

T.C.
TALAS BELEDİYESİ
MEZARLIKLAR MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç ve Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç Ve Kapsam

MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı; Belediye sınırları içerisinde bulunan mezar yerlerine defnedilecek cenazelere ait iş ve işlemlerin kayıt altına alınarak düzenlenmesi, arşivlenmesi ve mezarlıkların bakımı, korunması ile ilgili çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

(2) Yönetmelik, ilgili mevzuat çerçevesinde Talas Belediyesi Mezarlıklar Müdürlüğünün görev, yetki ve çalışma usulü ile işleyişini kapsar.

Dayanak

MADDE 2 - (1) Bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15. Mad. (b) fıkrası ve 48. Mad. dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3 - (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- | | |
|----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1) Belediye | :Talas Belediyesini, |
| 2) Büyükşehir | :Kayseri Büyükşehir Belediyesini, |
| 3) Başkan | :Talas Belediye Başkanı, |
| 4) Meclis | :Talas Belediye Meclisini, |
| 5) Encümen | :Talas Belediye Encümenini, |
| 6) Başkan Yardımcısı | :Talas Belediyesi Başkan Yardımcısı, |
| 7) Müdürlük | :Mezarlıklar Müdürlüğünü, |
| 8) Müdür | :Mezarlıklar Müdürünü, |
| 9) Şef | :Mezarlık Müdürlüğünde görevli şefi, |
| 10) Lahit | :Kenarları; taş veya beton duvar, üstü; taş veya beton kapakla örtülecek şekilde hazırlanmış mezarı, |
| 11) Yönetmelik | :Mezarlıklar Müdürlüğünün Görev ve Çalışma Yönetmeliğini |

T.C.
TALAS BELEDİYESİ
MEZARLIKLAR MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

İKİNCİ BÖLÜM
Kuruluş, Teşkilat Yapısı, Bağlılık Esasları

Kuruluş

MADDE 4- (1) Müdürlük; Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümlerine istinaden 03/02/2025 tarihli ve 28 sayılı Meclis Kararına istinaden kurulmuştur.

Teşkilat Yapısı

MADDE 5- (1) Müdürlüğün teşkilat yapısı Başkan onayıyla oluşturularak yönetmelik ekinde belirtilir. (Ek.1)

Bağlılık Esasları

MADDE 6 – (1) Müdürlüğün bağlılık durumu, Başkan tarafından onaylanarak Teşkilat Şemasında belirtilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Mezarlıklar Müdürlüğünün Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

MADDE 7- (1) Müdürlük tarafından;

5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu,
5393 sayılı Belediye Kanunu,
657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
4857 sayılı İş Kanunu,
4734 sayılı Kamu İhale Kanunu
4735 sayılı Kamu İhale Sözleşme Kanunu
6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu
6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu
2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu
5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu,
01.07.1931 tarih ve 11410 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Mezarlıklar Hakkındaki Nizamname,
Mezar Yerlerinin İnşası ile Cenaze Defin İşlemleri Hakkında Yönetmelik, (Değişiklik yapılmış hali dâhil)
2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu,
Kültür ve Turizm Bakanlığı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Yüksek Kurulunun 05.11.1999 tarih ve 658 No'lu ilke kararı,
Mezarlık ve Cenazelerle ilgili Yargıtay kararlarına göre

Yerel yönetimler tarafından ifa edilmesi gereken iş ve işlemler yürütülür.



T.C.
TALAS BELEDİYESİ
MEZARLIKLAR MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

(2) **Bunlar;** Aşağıda belirtilen Genel görevler;

- a) Belediye Meclisi ve Encümen kararlarının uygulanması,
- b) Mezarlık ve cenaze hizmetleri ile ilgili yürürlükteki mevzuatla Belediyeye verilmiş olan ölüm ve mezar bilgilerinin mezarlık kayıt defterine işlenmesi, ölüm belgeleri ve mezar yeri tahsis belgelerinin arşivlenmesi ve bu belgelerin bilgisayar ortamına aktarılması Mezarlık Bilgi Sistemi'nin takibinin sağlanması vb. işler,
- c) Vatandaştan gelen cenaze nakil hizmetleri, çadır, masa, sandalye, mezar yerinin hazırlanması, Türk adet, gelenek ve göreneklerine göre taziye evlerine ikramda bulunmak vb. hizmetlerin yerine getirilmesinin sağlanması,
- ç) Mezarlıklardan mezar almak isteyen ve ücretini yatıran vatandaşlara Mezar Yeri Kullanım Tahsis Belgesinin verilmesi,
- d) Talas mezarlıklarında, cenaze anında yakınları tarafından beyan edilmesi şartıyla; Kimsesiz, garip veya maddi durumu mezar satın almaya yetmeyen ihtiyaç sahiplerine mezarlık yeri konusunda yardımcı olunması,
- e) Hastanelerde tıbbi müdahale sonucu; bacak, kol, vb. gibi uzuv ve organlar ile düşük, cenin ve prematüre ölü doğan bebeklerin gömülmesi için yeteri kadar mezar ayrılması,
- f) Adli vakalardan dolayı; Mezar veya mezarların açılması ve otopsi işlemlerinde, Cumhuriyet Savcılığının resmi yazısına binaen, Cumhuriyet Savcılığınca görevlendirilen personel tarafından yapılmasına yardımcı olunması,
- g) Herhangi bir salgın hastalık durumunda bulaşıcı hastalıktan vefat edenler için; Bulaş riskine karşı her türlü tedbirin alınması, yasal talimatlar doğrultusunda, yıkama, kefenleme, taşıma ve defin işleminin gerçekleştirilmesi,
- ğ) Yukarıda anılan kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler haricinde bu yönetmelik yayımından sonra yayımlanacak her türlü mevzuat ile birime verilecek görevleri yerine getirilmesi,
- h) Müdürlüğün hizmetlerinin aksamaması amacı ile diğer müdürlükler ile koordinasyonun mutlak suretle sağlanması, mezarlıklarda ihtiyaç duyulan ağaç budanması, otlarla mücadele, mezarlık yollarının açılması, peyzaj, mezar açımı vb. hizmetler için iş makinası, araç, gereç ve personel takviyesi gibi konularda planlamaların yapılmasıdır.

(3) **Özel Statü-Cemil Baba Mezarlığı;**

Cemil Baba Mezarlığı; İçerisinde bir kısım eski mezar kitabelerinde 1865-1950 arası tarihi mezarların da bulunduğu Talas'ın eski aile mezarlığıdır. Mezarlık alanı için; Kültür Bakanlığı Kültür Varlıklarını Koruma Kurulu tarafından koruma kararı alınmıştır. Burada yapılacak her türlü basit tamirat bakım onarım, 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu, KUDEB Yönetmeliği ve "Kültür Varlıkları Dairesi Başkanlığı, Kuruluş, Görev, Sorumluluk ve Çalışma Esaslarının Düzenlenmesine İlişkin Yönetmelik" 'in 7. Maddesi uyarınca Büyükşehir Belediyesi Koruma, Uygulama ve Denetim Şube Müdürlüğü (KUDEB) iznine tabidir.

Cemil Baba Mezarlığındaki mezarlarda, Belediyenin bilgisi ve KUDEB izni olmadan basit tamir bakım onarım yapılamaz, mezarlar üzerinde lahit taşları ve kitabeleri değiştirilemez. Bu amaçla yapılan kaçak işlerden iş yapan mezarcılar ve yaptıran mezar sahipleri sorumlu ve yükümlüdür. Kültür ve Turizm Bakanlığı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Yüksek Kurulunun 05.11.1999 tarih ve 658 No'lu (Madde 1-e) ilke kararı gereğince; Cemil Baba



T.C.
TALAS BELEDİYESİ
MEZARLIKLAR MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

Mezarlığındaki mezarlara sadece defin için izin verilmektedir. Bu nedenle; Cenaze için bildirimde bulunmak ve defin işlemlerini gerçekleştirmek üzere Müdürlüğe müracaat için gelen kişi; vefat edenin, Cemil Baba Mezarlığındaki defnedilecek aile mezarlığında yatan mevtanın yasal varisi olduğunu; E-Devlet sistemi veya nüfus müdürlüklerinden alınacak aile nüfus kayıt örneği veya veraset belgesi ile belgeli olarak ibraz etmelidir. Bununla birlikte yasal varisi olduğunu başka yasal varislerin çıkması veya itirazı durumunda Cenazenin definini isteyen yakınının sorumlu olduğuna dair taahhütname imzalayarak Müdürlüğe beyanda bulunması gerekmektedir. Cenaze sahiplerinin veya yakınlarının beyanı esas alındığından defin esnasında veya sonrasında doğacak hukuki sorunlardan cenaze sahipleri veya beyanda bulunan yakınları yükümlüdür.

Müdürün Yetki Ve Sorumlulukları

MADDE 8- (1) Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir:

- a) Müdür, bu Yönetmelik'te belirtilen hizmetlerin zamanında, verimli ve düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlar, kendi konuları içerisinde Müdürlüğü temsil eder, Belediyenin hak ve menfaatlerini korur, yasalara, Başkan ve bağlı olduğu Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.
- b) Müdürlüğe bağlı olarak çalışan personelin, görev, yetki ve sorumluluklarını belirler; çalışmalarını kontrol eder veya denetler,
- c) Başkan ve bağlı olduğu Başkan Yardımcısı tarafından verilecek görevleri yerine getirir,
- ç) Müdürlüğünün hizmetlerinin aksamaması amacı ile diğer müdürlükler ile koordinasyonu mutlak suretle sağlar, mezarlıklarda ihtiyaç duyulan ağaç budanması, otlarla mücadele, mezarlık yollarının açılması, peyzaj, mezar açımı vb. hizmetler için iş makinası, araç, gereç ve personel takviyesi gibi konularda planlamalarını yapar ve zamanından önce ilgili birimlere başvurur...

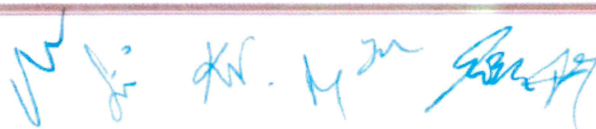
Şefliğin Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

MADDE 9- (1) Şeflik bu yönetmelikte bahsedilen Müdürlüğün görev yetki ve sorumlulukları kapsamındaki hizmetlerin, iş ve işlemlerin aksatılmadan yürütülmesi sağlar.

Şefin Yetki Ve Sorumlulukları

MADDE 10- (1) Şefin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir:

- a) Görev ve hizmetlerinden dolayı Başkan, bağlı olduğu Başkan Yardımcısı ve Müdür'e karşı sorumludur.
- b) Yönetmelik'te belirtilen müdürlüğün hizmetlerinin düzenli bir şekilde yapılmasını sağlar,
- c) Çalışmaları, personel arasında iş barışı ve huzurunu bozmayacak şekilde planlar, Müdürün Onayına sunar ve takibini yapar,
- d) İş Güvenliği ve Sağlığı konusunda iş ve işlemleri takip eder,
- e) Müdür tarafından hizmetler ile ilgili verilecek görevleri yerine getirir,



T.C.
TALAS BELEDİYESİ
MEZARLIKLAR MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

Müdürlük Personellerinin Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

MADDE 11- (1) Personellerin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir:

İmamın Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- a) Cenaze törenlerinde din görevlisi olarak müdürlüğü temsil eder,
- b) Cenaze namazı kıldırma, taziye ve telkin verme hizmetlerini gerçekleştirir,
- c) Başkan, Bağlı bulunduğu Başkan Yrd. Ve Müdürünün yazılı veya sözlü görevleri mesai saatinde ve gerektiğinde mesai saati dışında da en iyi şekilde yerine getirir,
- ç) Müdürlüğü tarafından hazırlanmış veya hazırlanacak talimatlara uygun olarak iş ve işlemleri yapar...

Cenaze Hizmetleri Personellerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- a) Ölüm Belgesi ile müracaatta bulunan vatandaşlarımızın taleplerine istinaden; uygun araçlarla cenaze yıkama, kefenleme, taşıma, defin, cenaze çadırı, masa, sandalye, semaver, ikram vb. hizmetleri en iyi şekilde yerine getirilmesini sağlar ve takip eder,
- b) Cenazenin defin işleminin yapılabilmesi için gerekli tedbirleri alır, takip eder ve mezarın ada, parsel ve mezar numarasına göre açılmasını sağlar, (Gerekli durumlarda (iş makinası vb.) diğer ilgili birimlerden yardım alır)
- c) Ölüm Belgesi kayıtlarının ve mezar yeri tahsis belgelerinin düzenlenmesi ve arşivlenmesini sağlayarak, arşivde bulunan eski belgelerin düzenli saklanması ve bu belgelerin bilgisayar ortamına aktarılarak, Mezarlık Bilgi Sisteminin oluşmasını ve yürütülmesini sağlar,
- d) Müdür'ün veya Şef'in verdiği görevlendirme dâhilinde müdürlükteki diğer işlere de yardımcı olur ve gerektiğinde mesai saati dışında da en iyi şekilde görevini yerine getirir,
- e) Ölüm Belgesi ile müracaatta bulunan cenaze sahiplerinin şehir dışına gidecek cenazelerinin nakil işlemlerinde, Büyükşehir Mezarlıklar Müdürlüğüne yönlendirilmesini sağlar,
- f) Adli vakalardan dolayı; mezarın açılması ve otopsi işlemleri, Cumhuriyet Savcılığının resmi yazısına binaen, savcılıkça görevlendirilen personel tarafından yapılmasını sağlar,
- g) Mezarlıklar içerisinde kontroller yaparak, gördüğü olumsuzlukları temizlik, bakım veya vatandaşların mezarlık ile ilgili şikâyet ve taleplerini değerlendirip Şef'ine, Müdürü'ne rapor eder,
- h) Onarılan mezarların bulunduğu yere bizzat gidilerek, mezar üstü yapının müsaade edilen ölçüler dâhilinde yapılıp yapılmadığını kontrol edip kum, çakıl, mermer atığı gibi maddelerin temizlenmesini sağlar,
- i) Mezar Yeri Tadilat Tutanağı veya Mezar Yeri Tahsis Belgesi olmayan ve defin tarihinden itibaren üç ayını doldurmayan mezarların mezar yeri onarımlarına izin vermez, gerekli durumlarda Belediye Zabıtası veya Kolluk kuvvetlerine bildirir,
- j) Müdürlük tarafından düzenlenen Mezar Tadilat Tutanağı almış kişiler haricinde mezar bakım ve onarımlarına engel olur,
- k) Müdürlüğü tarafından hazırlanacak veya daha önce hazırlanmış Cenaze Hizmetleri Talimatına uygun olarak iş ve işlemleri yerine getirir...

T.C.
TALAS BELEDİYESİ
MEZARLIKLAR MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

Cenaze Araç Şoförlerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- a) Cenaze Hizmetleri Personeli tarafından yapılan ortak yazılı bildirimine istinaden; uygun araçlarla cenaze yıkama, taşıma hizmetlerini en iyi şekilde yerine getirir ve takip eder,
- b) Araçların günlük bakımlarını yapar, periyodik bakım zamanlarında bakımını yaptırır, araçları her zaman göreve hazır vaziyette bulundurur,
- c) Talas ve komşu İlçeler dışında görevlendirilmesi halinde Yol İzin Belgesini alır,
- ç) Mezardan çıkarılıp, nakli yapılacak cenazeler için Başkanlık onayını alır, (Cumhuriyet Başsavcılığı ve Mahkemelerin yazılı talepleri ile otopsi yaptırılacak cenazelerin mezardan çıkarılmasının istemesi hariç)
- d) Mezardan çıkarılıp şehirlerarası nakli yapılacak cenazeler, görevli doktorun, doktor bulunmadığı zamanlarda sağlık memurunun nezaretinde gerekli sıhhi tedbirler alınarak tabutlanarak naklini gerçekleştirir,
- e) Cenaze nakil işlemlerini yalnızca cenaze nakline mahsus araçlarla yapılmasını sağlar,
- f) Cenaze nakilleri için ayrılan araçların hiçbir surette başka amaçla kullanılmamasını sağlar,
- g) Müdürlüğü tarafından hazırlanacak veya daha önce hazırlanmış Cenaze Araç Şoförleri Talimatına uygun olarak iş ve işlemleri de yapmak.

Gasil Hizmetleri Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- a) Birim Amirinden almış olduğu yazılı veya sözlü talimatları zamanında ve eksiksiz yerine getirir, lüzumlu hallerde Müdürlük içerisindeki diğer işlere de yardımcı olur,
- b) Gasil haneye veya cenaze yıkama aracına getirilen cenazelerin dini kurallara uygun olarak yıkayıp ve kefenlenmesini gerçekleştirir,
- c) Vatandaşlardan talep gelmesi halinde defne iştirak edip, defin hizmetinin dini kurallara uygun olarak yapılmasını sağlar,
- ç) Gasil hizmetini sadece Belediyemizce görevlendirilen cenazelere verir,
- d) Cenaze namazı kıldırma, taziye ve telkin verme hizmetlerini gerçekleştirir,
- e) Müdürlüğü tarafından hazırlanacak veya daha önce hazırlanmış Gasil hizmetleri Talimatına uygun olarak iş ve işlemleri de yapmak.

Cenaze Defin ve Mezarlık Görevlilerinin, Yetki ve Sorumlulukları

- a) Birim Amirinden almış olduğu yazılı veya sözlü talimatları zamanında ve eksiksiz yerine getirir, lüzumlu hallerde Müdürlük içerisindeki diğer işlere de yardımcı olur,
- b) Defin için gerekli tüm hazırlıkları yapar, aksaklık durumunda üst amirlerine bilgi verir,
- c) Görevli oldukları veya görevlendirecekleri mezarlıkların mesai saatleri içinde temizliklerini yapar, mezarlık ziyaretçilerine yardımcı olur, mezarlık ortak alanlarında bulunan küçük çaplı peyzaj işleri yapar,
- ç) Görevli oldukları mezarlıklarda izinsiz defin yapılması durumunda ilçe kolluk kuvvetleri veya ALO 112 telefon hattına, belediye zabıtasına ve amirlerine bilgi verir,
- d) Görevli oldukları mezarlıkta izinsiz mezar yapımı ve onarımına engel olmak aksi halde belediye zabıtasına ve amirlerine haber verir,
- e) Mezarlık içerisine izinsiz ağaç dikimine izin vermez,
- f) Mezarlık üst yapım işlerinden sonra kalan taş, toprak gibi moloz ve inşaat artıklarının temizletilmesini sağlar,

T.C.
TALAS BELEDİYESİ
MEZARLIKLAR MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

- g) Mezarlık görevlileri, görevli oldukları mezarlıklarla ilgili oluşabilecek her türlü olumsuzluğu amirlerine bildirir,
- ğ) Müdürlüğü tarafından hazırlanacak veya daha önce hazırlanmış Cenaze Defin Talimatı ve Mezarlık Görevlileri talimatlarına uygun olarak iş ve işlemleri de yapar.

Taziye Çadırı Personellerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- a) Birim amirinin verdiği yazılı veya sözlü görevleri mesai saatinde ve gerektiğinde mesai saati dışında da en iyi şekilde yerine getirir, lüzumlu hallerde Müdürlük içerisindeki diğer işlere de yardımcı olur,
- b) Cenaze taziye çadırı kurulması, masa, sandalye, çay seti vb. verilmesi hizmetlerini en iyi şekilde yerine getirir ve takip eder,
- c) Taziye çadırı kurmaya gidilirken, cenaze yakını aranır, çadır kurulan yerde hazır bulunması sağlanır, kurulacak yerin uygunluğuna karar verir, yer uygun değilse sorumlularına bilgi verir ve taziye çadırını sağlam şekilde sabitleyerek, cenazenin yakınına teslim eder,
- ç) Taziye çadırının nizam, intizam, temizlik, görünüm ve bakımından sorumludur.
- d) Taziye çadırı ile birlikte teslim edilen masa, sandalye, çay seti vb taşınırın sağlam şekilde teslim edilmesini ve teslim alınmasını sağlar, aksaklık hâlinde amirlerine bilgi verir,
- e) Araçların günlük bakımlarını yapar, periyodik bakım zamanlarında bakımını yaptırarak, araçları her zaman göreve hazır vaziyette bulundurur,
- f) Müdürlüğü tarafından hazırlanacak veya daha önce hazırlanmış ilgili Talimatlara uygun olarak iş ve işlemleri de yapmak.

Bilgi ve Belge Yönetimi Personelinin Görev, Yetki ve Sorumluluğu

- a) Birim faaliyetleri ile ilgili bilgi ve verileri toplar,
- b) Birim faaliyet raporunu yazar,
- c) Haberleşmeyi zamanında, doğru ve etkin bir şekilde yapmak; e-posta ve elektronik mesajları yazmak, gelen mesajları ilgililerine ulaştırır,
- ç) Birimin grup içi, grup dışı ve resmi her türlü yazışmalarını yapar, gelen her türlü evrakı kaydeder ve ilgisine ulaşmasını sağlar, imzalanan/onaylanan evrakın bir suretini dosyalar diğer suretini kaydettikten sonra ilgili bölüme/yere gönderir,
- d) Gelen ve giden evrakları dosyalar, mevcut dosyalama ve arşiv sistemini işletir, arşivin düzenli ve temiz olması için gerekli önlemleri alır,
- e) "Kıymetli evrak" tanımlaması yapılmış evrakları özel olarak saklar, yetkisiz kişilere vermez veya göstermez
- f) İstenilen raporları, tabloları vb. her türlü verileri bilgisayar aracılığı ile yazıp kayıtlı olarak tutar,
- g) Bilgisayar, fotokopi vb. ofis ekipmanlarını düzenli çalışır durumda tutar, bunların periyodik bakımlarını ve tamirini yaptırır
- ğ) Müdür ve şefler tarafından verilecek görevleri ve işleri de yapmakla yetkilidir.
- h) Görev ve hizmetlerinden dolayı Başkan, Başkan Yardımcısı, Müdür ve Şef'e karşı sorumludur.

M. F. K. M. Ş. A.

T.C.
TALAS BELEDİYESİ
MEZARLIKLAR MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Son Hükümler

Yönetmelikte Bulunmayan Haller

MADDE 12- İş bu Yönetmelik'te hüküm bulunmayan hallerde Büyükşehir Mezarlıklar Yönetmeliği, Mezarlık ve Cenazelerle ilgili yürürlükteki Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Genelge vb. güncel mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

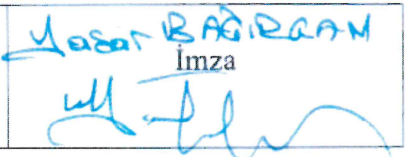
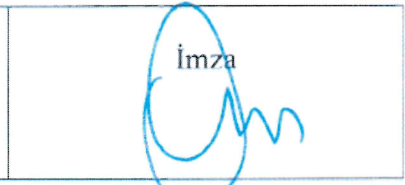
MADDE 13- (1) 10.02.2023 tarih ve 19 sayılı meclis kararı ile onaylanan T.C. Talas Belediyesi Mezarlık ve Cenaze Hizmetleri Birimi Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

(2) Bu Yönetmelik; Meclisçe kabulünden sonra, 3011 sayılı Kanun'un 2. Mad. gereğince mahallinde çıkan gazete veya diğer yayın yolları ile ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

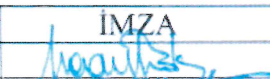






Yürütme

MADDE 14- Bu Yönetmelik hükümleri Başkan tarafından yürütülür.

Ek-1: Teşkilat Yapısı

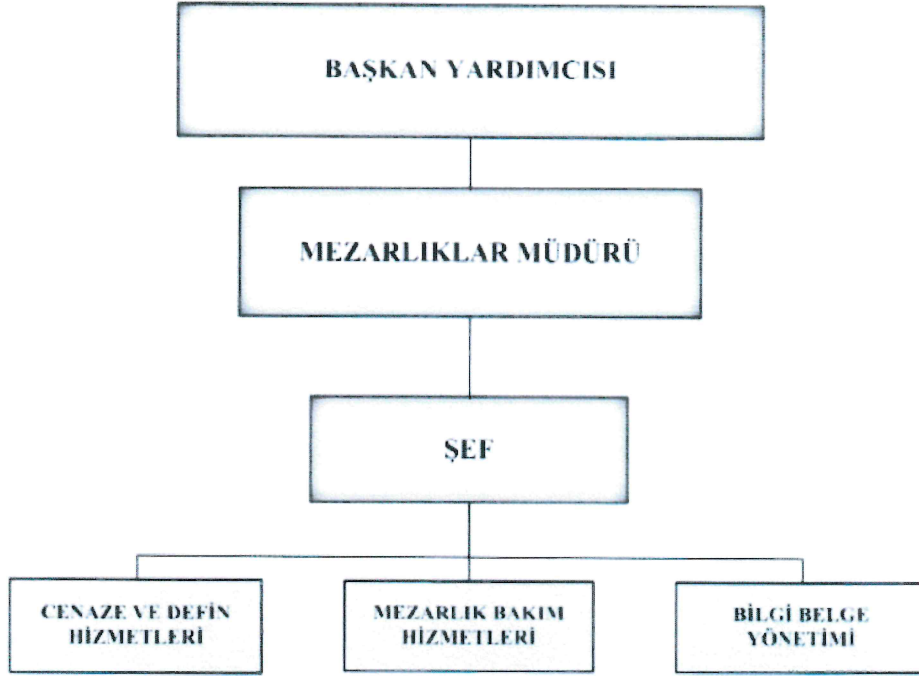
Hazırlayan Ve Teklif Eden Birim Müdürü	Orhan YILMAZ v. (26/02/2025)	Masat BAĞIRCI İmza 
Hukuk Görüşü	Uygundur Av. Özlem DOĞRAMACI (26/02/2025)	İmza 

Teklif Edilen Yönetmelik Taslağı İnceleme Komisyonu tarafından uygun bulunmuştur.

İsim Soyisim	Görev	İMZA
Koray KÖK	Bşk. Yrd./ Kom. Bşk.	
Metin KAŞ	İns. Ky. Eğt.Md. / Kom. Üye	
Emine ERDOĞAN	Şef. / Kom. Üye	
Cüneyt DOĞAN	VHKİ/ Kom. Üye	
Mustafa BÜYÜKKANTARCI	Müh./ Kom. Üye	
Mustafa YİĞİTOĞLU	Müh. / Kom. Üye	
Mahmut KIVANÇ	Şef/ Kom. Üye	

T.C.
TALAS BELEDİYESİ
MEZARLIKLAR MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

Ek-1:



[Handwritten signatures in blue ink]