

PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA
YÖNETMELİK

	Uygulama Tarihi	16 NİSAN 2026
	Doküman No	YN_PBM_01
	Revizyon Tarihi / No	- / 01

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 - Bu Yönetmelik, Kadıköy Belediyesi Park ve Bahçeler Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumluluklarını, çalışma usul ve esaslarını belirlemek amacıyla hazırlanmıştır.

Kapsam

MADDE 2 - Bu Yönetmelik, Kadıköy Belediyesi Park ve Bahçeler Müdürlüğünün görevlerini, Park ve Bahçeler Müdürü ve Park ve Bahçeler Müdürlüğüne bağlı Birimlerin çalışma usul ve esasları ile sorumluluklarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3 - Bu Yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 2872 sayılı Çevre Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ve diğer kanun, tüzük ve yönetmelik hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Belediye: Kadıköy Belediyesini,
- b) Başkan: Kadıköy Belediye Başkanını,
- c) Üst Yönetici: Kadıköy Belediye Başkanını,
- d) Başkan Yardımcısı: Belediye Başkanı tarafından konuyla ilgili olarak görevlendirilen Başkan Yardımcısını,
- e) Üst Yönetim: Kadıköy Belediye Başkanını ve Başkan Yardımcılarını,
- f) Meclis: Kadıköy Belediye Meclisini,
- g) Encümen: Kadıköy Belediye Encümenini,
- h) Müdürlük: Park ve Bahçeler Müdürlüğünü ve diğer Müdürlükleri,
- i) Müdür: Park ve Bahçeler Müdürü'nü
- j) Harcama Birimi: Belediye Bütçesinde Ödenek Tahsis Edilen ve Harcama Yetkisi Bulunan Birimi,
- k) Birim: Park ve Bahçeler Müdürlüğüne bağlı birimleri ifade eder.

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
25.03.2026	Müdür	İç Kontrol Görevlisi	Başkan Yardımcısı	Başkan	08.04.2026 tarihli ve 2026/39 Sayılı Kadıköy Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA
YÖNETMELİK

	Uygulama Tarihi	16 NİSAN 2026
	Doküman No	YN_PBM_01
	Revizyon Tarihi / No	- / 01

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Organizasyon Yapısı ve Bağlılık

Kuruluş

Bu yönetmelik 03/07/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanunun 48'inci maddesi ile 22/02/2007 tarih ve 26442 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşlar ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik gereğineKadıköy Belediye Meclisinin 06/10/2006 tarih ve sayılı 154 kararı ile kurulmuştur.

Organizasyon Yapısı

MADDE 5 - (1) Park ve Bahçeler Müdürlüğü, doğrudan Başkan Yardımcısına bağlı olup; müdür ve müdüre bağlı aşağıda yazılan birimlerden oluşur:

- Yeşil Alan Teknik Uygulama Birimi
- Yeşil Alan Projelendirme, Uygulama ve Bakım Birimi
- İdari İşler Birimi

Bağlılık

MADDE 6 - (1) Park ve Bahçeler Müdürü; yürürlükteki Belediye Kanunu ile diğer kanun ve yönetmelikler ile proje, plan program ve prosedürlerde belirtilen ödevler ve sorumluluklar ile kendisine yukarıda verilen görevlerin mevzuata uygun olarak yapılmasından Başkan Yardımcısı'na ve Başkan'a karşı sorumludur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Park ve Bahçeler Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 7 - (1) Park ve Bahçeler Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki maddelerde belirtilmiştir.

- Müdürlüğün faaliyet konularına ilişkin mevzuatı takip etmek ve mevzuatın gereklerini süresi içerisinde yerine getirmek,
- Müdürlüğün diğer idareler nezdinde takibini yapmak, gereken iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak,
- Stratejik plana, yıllık performans programına, yatırım programına ve müdürlük bütçesine uygun olarak çalışmalarını yürütmek,
- Gelen yazı ve dilekçeleri süresi içerisinde cevaplamak ve 3071 sayılı Kanun gereği; dilekçe yoluyla yapılan başvurulara 30 gün içinde yazılı bilgi vermek, işlem safhasının duyurulması halinde alınan sonucu ayrıca bildirmek,

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
25.03.2026	Müdür	İç Kontrol Görevlisi	Başkan Yardımcısı	Başkan	08.04.2026 tarihli ve 2026/39 Sayılı Kadıköy Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA
YÖNETMELİK

	Uygulama Tarihi	16 NİSAN 2026
	Doküman No	YN_PBM_01
	Revizyon Tarihi / No	- / 01

- e) Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili olarak; Kadıköy Belediyesi resmi web sitesinde (www.kadikoy.bel.tr), gazete ve dergilerinde yayınlanmak üzere Bilgi İşlem ve Kurumsal İletişim Müdürlüğüne fotoğraf, video ve yazılı olarak veri akışı sağlamak,
- f) Kamu kurum ve kuruluşlarının yazılı ve sözlü taleplerini değerlendirmek ve gereğini yapmak,
- g) Birimdeki düzenleme, faaliyet, süreç ve işlemlerin iç kontrol bileşenleri ile Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum düzeyini sürekli değerlendirmeler yapmak suretiyle izlemek ve sonuçlarını ilgili birime raporlamak,
- h) Başkanlık Makamınca verilecek diğer görevleri yapmak,
- i) 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu gereğince, kamusal alanlarda ve müdürlüğümüz çalışma ve sorumluluk alanlarında bulunan parklarda tescil edilmiş anıt ağaçların korunmasını sağlamak ve tescil özelliği arz eden ağaçların tespitini yapmak veya yaptırmak.

Müdürün Atanması, Görev, Yetki ve Sorumlulukları, Vekâlet ve Yetki Devri

Müdürün Atanması

MADDE 8 - Müdür, Başkan tarafından atanır.

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 9 –Park ve Bahçeler Müdürü, Başkanlık Makamının emir ve onayı üzerine aşağıdaki görevleri yapar;

- a) **Kurum ve Müdürlük Hedeflerinin Belirlenmesi ve Yaygınlaştırılması:** Kurumun stratejik hedeflerinin planlanmasına katkı sağlamak amacıyla, kurum hedeflerinin belirlenmesi çalışmalarına aktif olarak katılır ve katkı sağlar. Biriminin hedef kartını (hedeflerini, göstergelerini, destekleyici faaliyet/projelerini) kurum hedefleriyle uyumlu olarak, kendisine bağlı çalışanları ile birlikte belirler, hedef kartının mutabakatını sağlar, bağlı olduğu yönetici tarafından onaylanan hedeflerin, biriminin çalışanlarına yaygınlaştırılması faaliyetlerini yönetir/yönlendirir.
- b) **Operasyonel Planlama ve Kontrol:** Kurum ve Müdürlük hedeflerinin gerçekleştirilmesini sağlamak amacıyla, Müdürlük sorumluluğundaki görevlerin, etkin, verimli, mevzuata uygun ve zamanında yapılmasını sağlayacak şekilde faaliyetleri, kendisine bağlı birim sorumluları/çalışanları ile koordineli olarak planlar/planlanmasını sağlar, faaliyetlerin planlandığı gibi yürütülmesini kontrol eder, gerektiğinde düzeltici/önleyici aksiyonlar alır veya Birim Sorumluları tarafından bu aksiyonların alınmasını sağlar, planlı çalışma anlayışında öncü rol üstlenir. Mevcut durumda veya iş hacminde meydana gelecek değişikliklere göre işlerin aksamayacak şekilde yürütülmesini sağlar.

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
25.03.2026	Müdür	İç Kontrol Görevlisi	Başkan Yardımcısı	Başkan	08.04.2026 tarihli ve 2026/39 Sayılı Kadıköy Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA
YÖNETMELİK

	Uygulama Tarihi	16 NİSAN 2026
	Doküman No	YN_PBM_01
	Revizyon Tarihi / No	- / 01

- c) **Müdürlük Bütçesinin Yönetimi:** Kurumun mali kaynaklarının etkin ve verimli kullanılmasına katkı sağlamak amacıyla, Stratejik Amaç ve Hedeflerle uyumlu olarak, müdürlüğün sorumluluğundaki faaliyet/projelerle ilgili harcama bütçelerini hazırlar. Bu kapsamda, müdürlüğe ait faaliyetler konusunda, kurumun ilgili birimleriyle görüşerek mutabakat sağlar ve mutabık kaldığı faaliyetlere ait taslak harcama bütçesini belirler. Onaylanan bütçe doğrultusunda kurum süreçleri ve prosedürleri ile uyumlu müdürlük harcamalarını yönetir/yönlendirir.
- d) **Çalışan Yönetimi:** Müdürlüğün tanımlı hedeflerine ulaşması ve çalışanlarının gelişimine katkı sağlamak amacıyla, bağlı çalışanlarına hedefler belirler ve bu hedeflerin iletişimini kurarak, hedeflerle ilgili mutabık kalır, gerçekleştirmeleri bağlı çalışanlar ile karşılıklı görüşerek değerlendirir, sonuçlara ilişkin geribildirim verir, sonuçları İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile paylaşır. Tüm bağlı çalışanları için planlanan “gelişim programlarını” değerlendirir, onaylar ve bu gelişim programlarının sonuçlarını izler, gerektiğinde İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile koordineli olarak düzeltici aksiyon alınmasını sağlar.
- e) **Park Bahçe ve Yeşil Alan Projelendirme:** Kişi başına düşen aktif ve pasif rekreasyon alanı miktarını sağlıklı ve uygar bir kent görünümüne ulaştırmak amacıyla, bütçesi onaylanmış özgün temalı park, bahçe ve yeşil alan projelerinin geliştirilmesine yönelik kendisine bağlı ilgili çalışanları görevlendirir. Park, bahçe ve yeşil alan projelerinin kurum içi ya da kurum dışı kaynaklarla yapılabilirliğini değerlendirir ve gerekli yönlendirmeleri yapar. Geliştirilen park, bahçe ve yeşil alan projelerinin, üst yönetim ile görüşerek onaylanmasını sağlar. Bu kapsamda, İmar planında yeşil alan, park, bahçe, çocuk bahçesi, spor tesisi, yeşil yollar, yaya bölgeleri, meydanlar, rekreasyon alanı olarak tanımlanan alanların etüt ve projelendirmelerinin gerçekleştirilmesini sağlar.
- f) **Park, Bahçe ve Yeşil Alan Yapımı:** Kişi başına düşen aktif ve pasif rekreasyon alanı miktarını sağlıklı ve uygar bir kent görünümüne ulaştırmak amacıyla projelendirilen uygulamaların gerçekleştirilmesini sağlamak üzere ilgili çalışanları görevlendirir. Yapım işinin kurum içi ya da kurum dışı kaynaklarla yapılabilirliğini değerlendirir ve gerekli yönlendirmeleri yapar. Yapılan faaliyetlerin gelişimini düzenli olarak izler, gerektiğinde iyileştirmeler yapar ve uygulamanın tamamlanmasını sağlar.
- g) **Park, Bahçe ve Yeşil Alan Bakım-Onarımı:** Yapımı tamamlanmış park, bahçe ve yeşil alanların sürdürülebilirliğini sağlamak üzere, kendisine bağlı ilgili çalışanları görevlendirir. Periyodik kontrol sonrasında tespit edilen bakım-onarım ihtiyaçlarının program dâhilinde gerçekleşmesi faaliyetlerini yönetir/yönlendirir. Bu kapsamda, mevcut yeşil alanların, parkların, bostanların bakım (budama, yabani ot alımı, çapalama, ilaçlama, gübreleme, temizlik, sulama vs.) korunmasını, onarımını yapılmasını sağlar.
- h) **Park ve Bahçeler Yönetimi için Gereksinim Duyulan Kaynakların Yönetimi (fidanlık, depo, makine ve teçhizatvb.):** Park ve Bahçeler Müdürlüğü faaliyetlerinin sürdürülebilirliğini

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
25.03.2026	Müdür	İç Kontrol Görevlisi	Başkan Yardımcısı	Başkan	08.04.2026 tarihli ve 2026/39 Sayılı Kadıköy Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA
YÖNETMELİK

	Uygulama Tarihi	16 NİSAN 2026
	Doküman No	YN_PBM_01
	Revizyon Tarihi / No	- / 01

sağlamak amacıyla, makine/teçhizatların işlerliğinin sağlanmasına yönelik koordinasyonunu yürütür.

- i) **Çevresel Duyarlılığı Artırma Etkinlikler:** Vatandaşların çevre bilinci ve korunmasına yönelik duyarlılığının artırılması amacıyla, belirlenen planlar doğrultusunda ilgili birimlerle birlikte etkinliklerin gerçekleştirilmesini koordine eder.
- j) **Tedarik Yönetimi:** Müdürlüğünün hizmet alanları ile ilgili hizmet/taşınır ihtiyaçlarını karşılamak üzere, alım ihtiyaçlarını kendisine bağlı çalışanlar ile koordineli planlar, Müdürlük bütçesi ile uyumlu olarak alım dosyalarının hazırlanması için gerekli görevlendirmeleri yapar. Kendisine onaya sunulan alım dosyalarını değerlendirir, gerektiğinde düzeltmelerin yapılmasını sağlar. Onayladığı alım süreçlerinin gelişimini izler, alımın gerçekleşmesini sağlar. Sonlandırılan alım süreçlerine yönelik hak edişlerin Gerçekleştirme Görevlisi tarafından ödenmesine yönelik gerekli işleyişi yönetir/yönlendirir.
- k) **KVKK İlkeleriyle Uyumlu Çalışma:** Yönetimini üstlendiği Müdürlük hizmetlerinin yürütümünde kişisel verilerin işlenmesinin gerekli olduğu durumlarda, 6698 sayılı Kişisel Verileri Koruma Kanunu ilkeleriyle ve yükümlüklerini esas alarak verilerin işlenmesi ve gerektiğinde paylaşılması konusundaki ilkelere titizlikle uyar, uyulmasını sağlar.
- l) **İş Etiğine Uygun Çalışma:** Yürüttüğü faaliyetlerin hesap verilebilir ve adil olarak yürütümünü sağlamak üzere, Kamu Etik Rehberi ilkelerinin farkındadır, etik ilkelere ve disiplin kuralları/talimatları yönetmeliği kurallarına uygun olarak çalışır, kendisine bağlı çalışanların bu ilkelerle çalışmasına öncülük eder.
- m) **İş Sağlığı ve Güvenliği:** Kurumun iş sağlığı ve iş güvenliği standartlarına uygun çalışmasına katkı sağlamak amacıyla, görev ve sorumluluk alanında çalışan tüm çalışanların işyeri kurallarını, iş sağlığı ve güvenliği kurallarına ve disiplin kuralları ve talimatları yönetmeliği kurallarına uygun olarak çalışmasını sağlar.
- n) **İş Sonuçlarının Değerlendirilmesi:** Kurum stratejik hedeflerinin gerçekleşmesine katkı sağlamak amacıyla, Müdürlük iş sonuçlarını, düzenli aralıklarla değerlendirir, gerektiğinde düzeltici/önleyici aksiyonlar planlanmasını sağlar, bu faaliyetlerin gerçekleşmesini kendisine bağlı birim sorumluları/çalışanları ile koordineli olarak izler, gerektiğinde yönlendirir.
- o) **Geliştirme / İyileştirme:** Kurumsal gelişime katkı sağlamak amacıyla, yönetim sistemleri ve İç Kontrol uygulamalarının düzenli aralıklarla gözden geçirilmesine yönelik çalışmalara öncülük eder veya katılımı yönlendirir, bu çalışmalarda iyileştirici/geliştirici öneriler sunar/sunulmasını teşvik eder, planlanan geliştirme/iyileştirme faaliyetlerinin gerçekleşmesinde “sürekli gelişim” anlayışının yaygınlaşmasında aktif rol üstlenir.

Birim Sorumlularının Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 10 - Birim Sorumluları, Park ve Bahçeler Müdürünün emir ve onayı üzerine aşağıdaki görevleri yapar;

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
25.03.2026	Müdür	İç Kontrol Görevlisi	Başkan Yardımcısı	Başkan	08.04.2026 tarihli ve 2026/39 Sayılı Kadıköy Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA
YÖNETMELİK

	Uygulama Tarihi	16 NİSAN 2026
	Doküman No	YN_PBM_01
	Revizyon Tarihi / No	- / 01

- a) **Operasyonel Planlama ve Kontrol:** Müdürlük hedefleriyle uyumlu, birim faaliyetlerini planlar, kendisine bağlı çalışanlara görev dağılımını yapar. Görevlendirme kapsamında, yapılan işleri kontrol eder, gerekli düzeltmelerin yapılması yönünde kendisine bağlı görevlileri bilgilendirir, geribildirim verir. Yürütülen iş ve işlemlerin gerektiğinde iyileştirilmesine yönelik faaliyetlere öncülük eder, aktif rol alır. Birim çalışanlarını, iyileştirici/geliştirici faaliyetler için teşvik eder.
- b) **İş Etiğine Uygun Çalışma:** Yürüttüğü faaliyetlerin hesap verilebilir ve adil olarak yürütümünü sağlamak üzere, Kamu Etik Rehberi ilkelerinin farkındadır, etik ilkelere ve disiplin kuralları/talimatları yönetmeliği kurallarına uygun olarak çalışır, kendisine bağlı çalışanların bu ilkelerle çalışmasına öncülük eder.
- c) **KVKK İlkeleriyle Uyumlu Çalışma:** Faaliyetlerin yürütümünde, kişisel verilerin işlenmesinin gerekli olduğu durumlarda, 6698 sayılı Kişisel Verileri Koruma Kanunu ilkeleriyle ve yükümlüklerini esas alarak verilerin işlenmesi ve gerektiğinde paylaşılması konusundaki ilkelere titizlikle uyar, uyulmasını sağlar.
- d) **İş Sağlığı ve Güvenliği:** Kurumun iş sağlığı ve iş güvenliği standartlarına uygun çalışmasına katkı sağlamak amacıyla, işyeri kurallarına, iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak çalışır, kendisine bağlı çalışanların da bu kural ve ilkeler doğrultusunda çalışmasını sağlar.

Vekâlet ve Yetki Devri

MADDE 11 – Yönetmelik kapsamında geçen tüm görev sahipleri, geçici sebeplerle görevden ayrıldığında ve herhangi bir sebeple görevinin boşalması halinde vekâlet görevi İç Kontrol kapsamında tanımlanan güncel Yetki Devir Tablosuna göre Müdür onayı ile belirlenir.

Birimlerin Görev Yetki ve Sorumlulukları, Vekâlet ve Yetki Devri

Park ve Bahçeler Müdürüne bağlı birimlerin görev ve sorumlulukları aşağıda Birim bazında açıklanmıştır.

Yeşil Alan Teknik Uygulama Biriminin Görev ve Sorumlulukları

MADDE 12 –Yeşil Alan Teknik Uygulama Biriminin görev ve sorumlulukları şunlardır:

- a) **Kent Donatıları Boyama ve Bakımı:** Park ve yeşil alanlarda, kamu kurumlarının bahçelerinde bulunan kent ekipmanlarının ve donatıların bakımını ve onarımını yapar. Bank, çöp kovası, köprü, saksı, spor aletleri, çocuk oyun elemanları, panolar, korkuluklar, piknik masası ve pergola, spor saha çitleri, basket potası, voleybol direkleri, futbol sahası kale direkleri, parklardaki yürüme yolları ile Müdürlüğümüze ait birimler ve parklardaki dinlenme

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
25.03.2026	Müdür	İç Kontrol Görevlisi	Başkan Yardımcısı	Başkan	08.04.2026 tarihli ve 2026/39 Sayılı Kadıköy Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA
YÖNETMELİK

	Uygulama Tarihi	16 NİSAN 2026
	Doküman No	YN_PBM_01
	Revizyon Tarihi / No	- / 01

yerleri, duvar ve cepheler (konteyner bina vb.) ve araçların paslanmış bölümlerini vb. tüm çeşitli demir ve ahşapların boya işlerini yapar.

- b) Ahşap Demir Malzemelerin Bakımı, Onarımı ve Yenilenmesi:** Park ve yeşil alanlar, kamu kurumları bahçelerinde bulunan ahşap ürünlerin bank, çöp kovası, saksı, piknik masası, köprü, çocuk oyun elemanı, çit, kamelya, pergola vb. tüm ahşap elemanların, ahşap yenileme işlerini, tamir ve bakımını yapar.
- c) Ahşap ve Metal Donatıların Bakım İhtiyaçlarının Tespiti:** Kadıköy ilçesi yeşil alanlarında bulunan ahşap ve demir materyallerin imalatlarını gerçekleştirmek ve boya işlerinin yapılması amacıyla; kamusal alanlarda bulunan banklar, oyun grupları, çöp kovaları, piknik masası, kamelya v.b ahşap ve demir malzemelerin boya işlerinin tespit edilmesi, taşınması, yer değiştirilmesi, yenilenmesini yapar.
- d) Çeşitli Demir ve Kaynak İmalatı ve Onarımı:** Park ve yeşil alanlarda, kamu kurumlarının bahçelerinde; kent ekipmanlarının ve donatıların bakımını ve onarımını sağlar. Bank, çöp kovası, kapı, saksı, spor aletleri, çocuk oyun elemanları, panolar, korkuluklar, piknik masası ve pergola, spor saha çitleri, basket potası, voleybol direkleri, futbol sahası kale direkleri, parklardaki yürüme yolları ile Müdürlüğümüze ait birimler ve parklardaki dinlenme yerleri, duvar, cepheler (konteyner bina vb.) ve araçların paslanmış bölümlerini ve ahşap işlerinde tüm çeşitli demir ve kaynak işlerini yapar.
- e) Atölye Birimi ve Stok Yönetimi Faaliyetleri:** Müdürlüğe bağlı atölye alanlarındaki işleri gerçekleştirmek amacıyla; yapılan işlerle ilgili faaliyet raporu haftalık, aylık ve 3 aylık hazırlar. Kırtasiye ve teknik malzeme ihtiyaçlarının belirler. Atölyelerde kullanılacak çeşitli malzemelerin temini için ilgili teknik şartnameyi hazırlar. Demirbaşın korunmasını ve sayımlarını yaparak, bunlara ait kayıtları tutar. Kent donatıları ve malzemelerin depolanmasını ve düzen tertibini sağlar. Birimin depo sayımı ve stok kontrolünü yapar, malzeme stoklarını belli aralıklarla kontrol ederek günceller.
- f) Araçların Bakım ve Onarımı:** Müdürlük atölyesindeki makine ve araçların bakım faaliyetlerin devamlılığını ve düzenini sağlamak amacıyla; talepleri değerlendirir oluşan arızaları saptar. Kayıtlı olan araçların yıllık bakımını takip ederek, muayeneye hazırlar.
- g) Havuzların Teknik Sistemlerinin Bakım ve Onarımı:** Parklarda ve yeşil alanlarda bulunan havuzların teknik sistemlerinin (sıhhi tesisat işleri) sağlıklı işleyişini sağlamak amacıyla; bildirilen şikâyetleri; öğrenerek arızaya müdahale eder, onarımını sağlar. Düzenli olarak havuz sistemlerini, makine dairesini kontrol eder, arıza tespit ederek bakım-onarımını gerçekleştirir. Rutin havuz dip temizliği, ilaçlaması, havuz heykellerinin temizliği, havuz makine dairelerinin bakım-onarım işlerinin yapılması, motor filtrelerinin temizliği, çöplerin bertaraf edilmesi faaliyetlerini gerçekleştirir. Sahada havuz sorunlarını tespit eder ve giderir. Acil durumlarda her türlü teçhizat kullanımı, inşai işler vb. işleri yapar. İhtiyaç duyulan durumlarda yeni teknik sistemleri kurar.

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
25.03.2026	Müdür	İç Kontrol Görevlisi	Başkan Yardımcısı	Başkan	08.04.2026 tarihli ve 2026/39 Sayılı Kadıköy Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA
YÖNETMELİK

	Uygulama Tarihi	16 NİSAN 2026
	Doküman No	YN_PBM_01
	Revizyon Tarihi / No	- / 01

- h) Havuzların Temizlik ve Bakımı:** Kadıköy parklarında ve yeşil alanlarında bulunan havuzların; günlük kontrolünü, yüzey temizliğini, çevre temizliğini, dip temizliğini, ilaçlamasını, yaprakların alınmasını, tahliye edilmesini, çöplerin toplanıp uzaklaştırılmasını, havuz heykellerinin temizliğini gerçekleştirir. Havuz makine dairelerinde temizlik, tersten yıkama ve bakım çalışmalarını gerçekleştirir.
- i) Heykellerin Temizliği:** Kadıköy parklarında, yeşil alanlarında ve kamusal açık alanlarında bulunan heykellerin uzun ömürlü olmasını sağlamak ve kent objesine, esere gereken özeni göstermek amacıyla; günlük kontrolleri yapar ve temizliğini sağlar. Heykellerde meydana gelen yıpranma, bozulma gibi durumları tespit eder.
- j) Teknik Sistemlerin Bakım,Onarım Faaliyetlerinin Gerçekleştirilmesi:** İlçede bulunan yeşil alanlardaki teknik sistemlerin (aydınlatma, pano, kablo hattı vb.) sağlıklı işleyişini sağlar ve tüm tesisat ekibini organize eder.Bildirilen şikâyetlere müdahale eder, onarımı sağlar. Teknik sistemlerin bakım,onarım faaliyetlerini gerçekleştirir. Acil durumlarda her türlü teçhizat kullanımı, inşai işler vb. işleri yapar. Mevcut yeşil alanların teknik sistemlerinin kontrolünü sağlar ve arıza tespitlerini yapar ve giderir. İhtiyaç duyulan durumlarda yeni teknik sistemleri kurar.
- k) Kamu Bina Bahçeleri ve Özel Mülk Bahçelerinde Bitki Bakım İşlerinin Yapılması:** Kamu alanlarının bahçelerinde bitki bakımı ve yenilemesi yapmak amacıyla; budanan ağaç materyallerin araca yükler ve döker. Kuru ağaçların, devrilmiş ağaçların, can ve mal güvenliğine zarar verecek kesilen ağaçlarının bölgeden kaldırılmasına yardımcı olur. Özel mülk bahçelerinde ücretli budama, kesim çalışmaları yapar. Kullandığı araç gereçlerin bakımını ve temizliğini tamamlar.
- l) Özel Mülk Sınırları İçerisinde Bulunan Ağaçlara İlişkin İhbarların Tespiti:** İlçe sınırlarındaki özel mülk sınırları içerisinde bulunan ağaçlar ile ilgili Müdürlüğe iletilen ihbarları alır, gerekli tespitleri yaparak müdahale eder.

Yeşil Alan Projelendirme, Uygulama ve Bakım Biriminin Görev ve Sorumlulukları

MADDE 13 –Yeşil Alan Projelendirme, Uygulama ve Bakım Biriminin Görev ve Sorumlulukları şunlardır;

- a) Yeni Park ve Yeşil Alan Araştırma ve Ön Proje Çalışması:** İmar planında park ve yeşil alanların tespitini yapar. Mülkiyeti belediyemize ait park alanlarının harita ölçümlerinin (rölöve, ağaç revizyonu vb.) yaptırılmasını sağlar. Kamu eline geçen alanlarda bölge ihtiyaçları göz önünde bulundurularak, üst makamlarla projenin gelişimine ilişkin toplantılar düzenleyerek projeye hazır hale getirilmesi için Büyükşehir Belediyesi, İski, Ayedaş, Türk Telekom ve İgdaş gibi tüm altyapı kuruluşları ile koordinasyonu sağlar ve yapılacak tüm çalışmalarda ortak bir plan oluşturulmasını sağlar.
- b) Park ve Yeşil Alan Peyzaj Proje Çalışması:** Gelen talepler doğrultusunda; mevcut park, yeşil alan, rekreasyon alanı ve açık spor alanlarının niteliğini artırmak amacıyla; fizibilite çalışmaları yaparak revizyon gerekli yerler için her türlü proje altlık çalışmalarını yapar,

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
25.03.2026	Müdür	İç Kontrol Görevlisi	Başkan Yardımcısı	Başkan	08.04.2026 tarihli ve 2026/39 Sayılı Kadıköy Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA
YÖNETMELİK

	Uygulama Tarihi	16 NİSAN 2026
	Doküman No	YN_PBM_01
	Revizyon Tarihi / No	- / 01

yapısal ve bitkisel peyzaj projelerini hazırlar. Stratejik plan doğrultusunda onaylı imar planına uygun olarak yeni park ve yeşil alan yapmak amacıyla; her türlü proje altlık çalışmalarını yaparak yapısal ve bitkisel peyzaj projelerini hazırlar.

- c) **Mal/Hizmet/Yapım İhalelerinin Yapılması:** Stratejik plan ve güncel tespitler doğrultusunda mevcut yeşil alan ve parkların nitelik ve nicelik bakımından iyileştirilmesi veya onaylı imar planında uygun yeni park ve yeşil alan yapılması amacıyla; mal, hizmet ve yapım işlerinin yapılmasını sağlar. Mevcut ve yeni park ve yeşil alanların yenileme/yapımı için; park ve yeşil alan peyzaj proje çalışmasını hazırlayan peyzaj mimarından yapısal ve bitkisel peyzaj projesi, metraj, malzeme listesi, peyzaj donatı listesi vb. bilgilerini alır. Kamu İhale Kanununa uygun olarak; ihale kapsamında yapılması planlanan yeni yapılacak yada yenilenecek park ve yeşil alanların ihale dosyalarını hazırlar. Oturma elemanları, çocuk oyun elemanları, spor alanı aletleri, basket potası, süs havuzu, kent mobilyası ve yeşil alanlarda kullanılan tüm donatı elemanları temini ile ilgili mal/hizmet alımı ihale işlemlerinin yapılmasını sağlar. Yapım,mal,hizmet alımı işleri ile ilgili, yaklaşık maliyet, metraj, teknik, idari şartnameleri hazırlar, ihale işlemlerini yapar. İhale onayı sonrası sözleşme, yer teslimi, kontrollük işlerini yapar, işin yürütülmesi, devamı sırasında ara hakedişleri, işin bitirilmesi sonrasında kesin hakediş işlemlerini yapar.
- d) **Geçici Kesin Kabul İşlemlerinin Yapılması:** Kamu İhale Kanunu yönetmeliği kapsamında yapımı veya alımı tamamlanan işlerin şartnameye uygunluğunun kabulü amacıyla; Müdür tarafından Geçici veya Kesin kabul komisyon üyesi olarak görevlendirilme sonrası, yüklenici tarafından idareye teslim edilen malın veya yapılan işin ihale dokümanında belirtilen şartlara uygunluğunu denetler. Muayene kabule engel bir durum bulunmadığı takdirde, kabul işlemlerini sonuçlandırır.
- e) **Stratejik Plan, Performans Programı ve Bütçe, Faaliyet Raporu Hazırlama ve İç Kontrol Sistemi Güncelleme ve Takibinin Yapılması:** Kurum hedeflerinin belirlenmesi ve gerçekleştirmelerinin takibi amacıyla, Müdür ile birlikte Performans Programı kapsamında Müdürlük Bütçesini hazırlar. İlgili raporlama dönemlerinde Müdürü ile koordineli olarak, Performans Programı ve Faaliyet Raporu ile ilgili gerçekleşme verilerini ilgili bürolardan talep eder sisteme veri girişini yapar. 5 yıllık dönemlerde Stratejik Plan hazırlanmasına yönelik görevlendirmeyi müdürün belirtmesi üzerine yapar, sürecin koordinasyonunu ve takibini yapar. Her yıl, İç Kontrol Sistemlerine yönelik uygulamaların güncellemeleri çalışmalarında koordinasyonu sağlar, gerektiğinde çalışmalarda doğrudan görev alır.
- f) **Kamusal Yeşil Alanların Günlük Temizlik ve Bakım İşlerinin Yapılması:** Belirlenen programa göre tüm kamusal yeşil alanlarda günlük bakım işlerini gerçekleştirmek amacıyla; parklar, yeşil alanlar, cadde, refüj vb. ve havuz, kuyular ile idare tarafından belirlenen yerlerde; günlük temizlik işlerini yapar. Ağaççık ve çalı türü bitkilerin budamasının yapar. Sert zemin ve yeşil alanlarda yabancı ot temizliği yapar. Toprağı bel, tırmık, çapa vb. kullanarak işler. Sert zemin yüzeylerinin ve kaplamaların uygun temizleme malzemeleri ile temizliği yapar. Havuz çevresi temizliği yapar. Yeşil alanlarda çim, ağaç, çalı ve çiçeklerin bulunduğu

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
25.03.2026	Müdür	İç Kontrol Görevlisi	Başkan Yardımcısı	Başkan	08.04.2026 tarihli ve 2026/39 Sayılı Kadıköy Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA
YÖNETMELİK

	Uygulama Tarihi	16 NİSAN 2026
	Doküman No	YN_PBM_01
	Revizyon Tarihi / No	- / 01

alanları sular. Çim ve çiçek dikimi yapılacak alanda toprak hazırlığı yapar ve toprak serer. Her nevi bitki dikimi yapar, can suyu verir. Parklarda bulunan; oyun alanları, sert zemin, yeşil alan, spor alanları, kent mobilyaları, sulama ve elektrik sistemleri gibi tüm alanlarda oluşan olumsuzlukları tespitini yapıp gerekli hallerde emniyet tedbirleri alır. Belirtilen diğer bahçıvanlık işleri ile yapılacak olan inşaat, demir, marangozluk, elektrik ve tesisat işlerinin yürütülmesinde usta personellere yardımcı olur. Bağlı olduğu görevlerce gerekli görüldüğü hallerde ve belirlenen yerlerde çim alan tesisinin oluşturulması için toprak hazırlığı yapar, toprak serer, tohum (çim vb.) eker, çim serer ile bu alanların çim biçimini yapar. Parklarda bulunan oyun grupları, banklar, çöp kovaları vb. yüklenmesi, bölgeye getirilmesi ve taşınmasını sağlar. Kullandığı araç gereçlerin bakımını ve temizliğini tamamlar.

- g) **Kamu Bina Bahçeleri ve Özel Mülk Bahçelerinde Bitki Bakım İşlerinin Yapılması:** Kamu alanlarının bahçelerinde (resmi kurum, okul, hastane, sokak cadde ve kaldırım vb.) bitki bakımı ve yenilemesi yapmak amacıyla; budanan ağaç materyallerin araca yükler ve döker. Kuru ağaçların, devrilmiş ağaçların, can ve mal güvenliğine zarar verecek kesilen ağaçlarının bölgeden kaldırılmasına yardımcı olur. Ağaçları taşır, ağaç dikim yeri hazırlar ve diker. Kullandığı araç gereçlerin bakımını ve temizliğini tamamlar.
- h) **Fidanlıkta Bulunan Bitkilerin Bakımın Yapılması:** Fidanlık düzeninin ve fidanlıkta bulunan bitkilerin devamlılığının sağlanması amacıyla, fidanlık sorumlusunun bildirdiği iş programını uygular. Buna bağlı olarak bitkilerin düzenini sağlar. Sulama, ilaçlama, temizlik gibi bakım işlerini gerçekleştirir. Kuruyan bitki ve dalları uzaklaştırır. Kullandığı el makinelerinin temizliği ve bakımını gerçekleştirir.
- i) **Bostan Bakımı:** Müdürlüğümüze bağlı Bostanların genel kontrolünün ve bakımının sağlanması amacıyla; giriş-çıkışları kontrol eder ve bostan sahiplerinin yoklamasını tutar. Bostan sahiplerini sebze yetiştiriciliği hakkında bilgilendirir ve gerekirse uygulamalı anlatır. Bostanların ve çevresinin temizliğini sağlar. Bostanda düzeni sağlar, bostan sahiplerini kurallara uyması konusunda kontrol eder. Bostanlarda meydana gelen hastalık, zararlı vb. durumları saptar ve gerekli önlemleri alır. Açılış-kapanış etkinliğine dair tüm alan hazırlıklarını tamamlar. Bostanların eksiklerini saptar. Bostan açılışında çapalama/belleme, yabani ot temizliği, budama, gübreleme, toprak serimi gibi tüm işlemleri yapar. Bostanlarda bulunan tüm atıkları toplar ve alandan uzaklaştırır. Bostanlar için alınan tohum/fideleri istifler, korur ve paketler. Bostanların tüm ihtiyaçlarını ve bostan sahiplerinin sorun ve taleplerini kayıt altına alır.
- j) **Döşeme Yapılacak Çeşitli Taş Yüzeylerin İmalatı ve Onarımı:** Park ve yeşil alanlarda, kamu kurumlarının bahçelerinde ve tespit yapılan yerlerde, programa uymak üzere; taş döşeme işlerini gerçekleştirmek amacıyla; parklardaki yürüme yolları ve diğer yollar, bordürler, duvarlar duvar yüzeyleri, havuz kenarları, taş kaplamalı oturma alanları ile Müdürlüğümüze ait birimler ve parklardaki dinlenme yerlerinin duvar ve cephelerinin; taş sökümü, taş kırımı, kesimi gibi işlerle, yüzey eğimine ve ağaç köklerine özen göstererek taş tamiratlarını veya yenilemelerini gerçekleştirir.

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
25.03.2026	Müdür	İç Kontrol Görevlisi	Başkan Yardımcısı	Başkan	08.04.2026 tarihli ve 2026/39 Sayılı Kadıköy Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA
YÖNETMELİK

	Uygulama Tarihi	16 NİSAN 2026
	Doküman No	YN_PBM_01
	Revizyon Tarihi / No	- / 01

- k) Ağaç Uygunluk Taleplerinin Karşıllanması:** İlçemizde bulunan özel mülklerdeki yeşil dokuyu korumak ve sürdürülebilirliğini sağlamak amacıyla; 21/08/2014 tarih ve 2138362 sayılı Başkanlık Onayı gereği Yapı Kullanım İskan Ruhsatı öncesinde gelen başvuru doğrultusunda Teknik ekip olarak tüm özel mülkiyetlerde İmar ve Şehircilik Müdürlüğünden onaylı “ağaç hesabına” uygun olarak ağaç sayı, tür, nitelik ve nicelikleri kontrolünü sağlar. Plan Proje Müdürlüğü, Harita Birimi tarafından hazırlanan Ağaç Revizyonu doğrultusunda yıkım öncesi tespit edilmiş olan ağaçların yerinde olup olmadığını kontrol eder varsa ceza-i işlemde alınması gereken ağaç sayısı tespitini yapar. Gerekli iş ve işlemlerin yapılmasını sağlayarak uygunluk yazısını sunar.
- l) Peyzaj Projelerinin Onaylanması:** 1500 m² ve üzeri yapı ruhsatı işlemine esas peyzaj projelerini onaylamak amacıyla; yapılan başvurularda peyzaj projesi ve eklerini inceler. Uygun görüşle resmi yazıyı İmar ve Şehircilik Müdürlüğüne gönderir.
- m) Fidanlığa Getirilen Bitkilerin Kontrolü ve Sistemde Kayıtlarının Tutulması:** Kadıköy ilçesindeki yeşil alanlarda kullanılmak üzere fidanlığa getirilen tüm bitkileri kontrol ederek, sisteme işlenmesi amacıyla; fidanlığa gelen tüm bitkilerin evrak ile uygunluğunu, sağlık durumunu, gelişimini ve sayısını, niteliğini kontrol eder. Bitkileri fidanlık içerisinde uygun sıra ve düzende yerleştirir. Fidanlıkta bulunan bitkilerin sağlık durumunu kontrol eder. Fidanlıkta bakım, sulama ve temizlik işlemlerinin kontrolünü sağlar ve bu işlemleri yaptırır. Fidanlıktan alınacak bitkilerin tutanağını hazırlayarak çıkış işlemlerini otomasyon sistemine aktarır. Belli aralıklarla bitki sayımı yaptırır, envanter çıkararak otomasyon sistemine aktarır.
- n) Bostanların Yönetimi:** Kent içinde tarım faaliyetlerini mümkün kılmak ve ilçede ikamet edenlere bu konuda duyarlılık sağlamak amacıyla, bostanların mevcut durumlarının takibini yapar. Bostan Görevlilerini kontrol eder. Bostanların açılış ve kapanış dönemleri için ihtiyaç listesi oluşturarak, yapılacak çalışmalarla ilgili program yapar ve ilgili birimlerle görüşür. Açılış ve kapanış etkinliklerini organize eder.
- o) Bitkilleştirilmesinin Yapılması:** Gelen talepler doğrultusunda, yerinde inceleme yaparak, hastalık/zararlı türünü tespit eder. Bitkide bulunan hastalığı ortadan kaldırmak için gerekli olan ilaçlama yöntemini planlar ve uygular.
- p) Kamusal Alanlarda Budamalar ve Kuru/Tehlike Arz Eden Ağaçların Tespiti:** İlçe sınırlarındaki kamusal alanlarda bulunan ağaçların sağlığını korumak, ekolojik sürekliliğini sağlamak amacıyla; vatandaşlardan veya kamu kurumlarından gelen talepleri sırasıyla işleme alır. Kamu alanlarından gelen taleplere ilişkin adreslere gider, ihtiyaca göre ağaçların aktüel durumlarını değerlendirir ve ilgisine bilgi verir. Budanması gereken ve kurumuş/tehlikeli ağaçların kaldırılması için program hazırlar. Güvenlik önlemlerinin alınması konusunda ekibe uyarılarda bulunur.
- q) Özel Mülk Sınırları İçerisinde Bulunan Ağaçların Ücrete Mukabil Kuru/Tehlike Arz Eden Ağaçların Tespiti:** Özel mülk sınırları içerisinde talep edilen budamalar ve kurumuş/tehlikeli ağaçların tespiti ve kontrollerini sağlar, bahse konu ağaçların Belediyemiz saha ekipleri tarafından budanması/kesilmesi için gerekli belgeleri

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
25.03.2026	Müdür	İç Kontrol Görevlisi	Başkan Yardımcısı	Başkan	08.04.2026 tarihli ve 2026/39 Sayılı Kadıköy Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA
YÖNETMELİK

	Uygulama Tarihi	16 NİSAN 2026
	Doküman No	YN_PBM_01
	Revizyon Tarihi / No	- / 01

değerlendirir. Budama/Kesim dönemi dışında başvuru yapılan kurumuş/tehlikeli ağaçların yerinde kontrolünü sağlar acil bir durum yok ise uygun budama dönemleri ile ilgili başvuru sahibine bilgi yazısı iletir.

- r) **Özel Mülkiyet Alanlarında İzinsiz Kesilen Ağaçlar İçin Cezai İşlem Uygulanması:** Özel mülk sınırları içerisinde izinsiz kesilen ağacın şikâyetini işleme alır. Bahse konu alanın apartman yada inşaat olmasına göre ön incelemesini sistem üzerinden kontrol ederek cezai işlem uygular. Eğer parsel inşaat alanı ise dağıtımli olarak Yapı Kontrol Müdürlüğü ve İmar ve Şehircilik Müdürlüğüne inşai faaliyet durdurma yazısı yazar. Gerekli cezai işlemlerin tamamlanması sonucunda ilgili Müdürlüklere inşai faaliyet devam yazısı yazar.
- s) **Ekolojik Etkinlik Planlanması ve Uygulanması:** İlçemizde çevre ve ekolojiye karşı duyarlılık oluşturma ve vatandaşın bitkilere karşı ilgisini ve verdiği önemi arttırmak amacıyla, yıl içinde doğa-çevre temalı etkinliklerin planını yaparak İdarenin onayına sunar. Etkinliklerin kapsamı ve konusuna göre ihtiyaç listesi oluşturur. Buna göre gerekli kalemleri belirleyip temini sağlar son aşamasına kadar süreci yürütür. İşbirliği içinde olunan Müdürlüklerle görüşür, bilgi verir ve gerekli desteği talep eder. İlgili Müdürlük personeli ile ekip çalışması yürütür. Etkinliğin gerçekleştiği gün akışı organize ederek sorunsuz gerçekleşmesini sağlar.
- t) **Ağaç Nakil İşlemleri:** Kentsel dönüşüm ile yenilenen bina bahçelerinde ağaçların kayıt altına alınarak, izinsiz ağaç kesimlerini engellemek ve mevcudiyette korunabilecek ağaçların korunmasını sağlamak amacıyla; Ağaçların nakil taleplerini işleme alır. Söz konusu ada-parsele ait ön inceleme amaçlı arşiv taramasını yapar. Dilekçe eklerinin sorunsuz olması halinde ağaç tespit belgesi hazırlar. Ağaç Tescil ve Nakil Görevlisi komisyon üyesi ağaçların cins, çap ve durumlarına göre değerlendirme yaparak ağaç nakil komisyon yazısını hazırlar. Ağaç Nakil Komisyon yazısına göre cezai işlem veya ağaç taşıma risk ihtimali varsa cezai işlemin gereğinin yapılıp yapılmadığını kontrol ederek, ağaç nakil devam yazısı yazar. Ağaç Nakil işlemleri tamamlandıktan sonra nakil işlemi ile ilgili yetkili SMM Orman Mühendisitarafından ağaç transplantasyon raporu ile ilgili başvuru kaydını alır ve gerekli incelemeleri yapar. İşlemlerin uygun olması halinde ağaç nakil transplantasyon raporunun işleminin uygunluğuna dair gerekli üst yazıyı başvuru sahibine gönderir.
- u) **Tescilli ve Sit Alanlarında Ağaçlarla İlgili İşlemler:** Kadıköy ilçe sınırları içerisinde kayıtlı bulunan kamusal alanlar ve sit alanları içerisinde yer alan anıt veya tescilli ağaçların korunması ve bakımın yapılması amacıyla; tescilli yapıya zarar veren unsurların (ağaçların tepe tacı, budama ihtiyacı vb.) ortadan kaldırılması için 5531 sayılı kanun gereğince ağaç rölöve raporunun başvuruda bulunan ilgili kurum tarafından SMM sahibi Orman Mühendisine hazırlattırılarak belediyemize başvurulması sonrasında Çevre Şehircilik ve İklim Değişikliği İl Müdürlüğü ve İstanbul V Numaralı Kültür Varlıklarını Koruma Bölge Kurulu ile gerekli yazışmaları yapar. Kuruldan gelen kararlar doğrultusunda gerekli uygulamalar yapar.

İdari İşler Biriminin Görev ve Sorumlulukları

MADDE 14 - İdari İşler Biriminin görev ve sorumlulukları şunlardır;

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
25.03.2026	Müdür	İç Kontrol Görevlisi	Başkan Yardımcısı	Başkan	08.04.2026 tarihli ve 2026/39 Sayılı Kadıköy Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA
YÖNETMELİK

	Uygulama Tarihi	16 NİSAN 2026
	Doküman No	YN_PBM_01
	Revizyon Tarihi / No	- / 01

- a) **Evrak Kayıt, Yönlendirme ve Vatandaş Taleplerinin Cevaplandırılması:** Müdürlüğün görev yetki ve sorumluluk alanına giren kurum içi, kurum dışı tüm gelen evrakların bürolara dağıtımını gerçekleştirir. Giden evraka düşen tüm evrakların kontrolünü yaparak, müdürlük büroları tarafından cevaplandırılan kurum dışı ve vatandaş taleplerin posta, tebligat ve KEP işlemlerini gerçekleştirir/gerçekleştirilmesini sağlar.
- b) **Vatandaş Taleplerinin Cevaplandırılması:** Müdürlüğün görev ve yetki alanına giren talep, şikâyet,bilgivb. evrakların talep ilgisine yasal süresi içerisinde dönüş sağlanması amacıyla, Halkla ilişkiler ve çözüm merkezi bilgi sisteminden ve CİMER'den yönlendirilen evrak/talep/şikâyetleri sistemden alır, Müdür ile değerlendirir, Müdürün yönlendirmesiyle, kendisine aktarılan konuyla ilgili işlemleri gerçekleştirir. İlgili bürolara dağıtımını yapar. Bürolar tarafından verilen cevapları, resmi yazışma standartlarına uygun olarak, kurum içi veya kurum dışına geri dönüşleri sistemden yapar, ilgililerine ulaştığını teyit eder.
- c) **KHK Kapsamındaki Çalışanların Hakedişlerinin Hazırlanması:** Harcama bütçesine uygun olarak ödeme işlemlerinin yapılması amacıyla, aylık puantaj formatını hazırlar/hazırlanmasını sağlar. EBYS üzerinden personelin izin, rapor, vb. durumlarını kontrol eder, puantajları kayıt altına alınmasını, Başkanlık Onay süreçleri takip ve koordine eder. Puantajın Belediye Şirket Muhasebe birimine gönderilmesini sağlar. Şirket kontrol edip faturayı kestikten sonra hakediş dosyası ile ilgili evrakları hazırlanması, onaylarının tamamlanmasını sağlar. Mali Hizmetler Müdürlüğüne, ödeme işlemlerinin yapılması için hakediş dosyasını hem fiziki hem sistem üzerinden gönderir. Tamamlanan dosyanın belgelerini fiziki ve dijital sistemde arşivler/ arşivlenmesini sağlar.
- d) **İşçi, Sözleşmeli Memur, Stajyer Puantajlarının Hazırlanması:** Kadro Müdürlüğü olarak; görev yeri farklı müdürlüklerde bulunan yada fiilen müdürlükte çalışan işçi, sözleşmeli memur, stajyerlerin formatını hazırlar/hazırlanmasını sağlar. EBYS üzerinden personelin izin, rapor, vb. durumlarını kontrol eder, puantajları kayıt altına alınmasını, Başkanlık Onay süreçleri takip ve koordine eder. Bürolardan fazla çalışma günlerini talep eder. Fazla çalışma günleri ve saatlerini Başkanlık Onayına sunar. İlgili onay alındıktan sonra aylık puantaj formatına işlenerek, Mali Hizmetler Müdürlüğüne üst yazı ile sistem üzerinden gönderilmesini ve dijital sistemde arşivlenmesini sağlar.
- e) **Birim Çalışanlarının Özel Hizmet Tazminatı İşlemleri:** Memur ve sözleşmeli memurun Özel hizmet tazminatını 3 ayda bir hazırlar/hazırlanmasını sağlar. Başkanlık onaylarının tamamlanmasından sonra Mali hizmetler müdürlüğüne gönderilmesini ve dijital sistemde arşivlenmesini gerçekleştirir.
- f) **Harcırah İşlemleri:** Müdürlük çalışanının niteliklerini artırmak, belediye hizmetlerini tanıtmak veya hizmetleri iyileştirmek gibi amaçla katıldıkları yurt içi veya yurt dışı eğitim,

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
25.03.2026	Müdür	İç Kontrol Görevlisi	Başkan Yardımcısı	Başkan	08.04.2026 tarihli ve 2026/39 Sayılı Kadıköy Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA
YÖNETMELİK

	Uygulama Tarihi	16 NİSAN 2026
	Doküman No	YN_PBM_01
	Revizyon Tarihi / No	- / 01

seminer, kongre ve organizasyonlarda ulaşım, otel vb. giderlere karşılık harcırah ödenmesi için dosyayı hazırlar ve Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne iletir.

- g) **Birim Çalışanlarının Özlük İşlemleri:** Çalışan özlük bilgilerinin doğru ve eksiksiz oluşmasına katkı sağlamak amacıyla, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'ne özlük bilgilerini (izin, sağlık raporu, mazeret izni, doğum izni, ölüm izni, vekâlet, görevlendirme, emeklilik, istifa, vb.) iletir/iletilmesini sağlar vedijital sistemde arşivlenmesini gerçekleştirir.
- h) **Parklarda Çekim İzni Verilmesi:** Parklardaki kamu düzeninin sağlanması amacıyla; Müdürlüğümüz sorumluluğundaki parklarda film çekimi izni için dilekçe ile gelen talepler değerlendirir. Uygun görüldüğü takdirde Müdürlük ücret tarifesinde belirtilen tutarda tahakkuk belgesini oluşturur. Ödeme gerçekleştiği zaman ilgisine üst yazı ile film çekim izni verildiği bildirilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Yetki ve Sorumluluk

MADDE 17-Park ve Bahçeler Müdürlüğü yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Park ve Bahçeler Müdürü; yürürlükteki Belediye Kanunu ile diğer kanun ve yönetmelikler ile proje, plan program ve prosedürlerde belirtilen ödevler ve sorumluluklar ile kendisine yukarıda verilen görevlerin mevzuata uygun olarak yapılmasından Başkan Yardımcısı'na ve Başkan'a karşı sorumludur.
- b) Park ve Bahçeler Müdürlüğü'ne bağlı Birim Sorumluları; kendisine verilen, yukarıda anılan görevlerin mevzuata uygun olarak yapılmasından yetkili Müdüre karşı sorumludur.
- c) Diğer çalışanlar; müdürlüğe ait işlerin yerine getirilmesinde kendilerine verilen, yukarıda anılan görevleri gereği gibi ve süresi içinde yerine getirmekle yükümlü, ilgili Birim Sorumlusu ve Müdüre karşı sorumludur.

BEŞİNCİ BÖLÜM
Evrak ve Arşiv İşlemleri

Gelen Giden Evrak ile İlgili Yapılacak İşlem

MADDE 18 - (1) Halk Masası aracılığıyla gelen vatandaş / kurum içi / kurum dışı talebin / gelen evrakın bağlı çalıştığı müdürlüğün faaliyet / hizmet alanı ile ilgili olup olmadığını, diğer müdürlükler ile ortak çalışma gerçekleştirilip gerçekleştirilmeyeceğini değerlendirerek ilgili müdürlük / müdürlükler ile iletişim kurar. Talebin çözümüne / yazışmanın gerçekleştirilmesine

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
25.03.2026	Müdür	İç Kontrol Görevlisi	Başkan Yardımcısı	Başkan	08.04.2026 tarihli ve 2026/39 Sayılı Kadıköy Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.

PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA ESASLARI HAKKINDA
YÖNETMELİK

	Uygulama Tarihi	16 NİSAN 2026
	Doküman No	YN_PBM_01
	Revizyon Tarihi / No	- / 01

yönelik gerekli bilgi ve belgeleri derler ve standart süresi içinde sistemden Halk Masası'na geribildirimde bulunur.

Arşivleme ve Dosyalama

MADDE 19 - (1) Çözümlenen talepler ile ilgili bilgi ve belgeleri, kurum içi ve kurum dışı yazışma belgelerini kayıt altına almak amacıyla, sistemde arşivler.

MADDE 20 - (1) Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmeliğin ilgili maddeleri doğrultusunda; evrak yoğunluğunun giderilmesi amacıyla, arşive gönderilen evrakları imha süreleri içerisinde saklayarak süresi dolanları listeler ve gerekli yazışmaları gerçekleştirerek imhaya gönderir.

ALTINCI BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 21 - (1) İşbu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yönerge Düzenlenmesi

MADDE 22 - (1) İşbu Yönetmeliğin uygulanması ile ilgili diğer hususlar çıkarılacak yönergeler ile belirlenir.

Yürürlükten Kaldırılan Hükümler

MADDE 23 - (1) Kadıköy Belediye Meclisinin 15.10.2024 tarihli ve 2024/122 sayılı kararı ile kabul edilen Kadıköy Belediyesi Park ve Bahçeler Müdürlüğü'nün 22 maddeden oluşan görev, yetki ve sorumlulukları ile ve çalışma usul esaslarına dair yönetmelik yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 24 - (1) Bu yönetmelik Kadıköy Belediye Meclisi'nin kabulü ile yürürlüğe girer, kesinleştikten sonra web sitesinde yayımlanır.

Yürütme

MADDE 25 - (1) Bu yönetmelik hükümleri Kadıköy Belediye Başkanı adına Park ve Bahçeler Müdürü tarafından yürütülür.

Hazırlama Tarihi	Hazırlayan	Kontrol 1	Kontrol 2	Olur	Onay
25.03.2026	Müdür	İç Kontrol Görevlisi	Başkan Yardımcısı	Başkan	08.04.2026 tarihli ve 2026/39 Sayılı Kadıköy Belediye Meclis kararı ile onaylanmıştır.