

İSTANBUL BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
MEZARLIKLAR ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ
UYGULAMA ESAS VE USULLERİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve Kapsam

MADDE 1 - (1) Bu Uygulama Esas ve Usullerin amacı; Mezarlıklar Şube Müdürlüğü'nün; teşkilat yapısını, hukuki statüsünü, görev, yetki, çalışma usul ve esaslarını belirleyerek, hizmetlerin daha etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamaktır.

(2) Bu Uygulama Esas ve Usuller, İstanbul Büyükşehir Belediyesi sınırları içinde hizmet veren, Çevre Koruma ve Kontrol Daire Başkanlığı'na bağlı olarak görev yürüten Mezarlıklar Şube Müdürlüğü'nün kuruluş, yetki, görev, sorumluluk ve çalışma kurallarının ne şekilde yapılacağını kapsar.

Dayanak

MADDE 2 - 3030/5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu ve 1593 Sayılı Umumi Hıfzısıhha Kanunu gereğince, 1937 yılında kurulmuş olan Mezarlıklar Şube Müdürlüğü' ne ait olan bu Uygulama Esas ve Usuller; 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 09.06.1994 tarih ve 3998 sayılı Mezarlıkların Korunması Hakkındaki Kanun, 1931 Tarih ve 1868 sayılı Belediye Mezarlıklar Nizamnamesi ve bu nizamnamenin (I) fıkrası mucibince hazırlanan talimatname ve 3473 sayılı kanun, 657 sayılı Devlet Memurları kanunu, 2821 sayılı sendikalar kanunu, 506 sayılı S.S.K kanunu ve yönetmelikleri, 1485 sayılı İş Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu ile 26.11.2007 tarih ve 2601 sayılı İstanbul Büyükşehir Belediyesi Meclisi kararı ile yürürlüğe giren Mezarlıklar Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği'ne dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3 – (1) Bu Uygulama Esas ve Usullerde ifade edilen;

- a) **Başkan** : İstanbul Büyükşehir Belediye Başkanı'nı
- b) **Belediye/Büyükşehir Belediyesi:** İstanbul Büyükşehir Belediyesi'ni
- c) **İlçe Belediyesi** : Büyükşehir Belediyesi sınırları içinde kalan ilçe belediyesini,
- d) **İlk kademe Belediyesi** : Büyükşehir Belediyesi sınırları içinde ilçe kurulmaksızın oluşturulan ve Büyükşehir ilçe belediyeleriyle aynı yetki, imtiyaz ve sorumluluklara sahip belediyeyi,
- e) **Belediye Meclisi** : İstanbul Büyükşehir Belediye Meclisi'ni
- f) **Genel Sekreter** : İstanbul Büyükşehir Belediye Genel Sekreteri'ni,
- g) **Genel Sekreter Yardımcısı** : Mezarlıklar Şube Müdürlüğü'nün bağlı bulunduğu ilgili Genel Sekreter Yardımcısını,
- h) **Daire Başkanı** : Mezarlıklar Şube Müdürlüğü'nün bağlı olduğu ilgili Daire başkanını,
- i) **Müdürlük** : Mezarlıklar Şube Müdürlüğü'nü
- j) **Şube Müdürü** : Mezarlıklar Şube Müdürü'nü
- k) **Müdür Yardımcısı** : Mezarlıklar Şube Müdürlüğü'nde, 22.02.2007 tarih ve 26442 sayılı Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik

çerçevesinde görev yapan kadrolu veya ilgili makam tarafından görevlendirilen Müdür Yardımcısını,

l) Şef : Mezarlıklar Şube Müdürlüğü'nde kadrolu veya ilgili makam tarafından görevlendirilen Şefi,

m) Çalışan Personel : Mezarlıklar Şube Müdürlüğü bünyesinde görevli tüm memur, işçi, sözleşmeli personel ve diğer personeli,

n) Mezar Yeri Kullanma Belgesi : Müdürlükçe tahsis edilen ebatları ve ihtiva ettiği bilgilerin, cenaze ve defin hizmetleri yönetmeliğince belirlenen mezar veya mezarların hak sahibini ispata yarayan belgedir.

o) İnşaat İzin Belgesi : Mezar Yeri Kullanma Belgesi sahibi olanların mezarlarını onarmak, inşa etmek için hak sahiplerinin müdürlükten almak zorunda oldukları ve 30 gün süre ile geçerli inşaat yapma belgesidir.

ö) Mezar İnşaatçılarına Ait Mezarlıklarda Çalışma İzin Belgesi : Mezarlıklarda, mezar üst inşaatı yapan kişilere Müdürlükçe verilen müsaade belgesidir.

p) Hak Sahibi : Müdürlükten kendisine Mezar Yeri Kullanma Belgesi düzenlenen gerçek kişilerdir.

r) Tarife : İstanbul Büyükşehir Belediye Meclisi'nce her yıl belirlenen ve Mezarlıklar Müdürlüğü'nün tahsil edeceği harç, resim ve ücret miktarı ile indirim, muafiyet ve mezarlık sınıflandırmalarıdır.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Teşkilat

MADDE 4 – (1) Mezarlıklar Şube Müdürlüğü İdari Teşkilatı; müdür, müdür yardımcısı, şef, memur, sözleşmeli personel, işçi personel ve diğer personelden oluşur.

(2) Birimlerin iç organizasyon yapılarının teşkili, söz konusu ilgili müdürlüğün teklifi ve bağlı olduğu üst amirin onayı ile gerçekleştirilecek bir iç düzenleme ile geçerlilik kazanır.

Mezarlıklar Şube Müdürlüğü'nün iç organizasyonu şu şekildedir;

A- MERKEZ TEŞKİLATI

- 1) Müdür
- 2) İdari Müdür Yardımcısı
- 3) Teknik Müdür yardımcısı
- 4) Baş İmam
- 5) Personel ve Yazı İşleri Şefliği
- 6) Muhasebe Şefliği
- 7) Merkez Daire Amirliği
- 8) Ayniyat Şefliği
- 9) Merkez ambar memuru
- 10) Arşiv Şefliği
- 11) Araç İşletme ve Şehirlerarası Cenaze Nakil Şefliği
- 12) Tanıtım ve Halkla İlişkiler Şefliği

- 13) Bilgi İşlem ve Arge şefliği
- 14) Teknik şefliği
- 15) Planlama ve proje şefliği
- 16) İhale Şefliği
- 17) Mühendisler, Mimarlar, Teknik Elemanlar.

B- BÖLGE TEŞKİLATI

- 1) Bölge Müdür Yardımcıları
- 2) Cenaze İşleri Şefliği
- 3) Cenaze İşleri Şef Yardımcılığı
- 4) Cenaze işleri şefliği elemanları
- 5) Cenaze işleri şefliği tahsildarı
- 6) Bölge Yazı İşleri Şefliği
- 7) Bölge Yazı İşleri Şefliği elemanları
- 8) Bölge Kontrol Şefliği
- 9) Bölge Kontrol Elemanları
- 10) İmamlar
- 11) Bölge Daire Amiri
- 12) Bölge Daire Amiri elemanları
- 13) Bölge Ambar Memuru
- 14) Kadın Erkek Cenaze Yıkayıcıları
- 15) Bölge Baş Şoförlüğü
- 16) Şoförler
- 17) Baş Korucu
- 18) Korucular
- 19) Bölge halkla ilişkiler sorumlusu
- 20) Bölge arşiv sorumlusu
- 21) Bölge fen işleri şefliği

C- BÖLGE MÜDÜR YARDIMCILIKLARI

1)Anadolu 3. Bölge Müdür Yardımcılığı Sorumluluk Alanı: Beykoz ve Şile ilçelerinin mezarlıkları ile Çekmeköy, Çavuşbaşı, Taşdelen, Sarıgazi, Yenidoğan, Alemdağ, Ömerli ve Ağva beldelerinin mezarlıkları.

2)Anadolu 2. Bölge Müdür Yardımcılığı Sorumluluk Alanı: Maltepe, Kartal, Pendik, Tuzla, Adalar ve Sultanbeyli ilçelerinin mezarlıkları ile Samandra, Akfırat ve Orhanlı beldelerinin mezarlıkları.

3)Anadolu 1. Bölge Müdür Yardımcılığı Sorumluluk Alanı: Kadıköy, Ümraniye ve Üsküdar ilçelerinin mezarlıkları.

4)Beyoğlu Bölge Müdür Yardımcılığı Sorumluluk Alanı: Şişli, Beyoğlu, Beşiktaş, Kağıthane ve Sarıyer İlçelerinin mezarlıkları ile Bahçeköy Beldesinin mezarlıkları.

5)İstanbul 1. Bölge Müdür Yardımcılığı Sorumluluk Alanı: Fatih, Eminönü, Bayrampaşa, Zeytinburnu, Gaziosmanpaşa, Esenler ve Eyüp ilçelerinin mezarlıkları.

6)İstanbul 2. Bölge Müdür Yardımcılığı Sorumluluk Alanı: K.Çekmece, Avcılar, Bağcılar, Bahçelievler, Bakırköy, Güngören ve Büyük Çekmece ilçelerinin mezarlıkları ile

Kumburgaz, Esenyurt, Gürpınar, Mimarsinan, Tepecik, Kıraç, Beylikdüzü, Yakuplu ve Bahçeşehir beldelerinin mezarlıkları.

7)İstanbul 3. Bölge Müdür Yardımcılığı Sorumluluk Alanı: Arnavutköy, Taşoluk, Haraççı, Boğazköy, Bolluca, Durusu, Hadımköy ve Göktürk Beldelerinin mezarlıkları ile Kemberburgaz mezarlığı

8)İstanbul 4. Bölge Müdür Yardımcılığı Sorumluluk Alanı: Silivri ve Çatalca ilçelerinin mezarlıkları ile Celaliye-Kamiloba, Selimpaşa, Ortaköy, Kavaklı, Çanta, Gümüşyaka, Değirmenköy, Büyükçavuşlu, Muratbey, Çiftlikköy, Karacaköy ve Binkılıç Beldelerinin mezarlıkları.

D- CENAZE İŞLERİ ŞEFLİKLERİ :

- 1) Çekmeköy Cenaze İşleri Şefliği
- 2) Şile Cenaze İşleri Şefliği
- 3) Beykoz Cenaze İşleri Şefliği
- 4) Kartal Cenaze İşleri Şefliği
- 5) Sultanbeyli Cenaze İşleri Şefliği
- 6) Kadıköy Cenaze İşleri Şefliği
- 7) Beyoğlu Cenaze İşleri Şefliği
- 8) Fatih Cenaze İşleri Şefliği
- 9) Beşyüzevler Cenaze İşleri Şefliği
- 10) Arnavutköy Cenaze İşleri Şefliği
- 11) Küçükçekmece Cenaze İşleri Şefliği
- 12) Büyükçekmece Cenaze İşleri Şefliği
- 13) Silivri Cenaze İşleri Şefliği
- 14) Çatalca Cenaze İşleri Şefliği

(İhtiyaç halinde Başkanlık Oluru ile yeni Müdür Yardımcılıkları ve Şeflikler ihdas edilebilir.)

Müdürlüğün Görevleri

MADDE 5 – (1) Müdürlüğün görevleri aşağıda belirtilmiştir;

İstanbul Büyükşehir Belediyesi tüzel kişiliği içinde yer alan Mezarlıklar Müdürlüğü, Belediye Başkanı'nın gözetimi ve denetimi altında, yasalar çerçevesinde bu konuda Belediyeye verilmiş görevleri yerine getirir. Teşkilat içindeki kuruluşlarıyla, hastane ve diğer sağlık kuruluşları tarafından sevk edilen cenazelere ait defin izin belgesi ile başvuran vatandaşlara, her yıl Belediye Meclisince tespit edilen tarifeye göre defin (teçhiz,tekin, nakil ve gömü) hizmetlerini yapar.

Müdürün Görevleri

MADDE 6- (1) Müdürün görevleri aşağıda sıralanmıştır;

- a) Müdürlüğü Başkana karşı temsil eder,
- b) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir,
- c) Çalışmaları yazılı ve sözlü emirlerle yürütür,
- d) Müdürlüğün sevk, idare ve disiplininden sorumludur,
- e) Personel arasında görev dağılımı yapar,
- f) Müdürlükte çalışan personelin birinci sicil amiri olup, memur, işçi ve diğer personelin başarı ve performans değerlendirmesini yapar,
- g) Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını mer'i mevzuat çerçevesinde belirler,

h) Müdürlük bünyesinde görev yapan büroların tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini gözetir. Ayrıca sorumlu olduğu memur, işçi, geçici işçi, sözleşmeli ve diğer personelin özlük işlemlerinin mevzuat çerçevesinde yürütülmesini sağlar,

i) Mezarlıklar Şube Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler ve ilgili birimler arasında koordinasyonu sağlar,

j) Üst birimlerce kendisine verilen diğer görevleri yerine getirmek,

k) Belediye hudutları içersindeki cenazelerin(Sorumluluk alanı dışından getirilip de Müdürlük uhdesindeki mezarlıklara gömü yaptırılması talebi ile gelenleri de aynı kapsamda değerlendirmek usulü ile) defnedilmesi için gerekli tedbirleri alır ve takip eder, cenaze arabaları ve gerekli levazımatın alınmasını temin eder, mahallinde hizmet verebilmek için gasilhaneler ve soğuk hava dolapları yaptırır, bu hususlarda stratejiler ve projeler üreterek. Belediye Başkanlığına teklifte bulunur.

l) Mezar ve mezarlıkların temizlik bakım ve onarımlarını yaptırır, Mezar Yeri Kullanma Belgesi ve bunların inşaat müsaadelerini verir, tahriplerini önler.

m) 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıha Kanunu gereğince Belediye mezarlıklarına cenazelerin gömülmesi, mezar nakli için mezardan çıkarılması ve diğer bir mezar veya mezarlığa tekrar gömülmesi işlerini, belirtilen hususlara ve yasalara uygun şekilde yürütür.

n) Mezarlıklar Müdürlüğüne, lahit ve duvar inşaatları için şartname ve tip proje belirleyebilir ve bunları belirlemesi halinde ise; talep ve mezarlığın durumuna göre fenni şartları göz önünde bulundurarak ruhsata bağlar, harçlarını tahsil ettirir. Mezarlıkların bakım, temizlik düzeni için kurallar koyar, her türlü yasal tedbirleri alır ve aldırır.

Müdürün Yetkileri

MADDE 7- (1) Müdürün yetkileri şunlardır;

a) Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar verme, tedbirler alma ve uygulatma 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,

d) Disiplin amiri olarak sorumlu olduğu personele, mevzuatta öngörülen disiplin cezalarını verme yetkisi,

e) Müdürlüğe bağlı çalışanları denetleme ve karşılaştığı aksaklıkları giderme yetkisi,

f) Müdürlük emrinde görev yapan personelle ilgili yönetmelik çerçevesinde sicil raporu düzenlemek.

g) Mazeretine binaen bir güne kadar mazeret izni vermek ve ödül, takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu Daire Başkanı ile Başkanlık Makamına önerilerde bulunmak, sorumlu olduğu tüm görevlilerin yıllık izin kullanım zamanlarını tespit etme yetkisi,

h) Geçici süre görevde bulunamayacağı dönemlerde, müdürlüğe tayin şartlarını haiz olan personelden birini müdürlüğe vekâlet etmek üzere belirleme ve makamın onayına sunma yetkisi,

i) Birimdeki tüm personele görev dağılımını yapma yetkisi. Emrinde bulunan Müdür Yardımcıları, Şefler, Memurlar, Sözleşmeli Memurlar, İşçiler ve diğer görevlileri gerektiğinde müdürlük genelindeki uygun gördüğü birim ve işlerde görevlendirir.

j) Müdürlüğünün faaliyet alanına giren konularda; ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşme yetkisi, röportaj,

k) Başkanlık Makamı tarafından kendisine verilen görevleri yerine getirme yetkisi,

Müdürün Sorumlulukları

MADDE 8- (1) Müdürün sorumlulukları;

Belediye Mevzuatı, göreviyle ilgili diğer mevzuat ve bu yönetmelik ile kendisine verilen görevlerinin gereği gibi yerine getirilmesinden; yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından, bağlı bulunduğu Daire Başkanına ve Genel Sekreter Yardımcısına karşı sorumludur.

Müdür

MADDE 9 – (1) Müdürlüğe atanma usul ve nitelikleri;

- a) Büyükşehir Belediye Başkanının oluru,
- b) Memuriyette en az 3 yıl görev yapmış, tercihen üniversitelerin Mühendislik, Kamu Yönetimi, İşletme, İktisat, İlahiyat, Mimarlık ve benzeri öğretim dallarında lisans öğrenimi gören ve bunlara denkliği Yüksek Öğretim Kurumu tarafından kabul edilmiş, yurt içi veya yurt dışı öğrenim kurumlarından mezun olan,
- c) 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen şartları taşıyan ve ilgili mevzuata uygun olarak son iki yıllık sicil notu olumlu olanlar arasından atanır.

Müdür Yardımcısı

MADDE 10 – (1) Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı neticesinde kendilerine verilen görevleri, mevzuata uygun olarak yürütür ve yerine getirilmesini sağlar. Müdürlük makamına karşı tam yetkili ve sorumlu kişidir.

İdari Müdür Yardımcısı

MADDE 11 –

Memuriyette en az 2 yıl görev yapmış, olumlu sicil almış, G.İ.H veya T.H.S sınıfında olan Üniversite veya Yüksekokul mezunu memurlar arasından Belediye Başkanı Onayı ile bu göreve atanır.

GÖREV VE YETKİLERİ :

- a) Müdür'ün tayin edeceği konularda kendisine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda yerine getirir, verilen yetki çerçevesinde evrak havale ve tevzi eder.
- b) İlgili mevzuat doğrultusunda ve müdür tarafından devredilen müdüriyet makamı yetkilerini kullanır.
- c) Görev alanlarında Müdür adına denetim yapar, rastlayacağı aksaklıkları giderir.
- d) Müdürlükteki nöbet hizmetlerini ilgili şefliklerin tekliflerini alarak tanzim eder.
- e) Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için müdüriyet makamına önerilerde bulunur.
- f) Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, müdüriyet ve başkanlık makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar verir, tedbirler alır ve uygular.
- g) Müdürlüğün işlevleri ile ilgili şefliklerin tekliflerini alarak tanzim eder.

h) Müdürlükte en uygun personel dağıtımını gerçekleştirir, iş akışının aksamadan sürdürülmesini temin eder.

ı) Müdürlüğe bağlı şefliklerle, bunların müdürlük dışı birimlerle işbirliği ve koordinasyonunu sağlar.

i) Sorumluluğunda bulunan bürolarda çalışan personelin işlerini düzenli bir biçimde yasa ve yönetmeliklere uygun olarak yürüyüp, yürümediğini takip ederek aksayan kısımlara müdahale eder, verimi artırmak için gerekli düzenlemeleri yapar.

j) Görüş ve teklifleriyle genel iş akışı hakkındaki bilgileri yazılı olarak Müdür'e sunar.

k) Müdüre karşı sorumludur.

l) Yetkileri müdür tarafından belirlenir.

Teknik Müdür Yardımcısı

MADDE 12 –

Memuriyette en az 1 yıl görev yapmış, olumlu sicil almış, T.H.S.'da olan ve Üniversitelerin Mühendislik Bölümünden mezun Mühendis, Mimar veya Teknik eleman unvanlı Memurlar arasından Belediye Başkanı Onayı ile bu göreve atanır.

GÖREV VE YETKİLERİ :

a) Müdür tarafından verilen her türlü teknik görevleri yerine getirir.

b) Teknik müdür yardımcılığına bağlı şefliklerin kanun, yönetmelik, genelgeler, emir ve talimatlar çerçevesinde verimli bir şekilde çalışmasını sağlar.

c) Müdürlüğün yapılanması ve görev alanları ile ilgili her türlü teknik çalışmaları ve projelerini yaparak bunların müdürlük eliyle veya ihale yoluyla yapılmasının bütün safhalarını takip eder.

d) Müdürlüğün görevleri arasında bulunan teknik konuların yerine getirilmesine çalışır.

e) Görevle ilgili denetimlerde bulunur.

f) Bağlı bölümlerin malzemeleri ile ilgili koruyucu tedbirlerin alınmasını sağlar.

g) Bağlı bölümlerin yazışmalarında koordine görevi yapar.

h) İlgili mevzuat doğrultusunda ve Müdür tarafından devredilen Müdüriyet Makamı yetkilerini kullanır.

ı) Toplantılarda teknik konularda görüş bildirir.

i) Bağlı şefliklerin yazışmalarını, paraf ve müdürce uygun görüldüğünde imzalar.

j) Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, Müdüriyet ve Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar verir, tedbirler alır ve uygular.

k) Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin alınması için Müdüriyet Makamına önerilerde bulunur.

l) Bağlı şefliklerin kadro görevlerinin yerine getirilmesinde süreli ve gerektiğinde ani denetlemeler yapar, rastlayacağı aksaklıkları giderir.

m) Bağlı şefliklerin personeline saatli özür izni verir, yıllık izin kullanım zamanlarını tespit eder, disiplin, takdirname, ödül, yer değiştirme gibi personel işlemleri için Müdüre önerilerde bulunur.

n) Yapılan çalışmalar hakkında rapor tanzim eder.

o) Müdürlüğün tabi olduğu sair mevzuatı ile mevzuatın uygulamasına ilişkin Başbakanlık ilgili Bakanlıklar ve Büyükşehir Belediye Başkanlığı Genelge Talimat ve bildirimleri ile prensip kararları çerçevesinde olmak üzere; İmar Planlarında öngörülen mezarlık alanlarını mevzuat doğrultusunda ağaçlandırılmasını, önceden yapılmış olanların bakım ve onarımını yapar.

ö) Birim görevlerinin verimli, ekonomik yürütülmesi için yöntemleri araştırır, mevcut yöntemleri günün şartlarına uygun hale getirir.

p) Belediye mevzuatı göreviyle ilgili sair mevzuat ve bu yönerge ile kendisine verilen görevlerinin gereği gibi yerine getirilmesinden, yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından, müdüre karşı sorumludur.

r) Mezar İnşaatçılarına yıllık çalışma belgesi verir.

Baş İmam

MADDE 13 –

Memuriyette en az 1 yıl D.H.S' nda imamlık yapmış veya Diyanet İşleri Başkanlığı emrinde İmam, Vaiz, Murakıp ve Müftü olarak müktesep hakkı bulunan İlahiyat Meslek Yüksek Okulu veya İlahiyat Fakültesi Mezunu, olumlu sicil almış memurlar arasından Belediye Başkanı Onayı ile bu göreve atanır.

GÖREVLERİ

a) Müdürlük uhdesinde görev yapan imam ve gassal personelin genel çalışma programını hazırlar ve koordinesini sağlar.

b) İmam ve gassal personelin mesleki ve hizmet içi eğitim programlarını düzenler ve mezkur personelin yeterli olup olmadıkları hususunda Müdür'ün talimatıyla komisyon oluşturur ve gereğinin yapılması için komisyon raporunu Müdürlük makamına takdim eder.

c) D.H.S' nda görev yapan personelin kılık kıyafetini kontrol eder.

d) (b) bendinde anılan personeli, görevleri esnasında Müdür'ün talimatıyla kontrol eder, verilen emir ve görevlerin tam ve zamanında yapılmasını, kurumlarca belirlenen usul ve esaslara uyulmasını sağlar.

e) Şehit, asker, polis ve Devlet Ricalinin cenazelerini organize eder.

f) Bölge Müdür Yardımcılıklarında görev yapan imam personel arasından, genel çalışma programının akamete uğramaması için sorumlu seçer.

g) Müdüre karşı sorumludur.

Şef

MADDE 14 - (1) Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı neticesinde kendilerine verilen görevleri, mevzuata uygun olarak yürütür ve yerine getirilmesini sağlar. Bağlı bulunduğu üst makama karşı tam yetkili ve sorumlu kişidir.

Personel ve yazı işleri Şefi

MADDE 15 –

Memuriyette en az 1 yıl görev yapmış, olumlu sicil almış, en az lise veya dengi okul mezunu personel arasından ve Yetkili Mercî onayı ile bu göreve atanır.

GÖREVLERİ :

a) Müdürlük teşkilatında görevli memur, sözleşmeli memur ve işçilerin görev yeri, işe geliş-gidiş, yer değiştirme, hastalık, terfî, ceza, yıllık izin, kadro teklifleri ve benzeri işleri takip ederek, yazışmalarını yapar.

b) Gelen, giden evrak kayıtlarını yapar.

c) Bu bilgilerin ilgili yerlere ulaşmasını sağlar.

d) Kayıt ve belgelerin dosyalandırılmasını sağlar.

e) İdari İşler Müdür Yardımcısına bağlı olarak görev yapar.

Muhasebe Şefi

MADDE 16 –

Memuriyette en az 1 yıl görev yapmış, olumlu sicil almış en az lise veya dengi okul mezunu personel arasından ve Yetkili Mercî onayı ile bu göreve atanır.

GÖREVLERİ :

a) Müdürlüğün gelir ve giderlerinin takibini yapar.

b) Emrindeki memurların görev bölümünü düzenleyip, verdiği görevleri takip eder.

c) Personelin özlük haklarından doğan ödemeleri tahakkuk ettirerek ödenmesini sağlar.

d) Müdürlüğe ait ödemelerle ilgili ödeme emri belgesini düzenler ve takip eder.

e) Müdürlüğün bütçesini hazırlar ve ilgili makamlarla gerekli koordinasyonu sağlayarak, takibini yapar.

f) Müdürlüğün yıllık gelir tarifelerini hazırlayıp, Belediye Meclisine sunulmak üzere ilgili makama iletir.

g) Bütün iş ve işlemlerini, Belediye gelir ve giderleriyle ilgili kanun, tüzük ve yönetmeliklere uygun olarak yapar.

h) Belediye Meclisince kabul edilen ve Müdürlük için ayrılmış ödeneklerin sarflarını, Encümente alınacak kararlara ve tertibe uygun olarak yapar.

i) Yaptığı bu işlerden dolayı amirlerine ve Hesap İşleri Daire Başkanlığına karşı sorumludur.

i) İdari İşler Müdür Yardımcısına bağlı olarak görev yapar.

Merkez Daire Amiri

MADDE 17 –

En az 1 yıl görev yapmış, olumlu sicil almış, en az İlköğretim okulu mezunu memur veya işçi personel arasından Yetkili Mercî onayı ile bu göreve atanır.

GÖREVLERİ :

a) Müdürlük binalarının temizlik ve bakımı için görevli personelin iş bölümünü yapar, gerekli malzemelerin dağıtım ve muhafazasını sağlar. Müdürlük ve müdürlüğe bağlı birim binalarının güvenliğini, yangından korunmasını ve sivil savunma hizmetlerinin yürütülmesine ilişkin önlemleri alır, alınan kararları uygular (Yangın Talimatnamesi).

b) Müdürlük ve müdürlüğe bağlı birimlerin demirbaş eşyaların muhafazasını sağlar.

c) Su, elektrik, doğalgaz tesisatlarının çalışır durumda olup, olmadığını takip eder ve çalışmayanların çalışır duruma gelmelerini sağlar. Sözleşme yapılması gereken durumlarda müdürlük adına sözleşmeleri takip ve imza eder.

d) Sobaların ve kaloriferlerin aksamadan talimatlara göre yakılmalarını takip ve kontrol eder.

e) Odacı, gece bekçisi ve diğer görevli personelin iş bölümünü düzenler ve kontrol eder.

f) İdari İşler Müdür Yardımcısına bağlı olarak görev yapar.

Ayniyat Şefi

MADDE 18 –

Memuriyette en az 1 yıl görev yapmış, olumlu sicil almış, en az İlköğretim okulu mezunu memurlar arasından Yetkili Mercî onayı ile bu göreve atanır.

GÖREVLERİ :

a) Müdürlük hizmetlerinde kullanılacak malzemelerin Belediye Ambarlar Müdürlüğünden teslim alarak, Müdürlük merkez ambarına teslim eder ve merkez ambar memuru kanalı ile şubelere dağıtımının yapılmasını sağlar.

b) Giriş-çıkış işlemlerini yapar, kayıtlarını tutar, malzemelerin muhafazasını sağlar. Bağış veya hibe yoluyla gelen demirbaş malzemelerin demirbaş kaydını yapar.

c) Teknik Müdür yardımcılığı ve Muhasebe Şefliği ile koordineli çalışır.

d) Müdürlüğün ve müdürlüğe bağlı şubelerin taleplerini tespit ederek, ihtiyaçlarının karşılanmasını sağlar.

e) Demirbaşların yıllık sayımını yapar ve kayıtlarını tutar. Demirbaş malzemeleri ilgililerine zimmetle teslim eder ve takibini yapar. Her yıl terkin edilecek demirbaş malzemelerin kayıttan düşülmesi işlemlerini yapar.

f) Belediye Ayniyat Saymanına karşı malen sorumludur.

g) İdari İşler Müdür Yardımcısına bağlı olarak görev yapar.

Merkez Ambar Memuru

MADDE 19 –

Memuriyette en az 1 yıl görev yapmış, olumlu sicil almış, en az İlköğretim okulu mezunu memurlar arasından Yetkili Mercî onayı ile bu göreve atanır.

GÖREVLERİ :

a) Ambar işlerinin yürütülmesinden sorumludur.

b) Müdürlük Ayniyat Mutemedi (Memuru)'ne bağlı olarak görev yapar ve Ayniyat memuru olmadığı zaman onun yerine vekalet eder.

c) İstasyon Şefliklerindeki Ambar memurları ile koordineli olarak çalışır.

d) Müdürlükteki demirbaş eşyalardan da ayniyat memuru ile birlikte sorumludur.

e) Ambarlar Müdürlüğünden gelen malzemeleri teslim alır, Müdürlük birimlerine talep fişi (EK-4) mukabilinde Ambar Çıkış Fişi (EK-5) ile teslim eder ve Ambar defterine giriş-çıkışları günlük olarak kayıt eder.

f) Ambarda azalan malzemeyi Ayniyat mutemedine bildirerek, malzeme bitmeden Ambarlar Müdürlüğü'ne Malzeme Talep Belgesi (EK-6) ile talep açılmasını temin ederek, stokların asgari seviye altına inmesine müsaade etmez. Ambarda önceden alınıp tükenen malzeme için Malzeme Sarf Raporu (EK-7) hazırlar ve ilgili yerlere iletir.

g) Ayniyat Şefi ve İdari İşler Müdür Yardımcısına bağlı olarak görev yapar.

Arşiv Şefi

MADDE 20 –

Memuriyette en az 1 yıl görev yapmış, olumlu sicil almış, en az lise veya dengi okul mezunu memurlar arasından Yetkili Mercî onayı ile bu göreve atanır.

GÖREVLERİ :

a) Zayi edilen Mezar Yeri Kullanma Belgesi yerine talep halinde (ilgili Bölge Müdür yardımcısının veya teknik müdür yardımcısının göndereceği inceleme formunu arşiv ve diğer incelemeler ile tetkik ederek uygun olması halinde) yeni Mezar Yeri Kullanma Belgesi tanzim ederek müdür veya bağlı bulunduğu Müdür yardımcısının onayına sunar.

b) Müdürlüğün geçmiş yıllara ait evraklarının muhafaza edilmesi ve düzenlenmesi konusunda ilgili mevzuata göre işlem yapar.

c) Envanter hizmetlerini arşiv kanun ve yönetmeliğine göre yapar.

d) Bölge Müdür Yardımcıları ile koordineli çalışır.

e) İdari İşler Müdür Yardımcısına bağlı olarak görev yapar.

Şehirlerarası Cenaze Nakil ve Araç İşletme Şefi:

MADDE 21 –

En az 1 yıl görev yapmış, olumlu sicil almış, en az ilköğretim okulu mezunu (e) sınıfı ehliyeti olan memur personel arasından Yetkili Mercii onayı ile bu göreve atanır.

GÖREVLERİ :

a) Şehirlerarası ve uluslararası gidecek cenazelerle ilgili evrak ve dokümanların kayıtlarını tutar ve mühürler. Bunlar için araç ve şoför temin eder, yol belgesini düzenler, imzalar, gerekli masrafları tahsil eder.

b) Talep halinde uluslararası cenaze nakillerinde yürürlükteki kanunlara göre tahnit, madeni kılıflama ile tabut içine kurutucu koyma, mühürleme işlerini takip eder.

c) Nakil işlemlerinin uluslararası kaidelere göre yapılmasını sağlar.

d) İşlemler sırasında (EK-2 ve EK-3) belgelerini tanzim eder.

e) Müdürlüğe bağlı şoförlerin iş programlarını, görev yerlerini ve çalışma prensiplerini belirler.

f) Araçların bakım ve küçük onarımları için kalifiye elemanlardan bakım ekipleri oluşturur. (Elektrikçi, lastikçi, motorcu vs. gibi)

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

h) Bu görevleri ifa ederken merkezde ve bölgede bulunan sorumlu baş şoförlerle iş birliği içerisinde çalışır.

i) Bağlı bulunduğu İdari İşler Müdür Yardımcısı'na, yapılan işlerin tümü hakkındaki haftalık, aylık raporları, iş akış şemalarını, şoförlerin sorun ve taleplerini yazışma kuralları içinde sunar.

i) İdari İşler Müdür Yardımcısına bağlı olarak görev yapar.

Tanıtım ve Halkla İlişkiler Şefi
MADDE 22 –

Memuriyette en az 1 yıl görev yapmış, olumlu sicil almış, en az lise veya dengi okul mezunu memurlar arasından Yetkili Mercî onayı ile bu göreve atanır.

GÖREVLERİ :

- a) Halktan gelen dilek, istek ve şikâyetleri ilgili birimlere iletmek, takibini yaparak sonuçlandırır.
- b) Mezarlıklar Müdürlüğü ile ilgili basında çıkan haberleri değerlendirerek gerekli cevapları veya yazıları hazırlar.
- c) İnternet’te yayınlanan Mezarlıklar Müdürlüğü’nün web sayfası için Bilgi-İşlem Şefliği ile koordineli çalışarak gerekli verileri hazırlar.
- d) Müdürlük birimleriyle sürekli irtibatlı olarak, bilgi akışını hızlandırır.
- e) Mezarlıklar Müdürlüğü’nün tanıtımında kullanılan katalog, broşür vb. tanıtım amaçlı dokümanlar için gerekli bilgi ve belgeleri hazırlar.
- f) Mezarlıklar Müdürlüğü ile ilgili faaliyetlerin fotoğraf ve video çekimlerini yaptırır.
- g) Müdürlük tarafından yapılan faaliyetler (açılış töreni, konferans, panel, seminer, şölen, konser, kokteyl gibi) hakkında; basına, medyaya bilgi vermek, internette yayınlanmasını sağlar.
- h) Başkanlık tarafından yayımlanan yayınlar için, müdürlüğün faaliyetleri ile ilgili haber, bilgi, belge ve dokümanları temin eder.
- ı) İdari İşler Müdür Yardımcısına bağlı olarak görev yapar.

Bilgi İşlem ve Arge Şefi:
MADDE 23 –

Memuriyette en az 1 yıl görev yapmış, olumlu sicil almış, en az lise veya dengi okul mezunu, bilgisayar uzmanı veya programcısı olan memurlar arasından Yetkili Mercî onayı ile bu göreve atanır.

GÖREVLERİ :

- a) Mevcut Müslüman ve Gayri Müslim mezar ve mezarlıklarının kaydını yapar.
- b) Mezarlıklara gömülen cenazelere ait kayıtların istatistiklerini tutar.
- c) Mezar yerlerinin fotoğraf ve video ile tespitini yapar.
- d) Müdürlüğe ait arşivde bulunan tüm bilgileri bilgisayara geçirir.

e) Mezarlıklar Müdürlüğü'nün yaptığı hizmetlerin internet ortamında yayınlanmasını ve güncellenmesini sağlar.

f) Müdürlükteki bilgisayarlar ve bilgisayar ağının yenilenmesi, bakımı ve onarımı ile ilgilenir.

g) Uluslararası çalışma kriterlerini takip eder, çalışma standartlarının yükseltilmesi için çalışır.

h) Teknik Müdür Yardımcısına bağlı olarak görev yapar.

Teknik Şef:

MADDE 24-

Memuriyette en az 1 yıl görev yapmış, olumlu sicil almış, T.H.S.'da olan ve üniversitelerin Mühendislik bölümünden mezun Mühendis, Mimar veya Teknik eleman unvanlı memurlar arasından Yetkili Mercî onayı ile bu göreve atanır.

GÖREVLERİ :

a) Bölgesindeki her türlü teknik işleri mevzuat dahilinde ve müdüriyetten aldığı emirler çerçevesinde yerine getirir.

b) Bölgesine bağlı mezarlıklarda yapılan inşaat işlerini takip ve kontrol eder.

c) Mevcut mezarlıkların bakım ve onarımını yapar veya yaptırır.

d) Mezarlıkların çevre düzenlemesini ve ağaçlandırılması işlerini takip eder.

e) Mezarlıklarda yaptırılmak istenen imalatların (çeşme, merdiven, yol vb. hayratlar ile mezar üst yapısı) yazışmalarını takip eder yapar ve yaptırır.

f) Mezarlıklarda kuruyan veya tehlike arz eden ağaçların tespitini yapar ve gereğini yerine getirir.

g) Bölgesine bağlı mezarlıklarla ilgili olarak gerek müdüriyetle olan, gerekse vatandaşlarla olan yazışmaları takip eder ve tanzimini yerine getirir.

h) Teknik Müdür Yardımcısına bağlı olarak görev yapar.

Planlama ve Proje Şefi:

MADDE 25 -

Memuriyette en az 1 yıl görev yapmış, olumlu sicil almış, T.H.S.'da olan ve üniversitelerin Mühendislik bölümünden mezun Mühendis, Mimar veya Teknik eleman unvanlı memurlar arasından Yetkili Mercî onayı ile bu göreve atanır.

GÖREVLERİ :

a) Tapu kadastro, imar işleri, yeni mezarlık alanlarının oluşturulması ile çeşitli istimlak işlerinin takibini yapar veya yaptırır.

b) Mevcut mezarlıkların revizyon planlarını yaparak bunlara ait düzenli bir arşiv sistemi kurmakla yükümlüdür.

c) Parselasyonlu veya müsait olan eski sıra mezarlıklarda ve yeni açılan veya açılacak mezarlıklarda mezar yerleri ve sınırlarını tespit eder veya ettirir.

d) Belediyeye ait mezarlıkların büyük ölçekli haritalarının yapılmasını sağlar veya yaptırır.

e) Mezarlıklarla ilgili tüm grafik bilgilerinin yapılmasını sağlar veya yaptırır.

f) Yeni açılacak olan mezarlıkların parselasyonunun yapılmasını sağlar veya yaptırır.

g) Müdürlüğün Başkanlıkça tanzimi istenen ve tasarlanan mezarlıkların etüt ve planlarını yapar.

h) Planlara ait dosyaları tanzim eder.

i) İlgili bölge mühendisleriyle işbirliği yaparak tanzimi yapılacak sahaların tatbikatını yerinde yürütür.

j) Plan taslağı çıkartarak planların gözden geçirilmesini sağlar.

k) Teknik Müdür Yardımcısına bağlı olarak görev yapar.

İhale Şefi:

MADDE 26 –

Memuriyette en az 1 yıl görev yapmış, olumlu sicil almış, T.H.S.'da olan ve üniversitelerin Mühendislik bölümünden mezun Mühendis, Mimar veya Teknik eleman ünvanlı memurlar arasından Yetkili Mercii onayı ile bu göreve atanır.

GÖREVLERİ :

a) Müdürlüğün ihaleyle yaptıracığı işlerin fiyatlarının belirlenmesine yönelik piyasa araştırmasını yapar veya yaptırır.

b) Hazırlanacak İhale dosyalarındaki yaklaşık maliyetlerin hazırlanmasını yapar veya yaptırır.

c) Hazırlanacak İhale dosyalarının keşiflerini hazırlar veya hazırlatır.

d) Hazırlanacak İhale dosyasını tanzim ederek imzaya açar.

e) İhaleyle ilgili dosyaların muhafazasından sorumludur.

f) İhalelerle ilgili yazışmaları yapar veya yaptırır.

g) Teknik Müdür Yardımcısına bağlı olarak görev yapar.

Mühendisler, Mimarlar, Teknik Elemanlar
MADDE 27 –

Teknik Müdür Yardımcısının vermiş olduğu görevleri mevzuat çerçevesinde yerine getirirler.

Bölge Müdür Yardımcısı :
MADDE 28 –

Memuriyette en az 1 yıl görev yapmış, olumlu sicil almış Üniversite veya Yüksekokul mezunu memurlar arasından Belediye Başkanı onayı ile bu göreve atanır.

GÖREV VE YETKİLERİ :

- a) Müdürün tayin edeceği konularda kendisine verilen görevleri, yasa ve yönetmeliklere uygun bir şekilde yerine getirir.
- b) Kendi sorumluluğu altında bulunan tüm birimlerin çalışmalarını takip eder.
- c) Boş ve dolu mezar yerleri için düzenlenen Mezar Yeri Kullanma Belgelerini Müdür adına imzalar.
- d) Mezarlıkların eksiklikleriyle ilgili rapor tutarak Müdürlüğe gönderir.
- e) Bölgesindeki mezarlıkları denetler, Müdür'e rapor verir.
- f) Bölge içinde işçi ve memur personelin görev yerlerini belirleyip, dağıtımını ve gerekli değişiklikleri yapar.
- g) Mezar inşaatçılarına yıllık çalışma belgesi verir.
- h) Mezar yeri yaptırmak isteyen kişilerin talebi halinde evraklarını inceleyerek inşaat izin belgesi verir.
- ı) Müdüre karşı sorumludur.

Cenaze İşleri Şefi :
MADDE 29 –

Memuriyette en az 1 yıl görev yapmış, olumlu sicil almış, en az İlköğretim Okulu mezunu memurlar arasından Yetkili Mercii onayı ile bu göreve atanır.

GÖREVLERİ :

- a) Şeflikte görevli personel için görev bölümü yaparak verimli bir çalışma düzeni kurar.

b) Şefliğe tahsis edilmiş her türlü araç gereç, malzeme, demirbaş eşya, mefruşat, bina ve tesisleri kullananlara ve görevlilere teslimi bunların daima çalışır durumda bulunmalarını düzenler, takip ve kontrolünü yapar.

c) Şeflikle ilgili tüm yazışmaların aksamadan yürütülmesini sağlar.

d) Şeflikte işlemi tamamlanan cenazelerin kaldırılması, hazırlanması ve gerekli malzemelerin cenaze aracına konulmasını sağlar.

e) İmam ve yıkayıcı personel vasıtası ile cenazeyi bulunduğu yerden aldirarak, yıkanacağı gasilhaneye sevk eder, hazırlattığı cenazeyi camiye gönderir, cenaze namazından sonra cenazenin mezarlığa naklini ve gömülmesini sağlar.

f) Mer'i mevzuat dahilinde kendisine verilen yetki sınırları kapsamında kullanma belgesi ve mezar yeri yapım izin belgelerini bağlı bulunduğu Bölge Müdür Yardımcısının yerine imzalar.

g) Bölge Müdür Yardımcısına bağlı olarak görev yapar.

Cenaze İşleri Şef Yardımcısı :

MADDE 30 –

Memuriyette en az 1 yıl görev yapmış, olumlu sicil almış, en az İlköğretim okulu mezunu memurlar arasından Yetkili Mercii onayı ile bu göreve atanır.

GÖREVLERİ :

Şefin önceden belirleyerek, kendisine vermiş olduğu görevleri yapar. Şef izinli ve istirahatlı olduğu zamanlarda vekalet eder.

Cenaze İşleri Şefliği Tahsildarı :

MADDE 31 –

Memuriyette en az 1 yıl görev yapmış, olumlu sicil almış, en az İlköğretim okulu mezunu G.İ.H. sınıfındaki memurlar arasından Yetkili Mercii onayı ile bu göreve atanır.

GÖREVLERİ :

a) Müdürlükçe tahsil edilmesi gereken tüm yasal gelirleri (cenaze defnetme, tabut, tahnit vb.) tahsil etmek.

b) Tahsili yapılan gelirlerin emniyet tedbirlerini alarak, düzenli bir şekilde her gün bankaya yatırmak.

c) Müdürlüğün gelirlerini tahsil etmek için gelir makbuz koçanlarını, zimmetle alıp, zimmetle muhasebe şefliğine teslim etmek.

d) Müdürlüğün günlük gelirlerini ve her gün bankaya yatırılan miktarların dekontlarını Muhasebe şefliğine bildirmek.

e) Tahsil talimatnamesindeki diğer kanuni görevleri yerine getirmek.

f) Cenaze İşleri Şefine bağlı olarak görev yapar.

Bölge Yazı İşleri Şefi :
MADDE 32 –

Memuriyette en az 1 yıl görev yapmış, olumlu sicil almış, en az İlköğretim okulu mezunu memurlar arasından Yetkili Mercî onayı ile bu göreve atanır.

GÖREVLERİ :

- a) Gelen giden evrak kayıtlarını tutar, bunlarla ilgili işlemleri takip eder.
- b) Müdür Yardımcılığı personeli ile alakalı sevk kağıdı vb. evrakları hazırlar.
- c) Bölgesindeki mezarlıklara gömülen tüm cenazelere ait kayıtları tutar.
- d) Mezarlıklardan gelen cenazelerin gömü kayıtlarını haftalık olarak deftere işler.
- e) Mezar yeri satışlarına mahsus kayıt işlerini yürütür. Mezar Yeri Kullanma Belgelerini (EK-14) tanzim eder.
- f) Bölgesindeki tüm mezarlıklara ait birer defter tutar.
- g) Vatandaşların doldurduğu mezar yeri talep formlarının (EK-8) doğruluğunu defterden kontrol eder.
- h) Ödemeye esas teşkil eden ve istihkaklara ait aylık (lahit, toprak mezar ve kapak açma ile ilgili) listelerin mevcut kayıtlarına uygun olup, olmadığını kontrol eder.
- h) Bölge Müdür Yardımcısına bağlı olarak görev yapar.

Bölge Kontrol Şefi :
MADDE 33 –

Memuriyette en az 1 yıl görev yapmış, olumlu sicil almış en az İlköğretim okulu mezunu memurlar arasından Yetkili Mercî onayı ile bu göreve atanır.

GÖREVLERİ :

- a) Mezar yerleri için ücret mukabili talep edilen mezar yeri kullanma belgelerinin verilebilmesi amacı ile gerekli olan formları düzenler.
- b) Kabir inşaatları için mezar yeri yapım izni belgesi düzenler.
- c) Vatandaşlara ait Mezar Yeri Kullanma Belgelerini ruhsat süresi içinde muhafaza eder.
- d) Nakli kubur yapılacak cenazelerle ilgili yazışmaları yapar.
- e) Haftalık yekunları ve verilen Mezar Yeri Kullanma Belgelerini düzenli bir şekilde deftere işler ve Müdüriyet Makamına bildirir.

f) Mezar Yeri Kullanma Belgesi alınmamış mezarla ilgili olarak, mezarın bulunduğu yere giderek tespit yapar ve müracaat sahibine cezalı Mezar Yeri Kullanma Belgesi verilmesini sağlar.

g) Ruhsatsız kabir inşaatı yapılmaması için gerekli tedbirleri alır, yapılanları yıkar veya yıktırır.

h) Bölge Müdür Yardımcısına bağlı olarak görev yapar.

Bölge Kontrol Elemanları :

MADDE 34 –

En az 1 yıl çalışmış, olumlu sicil almış, Müdürlükteki memur ve işçi personel arasından Yetkili Mercî onayı ile bu göreve atanır.

GÖREVLERİ :

- a) Mezar yeri tahsislerinden (cenaze defin, açığa defin, yanboş mezar yeri tespiti, direkt boş mezar yeri tespiti, zayıyından mezar yeri kullanma belgesi için tespitler) sorumludur.
- b) Mezar yeri inşaatlarının usulüne uygun olarak yapılıp- yapılmadığını kontrol eder.
- c) Mezar korucularının çalışmalarını denetler ve bölge müdür muavinine bilgi verir
- d) Bölge kontrol şefine bağlı olarak görev yapar.

İmamlar :

MADDE 35 –

Yüksek İslam Enstitüsü, İlahiyat Fakültesi, İlahiyat Meslek Yüksek Okulu, İmam-Hatip Lisesi mezunu olanlar veya daha önce Diyanet İşleri Başkanlığı'na bağlı müftülük veya camilerde imamlık yapmış ve imamlık için yapılan yeterlilik imtihanını kazananlar arasından Yetkili Mercî onayı ile bu göreve atanır.

GÖREVLERİ :

- a) Cenaze İşleri Şefinin talimatına (Cenaze Sevk Kağıdı Ek-11) göre hazırlanmış, yıkayıcı tarafından yıkanıp, techiz ve tekfin malzemeleri ile kefenlenmiş cenazenin; camiye götürülmesi, vakit namazından sonra cenaze namazını kıldırarak gömüleceği mezarlığa götürülmesini sağlayıp, islami esaslara göre gömülmesine nezaret etmek ve telkin vermek.
- b) Görevlendirildiği cenazede görevinin başlayışından bitimine kadar yapılması gereken tüm hizmetlerde yetkili ve sorumlu olmak. Görev bitiminde iş kağıdını cenaze işleri şefine teslim etmek.
- c) Bölge Müdür Yardımcısının bilgi ve onayı dahilinde, ölenin ailesinin yakınları tarafından cenaze namazı kıldırması istenen ve imam olma şartına haiz olan kimselere bu dini vebenin yerine getirilmesinde yardımcı olmak.
- d) Cenaze İşleri Şefine bağlı olarak görev yapar.

Bölge Daire Amirliği :

MADDE 36 –

Yönetmeliğin 17. maddesinde açıklandığı şekilde atanır ve aynı görevleri sorumlu olduğu bölgede yürütür. Bölge Müdür Yardımcısına karşı sorumludur.

Bölge Ambar Memuru :

MADDE 37 –

Memuriyette en az 1 yıl görev yapmış, olumlu sicil almış en az İlköğretim okulu mezunu memurlar arasından Yetkili Mercî onayı ile bu göreve atanır.

GÖREVLERİ :

a) Ambar işlerinin yürütülmesinden sorumludur.

b) Müdürlük ayniyat memuru (mutemedi) ve Merkez Ambar Memuru ile koordineli olarak görev yapar.

c) Cenaze işleri şefliği ambarında mevcut malzemelerin ambara giriş ve çıkışlarına ait kayıtları tutar. Cenaze teçhiz ve defin malzemelerini Malzeme Teslim Fişi (Ek-10) ile yıkayıcı veya şoföre teslim eder.

d) Cenaze İşleri Şefliğindeki demirbaş eşyalardan sorumludur.

e) Günlük sarfiyatı hazırlar ve takip eder. Ambar defterine günlük olarak kayıt eder.

f) Hibe edilen cenaze teçhiz ve defin malzemelerini (Ek-10) belgesiyle teslim alır, ambar defterine işler.

g) Cenaze İşleri Şefine bağlı olarak görev yapar.

Kadın – Erkek Cenaze Yıkayıcıları :

MADDE 38 –

En az ilkokul mezunu müdürlük personeli veya camilerde, mahallelerde dini esaslara göre cenaze yıkanmasında çalışmış ve bu görevi yapabilecek kişiler (dini tahsil görenler tercih edilir.) Yetkili Mercî Onayı ile bu göreve atanır.

GÖREVLERİ :

a) Şefin verdiği görev kağıdıyla ambar memurunun hazırladığı teçhiz ve defin malzemelerini ambardan alıp cenaze aracına taşımak.

b) Cenazenin bulunduğu yere (cami veya gasilhaneye) giderek veya gasilhaneye getirilen cenazeleri dini kurallara uygun olarak yıkamak ve kefenlemek.

c) Görevini tamamladıktan sonra, kullandığı malzemenin kalanını getirip, ambar memuruna kayıtla teslim etmek.

d) Bölge Müdür Yardımcısının bilgisi dahilinde yakınlarının cenazelerini yıkamak isteyen gönüllü kişilere nezaret ederek yardımcı olmak.

e) Cenaze İşleri Şefine bağlı olarak görev yapar.

Bölge Baş Şoförü :

MADDE 39 –

En az 1 yıl görev yapmış, olumlu sicil almış, en az ilköğretim okulu mezunu (e) sınıfı ehliyeti olan memur ve işçi şoför personel arasından Yetkili Mercii onayı ile bu göreve atanır.

GÖREVLERİ :

- a) Bölgesindeki şoförlerin iş programlarını yapar ve Araç İşletme Şefi ile koordineli çalışır.
- b) Bölgesindeki araçların temizlik, bakım ve onarımıyla ilgilenir.
- c) Çalışma prensiplerini belirler.
- d) Göreve çıkan araçların ve şoförlerin gidiş dönüşü ve görev kağıdını imzalamak, bunları takip eder.
- e) Bölge Müdür Yardımcısına bağlı olarak görev yapar.

Baş Korucu :

MADDE 40 –

En az 1 yıl çalışmış, olumlu sicil almış, Müdürlükteki memur ve işçi personel arasından Yetkili Mercii onayı ile bu göreve atanır.

GÖREVLERİ :

- a) Sorumlu olduğu mezarlıkları belirli bir programa göre her gün dolaşır.
- b) Bölge müteahhitlerinin hazırlattığı mezar yerlerinin şartnameye uygun kazılıp kazılmadığını ve zamanında hazırlanıp hazırlanmadığını korucu ile birlikte takip eder.
- c) Sorumlu bulunduğu mezarlıklara gömüsü yapılan ve kayıt defterine işlenen cenaze gömü belgelerini periyodik olarak bölge kalem bürosuna teslim eder.
- d) Kendi bölgesinde bulunan mezarlıklarda tahrip edilen mezarlarla ilgili gerekli önlemleri aldıktan sonra düzenleyeceği raporları bölge müdür yardımcılığına zamanında bildirir ve takibini yapar.
- e) Mezar defterini ve kayıtlarını kontrol eder.
- f) Korucuların çalışma programlarını yapar ve çalışmalarını denetler.
- g) Bölge Müdür Yardımcısına bağlı olarak görev yapar.

Korucular :
MADDE 41 –

Olumlu sicil almış müdürlük personeli arasından, bağlı bulunduğu Bölge Müdür Yardımcısı tarafından bu göreve atanır.

GÖREVLERİ :

a) Görevli olduğu mezarlığın giriş kapısından itibaren yolların süpürülmesini, çöplerin toplanarak çöp toplama yerlerine götürülmesini ve genel düzenin tesis edilmesini sağlar.

b) Mezarlıklarda tutulması zorunlu cenaze kayıt defterini tutmak. Haftalık defin raporlarını (Ek-17) hazırlayıp, bağlı oldukları başkorcuya teslim eder.

c) Gömülen cenazelere ait defin ruhsatları ile gömü müsaade belgelerini (tek kişilik veya aile kabri) dosyalar.

d) Gömü tarihinden itibaren 3 ayı dolmayan mezarların yapımına müsaade etmeyerek, mezar yeri yapım izni belgelerini almalarını sağlamak. İzin belgesiz mezar yapımını engeller.

e) İnşaat bitiminde inşaat mahalline bizzat giderek kum, çakıl, mermer gibi atık maddelerin temizlenmesini sağlar.

f) Görevlilerden başkalarının ve müdürlükten mezar inşaatı yapma izni almamış mezar inşaatçılarının mezarlığa girmelerine mani olmak, durumu ilgili Müdür Yardımcısına bildirir.

g) Cenaze gömülmesi sırasında bazı kimselerin (dilencilerin, sucuların, çelenkçilerin v.s.) cenaze sahiplerini rahatsız etmelerine mani olur.

h) Mezarlık içinde bulunan tarihi mezarların daima bakımlı ve temiz tutulmasını sağlar.

i) Görevi esnasında korucu kıyafetiyle bulunur ve korucu kolluğunu takar.

j) Başkorcuya bağlı olarak görev yapar.

Bölge Tanıtım ve Halkla İlişkiler Sorumlusu :
MADDE 42 –

Bölge Müdür Yardımcılığında, Bölge Müdür Yardımcısına bağlı ve Tanıtım Halkla İlişkiler Şefi ile koordineli olarak, tanıtım ve halkla ilişkiler şefliğinin görevlerini bölge müdür yardımcılığında yürütür.

Bölge Arşiv Sorumlusu :
MADDE 43 –

Bölge müdür yardımcılığında, bölge müdür yardımcısına bağlı ve Arşiv şefi ile koordineli olarak, Arşiv şefliğinin görevlerini bölge müdür yardımcılığında yürütür.

Bölge Fen İşleri Şefliği :
MADDE 44 –

Bölge Müdür Yardımcılığında, Bölge Müdür Yardımcısına bağlı ve Fen İşleri Şefi ile koordineli olarak, Fen İşleri Şefliğinin görevlerini bölge müdür yardımcılığında yürütür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler

Kaldırılan Hükümler :
MADDE 45 –

Okuyuculuk fiilen yapılmadığından bu konuya yönetmelikte yer verilmemiştir. Bu nedenle, 657 sayılı Kanuna göre D.H.S. okuyucu kadro ünvanı bulunanlar fiilen hizmet gördükleri kadrolara aktarılacaktır.

Yürürlük

MADDE 46 - (1) Bu Uygulama Esas ve Usuller hükümleri Büyükşehir Belediye Meclisinin kabulü ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 47 - (1) Bu Uygulama Esas ve Usuller hükümlerini Büyükşehir Belediye Başkanı ve Mezarlıklar Şube Müdürü yürütür.