

**T.C.**  
**DAZKIRI BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**Fen İşleri Müdürlüğü**  
**GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**  
**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

MADDE 1- (1) Bu yönetmeliğin amacı Fen İşleri Müdürlüğü'nün görev alanını, sorumluluk ve yetkilerini, görevlerin yerine getirilişi ve yetkilerin kullanımında başvurulacak yöntemleri belirlemektir.

**Kapsam**

MADDE 2- (1) Bu yönetmelik, Dazkırı Belediye Başkanlığı Fen İşleri Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, çalışma usul ve esaslarını kapsar.

**Hukuki dayanak**

MADDE 3- (1) Bu yönetmelik, 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 15/b maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

MADDE 4- (1) Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

- a) Belediye: Dazkırı Belediyesini,
- b) Başkan: Belediye Başkanı,
- c) Başkan Yardımcısı: Belediye başkanı tarafından konuyla ilgili olarak görevlendirilen Belediye Başkan Yardımcısını,
- d) Birim: Fen İşleri Müdürlüğünü,
- e) Müdür: Birim müdürünü veya müdür vekilini ve sadece verilen yetkiyi kullandığı alanlara münhasır olmak üzere müdür tarafından verilen imza yetkisini kullananları,
- f) Şef: Fen İşleri Müdürlüğünde kadrolu şefi,
- g) Personel: Müdür ve şef tanımının dışındaki birim mensuplarını ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**  
**Kuruluş ve Teşkilat**

**Kuruluş**

MADDE 5- (1) Fen İşleri Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 48nci ve 22.02.2007 tarihli, 26442 sayılı Resmî Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren "Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke Ve Standartlarına Dair Yönetmelik" Hükümlerine dayanarak oluşturulmuştur.

**Teşkilat**

MADDE 6- (1) Fen İşleri Müdürlüğü; Müdür, Mimar, Mühendis, Tekniker, Teknisyen, Memurlar, İşçiler, Sözleşmeli Memurlar ve diğer idari personelden oluşur.

(2) Müdürlüğe bağlı

- a) Teknik büro
- b) İdari büro bulunur

(3) Birim içindeki büroları biçimlendirme, görevlendirmelerde Fen İşleri Müdürü yetkilidir.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**  
**Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**Müdürlüğün Görevleri**

MADDE 7- (1) Fen İşleri Müdürünün görevleri

- a) Müdürlüğü Başkanlık huzurunda temsil eder.
- b) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir.
- c) İlçenin sosyal ve ekonomik gelişmesini sağlayacak yatırımlar için;
  - 1) Müdürlüğün stratejik planları hazırlamak/hazırlatmak,
  - 2) Stratejik planlar doğrultusunda yıllık bütçe hazırlamak/hazırlatmak,
- ç) Stratejik planlar ve bütçe doğrultusunda projeler hazırlamak ve/veya hazırlatmak, hazırlanan projelerin ihale ve uygulamasını sağlamak.

- d) Hizmetlerin yerine getirilmesinde öncelik sırası, belediyenin mali durumu ve hizmetin ivediliğini dikkate alarak belirlemek,
- e) Müdürlüğün harcama yetkilisi ve Müdürlükte çalışan personelin birinci sicil amiri olup memur personelin başarı ve performans değerlendirmesini sağlamak,
- f) Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını belirleyip, programlayarak, çalışmaların bu programlar doğrultusunda yürütülmesini sağlamak,
- g) 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 14. maddesinde belirtilen belediyenin görev ve sorumluluklarından ilçe belediyelerine düşen bayındırlık hizmetlerinin icrasını sağlamak,
- h) Müdürlüğün görevlerini yerine getirecek her türlü malzeme, mal, araç ve personel teminini yasaların mevzuatı çerçevesinde sağlamak,
- ı) İlçemizdeki diğer kamu kuruluşlarına ait eksiklikleri tespit etmek, bu eksiklikleri ilgili kuruma iletmek, yapımı için takibini sağlamak,
- i) İlçemizde Bayındırlık hizmeti sunan diğer kurumların yatırımları ile ilgili koordinasyonu sağlamak,
- j) Müdürlük bünyesinde görev yapan şefliklerin tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini sağlamak,
- k) Müdürlük emrindeki araç ve iş makinelerini sevk ve idare eder, ihtiyaç halinde araç ve iş makinesi alınması veya kiralanması hususunda gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak,
- l) Yeterli sayı ve nitelikte personel istihdamını, personelin konularıyla ilgili eğitimini ve yetiştirilmelerini sağlayacak çalışmalar yapmak,
- m) İç ve dış denetim sırasında denetçilere bilgi, belge ve kolaylık sağlamak,
- n) Müdürlüğün faaliyetlerinin periyodik olarak raporlanmasını sağlar,
- o) Astların performansını periyodik olarak değerlendirir, birimde moral ve motivasyonu artırıcı çalışmalar yapmak,
- ö) Fen İşleri Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlamak,
- p) Üst makamlarca verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri yerine getirmek.

#### **Müdürlüğün Yetkileri**

##### **MADDE 8- (1) Fen İşleri Müdürünün yetkileri**

- a) Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar verme, tedbirler alma ve uygulama yetkisi.
- b) Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlık Makamına önerilerde bulunma yetkisi.
- c) Müdürlük ile ilgili yazışmalarda 1.derece imza yetkisi.
- ç) Disiplin Amiri olarak personeline, mevzuatta öngörülen disiplin cezalarını verme yetkisi.
- d) Müdürlüğüne bağlı kadro görevlerinin yerine getirilmesinde süreli ve ani denetlemeler yapma, rastlayacağı aksaklıkları giderme yetkisi.
- e) Müdürlük emrinde görev yapan personele, ilgili yönetmelik çerçevesinde sicil raporu düzenlemek, ödül ve takdimname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı ile Başkanlık Makamına önerilerde bulunmak yetkisi.
- f) Sorumlu olduğu tüm görevlilerin yıllık izin kullanım zamanlarını tespit etme yetkisi.
- g) Geçici süre görevde bulunamayacağı dönemlerde, müdürlüğe tayin şartlarını haiz olan personelden birini müdürlüğe vekâlet etmek üzere belirleme ve makamın onayına sunma yetkisi.
- h) Birimdeki tüm görevlilerin işlevleri itibarıyla görev dağılımını yapma yetkisi.
- ı) Müdürlüğünün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşme yetkisi.

#### **Müdürlüğün Sorumlulukları**

MADDE 9- (1) Fen İşleri Müdürü, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve diğer Belediye Mevzuatının kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından ve ilgili kanun ve yönetmeliklerin uygulanmasından sorumludur.

#### **Müdürlüğe Bağlı Bürolar ve Görevleri**

MADDE 10- (1) Büro amirleri, Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı çerçevesinde kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık Genelge ve Bildirileri çerçevesinde, üst amirlerinin emirleri doğrultusunda işlerin mevzuata uygun, gecikmesiz ve eksiksiz olarak yürütülmesinde Müdürlük Makamına karşı tam yetkili ve sorumlu kişidir.

a) Bağlı Birimler:

**1) Teknik İşler**

a) Proje ve İhale Bürosunun görevleri: Proje ve İhale Bürosunun görevleri aşağıdaki gibidir.

- 1) Müdürlüğün talimatları doğrultusunda stratejik plan hazırlamak,
  - 2) Müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlamak,
  - 3) Yapım, bakım, onarım ihtiyacı olan cadde, sokak ve meydanları tespit etmek, bu ihtiyaçlara binaen asfalt, yol, bordür, tretuvar ve meydan düzenlemeleri ile ilgili fiyat tespiti yaklaşık maliyet hazırlamak, ihale işlemleri ve ihale dosyası hazırlamak,
  - 4) İhale işlemleri ile ilgili proje ve etüt hazırlamak, ihale işlem dosyası hazırlamak, ihale işlemlerini yürütmek, işlerin yönetmelik ve şartnamelere uygun yapılmasını kontrol etmek,
  - 5) İşlere ait hakkeş ve kesin hak edişleri düzenlemek.
  - 6) Kat karşılığı veya Yap-İşlet-Devret metodu ile yaptırılan işlerin kontrolörlüğünü yapmak bunlarla ilgili bütün işlemleri yerine getirmek,
  - 7) Belediye sınırları içerisinde yürürlükteki imar planlarına uygun olarak yeni yolların yapılmasını ve mevcut yolların onarılmasını sağlamak,
  - 8) Her zaman ve her şartta yolların ulaşımına açık tutulmasını, bunun için ihtiyaç duyulan malzemelerin zamanında temin edilerek kullanıcılara verilmesini sağlamak,
  - 9) Belediye sınırları içerisindeki yeni yapılan yolları asfaltlamak, mevcut ve bozulan asfaltların onarılması çalışmalarını yürütmek,
  - 10) Genişletilmesi gereken yolların genişletilmesini ve tesviyelerinin yapılmasını, mevcut yolların imar planına uygun hale getirilmesini sağlamak,
  - 11) Gerekli yerlere istinat duvarı ve merdivenli yol yapılmasını sağlamak,
  - 12) Yaya ve araç trafiği ulaşımının rahatlıkla sağlanması için köprü, kavşak, alt-üst geçit yapımı ve yayalaştırma uygulamaları yapmak,
  - 13) İlçe genelinde yaya ve araç trafiğini düzenlemek amacıyla araştırma, etüt, proje yapmak ve bu konuda ve Zabıta Müdürlüğü ile müşterek çalışmak,
  - 14) İlçedeki okul binalarının inşaatını, bakım ve onarımını yapmak, okulların bahçelerinin düzenlenmesini, asfalt ve bordür yapılmasını, spor sahalarının yapılmasını, tuvaletlerin tamiratlarını, bahçe duvarı ve korkulukların tamiratlarını, iç-dış boyalarının yapılmasını, çatı onarımının yapılmasını, elektrik ve aydınlatma tamiratlarının yapılmasını sağlamak,
  - 15) Park, meydan ve açık alanlarda aydınlatma sistemlerinin projelendirilmesi ve yapım işleri,
  - 16) Kentte Sağlık Ocağı, Kültür ve Sanat Merkezleri, Belediye Hizmet Binaları, Muhtarlık binalarının ve Başkanlık tarafından karar verilen diğer yapıların yapımı, tadilat ve onarımını yapmak veya yaptırmak,
  - 17) Eğitim ve Kültür ile ilgili yurtlar ve tesislerin yapımı ve mevcut tesislerin bakım ve onarımını yapmak veya yaptırmak,
  - 18) İlgili müdürlüklerin talepleri doğrultusunda 3194 sayılı yasa kapsamında tehlike arz etmesi durumunda bina, arsa vb. yapıların çevresini korumaya almak,
  - 19) Spor sahalarının projelendirilmesi, uygulanması, düzenlenmesi, bakım ve onarımını (Basket potalarının, voleybol sahalarının yapılması, soyunma odalarının boyanması, demir korkuluklarının yapılması v.b.) sağlamak,
  - 20) Cadde, sokak, okul ve ilçenin diğer ihtiyaç duyulan yerlerine güvenliği sağlayacak, güvenlik kameraları ve sistemlerini projelendirmek ve yapmak,
  - 21) İlçedeki tarihi mezar ve türbelerin etrafını çevirmek ve çevre düzenlemesi yapmak,
  - 22) İlçedeki molozların toplanması ve döküm yerlerine naklinin yapılmasını sağlamak,
  - 23) İstimlâk edilmesi gereken gayrimenkullerin istimlâki ile ilgili olarak yetkili Müdürlükle işbirliği içerisinde gerekli çalışmaların neticelendirilmesini sağlamak,
  - 24) İlçe sınırları içerisinde, yağmur suyu kanallarının ve ızgaralarının projelendirilip yapılması, mevcut ızgaraların ve kanalların temizlenmesi,
  - 25) Gerekli durumlarda parsel bacası, rabit bağlantısı ve kanal yapmak,
- b) Ruhsat Bürosunun görevleri: Ruhsat Bürosunun görevleri aşağıda gösterilmiştir.
- 1) İlçenin diğer altyapı kurumlarına ait eksiklikleri tespit etmek, eksikliklerin giderilmesi için ilgili kurumla yazışma ve görüşme yapmak,
  - 2) Altyapı kurumlarının ilçemizde yapacağı yatırımlarda, aynı sokağın tekrar tekrar kazılmaması için koordinasyonu sağlamak ve bu yatırımları planlamak,

3) Altyapı kurumlarının yatırımlarını uygun yapılmasını sağlamak, denetlemek, eksikliklerini gidermek, gerekiyorsa cezai işlem uygulamak,

4) Altyapı kurumlarının;

a) Çalışmaları için ruhsat tanzim etmek,

b) Çalışma bitimine müteakip kontrol ve kabulünü yapmak,

c) Eksikliklerini gidermek,

d) Eksiklikler ilgili altyapı kurumlarınca giderilmediği takdirde bu eksiklikleri üçüncü kişi veya şirkete yaptırmak, masrafları cezalı olarak ilgili kurumlardan almak.

5) Taraflarına tebliğ edilen yazılı ve sözlü müracaatları incelemek, sonuçlandırmak,

6) Vatandaşlara ait kazaları incelemek bunlara ruhsat vermek, kontrol ve kabulünü yapmak,

7) Altyapı kurumları ve vatandaşlarca yapılacak kazılarda, kazıların süresinde bitirilmesi ve her türlü emniyet tedbirlerinin alınmasını sağlamak,

8) Büronun faaliyetlerini bilgisayar ortamında düzgün olarak tutmak; günlük, haftalık, aylık, yıllık olarak Fen İşleri Müdürüne bilgi vermek.

c) Bakım ve Onarım Bürosunun Görevleri: İlçenin yol, bordür, tretuar, asfalt ve bina bakım ve onarımlarının kendi işçimiz, araç-gereçlerimiz veya kiralanan araç, gereç ve iş gücü ile yapılması amacı ile teşkil edilmiştir. Büronun görevleri aşağıda gösterilmiştir.

1) Müdürlükçe kendilerine bildirilen görevleri ile ilgili çalışmada bulunmak,

2) Çalışmalarında her türlü güvenlik ve emniyet tedbirlerini almak,

3) Yaptıkları işi ve kullandıkları malzemeyi miktar, ebat, hacim v.s. günlük olarak ayrıntılı raporla Fen İşleri Müdürüne bildirmek,

4) Kendilerine lazım olan malzemeyi depoda tükenmeden önce talepte bulunmak,

5) Baş şoför Müdürlük emrinde görev yapan araçları amirinin emri doğrultusunda sevk ve idare etmek,

6) Yapılan imalatların şartnamelere ve amirlerinin talimatlarına uygun yapmak,

7) Kullandıkları malzemelerin ve iş makinelerinin bakımı, korunması ve emniyetinden sorumlu olmak,

8) Müdürlük emrinde görevli işçi personel ile ve/veya ihale yolu ile asfalt kaplama ve yama yapmak,

9) Bordür, tretuvar yapım, bakım ve onarımını yapmak,

10) Yağmursuyu kanalı, ızgara yapım ve temizliği yapmak,

11) Müdürlükçe bildirilen binaların kendi işçimiz ile yapım, bakım ve onarımını yapmak,

12) Diğer birimlere gerekli araç, gereç ve insan kaynağı desteği sağlamak,

13) İlgili müdürlüğün talebi halinde kaçak veya ruhsatına aykırı yapıların yıkım işlemlerinde, birimine bağlı işçi, makine ve her türlü araç ve gerecin yıkımı gerçekleştirmek amacıyla ilgili müdürlüğün emrine vermek,

14) Karlanma ve buzlanmaya karşı gerekli önlemleri almak, tuzlama ve kar küreme çalışmalarını yapmak,

15) Elektrik, sıhhi tesisat, boyahane, marangozhane; müdürlükçe kendilerine tebliğ edilen görevleri şartnamelere uygun olarak yapmak, kullanmış oldukları aletlerin bakım ve onarımını yapmak,

16) Belediye Meclisi kararı üzerine yapacağı anlaşmaya uygun olarak görev ve sorumluluk alanlarına giren konularda 5393 sayılı Belediye kanununun 75. maddesinde belirtilen diğer yapım, bakım, onarım işlerini yapmak,

17) Yapılan işleri raporlayarak müdürlüğe bildirmek.

## **2) İdari İşler Birimi**

a) Kalem ve Arşiv Bürosunun görevleri: Kalem ve Arşiv Bürosunun görevleri aşağıda gösterilmiştir.

1) Müdürlüğe gelen her türlü evrakı yazılı ve bilgisayar ortamında kayda almak,

2) Müdürlükçe havalesi yapılan evrakı ilgili personele tebliğ etmek, sonuçlanan evrakı kayıttan düşmek,

3) Evrakın takibini yapmak, süresi içerisinde cevaplandırılmayan evrakların takibini yaparak sonuçlandırılmasını sağlamak,

4) Evrakları tarihine göre arşivlemek,

5) İhale dosyası ve evraklarını düzgün bir şekilde tarihine göre arşivlemek,

6) Yazışmalarda ve dosyalarda yazılı ve bilgisayar ortamında dizi pusulası tutmak,

7) Dosya ve evrak arşivini yazılı ve bilgisayar ortamında kayıt etmek, düzgün bir şekilde arşivlemek,

8) Kendisine havale edilen evrakları cevaplandırmak ve sonuçlandırmak.

b) Personel ve Muhasebe Bürosunun görevleri: Personel ve Muhasebe Bürosunun görevleri aşağıda gösterilmiştir.

- 1) Şefliğe havale edilen yazılı ve sözlü müracaatları sonuçlandırmak,
- 2) Personelin özlük haklarını takip etmek gerekli yazışmalarda bulunmak,
- 3) Personelin izin ve rapor durumunu kaydetmek, Personel Müdürlüğü'ne bildirmek,
- 4) Personelin maaş ve bordrosunu düzenlemek,
- 5) Personelin işe geliş gidişini kontrol amacı ile Jurnal Defteri ve elektronik panoyu kontrol etmek,
- 6) Konusu ile ilgili tüm yazışmalarda bulunmak,
- 7) İşçilerin puantajlarını tutmak.

c) Depo Bürosu: Depo Bürosunun görevleri aşağıda gösterilmiştir.

- 1) Müdürlüğe giren malzemeleri miktar ve kalite, ebat v.s. yönünden kontrol ederek teslim almak,
- 2) Müdürlüğün ihtiyacı olan malzemeleri önceden tespit ederek temini için talepte bulunmak,
- 3) Depodaki malzemeleri bilgisayar ortamı ve yazılı ortamda kayıtlı tutmak,
- ç) Depodan çıkan malzemelerin çıkan miktar, kullanılan yer olarak kaydını tutmak,
- 4) Depodaki mevcut malzeme stokunu haftalık, aylık ve yıllık olarak Müdürlüğe bildirmek,
- 5) Depodaki malzemeleri düzgün bir şekilde stoklamak,
- 6) Deponun emniyetini sağlamak,
- 7) Konusu ile ilgili yazışmalarda bulunmak.

### **3) Mezarlık İşleri Birimi:**

Mezarlık yerinin seçimi

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

1) Yeni kurulacak mezarlık alanlarının mezarlık olarak kullanımının uygun olup olmadığına, su kaynaklarına, yerleşim yerine ve insanların iskanına mahsus meskenlere mesafesine, hâkim rüzgârın 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 il sağlık müdürlüğü, il çevre ve orman müdürlüğü, il müftülüğü, il bayındırlık ve iskân müdürlüğü, il kadastro müdürlüğü, il tarım müdürlüğü ve mezarlık talebinde bulunan belediye veya köy tüzel kişiliği temsilcisinin katılımıyla oluşturulur.

4) İlçede oluşturulacak komisyon; kaymakamın başkanlığında, sağlık grup başkanlığı, ilçe tarım müdürlüğü, ilçe müftülüğü, ilçe kadastro müdürlüğü temsilcileri ile il çevre ve orman 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

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 ve Mezarların Mülkiyeti, Tesisi ve İnşası

##### Mezarlıkların mülkiyeti

1) Dazkırı Belediye sınırı içindeki mezarlıkların mülkiyeti Dazkırı 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 hiçbir 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 definin ancak varislerinin uygun göreceği kişilere ait olabileceğini belirtir, 19.01.2010 tarih ve 27467 sayılı Yönetmelik Ek-4'teki belge verilir.

##### Ölmeden önce tahsis edilen mezarlar

1) Ölümden önce yapılan mezar tahsisleri şunlardır:

a) İsmle tahsis edilen eş yanı mezarlar: Bu mezarların satışı, isme tahsisli olarak ölmeden önce yalnızca eşler için yapılır. Eş yanı mezardan kasıt, defin yapılan mezarın sağ ve sol yanı ile baş ve ayakucundaki mezarlar kastedilmektedir. Eş yanı mezar tahsisi, günün koşulları ve mezarlık alanının uygun olup, olmadığı tespit edilerek, belediye meclisince belirlenen ücret tarifesi üzerinden Başkanlık Makamının onayı ile tahsis işlemi yapılır.

b) Aileye tahsis edilen mezarlar: Bu mezarların satışı belediye meclisinin belirlediği ücret tarifesi üzerinden aileye tahsis edilir. Aileye tahsis edilen mezarlar, mezar sahibinin talebi Başkanlık Makamının onayı ile bir defaya mahsus olmak üzere belediye meclisinin o yıl için belirlediği ücret tarifesi ile mezarın alındığı yıla ait ücret tarifesi farkının mezarlıklar şube müdürlüğü veznesine ödenmesi şartıyla bir başka aileye devredilebilir. Aynı mezarın ikinci bir defa devri mümkün değildir. Bedelin yatırılmasıyla tahsis işlemi kesinleşmiş olur.

2) Eş yanı olarak tahsis edilen mezarlara ancak adına mezar tahsis edilen eşler defin edilebilir. Ancak hayatta iken, önceden ödenen ücret ile o yıl cari olan aile mezarı tahsis fiyatı arasındaki farkın belediye veznesine yatırılması şartıyla, bu hak aynı aileden bir başkasına devredebilir. Adına eş yanı mezar tahsisi yapılan kişi ölmüş ve bir başka yere defin yapılmışsa, birinci derecede yakın aile fertlerinden birisinin talebi ve önceden ödenen ücret ile o yıl cari olan aile mezarı tahsis fiyatı arasındaki farkın, belediye veznesine yatırılması şartıyla o mezar aynı aileden bir başka şahsa tahsis edilebilir.

3) Mezar sahipleri sahip oldukları arazi sınırları haricinde merdiven, basamak veya bunlara benzer şeyler yapamazlar. Yapılanlar mezarlıklar müdürlüğü ekiplerince yıkılabilir.

4) Mezarlıklarda uygulanacak ücret tarifesi, Dazkırı Belediyesi Meclisinin kararı ile her yıl başında tespit edilir.

##### Mezarlık alanlarının tespit ve tesisi

1) Mezarlık alanlarının tespit ve tesis edilmesi ile işletilmesi, işlettirilmesi, düzenlenmesi, iyi bir halde muhafazası, etrafının hayvanların girmesine mâni 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 Dazkırı Belediyesince sağlanır. İhtiyaca göre birden fazla mezarlık tesis edilebilir.

##### Mezarlık vasfı taşımayan mezarlıklar

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 hiçbir amaç için kullanılmaz.

##### Mezarlıkların genişliği

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 m<sup>2</sup>) + 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

- 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.
  - d) Uygun yerlerde, lüzumu kadar genişlikte, bir veya müteaddit meydanlar açılır.
  - e) Mezarlıklarda kar ve yağmur sularının birikmesini engelleyecek suyolları yapılır. Bu sular varsa umumi kanallara, yoksa üstü kapalı derin bir çukura akıtılır.
  - f) Özel görevli istihdam edilen mezarlıklarda, görevlilerin ihtiyaçlarını karşılayabilecek uygun bir bina yapılır.
  - h) 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.
    - ı) Mezarlığı şehre bağlayan yol daima iyi bir halde muhafaza edilecektir.
    - j) Mezarlık dahilinde en geniş yolun ve ikinci derecede yolların iki tarafı ağaçlandırılır.
    - k) 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

- 1) Belediyenin, cenazelerin yıkanması, kefenlenmesi, tabutlanması ve belirli bir süre muhafazası için nüfus yoğunluğuna göre gerekli olan adette cenaze hazırlama yerleri (Gasil hane, 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,
    - d) Yıkamayla oluşacak suyun araç içinde toplanarak uygun şekilde bertarafını sağlayacak atık su deposu bulunur,
    - e) Defne hazır cenazenin beklemesi gerektiği durumlarda bozulmaması için soğutma tertibatı bulunur.
  - 4) İlçe belediyeleri ile 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 Dazkırı Belediyesince temin edilir.

#### Mezarların ebatları

- 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.
  - d) 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

1) Her mezarlıkta oraya gömülen cenazelerin; adı soyadı, Türkiye Cumhuriyeti kimlik numarası, baba adı, doğum tarihi, ölüm tarihi, adresi, ölüm sebebi, ölüm belgesi numarası ve hangi numaralı mezara gömüldüklerini gösterir, bu Yönetmeliğin ekinde yer alan Ek-4'deki mezarlık defteri tutulur.

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

Gömme İzin Belgesi Görevlileri ve Gömme İzin Belgesinin Düzenlenmesi

Gömme izin belgesi verilmesi

1) Ölüm resmî sağlık kurumlarında gerçekleşmiş veya cenaze resmî sağlık kurumuna getirilmiş ise, gömme izin 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 tasdik edilmek şartıyla geçerli olur.

3) Ölümün sağlık kurumları dışında gerçekleşmesi durumunda gömme izin belgesi, cenazenin bulunduğu yerdeki belediye tabibi tarafından, belediye tabibi bulunmayan yerlerde aile hekimliğinin uygulandığı illerde toplum sağlığı hekimi veya aile hekimi, diğer illerde sağlık ocağı hekimi tarafından, bunların bulunmaması halinde gömme izin belgesi görevlisi tarafından verilir. Gömme izin belgesi görevlisi bulunmayan yerlerde ise bu belge jandarma karakol komutanları veya köy muhtarları tarafından verilir.

Gömme izin belgesi görevlilerinin tespiti ve ilanı

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 mülkî amir tarafından her yıl yeniden yapılır.

2) Gömme izin belgesi görevlilerinin 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 il sağlık müdürlüğü ve ilçe grup başkanlıklarında 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.

Gömme izin belgesi görevlilerinin eğitimi

1) Gömme izni belgesi görevlilerinin eğitimi, Sağlık Bakanlığınca yapılacak müfredat çerçevesinde mülki amirlikçe yerine getirilir.

Gömme izin belgesi görevlilerinin görevlerinin sona ermesi

1) Gömme izin belgesi görevlisinin görev yaptığı yerde belediye tabibi veya sağlık ocağı tabibinin göreve başlaması durumunda, gömme izin belgesi görevlisinin görevi kendiliğinden sona erer.

Gömme izin belgesi görevlilerinin görevlerinden ayrılmaları

1) Gömme izin belgesi görevlilerinin görevlerinden ayrılmaları durumunda yeni görevliler zaman geçirilmeksizin belirlenir. Görevinden ayrılanlarca ölü muayenesi yapılamaz ve gömme izin belgesi verilemez.

Şüpheli Ölümler, Ölüm Olaylarının Nüfus Müdürlüğüne Bildirilmesi ve Yabancı Uyrukluların Ölümü

Şüpheli ölümler

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 sağlık ocağı veya toplum sağlığı merkezini haberdar etmeden gömme izin belgesi veremezler. Tabip olmayan yerlerde bulaşıcı hastalık şüphesiyle vefat edenler için, ölüm belgesi görevlilerince, haberdar edilen sağlık biriminin talimatlarına göre ölü muayenesi yapılır, gömme izin belgesi verilir ve defin talimatlarına uygun olarak yerine getirilmesi sağlanır.

Ölüm olaylarının nüfus müdürlüğüne bildirilmesi

1) Ölümler ölüm olaylarının meydana geldiği tarihten itibaren 10 gün içinde gömme izin belgesini düzenleyenler tarafından nüfus müdürlüğüne bildirilir.

Yabancı uyrukluların ölümü

1) Ülkemizde turistik veya ticari amaçlı ya da yerleşik olarak bulunan yabancı uyruklu kişilerin ölümlerinin usullerle bildirilmesi zorunludur.

Cenazelerin Yıkanması, Kefenlenmesi, Tabutlanması

Cenazelerin yıkanması esnasında dikkat edilmesi gereken hususlar

- 1) Cenazelerin yıkanması esnasında,
  - a) Eldiven ve önlük giyilir,
  - b) Ölünün 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 görevlisinin 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

- 1) Fakir veya kimsesiz cenazeler; belediyeler tarafından herhangi bir ücret alınmadan kaldırılır, yıkattırılır, kefenlenir ve gömülür.

#### Cenazelerin yıkanması

- 1) Ölüm resmi hastanede gerçekleşmiş ise, ölüm belgesi alındıktan sonra cenaze, yakınlarının talebi halinde hastanenin görevli gassalları veya hastaneye dışarıdan temin edilecek gassallar tarafından hastanenin gasil hanesinde yıkanır, kefenlenir ve tabutlanır.

- 2) Ölüm hastane dışında gerçekleşmiş ise cenaze yakınlarının talebi halinde, cenaze nakil aracı ile belediyenin gasil hanesine getirilerek görevli gassallar tarafından yıkanır, kefenlenir, tabutlanır.

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

#### Mahal dışına nakledilecek cenazelerin tabutlanması

- 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 20cm mesafeli vidalarla temin edilmesi gerekir. Dış tabutun etrafı madenden çember sarılmak suretiyle kuvvetlendirilir.

#### Cenazelerin Nakli

##### Cenaze nakil araçlarının temini

- 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

- 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

- 1) Belediye sınırları içerisindeki cenaze nakli, belediye tarafından yapılır veya yaptırılır.

##### Cenazenin başka bir yerleşim yerine nakli

- 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).

##### Fakir cenazelerin nakli

- 1) Fakir cenazelerin şehir dışı nakilleri, mahalli imkanlar ölçüsünde mülki amirce sağlanır.

##### Cenazelerin yurtdışına nakli

- 1) Deniz, hava ve demiryollarıyla yurtdışına yapılacak cenaze nakillerinde, belediye sağlık işleri birimlerince cenaze yol izin belgesi düzenlendikten ve ilgili sağlık biriminden cenazeler için geçiş izin belgesi (19.01.2010 tarih ve 27467 sayılı Yönetmelik Ek-1) alındıktan sonra; naklin yapılacağı yerdeki Hudut ve Sahiller Sağlık Genel Müdürlüğünün sağlık işleri görevlilerine belgeler teslim edilerek nakil gerçekleştirilir.

#### Anlaşmalı ülkelere cenaze nakli

1) Anlaşmalı ülkelerden ülkemize gelecek veya ülkemizden anlaşmalı ülkelere nakledilecek her cenaze ve cenaze parçası için ölümün vuku bulunduğu 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

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

#### Yurtdışından gelen cenazeler

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 bulunduğu yerin, tarihin, ölüm sebebinin, nakline izin verildiğinin, naklinin sağlık sakıncası doğurmayacağı hususunun ve ilgili diğer hususların açıklıkla kaydedilmesi zorunludur.

#### Ölü küllerinin nakli

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 olduğuyla ilgili kapsamlı analizleri cenaze sahibi tarafından yaptırılır. Daha sonra eğer başkaca bir engel yoksa cenaze külü uygun bir mezarlıkta muhafaza edilir.

#### Mezar Standardı ve Cenazenin Defni

##### Cenazenin defni

1) Mezarlık olarak seçilmiş yerlerden başka yerlere cenaze defni, 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanununun 211 inci maddesinde belirtilen istisna haricinde yasaktır. Gömme izin belgesi alınmadıkça hiçbir cenaze gömülemez.

2) Adli tıptan ve diğer resmi dairelerden gelen kimliği belirsiz cenazeler dahil olmak üzere yetkili ve görevli makamlardan gömme izin belgesi alınmayan cenazeler mezarlığa kabul ve defin edilemez.

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

##### Bulaşıcı hastalıktan ölenlerin defni

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, İl Sağlık 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

1) Belediye sınırları içindeki mezarlıklardan başka bir mezarlığa nakil amacıyla cenaze çıkarılabilmesi için, belediye tabibinin uygun görüşü alındıktan sonra mezarlığın bulunduğu ilçe belediyesinden izin alınması gereklidir.

2) Kolera, veba, çiçek, şarbon, lekeli humma, çüzzam ve ruam gibi hastalıklardan vefat edenlerin, definlerinin üzerinden bir sene geçmeden mezardan çıkarılarak yurtiçi veya yurtdışındaki başka bir beldeye nakli yasaktır.

3) Herhangi bir bulaşıcı hastalık nedeniyle ölmeyenlerin nakilleri de isteğe bağlı olarak ancak definleri üzerinden bir yıl geçtikten sonra sağlanabilir.

4) Baraj göl alanı 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 itibarıyla 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

1) Adli otopsi amacıyla yetkili makamlarca cenazenin mezardan çıkarılması halinde Dazkırı Belediyesine bilgi verilir.

#### Mükerrer defin

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 defini yapılabilir.

#### Cenaze merasimlerinde yetki

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

2) Müslüman cenazelerin tüm dini merasimlerinde mezarlıklar şube müdürlüğü kadrosundaki imamlar yetkili ve görevlidir

#### Mezarlık alanlarında uyulması gereken kurallar

1) Mezarlık alanı içerisinde gerekli sessizliği, temizliği ve düzeni sağlamak için; otlamak 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.

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

1) Mezarlık dahilinde 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 ödemedenden (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

1) Mezarların alt ve üst yapılarının Yönetmelikle belirlenen boyutlara uygun olması zorunludur. Denetim, müdürlük elemanlarınca yürütülür. Biçim ve ölçülere aykırı olarak yapılan mezarların yıkımı müdürlüğün teklifi üzerine Belediye Encümeninin Kararı ile gerçekleşir. Bu kararı uygulamaya mezarlıklar şube müdürlüğü yetkilidir.

#### Resmî tatillerde personel bulundurma zorunluluğu

1) Resmî tatil günlerinde mezarlığın günlük ihtiyacını görecek yeterli sayıda işçi, memur ve hizmetlinin görev başında bulunması zorunludur.

#### Bahşiş veya hediye yasağı

1) Mezarlıklar şube müdürlüğü 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.

#### Mezar açma görevi

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 mezarlıklar şube müdürlüğü mezar işçileri eliyle gerçekleştirilir. Bu iş için açma-kapama bedeli olarak alınacak bedel, mezarlıklar şube müdürlüğünün teklifi ve Belediye Meclisinin kararı ile her yılbaşında tespit edilir.

#### Mezarlık alanlarının güvenliği

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

1) Cenaze hizmetlerinin özelliği nedeniyle belediyenin diğer birimleri gerektiğinde mezarlıklar müdürlüğünün görevlerine katkıda bulunmakla yükümlüdürler.

#### Mezar ziyaretleri

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

2) Mezarlıklar Müdürlüğü ziyaretçilerin rahatsız edilmemeleri için gerekli güvenlik önlemlerini alır.

3) Güneş battıktan sonra mezarlık ziyareti yasaktır. Gece, morga cenaze taşıyanların dışında, hariçten kimse giremez. Görevliler bu süre içerisinde misafir kabul edemezler.

#### Personelin görev yetki ve sorumlulukları

MADDE 11- (1) Müdürlük emrinde görevli memurlar, kendilerine verilen görevleri kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık genelge ve bildirimleri ile ilgili mevzuat çerçevesinde ve üst amirin emirleri doğrultusunda gecikmesiz ve eksiksiz olarak yapmakla yükümlüdürler.

### DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

#### Hizmet ve Görevlerin İcrası, İş birliği ve Koordinasyon

##### Hizmetlerin icrası

MADDE 12- (1) Fen İşleri Müdürlüğündeki hizmetlerin icrası aşağıda gösterilmiştir.

a) Görevin kabulü: Müdürlüğe gelen evrak bilgisayara işlenip zimmet defterine kaydedilerek ilgililerine verilir.

b) Görevin planlanması: Fen İşleri Müdürlüğündeki çalışmalar, Müdür ve büro sorumlusu tarafından düzenlenen plan içerisinde yürütülür.

c) Görevin İcrası: Fen İşleri Müdürlüğü tüm personeli kendilerine verilen görevleri gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

##### İş birliği ve koordinasyon

MADDE 13-

1) Belediye birimleri arasında ve birim içi iş birliği ve koordinasyon:

a) Fen İşleri Müdürlüğü ile diğer birimler arasında ve birim içi koordinasyon Müdür tarafından sağlanır.

b) Fen İşleri Müdürlüğüne gelen tüm yazılar kayıt memurunda toplanır, konularına göre dosyalandıktan sonra Müdür'e verilir.

c) Fen İşleri Müdürü dosyadaki evrakları havale eder ve şefliklere iletir.

ç) Şefliklerde görevli personel evrakları niteliğine göre inceler ve sonuca ulaştırır.

2) Diğer kuruluşlarla koordinasyon: Fen İşleri Müdürlüğü, Valilik ve tüm Kamu Kurum ve Kuruluşları ile özel ve tüzel kişilerle yapacağı önemli yazışmalarını, sorumlu personel, Şef ve Müdürün parafı ile Belediye Başkanı ve/veya ilgili Başkan Yardımcısı imzası ile yürütülür.

### BEŞİNCİ BÖLÜM

#### Denetim, Sicil ve Disiplin

##### Müdürlük içi denetim

MADDE 14-

a) Personel en yakın amirinden başlayarak denetime tabi tutulur.

b) Fen İşleri Müdürü; Müdürlüğün tüm personelinin her zaman gerek gördüğünde denetlemek ve ilgilileri yönlendirmek yetkisine sahiptir.

##### Dış denetim

MADDE 15- (1) Fen İşleri Müdürlüğü, yasalar gereği Sayıştay, İçişleri Bakanlığı, Dazkırı Belediye Meclisi ve Yargı organlarının denetimine tabidir.

##### Disiplin cezaları

MADDE 16- (1) Fen İşleri Müdürlüğü emrinde görev yapan tüm personelle ilgili disiplin işlemleri, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun, 4857 sayılı İş Kanunu hükümleri ve Belediye ile yetkili sendika arasında imzalanan Toplu İş Sözleşmesi hükümlerine ve yürürlükteki ilgili diğer mevzuata uygun olarak yürütülür.

### **ALTINCI BÖLÜM** **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **Yönetmelikte yer almayan hususlar**

MADDE 17- (1) İş bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili umumi hükümler çerçevesinde hareket edilir.

#### **Yürürlük**

MADDE 18- (1) Bu yönetmelik Belediye Meclisi tarafından onaylanmasını takiben 3011 sayılı kanun doğrultusunda ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

MADDE 19- (1) Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.