

T.C.
TURHAL BELEDİYE BAŞKANLIĞI
PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak, İlkeler ve Tanımlar

BİRİNCİ BÖLÜM

AMAÇ:

Madde 1- Bu yönetmeliğin amacı Turhal Belediye Başkanlığı Park ve Bahçeler Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

KAPSAM:

Madde 2- Bu Yönetmelik Turhal Belediyesi bünyesinde Belediye sınırları içinde hizmet veren Park ve Bahçeler Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumluluğunda bulunan iş ve işlemlerin düzenlenmesi ile yürütülmesine ilişkin esas ve usulleri kapsar.

HUKUKİ DAYANAK:

Madde 3- Bu Yönetmelik; 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 1593 Sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu ve 3998 Sayılı Mezarlıkların Korunması Hakkındaki Kanuna Dayandırılarak Hazırlanmıştır.

Madde 4- Bu yönetmelikte

- a) Başkan: Turhal Belediye Başkanı,
- b) Yardımcı: Turhal Belediye Başkan Yardımcısını,
- c) Belediye: Turhal Belediye Başkanlığını,
- ç) Meclis: Turhal Belediye Meclisini,
- d) Encümen: Turhal Belediyesi Encümenini,
- e) Müdürlük: Park ve Bahçeler Müdürlüğünü,
- f) Müdür: Park ve Bahçeler Müdürünü,
- g) Personel: Park ve Bahçeler Müdürlüğü Çalışanlarını İfade Eder.

İKİNCİ BÖLÜM

KURULUŞ:

Madde 5- Park ve Bahçeler Müdürlüğü “5393 Sayılı Belediye Kanununun 48’inci maddesi, 22.02.2007 Tarihli, 26442 Sayılı Resmi Gazetede Yayımlanarak Yürürlüğe Giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik” Hükümlerine Dayanarak Kurulmuştur.

TEŞKİLAT:

Madde 6- Müdürlüğün Teşkilat Yapısı aşağıdaki gibidir;

1. Müdür
2. Teknik Eleman
3. Çavuşlar
4. Yazı Kalemi
5. Depo Sorumlusu
6. Sera ve Fidan Sorumlusu
7. Şoför
8. Din Görevlisi
9. Diğer Personel

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

GÖREV VE YETKİLER:

1. Turhal Belediyesi sınırları dâhilindeki her türlü park ve bahçe, kavşak ve orta refüjlerin düzenlenmesi, cadde ve sokakların ağaçlandırılması, bölgedeki yeşil alanların düzenli ve programlı bir şekilde daha iyiye götürülmesini amaç edilerek, faaliyetlerini planlayan ve yaptıran bir servistir.
2. İmar planında dinlenme parkı, çocuk bahçesi, spor alanı, yaya yolları ve yeşil alan olarak tesis edilecek yerler projelendirilmesi yaptıktan sonra, toprak tesviye çalışmaları, çim ekimi, ağaçlandırma, oyun gruplarının, spor aletlerinin, oturma bankı ve kamelyaların vb. projelendirilen yerlere yerleştirilmesini sağlamak.
3. Park ve bahçelerin ihtiyaçlarını karşılayacak sera, fidanlık vb. tesisleri yapmak ve işletmek.
4. Park ve yeşil alan düzenleme çalışmaları için gereken bitkisel toprak ve gübre temin etmek.
5. Fidanlıklardan fidan temin etmek fidanların dikimini ve bakımını yaptırmak.
6. Çim ekimi, biçimi ve bakımı işlerini yürütmek.
7. Tüm yeşil alanların sulanmasını sağlamak, ağaçların sulanması için periyodik bir

program hazırlayıp uygulamak, yeşil alanlara sulama tesisatı kurmak.

8. Parkların aydınlatılması için Fen İşleri müdürlüğüne başvurup çalışmaları başlatmak.
9. Zorunlu hallerde ağaç kesimi yapmak ve ağaç taşıma işlemini gerçekleştirmek.
10. Budama zamanı ağaçların budanması, kuruyanların kesilmesi ve devrilenlerin kaldırılması gibi bakım çalışmalarını yürütmek.
11. Bitki hastalık ve zararlılarına karşı zirai mücadele etmek.
12. Parklara konacak oyun guruplarının, bankların, piknik masalarının hazırlanması ve konacak yerlere naklini sağlamak, monte etmek, bozulanların tamir işini yaptırmak.
13. Kişi başına düşen rekreasyon alanı miktarını sağlıklı bir kent görünümü için standartlar seviyesine ulaştırmak.
14. 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu uyarınca, Mezarlıkta cenazelerin defnedilmesini sağlamak.
15. Mezarlık ve cenaze hizmetleri ile ilgili yürürlükteki mevzuatla Belediyeye verilmiş görevlerin yerine getirilmesini ve takibini sağlamak.
16. Vatandaştan gelen hizmet taleplerinin (cenaze nakil hizmetleri, çadır, masa, sandalye, mezar yerinin hazırlanması v.b.) yerine getirilmesini sağlamak.
17. İlgili birimlerle koordinasyon kurarak cenaze taşıma, yıkama, mezar yerinin açılması defin için ve mezarlık alanlarının bakım onarımını sağlamak.
18. Mezarlıklardan mezar yeri almak isteyen ve ücretini yatıran vatandaşlara mezar yeri kullanım tahsis belgesi vermek.
19. Ölüm ve mezar bilgilerinin mezarlık kayıt defterine işlenmesi, ölüm belgeleri ve mezar yeri tahsis belgelerinin arşivlenmesini ve bu belgelerin bilgisayar ortamına aktarılarak Mezarlık Bilgi Sistemi'nin kurulmasını sağlamak.
20. Hastanelerde tıbbi müdahale sonucu; bacak, kol, düşük, cenin vb gibi uzuv ve organlar ile prematüre ölü doğan bebekler için, gömülmesi için yeteri kadar mezar ayrılması,
21. Herhangi bir salgın hastalık durumunda bulaşıcı hastalıktan vefat edenler için; Bulaş riskine karşı her türlü tedbiri almak, yasal talimatlar doğrultusunda, yıkama, kefenleme, taşıma ve defin işlemini gerçekleştirmek.
22. Mezar yeri intifasını ve bunların inşaat izinlerini verip, mezar yaptırılmasını sağlamak,
23. Mezarlıkların temizlik, bakım ve onarım vb. işlerini yaptırmak.
24. Halkın park ve bahçeler konusunda çeşitli dilek, talep ve şikâyetini inceleyerek gerekli araştırma ve çalışmaları yaptıktan sonra gerekli yanıtları ve aydınlatıcı bilgileri vermek.
25. Müdürlüğün yıllık bütçesini ve yatırım planlarını hazırlamak.
26. Müdürlüğümüz ile ilgili ihtiyaç duyulan araç, gereç ve makinelerin tespiti ile alım ve bakımını yapmak, mevcut araç ve makineleri çalışır halde bulundurmak.

27. Park ve Bahçeler Müdürlüğü çalışmaları ile ilgili olarak gerekli kuruluşlarla temasa geçip işbirliği yapmak.
28. Diğer kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler doğrultusunda birime verilecek görevleri yerine getirmek.
29. Belediye Başkanlığı'na karşı, sorumluluk bilinci ile çalışmaları kontrol etmek Park ve Bahçeler Müdürlüğü'nün görev ve yetkileri arasındadır.

Madde 7- Bu Genel Tanım Çerçevesinde Park ve Bahçeler Müdürlüğü'nün Görev ve Yetkileri Aşağıdaki Gibidir;

1. Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
2. Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
3. Hesap verebilirlik,
4. Kurum içi yönetiminde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılık,
5. Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
6. Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,

Müdürün Görev Yetki ve Sorumluluğu

Madde 8- Park ve Bahçeler Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikle tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

1. Park ve Bahçeler Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil eder.
2. Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir.
3. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler.
4. Park ve Bahçeler Müdürlüğü Personelinin disiplin amiridir.
5. Park ve Bahçeler Müdürlüğü ile diğer müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.
6. Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapar.
7. Müdürlüğün her türlü teknik ve idari işlerin kanun, talimat, bildiri ve genelgeler çerçevesinde en iyi şekilde sevk ve idare edilmesini sağlar.
8. Teknik elemanlar ve memurlar arasında görev bölümü yaparak yetki ve sorumluluk vermek suretiyle işlerin daha düzenli yürütülmesini sağlar.
9. Uygulama çalışmalarına yönelik yenilikleri gerekli araştırmalar, ön incelemeler yaptırarak idareye sunar.
10. Vatandaşa çevre bilincini vermek amacıyla her türlü bilgilendirme ve tanıtım çalışmalarını ilgili müdürlüklerle birlikte organizasyonunu sağlar.
11. Sezonuna göre iş programı yapılarak belediye ve şirket elemanlarının organizasyon ve kontrolünü sağlar.
12. Vatandaş şikayet ve taleplerini değerlendirir.
13. İdare ile irtibatlı çalışır.
14. Harcamaların gerçekleştirilmesi ve kontrolünü sağlar.
15. Personelin eğitim ihtiyacını belirleyerek karşılamak için çalışmalar yaptırır.

16. İş ve işyeri ortamını iyileştirici faaliyetleri yapmak.
17. Personelin her türlü özlük ve sosyal haklarının izlenmesi için İnsan Kaynakları Müdürlüğü ile koordineli çalışmalar yapar; müdürlüğün çalışma konuları ile ilgili kuruluş ve servislerle iş birliği kurulmasını sağlar.
18. Müdürlük servislerinin planlı ve programlı bir şekilde çalışmalarını düzenleyerek, personel arasında uyumlu bir işbirliği ortamı kurulmasının sağlanması ve çalışmalarının izlenmesi, denetlenmesi,
19. Müdürlüğün çalışmalarının mevzuat esaslarına göre düzenlenmesi amacıyla her yıl çalışma programının hazırlanması, başkanlığın onayına sunulmasını gerçekleştirir.
20. Başkanlıkça onaylanan çalışma programının gerçekleşmesi için gereken malzemenin temin edilmesini sağlar.
21. Müdürlükte yapılan çalışmalarla ilgili olarak belli aralıklarla toplantılar düzenlenmesi, çalışmaların değerlendirilmesini gerçekleştirir.
22. Müdürlüğe ait bütün kısımların çalışmalarının izlenmesi, denetlenmesi ve gerekli direktiflerin verilmesi,
23. Müdüriyetin yaptığı görevler için ileriye dönük hedeflerin gösterilmesini belirler.
24. Müdür, görev ve çalışmaları yönünden Belediye Başkanlığına karşı sorumludur.
25. Başkanlık Makamınca; mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri de yapar.
26. Alt serviste görevlendirilen personelin, yapacağı işle ilgili görevlerinin neler olduğu, müdür tarafından düzenlenecek bir iç yönergeyle açıklamalı bir şekilde belirtilerek, personele imza karşılığında verilecek ve personel bu yönergede belirtilen görevleri eksiksiz yaparak sürekli olarak çalışma masasında bulunduracaktır.
27. Yatırımların izlenmesi ve bu yatırımların 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, Çevre ve Şehircilik Bakanlığı kontrol yönetmeliğine uygun, diğer İş ve İşçi Sağlığı ve Güvenliği hakkında yasal mevzularla iş programına uygun şekilde yürütülmesini temin eder.
28. Müdürlüğün yıllık bütçe program önerilerini hazırlar.
29. Müdürlüğün performans programını hazırlar.
30. Müdürlüğün faaliyet raporlarını hazırlar.
31. Kalite yönetim sistemi çalışmalarını uygulamak ve geliştirmesini sağlar.

Müdürün Organizasyondaki Yeri

Direkt olarak Başkan ve Başkan Yardımcısı'na bağlıdır.

Bu Kadro İçin Aranılan Özellikler

1. Üniversite mezunu olmak.
2. Yeterli bilgisayar bilgisine sahip olmak.
3. Yöneticilik bilgi ve tecrübesine sahip olmak.
4. Belediye mevzuatına hakim olmak.
5. Toplam kalite anlayışına sahip olmak.

Madde 9- Teknik Personel Nitelik ve Görevleri

Görev Ünvanı: Teknik Personel

Genel Görev Tanımları

1. Park, bahçe, yeşil alan, refüj, yaya yolları, çocuk bahçeleri, meydanların yenileme planlarını yapmak.
2. Müdürlük bünyesinde yapılan parkların ve yeşil alanların bakım onarım ve benzeri işlerinde kontrol teşkilatında görev almak.
3. Müdürlük bünyesindeki yapım işlerini rutin olarak denetlemek.
4. Müdürlük iş akışına göre verilen görevleri yerine getirmek.
5. Kendi ekiplerinin yıllık, aylık, haftalık ve günlük programını yapmak, çalışmalarını sürdürmek.
6. Halkın park ve bahçeler konusunda çeşitli dilek, talep ve şikayetini inceleyerek gerekli araştırma ve çalışmaları yaptıktan sonra gerekli yanıtları ve aydınlatıcı bilgileri vermek.
7. Müdürlük çalışmaları ile ilgili olarak Turhal Belediyesi veya ilgili birimlerle koordineli çalışmak, israfı önlemek, verimi arttırmak.
8. Bünyesinde çalışan personelin kullandığı malzemeleri itinalı korunmasını sağlamak, ihtiyaç duyulan malzemeyi ilgili müdürlüğe iletmek ve talebini yapmak.
9. Müdürdən gelen talimata göre ihtiyaç duyulan tüm kamu kurum ve kuruluşlarından müracaatlarına göre gerekli tespitin yapılması ve uygun olanların yerine getirilmesini sağlamak.
10. Müdürlüğe ait arşiv bilgilerini ve belgelerini yönetmeliğine uygun olarak saklamak.

Teknik Personelin Organizasyondaki Yeri

Direk müdüre bağlıdır.

Bu Kadro İçin Aranılan Özellikler

1. Üniversite mezunu olmak.
2. Teknik bir bölüm bitirmek.
3. Bilgisayar bilgisine sahip olmak.
4. Toplam Kalite Anlayışına sahip olmak.

Madde 10- Yazıcı Nitelik ve Görevleri

Görev Ünvanı: Yazıcı

Genel Görev Tanımları

1. Amiri tarafından yazılmak üzere verilen iç ve dış birimlere gönderilecek yazıları, tutanakları, kayıtları resmi yazışma kuralları genelgesine uygun tutar.
2. Birime gelen evrakları teslim alıp, sınıflandırıp, amirin bilgisine sunmak.
3. Müdürlük çalışanlarıyla ilgili yazıları yazmak, bilgi toplamak ve dağıtmak.
4. Müdürlük içi çalışmaların aylık ve yıllık raporların hazırlanmasını temin etmek.
5. Büro makinelerinin kullanımını ve her türlü hasara karşı korunması ve takibini yapmak.

6. Malzeme ve demirbaşları teslim almak ve teslim etmek.
7. Satın alma taleplerini, siparişlerini yazmak, büro malzemelerini kontrol etmek.
8. Müdürlük içi servisler arasındaki koordinasyonu sağlamak.
9. Belediye Başkanlığının merkez destek hizmetleri servisiyle, müdürlük ayniyat arasındaki işleri yürütmek.
10. Belediye Encümeni ve Belediye Meclisi kararlarını takip etmek, servisteki işleri uygun ortamda hazırlamak, uygulamak, görevli personelin hasta ve izinli vb. olması halinde işlerin aksamayacak şekilde yürümesini temin etmek.
11. Kalite Yönetim Sistemi çalışmalarını uygulamak ve geliştirmek.
12. Taşınırların giriş çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek.
13. Girişi yapılan malzemelerin müdürlüğe devrini yapmak.
14. Tüketim malzemelerinin çıkışları için düzenlenen Taşınır İşlem Fişlerini üç aylık periyotlarla çıkararak Mali Hizmetler Müdürlüğüne teslim etmek.
15. Demirbaş zimmetlerini yapmak, barkotlamak ve demirbaş listelerini müdürlüğe astırmak.

Organizasyondaki Yeri

Direkt olarak Müdür'e bağlıdır.

Bu Kadro İçin Aranılan Özellikler

1. Üniversite mezunu olmak.
2. Bilgisayar bilgisine sahip olmak.
3. Toplam Kalite Anlayışına sahip olmak.

Madde 11- Çavuş Nitelik ve Görevleri

Görev Ünvanı: Çavuş

Genel Görev Tanımları

1. Sahadaki kontrol görevini yapar, aksaklıkları giderir, anlık malzeme temini yapar.
2. Kendi ekiplerinin yıllık, aylık, haftalık ve günlük programlarını yapmak, çalışmalarını sürdürmek.
3. Servis ile ilgili idari ve personel hareketlerini takip etmek.
4. Personel ile yöneticiler arasında iletişimi sağlamak.
5. Açılan kurs ve seminerlere personelin katılımını sağlamak.
6. Müdürlüğü ilgilendiren konularda gerekli bilgi akışını sağlamak, Başkan ve Başkam Yardımcısından aldığı talimatları yerine getirmek, Müdür'ü bilgilendirmek.
7. Bünyesindeki personelin mevsim şartlarına göre izin durumlarını belirleyerek üst amirlerine bildirmek.
8. Bünyesindeki personelin çalışma esnasında iş ve işçi güvenliği tedbirlerini almak ve disiplinsizlikleri önlemek.
9. Müdürlük çalışmalarının ilgili servislerle koordineli çalışmasını sağlamak.
10. Bünyesinde çalışan personelin, ihtiyaç duyulan malzemeyi ilgili müdürlüğe iletmek ve talebini yapmak.

11. Tespit ettiği eksiklikleri rapor halinde üst amire bildirerek giderilmesini temin etmek.
12. Görev bölümü sırasında bağlı bulunduğu amiri ile sürekli irtibat kurmak, çalışmalar için öneri getirmek.
13. Bünyesindeki personelin çalışmalarındaki eksiklikleri ve yetersizlikleri tespit edip ilgili üstündeki yöneticilere iletmek.

Organizasyondaki Yeri

Direkt olarak Müdür'e bağlıdır. Görev ve sorumluklarını yerine getirirken, faaliyetleri yürütürken Müdür ve Teknik Personel'e karşı sorumludur.

Madde 12- Depo Sorumlusu ve Görevleri

Görev Ünvanı: Depo Sorumlusu Genel Görev Tanımları

- 1- Yıl sonunda demirbaş sayımı yapmak.
- 2- Ambar sayımı yapıp stok durumunu belirlemek.
- 3- Teslim alınan malzemeleri işçilere ihtiyaçlarına göre dağıtmak.
- 4- Yapılan çalışmalarda kullanılacak malzemeyi şoför çavuş ve işçilere teslim etmek.
- 5- Eksikleri tespit edip üstüne bildirmek.
- 6- Üstlerinden aldığı görevleri yerine getirmek.
- 7- Kalite Yönetim Sistemi çalışmalarını uygulamak ve geliştirmek.

Organizasyondaki Yeri

Direkt olarak Çavuş'a bağlıdır. Müdür, çavuş ve teknik personele karşı sorumludur.

Madde 13- İşçi Personel Nitelik ve Görevleri Genel Görev Tanımları

- 1- Müdürlüğün görevlendireceği her işi yerine getirir.
- 2- Park, çocuk bahçesi ve yeşil sahaların gerek yeniden tanzimi ve eskilerin onarılması ve yaşıatılması için lüzumlu olan toprak taşıma, moloz atma, çukur açma, kamyon yükleme-boşaltma, gübre aktarma, nakletme, taş, çimento, kum, mıcır çöplerin yüklenip taşınması, boşaltılması gibi işlerde çalışır.
- 3- Zirai ilaçlama çalışmaları yapmak.
- 4- Sera, fidanlık ve her türlü dış mekan bitki üretimi ve bakımını yapmak.
- 5- İç mekan bitkilerin üretimi ve bakımını yapmak.
- 6- Budama ve ağaç kesimi yapmak.
- 7- Fide ve tohum ekimi ve dikimi yapmak.
- 8- Park, bahçe ve yol kenarlarının çimlendirme işlemlerini yapmak.
- 9- Çim biçimi işlerini yapmak.
- 10- Mezarlıkların güvenlik, periyodik bakım, temizlik ve kontrolünü yapmak,
- 11- Cenaze olduğunda (Şehir Mezarlığında) ada, parsel ve mezar numarasını yazılı olarak öğrenip, defin işlemi için gerekli iş ve işlemleri yapmak, defini sağlamak. (Ada parsel ve mezar numarası olmayan mezarlıklarda uygun olan yerin tespitini yaparak, amirlerine

bilgi vermek.)

- 12- Cenazenin hangi tarih ve vakitte defnedileceğini öğrenerek takip etmek,
- 13- Saha çalışmalarında kullanılacak olan (el arabası, kazma, kürek, tabure, taziye tentesi vb. diğer) alet ve ekipmanları hizmete hazır tutmak.
- 14- Defin esnasında mezar etrafına güvenlik şeridi çekmek.
- 15- Definden sonra kullanılan malzeme, alet ve ekipmanları temizleyip depoda muhafaza etmek,
- 16- Boş mezar tahsis edildiğinde ada, parsel ve mezar numarasını yazılı olarak öğrenip, mezar tanıtım levhasının montajını yapmak,
- 17- Ada, parsel ve mezar numarası levhalarını hazırda bekletmek,
- 18- Cenaze yakınlarına defin hizmetlerine yardımcı olmak,
- 19- Cenaze yakınlarına ve ziyaretçilerine nezaketli, kibar ve saygılı davranmak, münakaşaya sebebiyet vermemek,
- 20- Yıkılan ve yapılacak olan mezarlar hakkında rapor hazırlayıp, Müdürlüğe yazılı bilgi vermek,
- 21- Malzeme ve ekipmanların korunmasını sağlamak,
- 22- Çalışma alanlarında iş yeri ve iş güvenliği tedbirlerini almak.
- 23- Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek.
- 24- Kalite Yönetim Sistemi çalışmalarını uygulamak ve geliştirmek.

Organizasyondaki Yeri

Direkt olarak Çavuş'a bağlıdır. Görev ve sorumluluklarını yerine getirebilmenin gerektirdiği bütün faaliyetleri yürütmekten Müdür, Teknik Personel ve Çavuş'a karşı sorumludur.

Bu Kadro İçin Aranılan Özellikler

- 1- Bahçıvanlık ve cenaze işlerinde tecrübeli olmak.
- 2- Toplam kalite anlayışına sahip olmak.

Madde 14- Din Görevlisi Nitelik ve Görevleri

Görev Ünvanı: Din Görevlisi

Genel Görev Tanımları

- 1- Cenaze sahiplerinin (yakınlarının) talebine göre; gasil, teçhiz, tekfin ve defin işlemlerini dini vecibelere uygun olarak gerçekleştirmek,
- 2- Fakir ve kimsesiz cenazelerin yıkanmasını, kefenlenmesini ve dini vecibelerin yapılmasını gerçekleştirmek,
- 3- Defin işlemi için mutlaka defin belgesinin aslını istemek,
- 4- Cenaze yakınlarına ve ziyaretçilere nezaketli, saygılı ve kibar davranarak, yardımcı olmak,
- 5- Mezarlıklardaki eksiklikleri tespit ederek, Birim Amirine bilgi vermek,
- 6- Cenaze defni esnasında ve taziye ziyaretlerinde cüppe ve sarık kullanmak,
- 7- Müdürlük tarafından verilecek diğer işleri yapmak ve takip etmek.

Organizasyondaki Yeri

Çavuş, Teknik İşler Sorumlusu ve Müdür'e karşı sorumludur.

Bu Kadro İçin Aranan zellikler

- 1- Dini bilgilere sahip olmak.
- 2- Kur'ana vakıf olmak,
- 3- Toplam kalite anlayışına sahip olmak.

Madde 15- Şoför Nitelik ve Görevleri

Görev Ünvanı: Şoför Genel Görev Tanımları

- 1- Çalışma ortamında iş güvenliği tedbirlerini almak.
- 2- Amirlerinden almış oldukları yazılı veya sözlü talimatlarla uygun araçlarla hizmeti vermek.
- 3- Araçlarını göreve hazır halde bulundurmak.
- 4- Araçların bakımlı, akaryakıt ikmali durumda tutulmasını sağlamak.
- 5- Görev dönüşü bakımlarının yapılmasını sağlamak.
- 6- Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek.
- 7- Kalite Yönetim Sistemi çalışmalarını uygulamak ve geliştirmek.

Organizasyondaki Yeri

Çavuş, Teknik İşler Sorumlusu ve Müdür'e karşı sorumludur.

Bu Kadro İçin Aranan zellikler

- 4- Ehliyetli olmak.
- 5- Toplam kalite anlayışına sahip olmak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Madde 16

Ölüm Halinde Yapılacak İşler Müracaat:

- 1- Cenaze yakını Müdürlük görevlisine ölüm belgesinin aslını teslim eder,
- 2- Ölüm belgesindeki bilgiler eksiksiz olarak cenaze bilgi formuna kaydedilir.
- 3- Cenaze için müracaat eden cenaze yakınının kimlik bilgileri, telefon numarası, cenazeye yakınlığı ve imzası alınır.
- 4- Belediye Meclisi'nin hazırladığı tarifeye uygun ücret tahsili yapılır.
- 5- Ölüm belgesi ve beyanname mezarlık görevlisine verilmek üzere, cenaze sahibine teslim edilir.
- 6- Cenaze nakil araçları cenaze sahiplerinin talebi doğrultusunda cenazeyi alıp, mezarlığa naklederler. (Belediye sınırları içerisinde cenaze nakil hizmeti ücretsizdir.)
- 7- Belediye sınırları dışında yapılacak cenaze nakilleri her yıl Belediye Meclisi'nce belirlenen ücret tarifesine göre ücretlendirilir.

- 8- Cenaze nakil aracı olarak kullanılan araçlar zaruri haller dışında başka amaçlarla kullanılamaz.
- 9- 19.01.2012 tarih, 27467 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Yönetmelik gereği; Fakir cenazelerinin nakli işlemlerinde fakirliğin tespiti ile ilgili olarak cenaze yakınlarının sözlü veya yazılı beyanları esas alınır. Bu kişilerden cenaze nakil işlemlerinin tamamlanması için beyanlarını belgeleyici fakirlik ve muhtaçlık belgesi talep edilir.
- 10- Fakirliğin tespitinde Belediye'nin ilgili birimi ve SYDV ile koordinasyon sağlanır. Bilgi paylaşımı yapılır.

Madde 17

Defin :

1. Mezarlık görevlisi ölüm belgesinin aslını ve aile mezarlıkları için mezar yeri ücretinin ödendiğini gösterir makbuzu görmeden; ön ödemeli satış yapıldıysa satış yapıldığına dair belgeyi görmeden, ada, parsel ve mezar numarası belirlenmeden defin işlerini yaptırmaz.
2. Hafta sonları cenaze defin işlemlerinde Park ve Bahçeler Müdürlüğü yetkilidir. Mezarlık görevlisi müdürlükle irtibat sağlar ve cenaze yakının kimlik bilgilerini, telefon numarasını, adres bilgilerini kayıt altına alarak defin işlemini yaptırır. Ücretinin tahsili için hafta başı belediye'ye ilgili kimsenin intikalini sağlar. (Ücret ödeme taahhünamesi düzenlenmeden defin işlemi yapılamaz. Hafta sonları resmi tatillerde boş mezar satışı yapılmaz.)
3. Yurt dışından getirilen cenaze için, hava limanı doktorunun verdiği belgenin aslı ve cenazenin teslim alındığı ülkeden verilen belgelerin (Türkçeye çevrilmiş tercüman onaylı) birer sureti teslim alınır.
4. Mezarlığa sabah saat 08:00 (sekiz)'den akşam gün batıncaya kadar cenaze defnedilir. Bu saatler dışında zorunlu sebepler haricinde cenaze defnedilemez.
5. Zorunlu sebebin tayini Turhal Belediye Başkanına aittir.
6. Ölüm Belgesinin sayı numarası, ilgili kurumun mühür ve kaşesinin yapılmış olması, ölene ait bilgileri tam olarak ihtiva etmesi, doktorun adı-soyadı ve imzası, ölenin adı-soyadı ve ölüm sebebinin, ölüm tarihinin, belgenin veriliş tarihinin mutlaka doğru olarak yazılmış olması gerekmektedir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Madde 18

Mezar Türleri:

1-Birinci Sınıf Mezarlar (Aile Mezarları): Bu mezarlar en az 2 (iki) şer kişilik olup; talep olması durumunda alacak kişilerin şahsen başvurmaları halinde 2 (iki)'den fazla mezar, ölüm şartı aranmaksızın her yıl Belediye Meclisi'nce belirlenen ücret tarifesindeki ücreti ödemek suretiyle tahsis edilir.

2-İkinci Sınıf Mezarlar: Bu mezarlar şahsa mahsus olup, betonlu ve betonsuz olmak üzere ikiye ayrılır. Talep olması durumunda alacak kişilerin şahsen başvurmaları halinde birden çok mezar, ölüm şartı aranmaksızın Belediye Meclisin belirlenen ücreti ödemek suretiyle tahsis edilir.

3-Üçüncü Sınıf Mezarlar (Kimsesizler Mezarlığı): Fakir ve kimsesizlere ücretsiz olarak verilir. Mezarlar toprak mezardır.

4- Çocuk Mezarı: Toprak mezar olup, fakir ve kimsesizler için ücretsiz olarak tahsis edilir. Diğerleri ise Belediye Meclisi'nce belirlenen ücret karşılığı tahsis edilir. 11 (onbir) yaş dahil çocuk cenazesi sınıfına girer.

5- Şehit Mezarları: Toprak mezar olup, şehitler için ücretsiz olarak tahsis edilir.

6- Yabancı Mezarları: Gayrimüslim cenazeler için betonlu ve tek mezar olup, Belediye Meclisi'nce belirlenen ücret karşılığı tahsis edilir.

7- Köy Statüsünde İken Turhal Belediyesi Sınırlarına Dâhil Edilen Mahalle Mezarlıklarının; Belediye sınırları içerisinde yer alan mezarlıklara Park ve Bahçeler Müdürlüğünün izni olmadan defin yapılamaz.

ALTINCI BÖLÜM

Madde 19

Ruhsat ve Mezar Yaptırma Projesi:

1. Mezar inşaatı ve Mezarlıklarda yapılacak her türlü çalışma Müdürlüğün iznine tabidir.
2. Mezar inşaatçıları ya da cenaze yakını mezar üstü inşaatı yapabilmek için Park ve Bahçeler Müdürlüğünden mezar yaptırma projesi almak zorundadırlar. Proje almadan veya projeye uygun yapılmayan toprak üstü mezar inşaatı projeye uygun hale getirilir.
3. Mezar yaptırma projesini almak için 2001 yılından önce defnedilen veya satın alınan boş mezarlarda, mezar yaptırma ruhsat ücretini ödemek şartıyla cenazenin defnedilme tarihinden itibaren betonlu mezarlar için 6 ay, toprak mezarlar için 1 yıl sonra toprak üstü mezar inşasına izin verilir.
4. Cenazenin varisleri cenazenin defnedildiği tarihten itibaren 5 (beş) yıl içerisinde mezarı yaptırmak zorundadır. Mezar yapıldıktan sonra mezarın çökmesi ya da yıkılması halinde tüm sorumluluk cenaze sahibine aittir. Bu durumda mezarın tekrar yapılıp düzenlenmesi için cenaze sahibine verilen mezar yaptırma projesi mezarın yapımından sonra mezarlık görevlisine teslim edilir. Mezarlık görevlisi bu belgeyi müdürlüğün sisteminde kayıt altına alır. Bu süreçte mezar yaptırılmadığı takdirde 5 (beş) yılın sonunda tespit edilen, toprak üstü inşası yapılmamış mezarlar, Belediye Fen İşleri Müdürlüğü tarafından mezar ölçülerinde çevresine (100 cm. eninde, 200 cm. boyunda, 40 cm. yüksekliğinde, 20 cm. kalınlığında) beton dökülerek, başucu taşında sadece ismi ve varsa ada ve mezar no'su yazılarak yapılacak, kaybolması önlenecektir.

Madde 20

Mezar Satışları:

A) Ölüm Halinde Yapılan Satışlar:

1. Ölüm halinde mezar satışları için, her yıl Belediye Meclisi'nce belirlenen ücret tarifesi uygulanır.
2. Cenaze yakını müdürlüğe şahsen müracaat eder. Ücret Tarifesine göre mezar türü ücretini ister peşin isterse resmi müracaatla Belediye Meclisi'nce belirlenen taksitle ödeme yapılabilir.
3. Taksit sayısı ve taksit ödeme tarihleri bilgisayar ortamına ilgilenen kişi veya (varisi) adına işlenir. Taksitleri zamanında ödeyeceğine dair taahhütname imza altına alınır.
4. Taksit sayısını Belediye Meclisi belirler.
5. Taksitleri zamanında ödemeyen cenaze yakını veya ilgilenen kişiye yasal gecikme bedeli uygulanır.

6. Taksit ödeme süresi üst üste 3(üç) ay geciken mezar yerleri için, ilgili şahıs hakkında hukuki süreç başlatılır.
7. Ölüm halinde mezar satışları için mezar yeri kullanma belgesi, ödeme tamamlandıktan sonra düzenlenir.

B) Ölüm Şartı Aranmaksızın Yapılan Satışlar:

1. Ölüm şartı aranmaksızın isteyen her vatandaşa şahsen müracaat halinde boş mezar satışı yapılabilir.
2. Cenazesi olup; hemen yanındaki boş mezar yerinin almak istenmesi ancak yasal müracaatta bulunulmaması durumunda, alınmak istenen mezar yeri ayrılır ve kişiye 5 (beş) iş günü süre verilir. Bu süre içinde mezar yerine cenaze defni yapılmaz. Ancak 5 (beş) iş günü içerisinde yasal müracaat yapılmaz ise Belediyece mezar yeri satışa çıkartılır.
3. Mezar satışları için, her yıl Belediye Meclisi'nce belirlenen gelir ücret tarifesi uygulanır.
4. Vatandaş Belediye Gelir Ücret Tarifesine göre mezar türü ücretini; ister peşin, isterse resmi müracaatla taksitle ödeme yapabilir,
5. Taksit sayısı ve taksit ödeme tarihleri bilgisayar ortamına ilgilenen kişi adına işlenir ve taksitleri zamanında ödeyeceğine dair taahhütname ile imza altına alınır.
6. Ödeme süresi üst üste 3(üç) ay geciken mezar yerleri için şahıs hakkında hukuki süreç başlatılır,
7. Peşin veya taksitle alınmış boş mezar için, ödeme tamamlandığında mezarı alan kişi adına Park ve Bahçeler Müdürlüğü tarafından MEZAR YERİ KULLANMA BELGESİ verilir. Ancak; taksitlerin devamı esnasında kişinin ölümü halinde satış işleminde; mezar yeri satış işlemlerinde hangi hükümlerin uygulanacağı tercihi cenaze yakınına aittir.

Bu durumda;

- a) Cenaze yakınlarınca talep edildiği takdirde; cenaze, ölüm halinde yapılan satış hükümlerine göre değerlendirilerek, ödenen geçmiş taksitler Belediye'ye irad kaydedilir,
- b) Talep halinde önceden satış işlemi ile mezar yeri satış bedelinin, ödenmeyen taksitlerinin tamamının cenaze yakınlarında ödemesi halinde, önceden satış hükümleri uygulanarak, defin işlemi gerçekleştirilir.
8. Boş olarak peşin veya taksitli satışı yapılan mezarlar bekletilir,
9. Cenaze olması durumunda, daha önceden satın alınan mezarın toprak açma işlemi Park ve Bahçeler Müdürlüğü tarafından yaptırılır.
10. Turhal Belediyesi Park ve Bahçeler Müdürlüğü bilgisi dışında herhangi bir bedel karşılığı veya bedelsiz boş mezar toprak açma işlemi yapılamaz,
11. Boş olarak satılan mezarlar ikinci bir şahsa herhangi bir ücret karşılığı satılamaz. Sadece mezar yerini satın alan ve elinde MEZAR YERİ KULLANMA BELGESİ bulunan kişi resmi müracaatla istediği kişiye kimlik suretini ekleyerek hibe edebilir.
12. Vatandaşlar tarafından satın alınan ve kendi arzusu ile bu yeri kullanmaktan vazgeçtiğini beyan eden kişilere ait mezar yerlerinin kullanım hakkı Turhal Belediyesi'ne geçer. Bu yerlerin tekrar satışı yapılır. Ödenen ya da ödeme taahhüt edilen yer bedelinin iadesi yapılmaz.
13. Kimsesiz ya da fakirlik beyanında bulunan cenazelerin defin ve diğer işlemleri Belediyemizce (Yönetmelik Madde 7 / h - 1 bentlerine göre) ücretsiz olarak yapılır.
14. Şehit cenazelerinin defin ve diğer işlemleri Belediyemizce ücretsiz olarak yapılır.
15. Resmi müracaat ile isme ve aileye tahsisli mezarlara hak sahibi yerine; 1. ve 2.derece kan ve sıhhi hısımlar, yakınlık derecesinin belgelenmesi ve mezar sahibinin

muvafakati ile cenaze defni yapılabilir.

YEDİNCİ BÖLÜM

Madde 21

Ziyaret ve Yasaklar:

a) Mezarlık Ziyareti:

Arefe ve Bayram günleri; güneşin doğuşundan, batışına kadar, diğer günlerde ise sabah saat 08.00'den akşam güneş batımından bir saat öncesine kadar mezar ziyareti yapılabilir. Ziyaretçilerin; hürmet ve nezaketle hareket etmeleri mecburidir. Nezaketsiz ve uygunsuz hareketlerde bulunanlar ve kurallara aykırı hareket edenler, derhal mezarlıktan çıkartılır. Gerek görülürse Mezarlık Görevlisi; Zabıta Müdür lüğü'nden ve/veya Polis Merkezi'nden yardım ve destek isteyebilir.

b) Yasaklar:

1. Mezarlıklarda ve kabirlere saygı bakımından, uygulanacak yasaklar şunlardır:
Mezarlık içerisinde araç ile dolaşmak (cenaze nakil araçları, resmi araçlar, özürlü araçlar ve inşaat malzemesi taşıyan araçlar hariç) klakson çalmak, müzik aleti çalmak, piknik yapmak, kemik mahzeninin kapaklarını açmak, çeşmelere zarar vermek, dilencilik ve satıcılık yapmak, makbuzla para toplamak, ziyaretçilerden para istemek, mezar taşlarını ve süslerini tahrip etmek, mezar üzerine oturmak, ağaçlara çıkmak, hayvan otlatmak, avlanmak, çiçekleri koparmak, ağaçları sökmek ve kırmak, mezarlık içine çöp atmak, inşaat molozlarını bırakmak, çevre duvarından girmek, mezarlıkta yatmak, mangal yakmak, alkollü, uyarıcı yiyecek ve içecek sokmak- içmek, ağaç gövdelerini çizmek, refakatsiz çocuk bırakmak, izinsiz mezar inşaatı yapmak,
2. Mezar üzerine; çiçek ve bahçe bitkileri haricinde herhangi bir eşya koymak,
3. Satın alınan mezar yerleri daha sonrasında tadilat ile türü değiştirilemez. (Toprak mezara beton dökmek gibi)
4. Gece mezarlık ziyareti yapmak yasaktır,
5. Gece defin yapmak yasaktır.
6. Mezarlıklara sabah saat 08.00 (sekiz)'den akşam gün batıncaya kadar cenaze defni yapılabilir. Bu saatler dışında zorunlu sebepler haricinde cenaze defni yapılamaz.
7. Zorunlu sebep tayini Turhal Belediye Başkanına aittir.
8. Tüm ziyaretçiler, Yönetmelikte belirtilen kurallara uymak zorundadır.
9. Yasaklara uymayanlar hakkında ilgili kanunlar çerçevesinde cezai müeyyideler uygulanır.

SEKİZİNCİ Cİ BÖLÜM

Madde 22

Diğer Hükümler:

1. Kanun tüzük, yönetmelik ve 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu gereğince, belediye'ye verilen cenaze kaldırma hizmetleri görevi, Park ve Bahçeler Müdürlüğü tarafından yürütülür.
2. Cenaze sahibinin müracaatı halinde nakil işlemi Turhal merkez ve köylerine ücretsiz olarak yapılır.
3. Zorunlu haller dışında, şehir dışı cenaze nakillerinde (gidiş-dönüş) aracın yakıtı veya yakıt bedelleri cenaze sahibinden tahsil edilir. (Zorunlu hallerde ise bu ücretin alınıp-alınmamasına Belediye Başkanı karar verir.)
4. Cenaze sahibinin müracaatı halinde cenaze yakınlarına otobüs tahsis edilebilir. Tahsis edilen otobüs Turhal merkez ve köylerine ücretsiz olarak hizmet verir.
5. Zorunlu haller dışında şehir dışı otobüs tahsisinde (gidiş-dönüş) aracın yakıtı veya yakıt bedelleri cenaze sahibinden tahsil edilir. (Zorunlu hallerde ise bu ücretin alınıp-alınmamasına Belediye Başkanı karar verir.)
6. Cenaze yakınlarının talebi halinde Belediye sınırları içerisinde cenazenin bekletilmesi için morglu tabut verilir. Belediye sınırları dışına Morglu Tabut verilemez.
7. Cenaze yakınlarının talebi halinde Belediye sınırları içerisinde cenazenin bulunduğu adrese 3 (üç) gün süreyle 1(bir) adet Cenaze Taziye Çadırı, 30(otuz) adet sandalye ve 3(üç) masa verilir.
8. Zorunlu haller haricinde Belediye sınırları dışına taziye çadırı, masa, sandalye verilemez. Miktarda değişiklik yapılamaz.
9. Taziye Çadırları, masa, sandalye cenaze taziyesi harici işler için verilemez ve kullanılamaz.

Madde 23

Cenaze Bilgileri ve Defin Süreci:

1. Her cenaze için ayrı bir cenaze bilgi formu (beyanname) düzenlenip, cenaze sahibinin (yakınının) talebine göre vefat eden kişi (mevta: meyyit), gasilhane ya da cenaze yıkama aracında yıkanıp, kefenlendikten sonra mezarlığa götürülüp dini vecibelere uygun olarak defin işlemi yapılır.
2. Mezarlık personeli, cenaze yakınlarına ve ziyaretçilere nezaketli, saygılı ve anlayışlı davranacak, yönetmelik şartları dâhilinde gereken kolaylık gösterilecektir.

Madde 24

Mezarlıkların Mülkiyeti:

1. Daha önceden satın alınmış mezar yeri sahiplerinden "Mezar Yeri Kullanma Belgesi"ni ibraz edemeyen veya kaybetmiş olan ve Park ve Bahçeler Müdürlüğü kayıtlarının herhangi birinde (bilgisayar ve defter kayıtlarında) kaydı bulunmayanların mezar yeri kullanım hakkı bulunmaz, parası Belediyeye irad (gelir) kaydedilir,
2. Belde veya köy statüsünde iken, daha sonra Turhal Belediyesi'ne mahalle olarak dahil edilen mezarlıklarda;

- a) Boş mezar yerlerinden önceden satın alınmış mezar yerleri için; Belediye'den alınmış olan tahsilat makbuzunun aslı yada fotokopisi, muhtarlık yer bedeli makbuzlarını ibraz eden mezar sahiplerine; "MEZAR YERİ KULLANMA BELGESİ" verilir.
- b) Vatandaşların ibraz edecekleri başkaca belgeler ve ilgili belediyeler ile yapılan yazışmalar neticesinde müdürlüğün yapacağı incelemeler sonucunda sunulan veya ulaşılan belgelerin geçerli olup, olmayacağına yönetim karar verilir.

Madde 25

Mükerrer Defin:

1. Her mezara bir ölü defnedilir.
2. Mezarlıkta yer kalmaması veya defin tarihinden 5 (beş) yıl geçmesi şartıyla aynı mezara, cenazenin yasal varislerinin müsaadesi ve resmi müracaatları uygun görülürse aile fertlerinden birinin ölmesi durumunda umumi mezarlıklarda yönetmelik şartlarına göre; ücretli mezarlıklarda ise mezar yeri ücretinin gelir ücret tarifesinde belirtilen ücreti ödenerek 2.(ikinci) define izin verilir.

Madde 26

Defin İzinleri:

1. Mezarlık olarak seçilmiş yerlerden başka yerlere cenaze defni, 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanununun 211. Maddesinde belirtilen istisna haricinde cenaze defni yasaktır.
2. Gömme İzin Belgesi alınmadıkça hiçbir cenaze gömülemez.
3. Ölü doğum olması halinde, bebek mezarlığına ücretsiz defin işlemi yapılır.
4. Cenaze yakını isterse ücretli boş olarak çocuk mezarı satın alıp, defin işlemi yapmasına izin verilir.
5. Ölü doğum neticesinde defin belgesi alanlar, akrabalarından birisinin üzerine gömme işlemi yapmak isterse resmi müracaatla, defin tarihinden 5 (beş) yıl geçmesi şartıyla (mükerrer defin şartlarını yerine getirmek kaydıyla) ücretsiz defin işlemi yapılmasına izin verilir,
6. Herhangi bir hastanede tedavi esnasında kesilen kol veya bacak gibi organlar ile patolojik organlar ücretsiz olarak bu amaçla kazılan mezar yeri dışında uygun bir yere gömülür. Bu işlemler, ilgili hastaneden gelecek resmi yazıya istinaden yapılır.
7. Cenaze sahibinin resmi talebiyle mezar boşaltılırsa, mezar yerinin mülkiyet hakkı kayıtsız, şartsız Belediyeye intikal eder. Kullanılmayan mezar bedeli hiçbir suretle, mezar sahibine (mezar satın alana) veya mirasçısına iade edilmez. Bedeli Belediyeye irad (gelir) kaydedilir.

Madde 27

Mezar Açılması ve Kemik Bakiyesi Nakli:

1. Turhal Belediyesi sınırları içerisindeki bir mezarlıktan başka bir mezarlığa nakil amacıyla cenaze çıkarılabilmesi için, resmi müracaata müteakip, Belediye Başkanının Onayı'nın alınması ile defin izin kâğıdı sureti çıkarılıp, kurum tabibinden izin alınması zorunludur. Ancak; Cumhuriyet Başsavcılığı ve mahkemelerin yazılı talepleri ile otopsi yaptırılacak cenazelerin mezardan çıkarılmasını istemesi halinde, Belediye Başkanının Onayı ile kurum tabibinin izni alınmaz.
2. Bulaşıcı hastalıklardan (Kolera, AİDS, Kuduz, vs.) ölenlerin, trafik kazasında vücudunun 2/3'ü (üçte ikisi) parçalanarak vefat edenlerin, yanarak ölenlerin,

kireçlenerek definleri gerçekleştirilir ve mezarı defin tarihinden itibaren 1(bir) yıl geçmediği müddetçe açılmaz. Başka bir mezara nakline izin verilmez. (Adli Mercilerin kararı ve Hıfzıssıhha 229,230-1 maddesi hariç),

3. Nakil işlemi için mezar kazılınca (açılınca) mezar yanına ölü veya kemik bakiyesi ıslatılmış kefene sarılıp tabuta konur,
4. Nakil işlemi aynı mezarlıkta ise, satın alınan mezara kadar azami 4(dört) m. kefen içinde taşınabilir,
5. Nakil işlemi başka bir mezarlıkta ise, ölü ya da kemik bakiyesi tabuta konulduktan sonra, çinko tabut kullanılır. Çinko tabutu ölünün boyu ile orantılı, dayanıklı ve kalın olacaktır. Tabut 3(üç) adet cıvatalı demir çemberi ile bağlanır. Dıştaki tabut ya da sanduka, Belediye yada Hükümet Tabibince resmi bir mühür ile mühürlenir. Tabut taşıyana, naklinde sakınca olmadığına dair belge(vesika)verilir.

Madde 28

Belediye Meclis Kararı Tarife:

Turhal Belediye Meclisince her yıl kabul edilen gelir ücret tarifesi aynen uygulanır. Hiçbir şahıs, kurum özel veya tüzel kişiye ayrıcalık tanınmaz.

Madde 29

Günlük Kayıt:

Mezarlığa defnedilecek cenazeler için, Mezarlıkta günlük kayıt, ücretli boş mezar ve yaptırılan mezarlar için ruhsat defteri büroda ise günlük kayıt, ücretli boş mezar, ada (sicil), ruhsat, gelen giden evrak defterleri, cenaze bilgi formu (beyanname) çeşitli gelir fişleri ve dosyalar hizmet gayesiyle hazır tutulur.

Madde 30

Mezar Üstü İnşası İzni:

1. Mezar üstü inşası yaptıracak cenaze yakını, Belediye Park ve Bahçeler Müdürlüğü'nden; mezar yaptırma projesi almak şartıyla mezar ustasını seçmekte serbesttir.
2. Mezar üstü yapım esnasında başka mezarlar tahrip edilemez ve inşaattan arta kalan taş, moloz, kum ve toprakların 24(yirmi dört) saat içerisinde mezarlık dışına çıkarılması, mezarı yapan gerçek veya tüzel kişinin yükümlülüğü altındadır.
3. Bu kurala uymayanlar önce yazılı olarak uyarılır. Gereği yapılmadığında haklarında Turhal Belediyesi emir ve yasaklarını belirleyen Zabıta Yönetmeliği hükümlerine göre cezai işlem uygulanır.

Madde 31

Ada, Parsel ve Mezar Levhaları:

1. Turhal Belediyesi Mezarlıklarında; intizamlı ve düzenli bir çalışma için, vefat edenlerin defnedilmesinde, mezar yapımında ve ziyaretçilere kolaylık sağlamak amacıyla, parselasyon planı uyarınca; ada, parsel ve mezar numaralarını gösteren levhalar yaptırılarak ve montajı yapılır.
2. Ada levhası mezar adası köşesine, parsel levhası parsel mezar(aile mezarı) köşesine ve mezar levhası mezar köşesine montajı yapılır.

Madde 32

Din Görevlileri Alanı:

1. Defin işleminden önce veya sonra yapılacak dini merasimler; Belediyemiz Din Görevlisi tarafından sevk ve idare edilir.
2. Dışarıdan gelenler Din Görevlisi bile olsalar, defin işlemine müdahale edemezler ve görevli personelin işine karışamazlar. Ancak merasime dua ile katılmalarına müsaade edilir.

Madde 33

Mücavir alan sınırları içerisinde bulunan umumi mezarların mülkiyeti Turhal Belediyesi'ne aittir.

Madde 34

Vatandaşların Mezarlık hakkındaki duyarlılığı esas alınarak, istenmeyen durumlara karşı Belediye Mezarlıkları'nın; geceleri girişlerinin ve çevresinin yeterince aydınlatılması belediyenin ilgili birimi tarafından yapılır.

Madde 35

1. Umumi Hıfzıssıhha kanununun 212. maddesi uyarınca mezarlığa çevre duvarlarından insan ve hayvan girmemesi için en az 2 m. yükseklikte, 50 cm genişlikte çevre duvarı taş veya beton ile çevrilir.
2. Duvar üzerine, demir korkuluk yada dikenli tel ilave edilebilir.

Madde 36

Her mezarlığı kontrol edebilecek şekilde bir ana giriş kapısı, bekçi kulübesi, hizmet binası (gasilhane, morg, mescit, depo vs.) ve diğer tesisler (otopark, tören alanı vs.) yapılır veya müdürlük kontrolünde yaptırılır, korunur ve idare edilir.

Madde 37

1. Mezar ustaları, Mezar kazımı ve betonlaması, toprak üstü mezar inşaatı sırasında, istenen ölçü ve kurallara uymak (Projeye uygun olarak yapmak) zorundadırlar.
2. Projeye uygun olarak yapılmayan mezarlar için ilgililer uyarılarak, uygun hale getirtirilir.
3. Tüm şifahi ve yazılı uyarılara rağmen uygun hale getirilmeyen mezarlar için ilgili mezar ustasına; Turhal Belediyesi emir ve yasaklarını belirleyen Zabıta Yönetmeliği hükümlerine göre cezai işlem uygulanır.
4. Cezai işleme rağmen projeye uygun hale getirilmediği takdirde, mezar belediye tarafından yapılır ve ücreti ilgiliden tahsil edilir.

Madde 38

1. Mezarlığın muntazam ve mazbut bir giriş ve çıkış kapısı olacaktır.
2. Kapı yeterli genişlikte, kapı yüksekliği otobüs, itfaiye, kamyon ve iş makinesi girişine uygun yükseklikte olacaktır.
3. Mezarlıkta hizmet verebilmek için; bekçi odası, idare binası, lojman, hizmet binası, bekleme odası, mescit ve diğer tesisler hizmete hazır tutulur,
4. Mezarlıkta araçlar için yeterli genişlikte yollar ayrılmış olup parke taşı döşenmesi uygun görülür,
5. Mezarlıkların giriş kısımlarında; mezarlığın bir adı ve yapıldığı tarih yazılır,
6. Defin yapılan mezar adalarının etrafı, defin işlemi bittikten sonra yola ve mezarlara zarar vermeyecek yerlere, yaprağını dökmeyen ağaçlar dikilir. Dikilen ağaçların sulanması, bakımı ve budaması her yıl düzenli bir periyot ile yapılmalıdır.

7. Anayol ve 2. derecede yol kenarları ağaçlandırılır,
8. Yağmur sularının birikmemesi için mezar adalarının arasında su tahliye kanalları açılır ve künkler döşenir.
9. Mezarlıklardaki otların ve ağaçların ilaçlanması düzenli bir şekilde uygun zamanda yapılmalıdır.

Madde 39

Ölen kişilerin yıkanıp kefenlenmesi için, nüfus durumuna göre mezarlık dâhilinde, yeterli sayıda cenaze hazırlama yerleri ve bu yerlerin düzenli olarak dezenfeksiyon tertiplerinin yaptırılması zorunludur.

Bu yerler:

- a) Sıhhi Cenaze bekletme yeri Morg
- b) Cenaze yıkama ve kefenlenme yeri: Gasilhane
- c) Hazırlanmış cenaze bekletme yeri: Musalla Taşı

Madde 40

Çocuk cenazesi olan kişiler, sıralı (ücretsiz mezar) veya çocuk mezarı satın alabileceği gibi, betonlu, betonsuz veya aile mezarı satın alabilir ve defin işlemi yaptırılabilir.

Madde 41

Cenaze Nakli:

1. İlgili kurum ve kuruluşlardan defin izin kâğıdı (Ölüm Belgesi) alan vatandaşlar, Ölüm Belgesini ibraz etmek suretiyle Park ve Bahçeler Müdürlüğüne müracaat ederek, cenaze nakil hizmetlerinden faydalanabilirler.
2. Cenaze nakil hizmetleri Turhal Belediye sınırlarında ücretsiz olarak belediye sınırları dışına ise gelir ücret tarifesinde belirlenen ücret karşılığında Belediye'ye ait cenaze nakil araçları ile gerçekleştirilir.
3. Cenaze nakil işlemleri yalnızca cenaze nakline mahsus araçlar ile yapılır.
4. Cenaze nakilleri için ayrılan araçlar zaruri haller dışında başka amaçla kullanılamaz.
5. Şehirlerarası nakli yapılacak cenazeler için, defin izin kâğıdı (Ölüm Belgesi) verilen ilgili kurum ve kuruluşlarca düzenlenen yol nakil izin belgesi istenir.
6. Defin izin kâğıdı (Ölüm Belgesi) ile yol izin belgesi bulunmayan cenazelerin nakillerinin gerçekleştirilmesi mümkün değildir.

Madde 42

Mezar Ölçüleri:

Birinci Sınıf Mezarlar: 2'li mezarlar: 330x300:9.90m² Eni:265cm. Boyu:315cm. Derinlik: 150cm. İki mezar arası:50cm. (30+10+10) İki parsel arası:50cm. Parsel eni:330cm. Boyu:300cm. Parsel duvar yüksekliği:50cm. Parsel duvar eni:20cm.

İkinci Sınıf Mezarlar:

1. **Betonlu Tek Mezar:** 1.70m², Eni:85cm. (10+10):105cm. Derinlik:150 cm. İki mezar arası:70 cm. Boyu:200cm.(10+10):220cm.
2. **Betonsuz Tek Mezar:** 1.60 m² toprak:1.074 m³ Eni:85cm. Boyu:200cm.derinlik:150 cm. İki mezar arası:70cm.
3. **Çocuk mezarları:** 0.78 m² eni:60 cm. İki mezar arası:50cm. Boyu:130cm. Toprak:1.014m' Derinlik:130cm.

Madde 43**Yabancı Mezarları:**

1. Gayri Müslim cenazeler için düşünölen betonlu tek mezarlardır.
2. Ada ve mezar numarası mevcuttur. Betonlatılıp hazır bekletilir, ücretlidir.
3. Ayrı dine mensup insanlar için özel yabancılar mezar adası tahsis edilir.
4. Gayri Müslimler, kendi cenaze ve defin işlemlerini mensubu oldukları din ve mezhep inancına göre yapabilirler.
5. Nakil, mezar yeri, defin vb. işlemlerde Belediye Meclisi'nce belirlenen ücret tarifesi uygulanır.

Madde 44

1. Parsel mezarlar için(aile mezarı) defin tarihinden itibaren 1(bir) yıl içinde parsel duvarı yaptırılması zorunludur.
2. Parsel duvarı yapmak için taş, tuğla ve briket kullanılmaz. Sadece beton kullanılır.
3. Parsel mezara çocuk cenazesi defnedilebilir.

Madde 45

1. Mezarlık içerisine yapılacak hayrat çeşmelerin yerleri Park ve Bahçeler Müdürlüğü tarafından planlanır.
2. Belirlenen yerler dışında mezarlıklarda çeşme yapılamaz.
3. Hayrat çeşmelerine tahakkuk edecek su vb. bedel çekmeyi yaptıran şahıstan (veya varislerinden) tahsil edilir.

Madde 46**Mezarlık Açma:**

1. Mezarlık alanı olarak kullanılmak üzere Turhal Belediyesi tarafından gayrimenkul satın alınabilir.
2. Arazi düzenlemesi yapılabilir.
3. Mezarlık etrafı duvarlarla çevrilir.

Madde 47

1. Cenaze anonsları Park ve Bahçeler Müdürlüğü'nün onayı alındıktan sonra yapılacaktır.
2. Anonslar zorunlu haller dışında sabah 09:00 (dokuz)'dan önce ve akşam gün batımından sonra yapılamaz.
3. Ezan vaktinden 20(yirmi) dakika önce ve sonrasında cenaze anonsu yapılmaz.
4. Zorunlu sebep tayini Turhal Belediye Başkanına aittir.

DOKUZUNCU BÖLÜM

GÖREV VE HİZMETLERİN İCRASI

Görevin Alınması

Madde 48- Park ve Bahçeler Müdürlüğü elemanlarına verilen belgeler, dosyalar zimmet defterine kaydedilerek ilgisine verilir.

Görevin Planlanması

Madde 49- Park ve Bahçeler Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dahilinde yürütülür.

Görevin Yürütülmesi

Madde 50- Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

İŞBİRLİĞİ VE KOORDİNASYON

Müdürlük Birimleri Arasında İşbirliği

Madde 51-

- 1- Müdürlük dahilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.
- 2- Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir.
- 3- Müdür, evrakları gereği için ilgili personele tevzi eder.
- 4- Bu yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda(izinli, raporlu vs. durumu olsa bile) 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.
- 5- Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

Diğer Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon

Madde 52- Müdürlükler arası yazışmalar Müdür'ün imzası ile yürütülür. Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Büyükşehir Belediyesi, 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.

ONUNCU BÖLÜM

Denetim, Personel disiplin Hükümleri

Madde 53-

- 1- Park ve Bahçeler Müdürü tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.
- 2- Park ve Bahçeler Müdürü 1. Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.
- 3- Birim personelinin mesai saatlerine riayet etmesi ve yasal kılık kıyafetlerinden birim müdürü ve bağlı bulunduğu başkan yardımcısı sorumludur.

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

Madde 54- İşbu Yönetmelik on bölüm, elli altı maddeden oluşmaktadır. Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

Madde 55- Bu Yönetmelik Belediye Meclisinin kabulü ve yayımı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 56- Bu Yönetmelik hükümlerini Turhal Belediye Başkanı yürütür.