

T.C.
MUĞLA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
SAĞLIK VE SOSYAL HİZMETLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI
MEZARLIKLAR ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
CENAZE NAKİL HİZMETLERİNİN YÜRÜTÜLMESİNE DAİR YÖNERGE

BİRİNCİ BÖLÜM
AMAÇ, KAPSAM VE TANIMLAR

Amaç:

Madde-1: Bu yönergenin amacı Muğla Büyükşehir Belediyesi, Sağlık ve Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı, Mezarlıklar Şube Müdürlüğü'nün yürüttüğü cenaze nakil hizmetlerinde; büro personelleri ile cenaze nakil şoförlerinin görev, yetki ve sorumlulukları ile cenaze nakil hizmetinin yürütülmesini belirlemektir.

Kapsam:

Madde-2: Bu yönerge; ilgili mevzuat çerçevesinde, Muğla Büyükşehir Belediyesi, Sağlık ve Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı, Mezarlıklar Şube Müdürlüğü'nün cenaze nakil hizmetlerinin yürütülmesi ile büro personelleri ve cenaze nakil şoförlerinin görev, sorumluluk ve yetki esaslarını kapsamaktadır.

Tanımlar:

Madde-3: Bu yönergede geçen;

Belediye: Muğla Büyükşehir Belediyesi'ni

Başkanlık: Muğla Büyükşehir Belediye Başkanlığı'nı,

Başkan: Muğla Büyükşehir Belediye Başkanı'nı

Genel Sekreter: Muğla Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreteri'ni ve/veya Genel Sekreter Vekili'ni,

Daire Başkanlığı: Muğla Büyükşehir Belediyesi, Sağlık ve Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı'nı,

Daire Başkanı: Sağlık ve Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanı'nı

Müdürlük: Mezarlıklar Şube Müdürlüğü'nü

Müdür: Mezarlıklar Şube Müdürü'nü,

Baş Şoför: Cenaze Nakil Baş Şoförü' nü,

Şoför: Cenaze Nakil Şoförü' nü ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

YASAL DAYANAK, KURULUŞ VE TEŞKİLATLANMA

Dayanak:

Madde - 4: Bu Yönerge; Belediye sınırları içinde ve il dışı cenaze nakillerinde,

- 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu
- 5393 sayılı Belediye Kanunu
- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- 1593 Sayılı Umum-i Hıfzıssıhha Kanunu
- 09.06.1994 tarihli ve 3998 sayılı Mezarlıkların Korunması Hakkındaki Kanun,
- 19.01.2010 tarihli ve 27467 sayılı Resmi Gazetede Yayımlanan Mezarlık Yerlerinin İnşası İle Cenaze Nakil Ve Defin İşlemleri Hakkında Yönetmelik
- İlgili Diğer Yasa ve Yönetmelikler

Kuruluş:

Madde - 5: 12/11/2012 tarih ve 6360 No.lu Kanuna göre Belediye'nin kurulmasıyla birlikte Müdürlük faaliyete başlamıştır. 5216 sayılı Kanuna göre de çalışmalar yürütülmektedir. Daire Başkanlığı'na bağlı olarak çalışır.

Teşkilatlanma:

Madde - 6: Belediye sınırının geniş olmasından dolayı Merkez ve Bölge Teşkilatı olmak üzere iki bölüme ayrılmıştır.

A) MERKEZ TEŞKİLATI

a) Müdür

- Büro Personelleri
- Baş Şoför
- Şoförler

B) BÖLGE TEŞKİLATI

- Bodrum Bölge Birimi
 - Büro Personeli
 - Şoför
- Fethiye Bölge Birimi
 - Büro Personelleri
 - Şoför
- Marmaris Bölge Birimi
 - Büro Personeli
 - Şoför
- Milas Bölge Birimi
 - Büro Personeli
 - Şoför

- Ortaca Bölge Birimi
 - Büro Personeli
 - Şoför

şeklinde yapılandırılmıştır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

Müdürlüğün Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

Madde - 7: Belediye tüzel kişiliği içinde yer alan Müdürlük, Başkan'ın gözetimi ve denetimi altında, yasalar çerçevesinde bu konuda belediyeye verilmiş görevleri yerine getirir. Yılın 365 günü kesintisiz olarak hafta sonu, Resmi ve Dini Bayram günleri dahil olmak üzere günün 24 saati vatandaşlarımıza cenaze nakil hizmeti verilmekte olup 444 4801-6 Hattı aracılığı ile tüm vatandaşların şikayet ve taleplerini değerlendirmektedir. Ücretli ve ücretsiz karayolu veya havayolu ile cenazeleri nakletmek.

A) MERKEZ TEŞKİLATI

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

Madde - 8: Daire Başkanına bağlı olarak ilgili mevzuat çerçevesinde bu Yönergenin 7. maddesinde belirtilen görevlerin yürütülmesi ile Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda verilen görev ve yetkilerin kullanılması sorumluluk alanıdır.

Görev ve Yetkileri:

- a) Kanun, tüzük ve yönetmeliklerle belediyeye verilmiş görevlerden yetkisi içinde olanların yapılmasını sağlar.
- b) Belediye Başkan'ın emirleriyle meclis ve encümen kararlarını uygular.
- c) Emrinde görev yapan ve amiri bulunduğu bütün memur ve işçilerin gözetim ve denetimini yapar.
- d) Emrinde bulunan Birim Sorumlu Memurları, memur ve diğer görevlileri gerektiğinde uygun gördüğü bölüm ve işlerde görevlendirilmek üzere önerir.
- e) Cenaze nakil hizmetlerin usulüne uygun olarak yapılmasını sağlar ve bu amaçla gerekli tedbirleri alır, aldırır, yapılan hizmet ve görevlileri denetler veya denettirir.
- f) Müdürlük personelleri arasında gerekli görev ve iş bölümünü yaparak koordinasyonu sağlar.
- g) Yürürlükteki mevzuatta ve belediyenin organizasyon yapısında meydana gelecek değişikliklerin, bu Yönergede değişiklik yapılmasını zorunlu kıldığı durumlarda, bir talimat beklemeksizin Yönergenin güncellenmesi için gereken iş ve işlemleri yapar.
- h) Daire Başkanı tarafından verilecek iş ve işlemleri yapar.

Büro Personelleri:

Madde - 9: Müdürlüğe bağlı olarak, ilgili mevzuat çerçevesinde bu Yönergenin ilgili maddesinde belirtilen görevlerin yürütülmesi ile Müdürlüğün emir ve direktifleri doğrultusunda verilen görev ve yetkilerin kullanılması sorumluluk alanıdır.

Görev ve Yetkileri

- a) Çalışma saatleri içerisinde, idarenin verdiği emir ve direktifleri zamanında ve eksiksiz yerine getirir.
- b) Birime gelen tüm şikayetlerin cevaplandırılmasını ve şikayet nedeninin tekrar etmesini önleyici tedbirlerin alınmasını sağlar.
- c) Belediye otomasyon programı üzerinden gelen talep, istek ve şikayetleri sistem üzerinden zamanında ve doğru şekilde cevaplar.
- d) Cenaze Nakil hizmetlerini Baş Şoför ile birlikte koordineli olarak yürütür.
- e) İl dışına havayolu ile gerçekleştirilecek cenaze nakil hizmetlerinde anlaşmalı havayolu şirketi ile görüşerek cenaze nakli için gerekli işlemleri yapmak.
- f) Tamamlanmış cenaze nakil hizmetine ait evraklarının kontrolünü yapmak.
- g) Cenaze nakil sayılarını düzenli olarak takip eder ve talep edilmesi halinde idareyi bilgilendirir.
- h) Daire Başkanı ve Müdür tarafından verilecek diğer iş ve işlemleri yapar.

Baş Şoför:

Madde - 10: Müdür ve yetkilisine bağlı olarak, ilgili mevzuat çerçevesinde bu Yönergenin ilgili maddesinde belirtilen görevlerin yürütülmesi ile Müdür ve yetkilisinin emir ve direktifleri doğrultusunda verilen görev ve yetkilerin kullanılması sorumluluk alanıdır.

Görev ve Yetkileri

- a) Çalışma saatleri içerisinde, idarenin verdiği emir ve direktifleri zamanında ve eksiksiz yerine getirir.
- b) Daire bünyesinde bulunan ve sürücü belgesine uygun tüm araçları kullanmakla yükümlüdür.
- c) Müdürlük personeli ve çağrı merkezinden gelen cenaze nakil taleplerine cevap vermek.
- d) Şoförlerin koordineli çalışmasını sağlar ve görevini yerine getirmeyenlerden sorumludur.
- e) Baş şoför, görevlerini yerine getirmeyen cenaze nakil şoförlerini uyarır. Tekrar eden durumlarda ilgili personel hakkında tutanak tutar ve müdürlüğe iletir.
- f) Görev sırasında araç görev formlarını yanında bulundurur ve araç takip defterine kayıtları yapar.
- g) Tüm cenaze nakillerinde ölüm belgesinin kopyasını almak.
- h) Tüm cenaze nakilleri için taşıt görev formu, yol izin belgesi, cenaze nakil belgesi hazırlamak.
- i) Ücretsiz il dışı cenaze nakillerinde, cenaze yakınlarından muhtaçlık belgesini almak.
- j) Ücretli il dışı cenaze nakillerinde, cenaze nakil ücretinin yatırıldığını gösterir dekontu almak.
- k) Cenaze yakınlarının, cenaze nakil aracı ile seyahat edeceği durumlarda cenaze yakınlarına taahhütname imzalatmak.
- l) Havayolu ile yapılan cenaze nakillerinde, iç hat cenaze gönderi formu düzenlemek ve havayolu şirketi personelinden iç hat hava yük senedini alır.

- m) Cenaze nakil evraklarını ilgili aracın dosyasına kaldırır.
- n) Cenaze Nakil hizmetlerini Büro Personelleri ile birlikte koordineli olarak yürütmek
- o) İl dışına havayolu ile gerçekleştirilecek cenaze nakil hizmetlerinde Merkez Teşkilatında görevli büro personelleri ile koordineli çalışır.
- p) Cenaze nakil araçlarının düzenli olarak temizliğini yapar veya yaptırır.
- q) Cenaze nakil araçlarının vize, sigorta vb. işlemlerinin takibini yapar.
- r) Cenaze nakil aracının bakım-onarım işlerini takip eder.
- s) Çalışma saatleri dışında iş elbiselerini giymemek.
- r) Cenaze nakil görevleri sırasında azami hız sınırına ve diğer trafik kurallarına uyar.
- s) Daire Başkanı ve Müdür tarafından verilecek iş ve işlemleri yapmak.

Soförler:

Madde - 11: Müdür ve yetkilisine bağlı olarak, ilgili mevzuat çerçevesinde bu Yönergenin ilgili maddesinde belirtilen görevlerin yürütülmesi ile Müdür ve yetkilisinin emir ve direktifleri doğrultusunda verilen görev ve yetkilerin kullanılması sorumluluk alanıdır.

Görev ve Yetkileri

- a) Çalışma saatleri içerisinde, idarenin verdiği emir ve direktifleri zamanında ve eksiksiz yerine getirir.
- b) Daire bünyesinde bulunan ve sürücü belgesine uygun tüm araçları kullanmakla yükümlüdür.
- c) Görev sırasında araç görev formlarını yanında bulundurur ve araç takip defterine kayıtları yapar.
- d) Tüm cenaze nakillerinde ölüm belgesinin kopyasını almak.
- e) Tüm cenaze nakilleri için taşıt görev formu, yol izin belgesi, cenaze nakil belgesi hazırlamak.
- f) Ücretsiz il dışı cenaze nakillerinde, cenaze yakınlarından muhtaçlık belgesini almak.
- g) Ücretli il dışı cenaze nakillerinde, cenaze nakil ücretinin yatırıldığını gösterir dekontu almak.
- h) İl dışına havayolu ile gerçekleştirilecek cenaze nakil hizmetlerinde Merkez Teşkilatında görevli büro personelleri ve baş şoför ile koordineli çalışmak.
- i) Cenaze Nakil hizmetlerini Merkez Teşkilatında görevli Büro Personelleri ve Baş Şoför ile birlikte koordineli olarak yürütmek.
- j) Cenaze yakınlarının, cenaze nakil aracı ile seyahat edeceği durumlarda cenaze yakınlarına taahhütname imzalamak.
- k) Cenaze Nakil hizmetlerini Baş Şoför ile birlikte koordineli olarak yürütmek.
- l) Havayolu ile yapılan cenaze nakillerinde, iç hat cenaze gönderi formu düzenlemek ve havayolu şirketi personelinden iç hat hava yük senedini almak.
- m) Cenaze nakil evraklarını ilgili aracın dosyasına kaldırmak.
- n) Cenaze nakil araçlarının düzenli olarak temizliğini yapar.
- o) Cenaze nakil araçlarının vize, sigorta vb. işlemlerinin takibini yapar.
- p) Cenaze nakil aracının bakım-onarım işlerini takip etmek.
- q) Çalışma saatleri dışında iş elbiselerini giymemek.
- r) Cenaze nakil görevleri sırasında azami hız sınırına ve diğer trafik kurallarına uyar.
- s) Daire Başkanı ve Müdür tarafından verilecek iş ve işlemleri yapmak.

B) BÖLGE TEŞKİLATI

İlçelere göre 6 (altı) bölgeye ayrılmıştır.

Bodrum Bölge Birimi: Sorumlu olduğu ilçeler; Bodrum.

Fethiye Bölge Birimi: Sorumlu olduğu ilçeler; Fethiye, Seydikemer.

Marmaris Bölge Birimi: Sorumlu olduğu ilçeler; Marmaris, Datça.

Menteşe Bölge Birimi: Sorumlu olduğu ilçeler; Mentese, Kavaklıdere, Ula, Yatağan

Milas Bölge Birimi: Sorumlu olduğu ilçeler; Milas.

Ortaca Bölge Birimi: Sorumlu olduğu ilçeler; Ortaca, Köyceğiz, Dalaman.

Büro Personelleri:

Madde - 12: Müdür ve yetkilisine bağlı olarak, ilgili mevzuat çerçevesinde bu Yönergenin ilgili maddesinde belirtilen görevlerin yürütülmesi ile Müdür ve yetkilisinin emir ve direktifleri doğrultusunda verilen görev ve yetkilerin kullanılması sorumluluk alanıdır.

Görev ve Yetkileri

- a) Çalışma saatleri içerisinde, idarenin verdiği emir ve direktifleri zamanında ve eksiksiz yerine getirir.
- b) Araç takip defterinin düzenli işlenmesini sağlar.
- c) Depoda bulunan malzemelerin takibini yapar.
- d) İlçe birimlerinde görevli personel, işçilerin iş yerine geliş saatlerini ve iş yerinden çıkış saatlerinin kontrolünü yapar.
- e) Tamamlanmış cenaze nakil hizmetine ait evrakları kontrol eder ve dosyasına kaldırılmak üzere Merkez Teşkilatında görevli Büro Personellerine iletir.
- f) İl dışına gerçekleştirilecek cenaze nakil hizmetlerinde Merkez Teşkilatında görevli büro personelleri ile koordineli çalışır.
- g) Daire Başkanı ve Müdür tarafından verilecek diğer iş ve işlemleri yapar.

Soförler:

Madde - 13: Müdür ve yetkilisine bağlı olarak, ilgili mevzuat çerçevesinde bu Yönergenin ilgili maddesinde belirtilen görevlerin yürütülmesi ile Müdür ve yetkilisinin emir ve direktifleri doğrultusunda verilen görev ve yetkilerin kullanılması sorumluluk alanıdır.

Görev ve Yetkileri

- a) Çalışma saatleri içerisinde, idarenin verdiği emir ve direktifleri zamanında ve eksiksiz yerine getirir.
- b) Daire bünyesinde bulunan ve sürücü belgesine uygun tüm araçları kullanmakla yükümlüdür.
- c) Görev sırasında araç görev formlarını yanında bulundurur ve araç takip defterine kayıtları yapar.
- d) Tüm cenaze nakillerinde ölüm belgesinin kopyasını almak.
- e) Tüm cenaze nakilleri için taşıt görev formu, yol izin belgesi, cenaze nakil belgesi hazırlamak.
- f) Ücretsiz il dışı cenaze nakillerinde, cenaze yakınlarından muhtaçlık belgesini almak.

- g) Ücretli il dışı cenaze nakillerinde, cenaze nakil ücretinin yatırıldığı gösterir dekontu almak.
- h) Cenaze yakınlarının, cenaze nakil aracı ile seyahat edeceği durumlarda cenaze yakınlarına taahhütname imzalatmak.
- i) Havayolu ile yapılan cenaze nakillerinde, iç hat cenaze gönderi formu düzenlemek ve havayolu şirketi personelinden iç hat hava yük senedini almak.
- j) Cenaze nakil evraklarını ilgili aracın dosyasına kaldırmak.
- k) Cenaze nakil aracını düzenli olarak temizlemek.
- l) Cenaze nakil aracının bakım-onarım işlerini takip etmek.
- m) Çalışma saatleri dışında iş elbiselerini giymemek.
- n) Cenaze nakil görevleri sırasında azami hız sınırına ve diğer trafik kurallarına uyar.
- o) Daire Başkanı ve Müdür tarafından verilecek iş ve işlemleri yapmak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

CENAZE NAKİL HİZMETİ VE ARACININ GÖREVLENDİRİLMESİ

Cenaze Nakil Hizmeti:

Madde 14: Cenaze Nakil Hizmeti için 444 4801/6 telefon numarası ile Belediyemiz Çağrı Merkezine gelen nakil talebi çağrı merkezi personeli tarafından Müdürlük personeline (Büro Personelleri veya Baş Şoföre) iletilir. Müdürlükte görevli Büro Personellerinin ve Baş Şoförün koordinasyonu ile cenaze nakil hizmetini yürütürler.

Cenaze Nakil Ücreti:

Madde 15:

- a) İl içi cenaze nakil hizmeti ücretsizdir.
- b) İl dışı cenaze nakil hizmeti Belediyenin ücret tarifesinde belirtilen ücret alınarak yapılacaktır. Ancak ekonomik durumu iyi olmayan vatandaşların muhtarlardan alacakları muhtaçlık belgesi yazısı ve kişilerin yazılı müracaatları halinde ücretsiz olarak cenaze nakil hizmeti yapılır.

Arac Temini:

Madde 16: Cenazelerin kolayca ve usulü ile belediye sınırları içinde ve dışında nakline nezaret ve bu hususta gerekli aracı, tabut ve benzeri donanımın temini müdürlükçe yapılacaktır. Genel araçların cenaze nakli veya cenaze nakline mahsus araçların diğer amaçlarla kullanılması yasaktır.

Araçların Taşınması Gereken Şartlar:

Madde 17:

- a) Başka yerleşim yerine cenaze nakli, soğutma tertibatı ile donatılmış araçla yapılacaktır. Ancak, soğutma tertibatı bulunan özel tabut bulunması halinde veya cenazenin bozulma ihtimali bulunmayan kısa mesafeli nakillerde araçta soğutma tertibatı bulunması mecburi değildir.
- b) Cenaze nakil araçlarında uygun tertibat sağlanarak birden fazla cenaze nakli yapılabilir.

Cenazenin Belediye Sınırları İçinde Nakli:

Madde 18: Belediye sınırları içerisindeki cenaze nakli, müdürlük tarafından gerçekleştirilir.

Cenazenin İl Dışına Nakli:

Madde 19: İl dışına nakledilecek cenazeler karayolu veya havayolu ile olmak üzere müdürlük tarafından gerçekleştirilir.

Bulaşıcı Hastalıktan Ölenlerin Nakli:

Madde 20: Kolera, veba, çiçek, şarbon, cüzam ve ruam hastalıklarından vefat edenlerin, vefatlarının üzerinden bir sene geçmeden bulunduğu yerleşim yerinden yurtiçi veya yurtdışındaki başka bir yerleşim yerine nakli yasaktır.

Yurtdışından Gelen Cenazeler:

Madde 21: Yabancı ülkelerden getirilen cenazelerin nakline müsaade edildiğini ve naklinde sağlık yönünden sakınca bulunmadığını gösteren cenazenin geleceği yerin yetkili makamından verilmiş cenaze nakil belgesi ibraz edilmesi zorunludur. Cenaze nakil belgesinde cenazenin kimlik numarasının, ad ve soyadının, baba adının, ölümün vuku bulunduğu yerin, tarihin, ölüm sebebinin, nakline izin verildiğinin, naklinin sağlık sakıncası doğurmayacağı hususunun ve ilgili diğer hususların açıklıkla kaydedilmesi zorunludur.

Cenaze Nakil Evrakları:

Madde 22: Şoförler cenaze nakillerinde şu belgeleri hazırlarlar ve temin ederler;

- a) Taşıt görev formu (Ek-1a ve Ek-1b)
- b) Ölüm Belgesi (Ek-2)
- c) Yol izin belgesi (Ek-3)
- d) Cenaze nakil belgesi (Ek-4)
- e) İl dışı nakillerde;
 - I. Cenaze nakil ücretinin yatırıldığını gösterir dekont.
 - II. Belediye sınırları içerisinde ikamet eden kişilerin, ücretsiz il dışı cenaze nakillerinde, cenaze yakınlarından muhtaç olduğuna dair dilekçe (Ek-5) ve cenazenin kayıtlı olduğu mahalle muhtarından alınmış fakirlik belgesini almak.
- f) Cenaze yakınlarının, cenaze nakil aracı ile seyahat edeceği durumlarda cenaze yakınlarına taahhütname imzalamak. (Ek-6)
- g) Havayolu ile yapılan cenaze nakillerinde, iç hat cenaze gönderi formu (Ek-7) düzenlemek ve havayolu şirketi personelinden iç hat hava yük senedini almak.

Cenaze Nakil Aracı Kullanma Talimatı:

Madde 23:

- a) Araçların sevk ve idaresi Başkan, Genel Sekreter ve/veya Genel Sekreter Vekili, Daire Başkanı, Müdür veya Müdürlükçe görevlendirilen personel marifetiyle yerine getirilir.
- b) Her şoför kullandığı aracın bakım ve temizliğinden sorumludur.
- c) Belediye sınırları içerisinde gerçekleştirilecek cenaze nakil hizmetlerinde tek şoför görevlendirilir.
- d) Belediye sınırları dışına gerçekleştirilecek cenaze nakil hizmetlerinde gidiş-dönüş 450 km'ye kadar olan mesafeler için tek şoför, diğer durumlarda çift şoför görevlendirilir.
- e) Defin ve nakil için uygunluk belgesi olmayan cenazeler için nakil işlemi yapılmaz.
- f) Cenaze nakil hizmetlerinde görevli şoförler cenazenin araca alınması ve çıkarılması işlemlerinde tek kullanımlık steril eldiven kullanacaklardır.
- g) Araçların muayenesi, zorunlu trafik sigortası ve rutin bakımlarından baş şoför ve şoförler sorumludur.
- h) Muayenesi ve zorunlu trafik sigortası olmayan araçlar ile trafiğe çıkılmaz. Çıkıldığı takdirde her türlü mali ve cezai sorumluluk şoförlere aittir.

- i) Cenaze nakil hizmeti sırasında, cenazenin taşındığı kısım ve tabutlar kan ve/veya vücut sıvısı ile kirlenmiş ise görev bitiminde araç uygun temizlik malzemesiyle temizlenir.
- j) Trafik kurallarına uymamaktan kaynaklanan maddi ve diğer cezai sorumluluklar aracı kullanan şoföre aittir.
- k) Şoförler telefonlarını 24 saat açık tutmak ve gelen çağrılara cevap vermekle yükümlüdür.

BEŞİNCİ BÖLÜM CEZAI YÜKÜMLÜLÜKLER

Madde - 24: Müdürlük, 4857 sayılı İş Kanununun 25. Maddesinde belirtilen durumlarda süresi belirli olsun veya olmasın, iş sözleşmesini sürenin bitiminden önce veya bildirim süresini beklemeksizin feshedebilir.

ALTINCI BÖLÜM DİĞER YÜKÜMLÜLÜKLER

Madde - 25: İş bu Yönergede yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

Madde - 26: Bu Yönerge, Başkanlık Olur'una müteakip yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde - 27: Bu Yönerge hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

.../12/2016

Dr. Osman GÜRÜN
Büyükşehir Belediye Başkanı

Ek:

- 1-a-İl Dışı Taşıt Görev Formu
- b-İl İçi Taşıt Görev Formu
- 2-Ölüm Belgesi
- 3-Yol İzin Belgesi
- 4-Cenaze Nakil Belgesi
- 5-Muhtaçlık Dilekçesi
- 6-Taahhütname
- 7-İç Hat Cenaze Gönderi Formu
- 8-Cenaze Nakil Hizmetlerinde Görevli Personel Şeması

T.C.					
MUĞLA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ					
SAĞLIK VE SOSYAL HİZMETLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI					
MEZARLIKLAR ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ İL DIŞI TAŞIT GÖREV FORMU					
					... /11/ 2016
GÖREVLİ BİRİM AMİRİNİN			ARACI SEVK EDEN BİRİM AMİRİNİN		
ADI SOYADI	UNVANI	İMZASI	ADI SOYADI	UNVANI	İMZASI
GÖREVLİ PERSONELİN			ARACIN		
ADI SOYADI	UNVANI	ŞÖFOR	Sürücünün Adı Soyadı		
			Aracın Marka ve Cinsi	Ford Transit	
			Kurum No'su	-	
			Aracın Plaka No'su		
			ÇIKIŞ	DÖNÜŞ	
			KM veya SAAT	KM veya SAAT	
GÖREVİN TÜRÜ	Cenaze Nakli				GÖREVİ KAPATAN
GİDİLECEK GÖRE	Cenaze Taşıma				
ÇIKIŞ - TARİH				DÖNÜŞ - TARİH	
SAAT				SAAT	.....
ONAYLAYAN					
Sayfa 1					
... /11/ 2016					
Genel Sekreter V.					
ARACIN GÜNLÜK ÇIKIŞ BAKIMI			ARACIN GÜNLÜK DÖNÜŞ BAKIMI		
1. Hasar			1. Lambalar		
2. Yakıt, Yağ, Su			2. Frenler		
3. Göstergeler			3. Sızıntılar		
4. Tekerlek Lastikleri			4. Yakıt, Yağ, Su İkmali		
5. Frenler			5. Vantilatör Kayışı		
6. Korna , Cam Silgeçleri			6. Lastik Hava Basıncı		
7. Sızıntılar			7. Akümülatör Su Seviyesi		
8. Lambalar			8. Temizlik		
9. Vantilatör Kayışı			9. Zorunlu Ekipmanlar		
10. Zorunlu Ekipmanlar					
İşçi			Araç göreve hazır olup; Herhangi bir eksikliği yoktur.		
İMZA			ARACIN ŞOFÖR veya OPERATÖRÜNÜN		
			ADI SOYADI	İMZA	
Not : Aracın günlük çıkış bakımını,ilk çıkışta; günlük dönüş bakımını, dönüşten sonra yapacaktır. Şoför veya Operatör görev dönüşünde Taşıt Görev Formunu ilgili görevliler ip ilgili memura teslim edecektir.					
1. Taşıt Görev Formu her görevlendirmede doldurulacaktır. Taşıt Görev Formu araçta bulundurulacaktır.					
2. Taşıt Görev Formu yetkililerin istemesi halinde gösterilecektir.					
3. Araç sürücüleri ve Operatörler ile araçta bulunan görevliler resmi sıfatın gerektirdiği davranışlarda bulunacaktır.					
4. Resmi araçlara görevliler hariç hiç kimse alınmayacaktır.					
5. Sürücüler ve araçta bulunanlar araç içinde Sigara içmeveceklerdir.					

Ek-1-b

T.C.
MUĞLA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
SAĞLIK VE SOSYAL HİZMETLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI
MEZARLIKLAR ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ İİ İÇİ TAŞIT GÖREV FORMU

.... /11/ 2016

GÖREVLENDİREN BİRİM AMİRİNİN			ARACI SEVK EDEN BİRİM AMİRİNİN		
ADI SOYADI	UNVANI	İMZASI	ADI SOYADI	UNVANI	İMZASI
GÖREVLİ PERSONELİN			ARACIN		
ADI SOYADI	UNVANI	ŞÖFOR	Sürücünün Adı Soyadı		
			Aracın Marka ve Cinsi Ford Transit		
			Kurum No'su -		
			Aracın Plaka No'su		
			ÇIKIŞ	DÖNÜŞ	
			KM veya SAAT	KM veya SAAT	
GÖREVİN TÜRÜ		Cenaze Nakli	GÖREVİ KAPATAN		
GİDİLECEK GÖREV		Cenaze Taşıma			
ÇIKIŞ - TARİH			DÖNÜŞ - TARİH		
SAAT			SAAT		.....
ONAYLAYAN					
.... /11/ 2016					
Sağlık ve Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanı					
ARACIN GÜNLÜK ÇIKIŞ BAKIMI			ARACIN GÜNLÜK DÖNÜŞ BAKIMI		
1. Hasar			1. Lambalar		
2. Yakıt, Yağ, Su			2. Frenler		
3. Göstergeler			3. Sızıntılar		
4. Tekerlek Lastikleri			4. Yakıt, Yağ, Su İkmali		
5. Frenler			5. Vantilatör Kayışı		
6. Korna , Cam Silgeçleri			6. Lastik Hava Basıncı		
7. Sızıntılar			7. Akümülatör Su Seviyesi		
8. Lambalar			8. Temizlik		
9. Vantilatör Kayışı			9. Zorunlu Ekipmanlar		
10. Zorunlu Ekipmanlar			Araç göreve hazır olup; Herhangi bir eksikliği yoktur.		
Memur		İMZA	ARACIN ŞOFÖR veya OPERATÖRÜNÜN		
			ADI SOYADI		İMZA

Not : Aracın günlük çıkış bakımını, ilk çıkışta; günlük dönüş bakımını, dönüşten sonra yapacaktır.
Şoför veya Operatör görev dönüşünde Taşit Görev Formunu ilgili görevlilere kapattırıp ilgili memura teslim edecektir.

1. Taşit Görev Formu her görevlendirmede doldurulacaktır. Taşit Görev Formu araçta bulundurulacaktır.
2. Taşit Görev Formu yetkililerin istemesi halinde gösterilecektir.
3. Araç sürücüleri ve Operatörler ile araçta bulunan görevliler resmi sıfatın gerektirdiği davranışlarda bulunacaktır.
4. Resmi araçlara görevliler hariç hiç kimse alınmayacaktır.
5. Sürücüler ve araçta bulunanlar araç içinde Sigara içmeyeceklerdir.

T.C. Sağlık Bakanlığı		ÖLÜM BELGESİ				KÖY/MH
Bu belge www.obs.gov.tr adresinden, elektronik olarak bulunan şekli kullanılarak kaydedilmelidir.			ÖBS Form Numarası			
Ölümün Meydana Geldiği Yer	İL	İLÇE	KÖY/MH			
Ölümlü Tespit Eden Kurumun Adı						
A) ÖLEN KİŞİNİN BİLGİLERİ			B) Ölüm Tarihi ve Yeri			
Kimlik Numarası: [] [] [] [] [] [] [] [] [] []			Ölüm Tarihi: [] [] [] [] [] [] [] []			
İnsiyeti: <input type="checkbox"/> Erkek <input type="checkbox"/> Kadın			Ölüm Yeri: <input type="checkbox"/> Ev <input type="checkbox"/> Hastane <input type="checkbox"/> İşyeri			
Yürüğü: TC <input type="checkbox"/> Diğer <input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/> Ambulans <input type="checkbox"/> Diğer taşıt			
Adı:			C) Ölümün Şekli			
Soyadı:			<input type="checkbox"/> Bulaşıcı olmayan hastalık (Doğal Ölüm)			
Anne adı:			<input type="checkbox"/> Bulaşıcı hastalık (Doğal Ölüm)			
Doğum yeri:			<input type="checkbox"/> Bulaşıcı olmayan hastalık (Adli Olay)			
Doğum tarihi:			<input type="checkbox"/> Bulaşıcı hastalık (Adli Olay)			
İlçe/Kayıt Tarihi:			D) Ölüm Yaralanma sonucu mu gerçekleşti?			
T.C. Kimlik No:			<input type="checkbox"/> Evet <input type="checkbox"/> Hayır → Bölüm E'ye geçiniz			
Aile sıra no:			İş yerinde yaralanma <input type="checkbox"/> Evet <input type="checkbox"/> Hayır			
Birey sıra no:			Yaralanma Tarihi: [] [] [] [] [] []			
İfade durumu: <input type="checkbox"/> Evli <input type="checkbox"/> Bekar <input type="checkbox"/> Dul <input type="checkbox"/> Boşanmış			Yaralanmanın yeri:			
Mesleği:			<input type="checkbox"/> Ev <input type="checkbox"/> Cadde ve otayol <input type="checkbox"/> Spor alanı			
Geri Alınan Nüfus Cüzdanı Bilgileri			<input type="checkbox"/> Ticaret ve hizmet alanı <input type="checkbox"/> Sanayi ve ins. yeri			
Kimlik No:			<input type="checkbox"/> Kırsal alan (Çiftlik) <input type="checkbox"/> Yatılı kuruluş			
Kayıt No:			<input type="checkbox"/> Okul, diğer kur. ve diğer yer <input type="checkbox"/> Diğer (Açıklayınız)			
İşyeri No:			E) Otopsi yapıldı mı?			
Verilişi Tarihi:			<input type="checkbox"/> Evet <input type="checkbox"/> Hayır → (Hayır ise Bölüm F'ye geçiniz)			
Yerleşim Yeri:			Aşağıda belirtilen ölüm nedeni, otopsi bulgularından mı elde edildi?			
Mesleği:			<input type="checkbox"/> Evet <input type="checkbox"/> Hayır → (Hayır ise Bölüm F'ye geçiniz)			
Daha sonra daha fazla bilgi elde edilebilir mi?			<input type="checkbox"/> Evet <input type="checkbox"/> Hayır			
1) Bu bölüm sadece Nüfus Müdürlüğü tarafından doldurulacaktır.						
T.C. Kimlik No:						
Adı:						
Soyadı:						
Unvanı:						
Tarih:						
İmza:						
Kaşe:						
2) Bu bölüm sadece Nüfus Müdürlüğü tarafından doldurulacaktır.						
Doğum Tarihi:						
Kayıt No:						
Özel Kütük Sıra No:						
T.C. Kimlik No:						
Adı:						
Soyadı:						
Unvanı:						
Tarih:						
İmza:						
Kaşe:						
3) Bu bölüm 1 yaş altı bebek ölümleri veya ölü doğumlar için doldurulacaktır.						
Ölü doğum <input type="checkbox"/> Evet <input type="checkbox"/> Hayır						
Bebek ölümü <input type="checkbox"/> Evet <input type="checkbox"/> Hayır						
Doğum Saati: [] [] [] (sadece günlük bebek ölümleri için)						
Ammen TC No: [] [] [] [] [] [] [] []						
Ammen Yaşı: [] [] [] [] Doğum Sırası: [] [] [] []						
Gebelik Süresi: [] [] [] [] Doğum Ağırlığı: [] [] [] [] [] []						
KADIN İŞİ DOLDURULACAKTIR						
<input type="checkbox"/> Ölüm hamileliği esnasında gerçekleşti <input type="checkbox"/> Ölüm doğum esnasında gerçekleşti <input type="checkbox"/> Ölüm doğumdan sonraki 42 gün içerisinde gerçekleşti						
<input type="checkbox"/> Ölüm doğumdan sonraki 43 gün ile 365 gün içerisinde gerçekleşti <input type="checkbox"/> Anne ölümü değil						
4) Bu bölüm sadece hekim tarafından doldurulacaktır.						
Ölüm Nedeni						
Hastalığın başlangıcında ölüm kadar acen vakaslak süre						
Bölüm I						
Doğrudan ölüme sebep olan istatik veya durum* a) [] [] [] [] [] [] [] []						
İnceki nedenler b) [] [] [] [] [] [] [] []						
İçer yukarıda verilen nedene ilişkin ölümle sonuçlanan durumlar varsa, altında yatan durumlar en son belirtilecek c) [] [] [] [] [] [] [] []						
d) [] [] [] [] [] [] [] []						
Bölüm II						
Ölümün gerçekleşmesinde etkili olan, fakat ölüme neden olan hastalık veya duruma ilişkin önemli durumlar yazılacaktır.						
*Bu bölüme kalp arrestisi ve solunum yetmezliği gibi ölüm şekilleri değil, ölüme sebebiyet veren hastalık, yaralanma veya komplikasyon türü yazılacaktır.						
5) ÖLÜMÜ VE NEDENİNİ BİLDİREN HEKİM (Farklı ise)						
T.C. Kimlik No:						
Adı:						
Soyadı:						
Unvanı:						
Tarih:						
İmza:						
Kaşe:						
ÖLÜM BELGESİNİ ONAYLAYAN YETKİLİ						
T.C. Kimlik No:						
Adı:						
Soyadı:						
Unvanı:						
Tarih:						
İmza:						
Kaşe:						

Ek-3

YOL İZİNİ BELGESİ		EK-3
		SIRA NO: 1001
Cenazenin Türkiye Cumhuriyeti Kimlik No'su	.....
Cenazenin Adı ve Soyadı	.....
Ölüm Tarihi ve yeri	.....
Ölüm Sebebi	.....
Yaşı	.....
Doğum Tarihi ve Yeri	.....
Cenazenin Nakledileceği Yer	.....
Belgenin Düzenlenme Tarihi	.....
<p>Yukarıda kimlik bilgileri yazılı şahsın cenazesi uygun şekilde tabutlanıp mühürlenmiştir. Bu belge ile cenazesinin nakline izin verilmiştir.</p> <p>Bu Yol İzni Belgesi, Mezarlık Yerlerinin İnşası İle, Cenaze Nakil Ve Defin İşlemleri Hakkında Yönetmeliğin 32. maddesi uyarınca düzenlenmiştir.</p> <p style="text-align: right;">Yetkili Makam İmza Mühür</p>		

Ek-4

MUĞLA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ	
SAĞLIK VE SOSYAL HİZMETLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI	
MEZARLIKLAR ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	
	Sıra No: 1101
Sayı:	...../...../20.....
<u>CENAZE NAKİL BELGESİ</u>	
<p>...../...../20..... tarih ve dip koçanı sıra numaralı gömme izin kağıdı ile öldüğü bildirilen .....'nın 1593 Sayılı Umumi Hıfssısiha Kanunu ile 30.6.1930 tarihli Ölü Nakil Talimatnamesine göre</p> <p><u>Tahniti</u> yaparak Nakline izin verilmiştir.</p> <p><u>Tabutlanması</u></p>	

Ek-5

MUĞLA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞINA

Maddi durumumun yetersizliğinden dolayı cenazesinin alınıp getirilmesini talep ediyorum.

Gereğinin yapılmasını arz ederim.

İmza

Adres:

Telefon:

T.C.

Ek-6

TAAHHÜTNAME

.../.../..... tarihinde vefat eden 'ın Muğla İlinden İline Muğla Büyükşehir Belediyesi, Mezarlıklar Şube Müdürlüğü'nün cenaze nakil aracı ile nakletmek ve cenazeme refakat ederek nakil aracında kendi isteğimle yolculuk yapmak istiyorum.

Yolculuk esnasında olabilecek tüm kazalara, şahsımın uğrayabileceği her türlü cismani zarar ve ölümden dolayı Muğla Büyükşehir Belediyesi'ni sorumlu tutmayacağımı kabul ve taahhüt ederim

Adı Soyadı
İmza

Adres:

.....

.....

Tel:

Ek-7

İÇ HAT CENAZE GÖNDERİ FORMU – MUĞLA			
VARIŞ YERİ :			
AMBALAJ TÜRÜ	TABUT	PARÇA SAYISI:	
KARGO EBATLARI :		AĞIRLIK :	
GÖNDERİCİ BİLGİLERİ			
ADI SOYADI			
TELEFON NUMARASI			
MÜŞTERİ NUMARASI			
T.C. KİMLİK NUMARASI			
VERGİ DAİRESİ – NUMARASI			
REFAKATÇİ BİLGİLERİ			
ADI SOYADI			
TELEFON NUMARASI			
MÜŞTERİ NUMARASI			
T.C. KİMLİK NUMARASI			
ALICI BİLGİLERİ			
ADI SOYADI			
TELEFON NUMARASI			
LÜTFEN FORMU OKUNAKLI BİR YAZI İLE EKSİZSİZ OLARAK DOLDURUNUZ			
TEŞEKKÜR EDERİZ			

Ek-8

**MEZARLIKLAR ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
CENAZE NAKİL HİZMETLERİNDE GÖREVLİ PERSONEL ŞEMASI**

