



T.C.
İSTANBUL BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı

BK No:5213 - İBB No:69485 / 20.03.2023

İETT

Sayı : E-50626539-903.99-
Konu : Yönerge

...03.2023

DAĞITIM YERLERİNE

İlgi : Başkanlık Makamının 10.03.2023 tarihli ve Z-50626539-010.04-4373 sayılı onayı.

Kurumumuz hizmet birimleri, bağlı ve ilgili kuruluşları bünyesinde görev yapmakta iken vazife başında vefat eden personel ile ilgili olarak yapılması gereken iş ve işlemler ile bunların birinci derece yakınlarının faydalanacağı hakların belirlenmesi amacıyla Vazife Başında Vefat Eden Personel Yönergesi ilgi onay ile uygun görülmüştür.

Bu kapsamda, Başkanlığımız hizmet birimleri, bağlı ve ilgili kuruluşlarında görev yapan tüm personele duyurulması ile vazife başında vefat eden personele ilişkin işlemlerin söz konusu yönergede belirtilen komisyonca değerlendirilmek üzere İnsan Kaynakları Şube Müdürlüğüne iletilmesi gerekmektedir.

Gereğini arz ve rica ederim.

Zeynep Neyza AKÇABAY
Genel Sekreter Yardımcısı

Ek: Vazife Başında Vefat Eden Personel Yönergesi (6 Sayfa)

Dağıtım:
A+B+C+D Planı

5070 sayılı kanun gereğince E-İMZA ile imzalanmıştır.

Doğrulama Adresi : <http://application2.ibb.gov.tr/et/ImzaDogrula.aspx?prm=Suk8BKr9zA%2b9Hlr6cD5%2bAQ%3d%3d>



BİRİNCİ BÖLÜM**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar****Amaç**

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı; İstanbul Büyükşehir Belediye Başkanlığı hizmet birimleri, bağlı ve ilgili kuruluşları bünyesinde görev yapmakta iken vazife başında vefat edenlerin defin işlemleri ile bunların birinci derece yakınlarına yönelik yapılacak işlemleri ve mezarlık yerinin tespiti, yönetimi, inşası, bakımı, onarımı ve korunmasına ilişkin ilke ve yöntemleri belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönerge İstanbul Büyükşehir Belediye Başkanlığı hizmet birimleri, bağlı ve ilgili kuruluşları bünyesinde görev yapmakta iken vazife başında vefat edenler için kurumun birimlerince yapılacak iş ve işlemleri kapsar.

(2) Bu Yönerge'deki hükümler kurumun her statüdeki personeli için uygulanır.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönerge; Şehitlik Yönetmeliği ile İstanbul Büyükşehir Belediye Meclisinin 22/11/2022 tarihli ve 1335 sayılı kararı ile kabul edilen İstanbul Büyükşehir Belediye Başkanlığı İnsan Kaynakları Şube Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği esas alınarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönergede geçen;

- Bağlı Kuruluş: İstanbul Elektrik Tramvay ve Tünel (İETT) İşletmeleri Genel Müdürlüğü ile İstanbul Su ve Kanalizasyon İdaresi (İSKİ) Genel Müdürlüğünü,
 - Büyükşehir Belediye Başkanı: İstanbul Büyükşehir Belediye Başkanı,
 - İlgili Kuruluş: Kurum veya bağlı kuruluşlarının % 50'sinden fazlasına ortak olduğu sermaye şirketleri ile bu şirketlerin % 50'sinden fazlasına ortak olduğu sermaye şirketlerini,
 - Komisyon: Bu Yönergenin 5 inci maddesine göre oluşturulan komisyonu,
 - Kurum: İstanbul Büyükşehir Belediye Başkanlığı,
 - Personelin Ailesi: Personelin annesi, babası, eşi ve çocuklarını,
 - Vazife Baş: Personelin vazifesini yaptığı sırada veya vazifesi dışında kurum tarafından görevlendirildiği herhangi bir kamu idaresine ait başka işleri yaparken bu işlerden veya kurumun menfaatini korumak maksadıyla bir iş yaparken ya da kurumca sağlanan bir taşıtla işe gelişi ve işten dönüşü sırasında veya işyerinde meydana gelen kazadan doğmuş olması halini,
- ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM**Komisyon, Genel Esaslar****Komisyon**

MADDE 5- (1) Vazife başında vefat eden personele ilişkin yapılacak iş ve işlemlerin koordine edilmesi ve takibi için İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığının bağlı olduğu Genel Sekreter Yardımcısı başkanlığında, İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanı, Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanı, Mezarlıklar Dairesi Başkanı, Sağlık Dairesi Başkanı, İtfaiye Dairesi Başkanı ve İnsan Kaynakları Şube Müdüründen oluşan bir komisyon oluşturulur.

(2) Komisyonun aldığı kararlar Büyükşehir Belediye Başkanının onayı ile yürürlüğe girer.

(3) Bu Yönergede ilgili birimler tarafından yerine getirilecek görevlerin koordinasyonu ve takibinden sorumludur.

Genel esaslar

MADDE 6- (1) Yapılan tüm işlemler personelin aziz hatırasına saygılı ve yaraşır bir an

yerine getirilmelidir. <http://application2.ibb.gov.tr/et/ImzaDogrula.aspx?prm=Suk8BKr9zA%2b9Hlr6cD5%2bAQ%3d%3d>



(2) Kurumun hizmet birimleri, bağı ve ilgili kuruluşları; yapacakları işlemler bakımından her an hazırlıklı olurlar ve vefat haberini aldıkları andan itibaren durumu derhal Büyükşehir Belediye Başkanına ulaştırılmak üzere Özel Kalem Müdürüne bildirir ve Komisyon Başkanı ile irtibata geçerler.

(3) Personelin ailesine vefat haberini; Genel Sekreter, ilgili Genel Sekreter Yardımcısı veya bağı kuruluş Genel Müdürü, bağı bulunduğu Daire Başkanı veya ilgili kuruluşun Genel Müdürü, bağı olduğu Şube Müdürü, Mezarlıklar Dairesi Başkanlığı görevlileri, Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı görevlileri ile ambulansla gelecek sağlık ekibinden oluşan heyet, yazılı ve görsel basın olmaksızın, usulüne göre ve zaman gözetmeksizin ivedi olarak bildirir. Birden fazla yere haber verilecekse bunun eş zamanlı yapılmasına dikkat edilir.

(4) Personelin evine asılacak bayraklar, vefat haberi verilmek üzere hareket edildiğinde beraberinde getirilir.

(5) İstanbul ilinde defnedileceklerle ilgili olarak; Komisyon tarafından sırasıyla personelin eşinden, en büyük reşit çocuğundan, anasından, babasından veya en büyük reşit kardeşinden hangi mezarlığa defin yapılmasını talep ettiğine dair yazılı beyan alınır. Söz konusu beyan belirtilen sıraya uygun olarak personelin yalnızca bir yakınından alınır.

(6) Personelin ailesinin İstanbul ili dışında ikamet etmesi halinde, defin yerine ilişkin beşinci fıkrada belirtilen sıraya göre ailenin yazılı veya sonradan yazılı hale getirilmek üzere şifahi talebi en hızlı şekilde alınır.

(7) Görevi başında vefat eden İtfaiye Dairesi Başkanlığı mensubu ise cenaze merasiminde kendi teşkilatınca tören mangası görevlendirilir.

(8) Personel cenaze merasiminin gerçekleştirilmesi ve personelin defnedilmesi Mezarlıklar Dairesi Başkanlığı görevlileri tarafından gerçekleştirilir.

(9) Cenaze merasimi gerçekleştirilirken aile fertlerine ön safta protokol mensuplarının yanında yer verilir.

(10) İbadethane ve defin alanlarının tertibi, düzeni ile taziye işlerinde gerekli organizasyon Mezarlıklar Dairesi Başkanlığı koordinesinde gerçekleştirilir, gerekli ihtiyaçlar temin edilir.

(11) Personel cenaze merasiminde saygı duruşu esnasında "Tİ" işareti verilmez, herhangi bir çalgı aleti çalınmaz, saygı duruşu sessizlik sağlanmak suretiyle icra edilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Yükümlülükler

Personelin birimi tarafından yapılacak iş ve işlemler

MADDE 7- (1) Vefat haberi zaman gözetilmeksizin 6 ncı maddenin ikinci fıkrasına göre ilgililere bildirilir.

(2) Personele ve ailesine ilişkin bilgileri içeren Vazifesi Başında Vefat Eden Personel Bilgi Formunu (Ek-1) İnsan Kaynakları Şube Müdürlüğüne ivedilikle ulaştırır.

(3) Personelin vesikalık fotoğrafını temin eder, yeteri kadar çoğaltır. Personelin birinci derece yakınlarını belirtir yaka kartı hazırlar.

(4) Yapılacak iş ve işlemlerle ilgili olarak sorumlu birimler tarafından yürütülen çalışmalarını izler ve destek olur, aksaklıkları Komisyon Başkanına bildirir.

(5) Cenaze merasiminde bulunmak üzere il dışından gelenlerin ilimize varışlarından ayrılmalarına kadar herhangi bir mağduriyet yaşamamaları için gerekli tedbirleri Komisyonla birlikte alır.

Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı

MADDE 8- (1) Vefat haberinin alınmasının hemen ardından personelin ailesinin evini ve çevresini bayraklarla donatır.

(2) İstanbul ilinde defnedilecekler için vefat haberi alındığında; defin yapılacağı yere gidilip defin yeri, merasim alanı, taziye alanı ile trafik ve otopark düzeni, müteveffanın evinin durumu, elektrik, su ve jeneratör ihtiyaçları giderilmek üzere en hızlı şekilde planlama yapılır.

(3) Personelin ailesine verilecek bayrak ile defin sırasında kullanılacak bayrağı temin eder, cenaze merasimi ve defin sırasında hazır bulundurur.

(4) Merasim, defin ve taziye alanlarında yeteri kadar sandalye ve tabure bulundurur, hava koşullarına göre üstü kapalı alan oluşturur.

(5) Personel yakınlarının il içi ulaşmaları ve cenazeye katılanların merasim alanı, defin yeri ve defin yapılacağı mezarlığa ulaşımı için yeteri kadar servis aracı temin eder.

(6) Taziye çadırı kurar, gerekli ikramları hazırlar.

(7) Cenaze merasiminin yapılacağı ibadethane, müştemilatı ve çevresi ile alanın temizliğini yapar.

(8) Cenaze merasiminin yapılacağı yer ile ihtiyaç duyulan diğer yerlerde gerekli ses sistemini kurar, gerekli olması halinde jeneratör temin eder.

Mezarlıklar Dairesi Başkanlığı

MADDE 9- (1) Vefat haberinin verilmesi esnasında yeterli sayıda kadın ve erkek din görevlisi bulundurur, dini konularda ailenin bilgilendirilmesini sağlar.

(2) Personelin na'şının tabutlanması ve bayraklanması için gerekli malzemeleri temin eder.

(3) Cenaze aracı ile cenazenin naklini sağlar, musallayı ve musalla örtüsünü hazırlar.

(4) Personelin defnedileceği mezarı hazırlar.

(5) Vefat haberinin verilmesinden sonra personelin evinde ve taziye yerinde din hizmetlerinin gerçekleştirilebilmesi için yeterli sayıda din görevlisi görevlendirir.

(6) Cenaze merasiminin gerçekleştirileceği alanda gerekli hazırlıkları yapar, koordinasyonu sağlar.

(7) Personelin taziye evine belli zamanlarda din görevlisi görevlendirir.

(8) Defin sonrasında personelin mezarı en kısa zamanda yaptırılır.

(9) Resmi ve Dini Bayramlar, Anneler Günü ve Babalar Günü vb. özel günlerde görevi başında vefat eden personelin mezarının bakım, çiçeklendirme, bayrak asılması vb. işlemlerini yapar ve bu amaçla yeteri kadar personel görevlendirir.

Sağlık Dairesi Başkanlığı

MADDE 10- (1) Vefat haberinin verilmesi, cenaze merasimi, defin işlemleri esnasında ve sonrasında tam teşekküllü bir ambulans ve doktor görevlendirir.

(2) Personelin mezarında resmi ve dini bayramlar gibi özel günlerde sağlık personeli görevlendirir.

Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı

MADDE 11- (1) Komisyon marifetiyle vefat haberi verilirken, yakınlarının defin yerine ilişkin beyanı alınır ve imzalatılır.

(2) Vefat haberinin aileye verilmesi sırasında ve sonrasında aile fertlerine destek verecek yeterli sayıda psikolog ve refakatçi personel görevlendirir.

(3) Personelin ailesi ile yakından ilgilenir, sorunların çözümüne destek olur, elde edilen bilgileri ilgili birimlerle paylaşır.

(4) Personelin ailesinin ihtiyaçlarının tespiti ve giderilmesi yönünde ilgili kurumlarla gerekli çalışmaları yapar ve sonuçlarını takip eder.

(5) Personelin ailesinin yasal haklarının sağlanması için gerekli her türlü çalışmayı yapar ve rehberlik eder.

(6) Özel günlerde programlar yapar ve ziyaretler planlar.

Zabıta Dairesi Başkanlığı

MADDE 12- (1) İlgili mülki amirlik ile koordineli şekilde merasim ile ilgili güvenlik ve trafik tedbirlerini alır.

(2) Cenaze aracını il içerisinde ve ilimizden diğer illere naklini il çıkışına kadar takip eder, koruma aracı görevlendirir.

(3) Cenaze merasimi başlayana kadar iki zabıta memuru tarafından tutulacak ihtiram nöbeti için personel görevlendirir.

(4) Merasime katılacak protokol üyelerinin intikali ve güvenliğine ilişkin gerekli tedbirleri alır.

(5) Personel ailesinin ve protokolün cenaze merasimi esnasında ön safta durabilmeleri için gerekli tedbirleri alır.

(6) Defin esnasında karmaşa oluşmaması, definin sükûnet ve düzen içerisinde gerçekleştirilebilmesi için her türlü planlamayı yapar ve uygular.

(7) Tören mangası hazır bulundurur.

(8) Merasim sunuculuğunu yapmak üzere personel görevlendirmesi yapar.

Özel Kalem Müdürlüğü

MADDE 13- (1) Cenaze merasimi ve cenazenin defni sırasında personelin ailesi ve protokoldeki kişilerin yerleşim düzenini protokol kurallarına uygun olarak sağlar.

(2) Cenaze ve defin programını protokole dâhil kişilere en seri vasıtalarla bildirir.

(3) Personelin cenaze merasimine gönderilmesi gereken çelenkleri hazırlar, protokol düzenine uygun olarak merasim alanında hazır edilmesini sağlar.

(4) Personelin cenaze merasimi programını basına bildirir.

(5) Cenaze merasimi, defin ve taziye esnasında basın ulaşımı ve rahat çalışmasına yönelik gerekli tedbirleri alır.

İnsan Kaynakları Şube Müdürlüğü

MADDE 14- (1) Bu Yönergenin 5 inci maddesinde belirtilen komisyonun sekretarya hizmetlerini yürütür.

(2) Vefat edenler ile ilgili bütün kayıtları doğru ve eksiksiz tutar, yapılan faaliyetleri kayıt altına alır ve arşivlenmesini sağlar.

Faydalandırılacak hususlar

MADDE 15- (1) Komisyon, personelin sadece vazifesi başında ya da kamu hizmetini icrasında vefat etme durumlarını değerlendirerek personel ailesinin faydalanacağı aşağıda belirtilen imkânları, süre, kişi ve miktar sınırlarıyla birlikte belirleyip karar alınmak üzere yetkili organa sunar:

a) Bir otobüs durağına personelin isminin verilmesi,
b) Kurum, bağlı ve ilgili kuruluşlarının; bina, tesis ve araçlarına personelin isminin verilmesi,

c) Bir sokağa personelin isminin verilmesi,
ç) Görevi başında vefat eden personelin ailesinden bir yakınına (sırasıyla personelin eşinden, en büyüğünden başlamak üzere reşit çocuklarından, anasından, babasından birine) iş imkânı sağlanması,

d) Personelin ailesine şehir içi toplu taşıma araçlarında ücretsiz seyahat için İstanbulkart temin edilmesi,

e) Personelin ailesine İstanbul Konut İmar Plan Sanayi ve Ticaret A.Ş.'nin yaptığı sosyal konutlarda kura önceliği ve kuranın çıkması halinde bir sefere mahsus olmak üzere toplam evin ücreti üzerinden %20 indirim yapılmasının sağlanması,

f) Personelin ailesine İstanbul Otopark İşletmeleri Tic. A.Ş.'ye bağlı otoparklarda ücretsiz park imkânı sağlanması,

g) Kuruma bağlı tıp merkezlerinde personelin ailesine öncelik verilmesini,
ğ) Milli Bayramlarda düzenlenecek programlarda personelin ailesine protokolde öncelik verilmesi,

h) Personelin ailesinin indirimli şebeke suyu hizmetinden faydalanabilmesi,
ı) Personelin ailesinin indirimli doğalgaz hizmetinden faydalanabilmesi,

i) Personelin çocukları varsa Çocuk Etkinlik Merkezlerine kabulünde öncelik tanınması,

j) Personelin ailesinin İstanbul Spor Etkinlikleri ve İşletmeciliği Ticaret A.Ş. tarafından işletilen tesislerde ücretsiz yararlandırılması,

k) Personelin ailesine kurum sosyal tesisleri ve BELTUR Büyük İstanbul Eğitim Turizm ve Sağlık Yatırımları İşletme ve Tic. A.Ş. tarafından işletilen tesislerde yalnız personel ailesine yapılan servislerde geçerli olmak üzere %20 indirim yapılması,

l) Şehir tiyatrosunda gösterilen temsillerde kullanılmak üzere personelin ailesine yıllık kişi başı beş biletin ücretsiz olarak verilmesi,

m) Personelin ailesine İstanbul Kültür ve Sanat Ürünleri Ticaret A.Ş. ürün ve hizmetlerinde %20 indirim yapılması,

- n) İstanbul Ağaç Peyzaj, Eğitim Hizmetleri ve Hayvanat Bahçesi İşletmeciliği Sanayi ve Ticaret A.Ş. tarafından personel isminin verildiği hatıra ormanı yetiştirilmesi.
(2) İstanbul Büyükşehir Belediye Başkanlığı Sosyal İşler ve Yardım Esasları Yönetmeliği kapsamındaki sosyal yardımlar da Komisyon tarafından ayrıca değerlendirilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Son Hükümler

Sorumluluklar

MADDE 16- (1) Bu Yönergenin uygulanmasında yetkili ve görevliler Büyükşehir Belediye Başkanına karşı sorumludur.

(2) Birimler bu Yönerge kapsamına giren hususlarla ilgili olarak ellerinde buldukları her türlü bilgi, belge ile araç ve gereçleri sorumluluk esasları çerçevesinde diğer birimlerle paylaşır.

Yürürlük

MADDE 17- (1) Bu Yönerge yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 18- (1) Bu Yönerge hükümlerini Büyükşehir Belediye Başkanı yürütür.

KONTROLSUZ KOPYADIR.

Vazifesi Başında Vefat Eden Personel Bilgi Formu

EK-1

PERSONELİN	Adı Soyadı	
	Görev Unvanı	
	Baba Adı	
	Ana Adı	
	Doğum Yeri	
	Doğum Tarihi	
	Medeni Hali	
	Toplam Hizmet Süresi	
	Son Görev Birimindeki Hizmet Süresi	
	EŞ BİLGİLERİ	Eşinin Adı
Çocuk Sayısı		
Eşinin İkamet Adresi		
Eşinin İrtibat Bilgileri		
Eşinin Mesleği/İşi		
Çocuklarının Yaş/Eğitim Bilgileri		
ANNE-BABA BİLGİLERİ	Anne-Babanın İkamet Adresi	
	Anne-Baba İrtibat Bilgileri	
	Anne-Baba Mesleği/İşi	
	Kardeşlerinin Eğitim Durumu	
DİĞER BİLGİLER	Vefat Tarihi	
	Merasime Katılacaklar	
	Nakil Aracı Güzergahı (Karayolu/Havayolu)	
	Nakil Refakatçisi Bilgileri	
	Olayın Açıklaması	
	Ek Bilgiler (Aile fertlerinin ekonomik durumu, ailede daha önce vazife başında hayatını kaybeden olup olmadığı, asker/polis kardeşi olup olmadığı vb.)	
HAZIRLAYAN	Tarih	
	Ad Soyad - Unvan	