

T.C.  
İZMİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI

MEZARLIKLAR DAİRESİ BAŞKANLIĞI  
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM  
Genel Hükümler

**Amaç ve kapsam**

**MADDE 1-** (1) Bu Yönetmeliğin amacı, Mezarlıklar Dairesi Başkanlığı çalışma usul ve esasları ile görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemektir.

(2) Bu Yönetmelik, Mezarlıklar Dairesi Başkanlığı hizmet, faaliyet ve çalışmalarını kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 2 -** (1) Bu Yönetmelik 24/04/1930 tarihli ve 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu, 03/05/1985 tarihli ve 3194 sayılı İmar Kanunu, 03/07/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanunu, 10/07/2004 tarihli ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 12/11/2012 tarih ve 6360 sayılı onüç ilde Büyükşehir Belediyesi ve yirmialtı ilçe kurulması ile bazı kanun ve kanun hükmünde kararnamelerde değişiklik yapılmasına dair kanun, 09/06/1994 tarihli ve 3998 sayılı Mezarlıkların Korunması Hakkında Kanun, Mezarlık Yerlerinin İnşası İle Cenaze Nakil ve Defin İşlemleri Hakkında Yönetmelik, 04/07/1931 tarihli ve 11410 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Mezarlıklar Hakkındaki Nizamname, 657 sayılı Devlet Memurları Kanun, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ile 4375 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ile 6831 sayılı Orman Kanununa dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 3 -** (1) Bu yönetmelikte ifade edilen;

a) Aile: Evlilik ve kan bağına dayanan, karı, koca, çocuklar, kardeşler arasındaki ilişkilerin oluşturduğu toplum içindeki en küçük birliği; biri diğerinden gelen üst soy-alt soy hısımlığını; biri diğerinden gelmeyip de ortak bir kökten gelen kişiler arasındaki yan soy hısımlığını,

b) Başkanlık/Üst Yönetim: İzmir Büyükşehir Belediye Başkanlığını,

c) Belediye/Kurum: İzmir Büyükşehir Belediyesini,

ç) Birim Şefi/Şef: Şube Müdürlüklerindeki Birim Şeflerini,

d) Birim: Şube Müdürlüklerindeki Birimleri,

e) Bölgeler;

1) Güney Bölge: Çeşme, Karaburun, Urla, Seferihisar, Güzelbahçe, Narlıdere, Balçova, Karabağlar, Konak, Gaziemir, Menderes, Buca, Torbalı, Selçuk, Tire, Bayındır, Ödemiş, Kiraz, Beydağ İlçelerini,

2) Kuzey Bölge: Bergama, Dikili, Kınık, Aliağa, Foça, Menemen, Çiğli, Karşıyaka, Bayraklı, Bornova ve Kemalpaşa İlçelerini,

f) Bulaşıcı Hastalık: Etkenin bulaşma yoluna göre gerekli koruyucu önlemler alınmadığı takdirde kişiye bulaşabilen, mikroorganizmaların ve/veya ürünlerinin neden olduğu enfeksiyon hastalıklarını,

g) Cenaze (Ölü): Tıbben beyin ve kalp ölümü gerçekleşen kişiyi,

ğ) Daire Başkanı: Mezarlıklar Dairesi Başkanını,

h) Daire Personeli: Mezarlıklar Dairesi Başkanlığında çalışan personeli,

ı) Defin: Cenazelerin şartlarına uygun olarak gömülmesini,

i) Encümen: İzmir Büyükşehir Belediyesi Encümenini,

j) Fethi Kabir: Defnedilmiş cenazenin hukuki bir süreç doğrultusunda (otopsi, inceleme vb.) yeniden defnedilmek üzere mezardan çıkarılması işlemidir,

k) Gassal: Cenazeyi yıkamakla görevli erkek personeli,

l) Gassale: Cenazeyi yıkamakla görevli kadın personeli,

m) Genel Sekreter Yardımcısı: İzmir Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreter Yardımcısını,

- n) Genel Sekreter: İzmir Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreterini,  
o) Kanun: Bu Yönetmeliğin dayanağı olan Kanunu,  
ö) Kefenleme: Cenazelerin dini vecibelere uygun olarak defin işlemine hazırlanmasını,  
p) Kurum Personeli: Büyükşehir Belediye Başkanlığı bünyesinde çalışan personeli,  
r) Lahit: Kenarları tuğla, briket, taş veya beton duvar, üstü ise kapaklı veya kapaksız şekilde hazırlanmış mezarı,  
s) Nakli Kubur: Defin edilmiş cenazenin (talep doğrultusunda) mezar yerinden çıkarılarak il içinde veya dışında başka bir mezar yerine naklini,  
ş) Ölüm Belgesi Düzenleme Yetkilisi: Ölüm belgesi vermeye yetkili tabip bulunmaması halinde bahse konu olan belgeyi düzenlemekle yetkilendirilmiş görevliyi,  
t) Ölüm Belgesi: Tabip veya ölüm belgesi düzenleme görevlisi tarafından verilen, cenazenin definin yapılmasının uygun olduğunu gösteren belgeyi,  
u) Personel: Memur, Sözleşmeli Memur, Daimi İşçi, Şirket Çalışanları ve Diğer Destek Hizmet Çalışanlarını,  
ü) Şube Müdürlüğü: Mezarlıklar Dairesi Başkanlığına bağlı Müdürlüğü,  
v) Üst Yönetim: Başkanlık, Genel Sekreterlik ve Genel Sekreter Yardımcılıklarını,  
tanımlar.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Teşkilat, Organlar, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

#### Teşkilat

**MADDE 4 -** (1) Mezarlıklar Dairesi Başkanlığı, Daire Başkanlığı'na bağlı Mezarlıklar Planlama ve Yapım İşleri Şube Müdürlüğü, Mezarlıklar Kuzey Bölge Şube Müdürlüğü ve Mezarlıklar Güney Bölge Şube Müdürlüğünden oluşmaktadır. Müdürlüklerin çalışma usul ve esasları ile görev, yetki ve sorumlulukları Yönerge ile düzenlenir. Müdürlük bölgelerinde yer alan ilçelerin değişikliği ihtiyaç duyulması halinde Başkanlık Oluru alınarak revize edilebilir. Cenazelerin defin işlemleri ile ilgili usul ve esaslar Defin Hizmetleri Yönetmeliği ile düzenlenir.

#### Mezarlıklar Dairesi Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları

**MADDE 5 -** (1) Mezarlıklar Dairesi Başkanlığı, İzmir Büyükşehir Belediyesi tüzel kişiliği içinde yer alarak Belediye Başkanı'nın gözetimi ve denetimi altında, yasalar çerçevesinde Belediyeye verilmiş olan görevleri yerine getirir.

(2) Mezarlıklar Dairesi Başkanlığı, Genel Sekreter Yardımcısına bağlı olarak ilgili mevzuat çerçevesinde Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda verilen görev ve yetkileri sorumluluk alanı dahilinde kullanılır.

(3) Defin belgesi ve para makbuzundan oluşan evrakların kaydı yapıldıktan sonra cenazenin defnedileceği mezarlıktaki mezar (lahit, toprak, mezar, kapak açma) yerinin hazırlanması sağlanır.

(4) Cenazenin gömüleceği yer önceden alınmış ise, cenaze sahibi tarafından Mezar Yeri Kullanma Belgesi gösterildikten sonra işlem yapılarak, mezar yeri hazırlatılır.

(5) Cenazelerin dini vecibelerine göre teçhiz edilmesini, nakledilmesini, defnedilmesini sağlar.

(6) Yetkili merci tarafından Ölüm Belgesi verilen cenazelerin gömülmesine izin verir.

(7) Yılın 365 günü (hafta sonu, resmi tatil ve dini bayram günleri dahil olmak üzere) günün 24 saati vatandaşlarımıza kesintisiz olarak cenaze defin hizmeti verilmesini sağlar ve denetler.

(8) Şehit asker, polis ve belediye personelinin görevi başında vefat edenler ile gazilerin cenazeleri ücretsiz olarak defnedilir ve Mezar İnşaat Yapım İzni bedelsiz olarak verilir. Şehit Asker ve Polis yakınlarına sırasıyla eşine, çocuklarından ise ilk müracaat edene talepleri doğrultusunda bir kişilik olmak üzere toplamda iki kişilik yer tahsisi gerçekleştirilir. Çocuk yok ise anne ve babadan ilk müracaat edene Daire Başkanlığının uygun göreceği bir mezarlıkta münferit mezar yeri ücretsiz olarak tahsis edilir.

(9) Daire Başkanlığına ait Müdürlüklerin yıllık gelir ve gider bütçesini hazırlar, personel işlerini ve stratejik plan çalışmalarını yürütür.

(10) Daire Başkanlığının haftalık, aylık ve yıllık faaliyet programını yaptırıp ilgili birimlere sunar.

(11) Olası bir afet durumunda uygulanmak üzere; İl AFAD koordinasyonunda her yıl Yerel Düzey Defin Çalışma Grubu Operasyon Planını hazırlar, ilgili kurum ve kuruluşlara (Destek Çözüm Ortaklarına, Birinci ve İkinci Derece Destek İllere) dağıtımını yapar ve güncel tutulmasını sağlar.

(12) Daire Başkanlığının mevcut sorumluluk alanlarının artış ve azalış durumuna göre personel sayısını belirler.

(13) Belediyece gösterilen mezarlıklardan başka yerlere cenaze gömdürülmemesini sağlar.

(14) Mezar Yeri Kullanma Belgesi, Mezar İnşaatı Yapım İznini verir. Defni yapılan cenazelerin mezar yerlerinin; Mezar İnşaatı Yapım İzni ile etrafının beton ve benzeri yapı malzemesi ile çevrilmesi, aynı zamanda baş taşı konulmasını kontrol eder.

(15) Gerekli araç-gereç ve makinaların temin edilmesi ve bu malzemelerin veya hizmetlerin Kamu İhale Kanununa göre satın alınması doğrultusunda şartnameler hazırlayıp Satınalma Dairesi Başkanlığı'na göndererek alınmasını sağlar.

(16) Belediye sınırları içerisindeki cenazelerin (sorumluluk alanındaki ve nakil olarak gelen cenazelerin) defnedilmesi için gerekli tedbirleri alır, takip eder, cenaze araçları ve gerekli levazımata temin eder, mahallinde hizmet verebilmek için gasilhaneler ve morgları yaptırır, bu hususlarda stratejiler ve projeler üreterek bir üst makama sunulmasını sağlar.

(17) İlgili mevzuat gereğince belediye mezarlıklarına cenazelerin gömülmesi ve cenaze yakınlarının talep etmesi halinde nakli kubur işlemlerinin yasalara uygun gerçekleştirilmesini sağlar.

(18) Bedelli yer tahsisi yapılan mezar yerinin kullanım hakkı; hiçbir şekilde başkalarına devredilemez. Ancak; alan kişinin muvaffakı ile bir başkasına ait cenazenin defin işlemi yapılabilir.

(19) Münferit veya aile kabri olarak satın alınan mezar yerlerine; en fazla 3 (üç) ay içerisinde tahsis sahibi tarafından Mezar İnşaatı Yapım İzni alınarak, mezarın sınırlarını belirtecek şekilde inşaatını yaptırmaları ve isim levhası koymaları gerekmektedir.

(20) Defni yapılan cenazelerin mezar yerlerinin gömü tarihinden itibaren üç ay dolmasına müteakip Mezar İnşaatı Yapım İzin Belgesi alınarak etrafının beton ve benzeri yapı malzemesi ile çevrilmesi, aynı zamanda isim levhası konması gerekmektedir.

(21) Müdürlükler tarafından vefat durumundan önce mezar tahsisi yapılır. Yapıldığı durumlar:

a) İsmle tahsis edilen eş yanı mezarlar: Bu mezarların satışı, isme tahsisli olarak ölmeden önce yalnızca eşler için yapılır. Eş yanı mezardan kasıt, defin yapılan mezarın sağ ve sol yanı ile baş ve ayakucundaki mezarlardır. Eş yanı mezar tahsisi, günün koşulları ve mezarlık alanının uygun olup olmadığı Mezarlıklar Dairesi Başkanlığınca tespit edilerek, Belediye Meclisince belirlenen ücret tarifesi üzerinden Mezarlıklar Dairesi Başkanlığı'nın teklifi, Başkanlık Makamının onayı ile tahsis işlemi yapılır.

b) Aileye tahsis edilen mezarlar: Bu mezarların satışı belediye meclisinin belirlediği ücret tarifesi üzerinden aileye tahsis edilir. Aileye tahsis edilen mezarlar, başka birine satılamaz, devredilemez.

c) Eş yanı olarak tahsis edilen mezarlara ancak adına mezar tahsis edilen eşler defin edilebilir. Ancak hayatta iken, aynı aileden bir başkası gömülebilir. Adına eş yanı mezar tahsisi yapılan kişi ölmüş ve bir başka yere defin yapılmışsa, birinci derecede yakın aile fertlerinden birisinin talebi ile o mezara aynı aileden bir başka şahıs gömülebilir.

ç) Mezar sahipleri sahip oldukları arazi sınırları haricinde merdiven, basamak veya bunlara benzer şeyler yapamazlar. Mezarlığın iş ve işleyişini engel teşkil eden yapılar ise; Mezarlıklar Dairesi Başkanlığı ekiplerince yıkılır/yıkılır.

d) Mezarlıklarda uygulanacak ücret tarifesi, Mezarlıklar Dairesi Başkanlığı teklifi ve İzmir Büyükşehir Belediyesi Meclisinin kararı ile her yılbaşında tespit edilir.

(22) Mezarlıklarda defnedilen cenazelerin; adı-soyadı, Türkiye Cumhuriyeti kimlik numarası, baba adı, doğum tarihi, ölüm tarihi, adresi, ölüm şekli, cenaze ölüm belgesi numarası ve hangi numaralı mezara defnedildiğini gösteren mezarlık defteri tutulur. Bu defter gerekli güvenlik önlemlerinin alınması şartıyla elektronik ortamda da tutulur ve fiziki olarak arşivlenir.

(23) Mezar yapımında uyulması gereken kuralları uygular ve denetler. Mezar inşaatçıların, "Mezarlıklarda Çalışma Belgesi" alabilmeleri için Dokuz Eylül Üniversitesi Torbalı Meslek Yüksek Okulu'ndan ve/veya benzer statüdeki okullardan "Mermer Mezar Ustası Yetiştirme Kursu Sertifikası" almaları gerekmektedir.

(24) Mezarlıklar Dairesi Başkanlığı bünyesinde çalışan görevliler kamu personeli olup, ücret veya maaşlarını almakta olduklarından, her ne ad altında olursa olsun, bahşiş ve hediye alamazlar. Usulsüz hareketleri tespit edilenler hakkında yasal ve idari işlem yapılır.

(25) Cenaze hizmetlerinin özelliği nedeniyle belediyenin diğer birimleri gerektiğinde Mezarlıklar Dairesi Başkanlığının görevlerine katkıda bulunmakla yükümlüdürler.

(26) Cenaze sahiplerinin mezarlık ziyaretlerinde uyması gereken kurallar şunlardır.

a) Mezarlıklara ziyaret gün doğumundan gün batımına kadar yapılabilir.

b) Mezarlıkları çeviren duvar, parmaklıklara çıkmak ve tırmanmak, mezarların üstüne çıkmak ve oturmak, çiçek, fidan, ağaç veya herhangi bir bitkiyi koparmak, sökmek, mezarlar üzerine konmuş eşya ve işaretleri kaldırmak, yerlerini değiştirmek, her ne olursa olsun ziyaretçilerin huzur ve sükunlarını ihlal etmek ve mezarlıklara zarar vermek yasaktır.

(27) İş sağlığı ve güvenliği için her türlü tedbirin mevzuata uygun alınmasını sağlar.

(28) Sorumluluğu altındaki her türlü araç –gereç ve demirbaş malzemenin verimli kullanılmasını sağlar.

(29) Sorumluluğu altında bulunan mezarlık alanlarında fiziki ve yapısal imalatların yapılması, yapılmış olanların bakım ve onarımlarının sağlanması hizmetlerinden sorumludur.

(30) Sorumluluğu altında bulunan mezarlıklarda temizlik, çim ve yabancı otların zamanında biçilmesi, ağaçlandırma, bitkilendirme, ilaçlama, budama, yeşil alanların bakımının yapılmasını sağlar.

(31) Mezarlık alanı planlama veya izin süreçlerinde gerekli kurum kuruluş görüşleri ve Hıfzıssıhha Kurul Kararının alınması ile ilgili işlemleri yürütür.

(32) Mezarlık alanının planlaması ve Mülkiyetin Belediyemiz adına tescil, devir, tahsis ve izin ile ilgili işlemlerinin tamamlanması sonrasında projelendirilmesi ile ilgili işlemlerin yürütülmesini sağlar.

(33) Mezarlık alanının idari bina, gasilhane, lahitli–lahitsiz mezar yerleri, aile kabirleri, çeşme yerleri, mezarlık duvarları vb. gibi ihtiyaçların belirlenmesi ile ilgili işlemlerin yürütülmesini sağlar.

(34) Mezarlık alanları ile ilgili yapılan esaslı tadilatları ve yapım imalatları ile ilgili işlemlerin yürütülmesini sağlar.

(35) Mezarlık alanlarının belirlenmesi ve mezarlık düzenlenmelerine ilişkin ilgili birim ve kurumlarca gerekli koordinasyonu sağlar

(36) Mezarlık içi projelerinde belirlenmiş olan çeşme yerlerine hayrat çeşme izni verilmesi hakkında gerekli işlemleri yürütür.

#### **Mezarlıklar Dairesi Başkanının görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 6 - (1)** Mezarlıklar Dairesi Başkanının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Belediye Başkanı, Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcısı tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirir; Belediye Meclisi ve Belediye Encümeninin Kararlarını uygular.

b) Yasa ve yönetmeliklerle kendisine verilmiş olan görevlerin mevzuata uygun yürütülmesini sağlar.

c) Diğer Daire Başkanlıkları ile ortak yürütülen projelerde koordinasyonu ve bilgi akışını sağlar.

ç) Daire Başkanlığı bünyesinde görev yapan personellerin görev, yetki ve sorumluluklarını belirler.

d) Daire Başkanlığına iletilen evrakların ve görevlerin bağlı Müdürlükler arasında dağılımını ve denetimini sağlar.

e) Daire Başkanlığına bağlı birimler arasında uyumlu ve koordineli çalışmasını sağlar ve çalışmalarını denetler.

f) Daire Başkanlığına bağlı Müdürlüklerce hazırlanan evrakları ve çalışmalarını denetler, yönlendirir ve onaylar.

g) Stratejik Plan ve Performans Programı çalışmalarını yürütür.

ğ) Daire Başkanlığına bağlı Müdürlüklerin bütçesinin hazırlanmasını, etkin ve verimli biçimde kullanılmasını sağlar.

h) Yapılan her türlü faaliyetin raporlanmasını sağlar ve onaylar.

ı) Personellerin işlerini zamanında ve eksiksiz yapmasını sağlar, çıkabilecek sorunlarda personeline yardımcı olur. Ayrıca sorumlu olduğu personellerin özlük işlemlerinin mevzuat çerçevesinde yürütülmesini sağlar.

i) İş güvenliğinin sağlanması ve çalışma ortamının iyileştirilmesi yönünde çalışmalar yapılmasını sağlar.

- j) Yürüttüğü görev ve faaliyetlerden bağlı olduğu Genel Sekreter Yardımcısı'na karşı sorumludur.  
k) Olası bir afet durumunda uygulanmak üzere; İl AFAD koordinasyonunda her yıl Yerel Düzey Defin Çalışma Grubu Operasyon Planının hazırlanması, ilgili kurum ve kuruluşlara (Destek Çözüm Ortaklarına, Birinci ve İkinci Derece Destek İllere) dağıtımının yapılması ve güncel tutulmasını sağlar.

**Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 7 - (1)** Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları şunlardır.

- a) Daire Başkanı tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirir, Müdürlüğüne bağlı personelin yetki ve sorumluluklarını belirler.  
b) Kanun, tüzük ve yönetmeliklerle Belediyeye verilmiş görevlerden yetki içinde olanların yapılmasını sağlar.  
c) Müdürlüğünde görevli memur ve diğer görevlileri gerektiğinde uygun gördüğü bölüm ve işlerde görevlendirir.  
ç) Müdürlükte yürütülen hizmetlerin usulüne uygun yapılmasını sağlar ve bu amaçla gerekli tedbirleri alır, aldırır, yapılan hizmeti ve görevlileri denetler veya denettirir.  
d) Diğer Şube Müdürlükleri ile ortak yürütülen çalışmalarda koordinasyonu ve bilgi akışını sağlar.  
e) Müdürlüğü içerisinde hazırlanan evrakları, çalışmalarını denetler ve yönlendirir.  
f) Yapılan her türlü faaliyetin raporlanmasını sağlar ve faaliyetleri onaylar.  
g) Personelin işlerini zamanında ve eksiksiz yapmasını sağlar, çıkabilecek sorunlarda personeline yardımcı olur.

ğ) Haftalık, aylık ve yıllık faaliyet programını yaptırıp ilgili birimlere sunar.

h) Yürüttüğü faaliyetlerden Mezarlıklar Dairesi Başkanına karşı sorumludur.

ı) İş güvenliğinin sağlanması ve çalışma ortamının iyileştirilmesi yönünde çalışmalar yapılmasını sağlar.

i) Müdürlüğüne ait yıllık bütçesini hazırlar, personel işlerini ve stratejik plan çalışmalarını yürütür.

j) Müdürlüğünün haftalık, aylık ve yıllık faaliyet programını yaptırıp Daire Başkanına sunar.

k) Olası bir afet durumunda uygulanmak üzere Yerel Düzey Defin Çalışma Grubu Operasyon Planı'nın hazırlanmasına Müdürlüğünün çalışma usul ve esasları doğrultusunda katkıda bulunur.

**Birim Şefinin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 8 - (1)** Birim Şefinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları şunlardır.

a) Dairesi Başkanına bağlı Şube Müdürlüklerinde görevli Birim Şefleri, başında bulunduğu birimde yapılan tüm iş ve işlemlerin mevzuata uygun olarak tam ve zamanında yapılmasından/yaptırılmasından ilgili Şube Müdürü ve Daire Başkanına karşı sorumludur.

b) Amirleri tarafından mevzuata uygun olarak verilen diğer görevleri de yerine getirir.

**Teknik Personel, Memur, Daimi İşçi, Sözleşmeli Memur ve Şirket Personelleri ile Diğer Destek Hizmet Çalışanlarının görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 9 - (1)** Teknik Personel, Memur, Daimi İşçi, Sözleşmeli Memur ve Şirket Personelleri ile Diğer Destek Hizmet Çalışanlarının Görev, Yetki ve Sorumlulukları şunlardır.

a) Daire Başkanı, Şube Müdürü ve Birim Şefine bağlı olarak, ilgi mevzuat çerçevesinde bu Yönetmeliğin ilgili maddelerinde belirtilen görevlerin yürütülmesi ile bu Makamların emir ve direktifleri doğrultusunda verilen görev ve yetkilerin kullanılması sorumluluk alanlarıdır.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**  
**Çalışma Usul ve Esasları**

**Bütçe**

**MADDE 10 - (1)** Daire Başkanlığına bağlı Müdürlükler; 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu Kapsamında Belediye Başkanının Bütçe Çağrısına istinaden bir sonraki mali yıl hazırlık bütçe teklifi ile takip eden iki yılın tahmini bütçe tekliflerini süresi içerisinde hazırlamak, üst yöneticilere onaylatmak ve Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığına bağlı Bütçe Şube Müdürlüğüne iletmek ile görevli ve sorumludur.

**Yetki devri, vekâlet ve sorumluluk**

**MADDE 11 - (1)** Bu Yönetmelikte belirtilen görevlerin yürütülmesi ile ilgili olarak;

a) Bütün personel görevini istenilen biçimde yapmak için gerekli ve yeterli bilgiye sahiptir. Bununla birlikte, görevin eksik, yanlış veya geç yapılmasından dolayı "bir görevin istenilen biçimde yapılmamasından ötürü, bağlı bulunan kişi ya da makama karşı hesap verme yükümlülüğü" esasları ile yetki ve sorumlulukta paralellik ilkesi doğrultusunda, yetkisi oranında da sorumludur.

b) Bir yetkinin alt makama devredilmesi durumunda yetkiyi devreden yöneticinin o yetkinin kullanılmasından doğan sorumluluğu devam eder. Yetkiyi devreden ile yetkiyi devralan kişi arasında yeni bir sorumluluk ilişkisi doğar.

c) Yetkiyi devralan o yetkinin kullanılmasından doğan hukuki sorumluluklarından başka, yetkiyi devreden yöneticiye karşı görev ve sorumluluğu da yüklenmiş olur.

ç) Bir göreve vekâleten atanmış olanlar, o görev için gerekli yetkiye sahip olurlar ve görevden dolayı sorumluluk yüklenirler.

#### **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM** **Çeşitli ve Son Hükümler**

##### **Yürürlükten kalkan yönetmelik**

**MADDE 12 -** (1) Bu Yönetmelik yürürlüğe girdiği tarihten itibaren bundan öncesi tüm Yönetmelikler yürürlükten kalkmış olur.

##### **Yürürlük**

**MADDE 13 -** (1) Bu Yönetmelik, İzmir Büyükşehir Belediye Meclisince kabul edilip Meclis Kararının kesinleşmesinden sonra 3011 sayılı Kanunun 2. maddesi uyarınca ilanını takiben yürürlüğe girer.

(2) Bu Yönetmelik, onaylandıktan sonra mahalli bir gazetede/internette ilan edilir.

##### **Yürütme**

**MADDE 14 -** (1) Bu Yönetmeliğin hükümlerini Üst Yönetici adına Mezarlıklar Dairesi Başkanlığının bağlı olduğu Genel Sekreter Yardımcısı yürütür.