

T.C.  
KADIKÖY BELEDİYE MECLİSİ  
KARARI

TOPLANTI DÖNEMİ : 1  
TOPLANTI GÜNÜ : 15.10.2024 ( EKİM 2024 )  
BİRLEŞİM : 6  
OTURUM : 1  
KARAR NO : 2024/122

**GÖRÜŞÜLEN GÜNDEM MADDESİ 2.** : Park ve Bahçeler Müdürlüğünün, 04.10.2024 gün ve E-28105411-010.03-2279442 sayılı, Görev ve Çalışma Yönetmeliği ile ilgili teklifi.

**KOMİSYON İNCELEMESİ :** Kadıköy Belediye Meclisinin Ekim 2024 toplantılarının 07.10.2024 tarihli 1.Birleşiminin, 1.Oturumunda komisyonumuza havale edilen, Park ve Bahçeler Müdürlüğünün, 04.10.2024 gün ve E-28105411-010.03-2279442 sayılı yazısında;

**BAŞKANLIK MAKAMINA**

“İlgi : a) 01.10.2024 tarihli ve E-28105411-622.01-2279075 sayılı yazımız.

b) Hukuk İşleri Müdürlüğünün 01.10.2024 tarihli ve E-16365209-622.01-2279272 sayılı yazısı.

Park ve Bahçeler Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği hazırlanarak, ilgi (a) tarih ve sayılı yazımız ile Hukuk İşleri Müdürlüğü'ne hukuki görüş yazısı iletilmiştir. İlgi (b) tarih ve sayılı yazı ile Hukuk İşleri Müdürlüğünce incelenerek söz konusu mevzuata uygunluğunu bildirir görüş yazısını tarafımıza iletmıştır.

Makamınızca da uygun görüldüğü takdirde Park ve Bahçeler Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği'nin karar alınmak üzere Kadıköy Belediye Meclis Başkanlığı'na havalesini olurlarınıza arz ederim.” denilmektedir.

**KOMİSYON GÖRÜŞÜ :** Park ve Bahçeler Müdürlüğünün, 04.10.2024 gün ve E-28105411-010.03-2279442 sayılı, Görev ve Çalışma Yönetmeliği ile ilgili teklifi komisyonumuzca görüşüldü.

Teklif ekinde yer alan Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin imla ve yazım yanlışlıkları düzeltilerek revize edilmiş haliyle kabulü komisyonumuzca uygun görülmüştür.

Yüce Meclise arz olunur, şeklinde hazırlanan, Hukuk Komisyonunun 14.10.2024 gün ve 2024/8 sayılı raporu, Kadıköy Belediye Meclisinin Ekim 2024 toplantısının 15.10.2024 tarihli 6. Birleşiminin 1.Oturumunda görüşülerek komisyondan geldiği şekilde oybirliği ile (işaretle oylama) kabulüne karar verildi.

Katip  
Emir KAYA

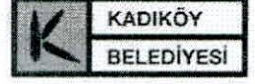
Katip  
Vildan BALCI

Toplantı Başkanı  
Meclis 1. Başkan Vekili  
Ahmet KURTULUŞ

GÖRÜLDÜ  
15/10/2024

Mesut KOSEDAGI  
Belediye Başkanı

İDARE ve DENETİM SEFLİĞİ  
22 EKİM, 2024  
KAYMAKAM



**T.C. KADIKÖY BELEDİYESİ**  
**PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA**  
**DAİR YÖNETMELİK**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve İlkeler**

**Amaç**

**MADDE 1** Bu Yönetmeliğin amacı; Park ve Bahçeler Müdürlüğünün teşkilat yapısını, hukukî statüsünü, görev, yetki, çalışma usul ve esaslarını belirleyerek, hizmetlerin daha etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamaktır.

**Kapsam**

**MADDE 2** Bu Yönetmelik; Park ve Bahçeler Müdürlüğünün hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3** Bu Yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15/b maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

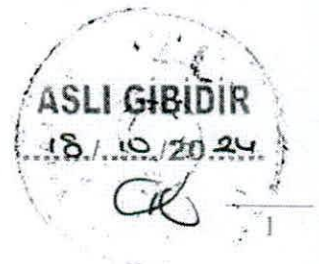
**Bağlayıcılık**

**MADDE 4** Kadıköy Belediye Başkanlığı bünyesindeki ilgili müdürlükler görev alanına giren iş ve işlemlerde ilgili mevzuat hükümlerini yerine getirmek hususunda yetkili ve sorumlu olup, bu yönetmelik hükümleri ile bağlıdır.

**Tanımlar**

**MADDE 5** Bu yönetmelikte geçen

- 1) Başkan: Kadıköy Belediye Başkanı
- 2) Başkan Yardımcısı: Kadıköy Belediyesi Park ve Bahçeler Müdürlüğü'nün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı
- 3) Başkanlık Makamı: Kadıköy Belediyesi Başkanlık Makamı
- 4) Belediye: Kadıköy Belediyesi
- 5) Büro: Kadıköy Belediyesi Park ve Bahçeler Müdürlüğü büroları
- 6) Meclis: Kadıköy Belediye Başkanlığı Meclisi
- 7) Müdür: Kadıköy Belediyesi Park ve Bahçeler Müdürü



- 8) Büro Sorumlusu: Park ve Bahçeler Müdürlüğü bünyesindeki büro sorumluları
- 9) Müdürlük: Kadıköy Belediyesi Park ve Bahçeler Müdürlüğü
- 10) Personel: Memur, işçi, sözleşmeli personel ve hizmet alım ihalesi ile alınan personel gruplarında olan ve Park ve Bahçeler Müdürlüğüne bağlı birimlerde hizmet veren müdür, büro sorumlusu, teknik elemanlar ve teknik olmayan personeli tanımlar.

### **Temel İlkeler**

**MADDE 6** - Kadıköy Belediye Başkanlığı'nın vizyonu ve misyonu çerçevesinde ve belirlediği temel ilkelere bağlı olarak görevlerini yürütür.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Kuruluş, Organizasyon ve Personel Yapısı**

#### **Kuruluş**

#### **Organizasyon Yapısı**

##### **MADDE 7**

- 1) Park ve Bahçeler Müdürlüğü; üst yönetici olarak Belediye Başkanı'na ve Başkanın görevlendirdiği Başkan Yardımcısı'na bağlı olarak çalışmalarını sürdürür.
- 2) Müdürlüğün organizasyon şemasındaki yatay ve dikey hiyerarşik yapılanma; Müdürün teklifi, ilgili Başkan Yardımcısı'nın uygun görüşü ve Belediye Başkanı'nın onayıyla oluşur ve yürürlüğe girer.
- 3) Belediye Başkanı organizasyon yapısını re'sen değiştirmeye yetkilidir.
- 4) Park ve Bahçeler Müdürlüğü aşağıdaki birimlerinden oluşur.

#### **A. Proje, Kontrollük ve Kesin Hesap Bürosu**

#### **B. Teknik Uygulama ve Bakım Onarım Bürosu**

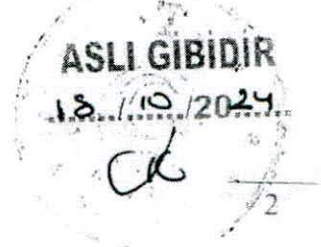
#### **C. İdari İşler Bürosu**

- 5) Park ve Bahçeler Müdürü; hizmet gereklerine uygun olarak büroların yapısını, çalıştırılacak personelin dağılımını, yapılacak işlerle ilgili düzenlemeleri ve işlemleri mevzuat çerçevesinde yapar.

#### **Personel Yapısı**

##### **MADDE 8**

- 1) Müdürlükte Kadıköy Belediyesi norm kadro standartlarına uygun nitelik ve sayıda memur, kadrolu işçi, sözleşmeli personel ve belediye şirketi yoluyla çalıştırılan personel görev yapar.
- 2) Müdürlükte görev yapan personel İç Kontrol Sistemi kapsamında tanımlanmış süreç ve görev tanımlarına uygun hareket eder.



## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Görev, Yetki ve Sorumluluklar

#### Müdürlüğün Görevleri

**MADDE 9** Müdürlüğün görevleri aşağıda belirtildiği gibidir:

- 1) Müdürlüğün faaliyet konularına ilişkin mevzuatı takip etmek ve mevzuatın gereklerini süresi içerisinde yerine getirmek,
- 2) Müdürlüğün diğer idareler nezdinde takibini yapmak, gereken iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak,
- 3) Stratejik plana, yıllık performans programına, yatırım programına ve müdürlük bütçesine uygun olarak çalışmalarını yürütmek,
- 4) Kadıköy Belediyesi İç Kontrol Eylem Planındaki görev ve sorumlulukların yerine getirilmesi için gerekli çalışmaları yapmak,
- 5) Belediyenin kurum içi ve kurum dışı çalışmalarını katılımcı bir anlayışla sağlamak; kurumsal verimliliği ve kaliteyi artırmak,
- 6) Müdürlüğün görev alanıyla ilgili olarak çağdaş uygulama ve örnek projeleri izlemek, değerlendirmek ve eğitim, fuar ve konferanslara katılmak,
- 7) Birimlerin ihtiyaç duyduğu veya geliştirme çalışmaları içerisinde yapılması öngörülen konularda çözüm önerileri sunmak ve proje geliştirmelerine önderlik yapmak,
- 8) Her takvim yılına ait Müdürlük yatırım programını ve bütçesini hazırlayarak karara bağlanmak üzere Belediye Meclisine göndermek,
- 9) Resmi merci, meslek örgütleri, sivil toplum örgütleri, üniversiteler, dernekler ile protokoller yaparak, ortak programlar, yatırımlar, projeler geliştirmek. Bu konularla ilgili kurumun yükümlülüklerinin gerçekleştirilmesini takip etmek ve neticelendirmek,
- 10) Belediyenin stratejik planı ve performans programını gözden geçirerek, hedef ve stratejiler doğrultusunda yapacağı yatırım ve faaliyetlere göre yıllık faaliyet planı hazırlamak,
- 11) İş sağlığı ve iş güvenliğini sağlayacak tedbirleri almak,
- 12) Kendisine bağlı birimlerin ekonomik çalışmasını ve iyi yönetimini sağlamak,
- 13) İletilen şikayet ve talepleri inceleyerek çözüme ulaştırmak,
- 14) Günlük, haftalık, aylık ve yıllık program ve çalışma raporları hazırlamak,
- 15) Proje çalışmaları yürütülürken ilgili Müdürlükler ve dış paydaşlarla toplantılar, halkla çalıştaylar düzenleyerek organizasyonu sağlamak ve proje yönetimi yapmak,
- 16) Görev alanındaki iş ve hizmetleri yapmak ve yerine getirmek amacıyla ihtiyaç duyulan her türlü hizmet, mal alımı ve danışmanlık ihaleleri ile doğrudan temin ihalelerinin işlem dosyalarını hazırlamak, ihaleye çıkmak ve bu ihaleleri sonuçlandırmak,
- 17) 4734 sayılı İhale Kanunu'na uygun olarak ihale yolu ile yapılacak çalışmalar için yapım ve hizmet ihaleleri yapmak,
- 18) İhalesi gerçekleştirilen işlerin şartnamelerine uygun olarak yapımını takip ve kontrol etmek, ihalesini yaptığı işlerin kontrollük hizmetlerini yürütmek,
- 19) İhale konusu işlerin hak ediş ve kesin hesaplarını düzenleyerek bunlarla ilgili tüm işlemleri takip ederek sonuçlandırmak,

- 20) Müdürlükçe yapılan işlemlerin kayıtlarının tutulmasını sağlamak. Gerekğinde bunların arşivlenmesini, korunmasını ve muhafazasını sağlamak,
- 21) 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,
- 22) 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,
- 23) Kamu kurum ve kuruluşlarının yazılı ve sözlü taleplerini değerlendirmek ve gereğini yapmak,
- 24) Başkanlık Makamınca verilecek diğer görevleri yapmak,
- 25) İmar planında yeşil alan, park, bahçe, çocuk bahçesi, spor tesisi, yeşil yollar, yaya bölgeleri, meydanlar, rekreasyon alanı olarak tanımlanan alanların etüt, proje ve uygulamalarının gerçekleştirilmesine yönelik, müdürlüğü ilgilendiren her türlü iş ve işlemleri yapmak,
- 26) İlçenin kent peyzajı için tasarımlar yaparak projelendirmek, uygulamaları yapmak veya yaptırmak,
- 27) Yenilikçi açık yeşil alan uygulamalarını araştırıp geliştirmek ve hayata geçişine ilişkin gerekli düzenlemeleri yapmak,
- 28) Özgün temalı park uygulamaları yapmak, yaptırmak,
- 29) Mevcut yeşil alanların, parkların, bostanların bakım (budama, yabancı ot alımı, çapalama, ilaçlama, gübreleme, temizlik, sulama vs.) korunmasını sağlamak ve onarımını yapmak veya yaptırmak,
- 30) Kişi başına düşen aktif ve pasif rekreasyon alanı miktarını sağlıklı ve uygar bir kent görünümüne ulaştırmak için çalışmalar yapmak,
- 31) İlçe sınırları dâhilindeki ağaçların budanması için budama mevsimi itibariyle periyodik budama programları hazırlamak, yapmak veya yaptırmak,
- 32) Yeşil alanlarda sulama ve aydınlatma tesisatlarının kurulması, bank, çöp kutusu vb. kent mobilyaları ve sert zemin gibi park donatılarının temini, yerine montajı, tamir ve bakımı ile ilgili çalışmalar yapmak veya yaptırmak,
- 33) Kaldırım çalışması tamamlanan cadde, refüj ve sokaklarda kent dokusuna göre ağaçlandırma, çimlendirme, çiçeklendirme çalışması yapmak veya yaptırmak,
- 34) Kısa, orta ve uzun vadeli programlara göre, düzenlenecek olan açık ve yeşil alanlar (çocuk bahçesi, park, spor alanı, bostan, rekreasyon alanı vb.) için gerekli olan her cins inşaat, tesisat ve bitki malzemeleri ile araç gereçlerin tespitinin yapılarak bu mal ve hizmet alımlarının teminini sağlamak,
- 35) 2863 sayılı Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma Kanunu gereğince tescil edilmiş anıt ağaçların korunmasını sağlamak ve tescil özelliği arz eden ağaçların tespitini yapmak veya yaptırmak,
- 36) Özel mülkiyet alanlarındaki ağaç kesimi ve budanması için yapılan müracaatları değerlendirerek yanıtlanması sağlamak. Vatandaşın yeterli olmadığı budamalar için ücretsiz budama ve kesimleri yapmak veya yaptırmak,

- 37) Zorunlu hallerde (imar durumuna müsait yol ya da inşaat yapılması durumunda) nakledilmesi gereken ağaçların, nakil iznini vermek,
- 38) Yaya bölgeleri tanzim etmek ve heykel, büst vs. süsler, yeni parklara isim veya numara verilmesini sağlamak,
- 39) Belediye için gerekli atölyeleri kurmak, yeni atölyeleri işletmek, alet ve ekipmanları temin etmektir.

### **Müdürün Görevleri**

**MADDE 10** Müdürlük bünyesinde görev yapan müdürün görevleri aşağıda belirtildiği gibidir:

- 1) Müdürlük çalışmalarını yasal mevzuata uygun olarak yürütmek, her türlü yasal mevzuat değişikliklerinde müdürlük çalışmalarını yeniden düzenlemek, çalışanların yasal mevzuata ve değişikliklere uyum sağlayarak; müdürlüğün görevleri ile ilgili olarak diğer kurumlarla veya kurum içi müdürlüklerle koordinasyonu sağlamak,
- 2) Müdürlük adına yapılacak harcamalarda harcama yetkilisi ve ihalelerde ihale yetkilisi sıfatıyla gerekli işlemleri yapmak,
- 3) Müdürlüğün Görev ve Çalışma Yönetmeliği hazırlık çalışmalarını yürütmek, müdürlük çalışmalarıyla ilgili gerek duyulduğu takdirde yönetmelikler ve yönergeler hazırlayarak uygulamaya koymak,
- 4) Müdürlüğüne ait taşınırlarla ilgili olarak taşınır kayıt ve kontrol yetkilisinin görevlendirilmesi ve taşınır kayıt işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- 5) Stratejik plan ve performans yönetimi kapsamında süreç/personel performanslarının artırılması için gerekli çalışmaların yapılmasını ve hedeflere uygun olarak gerçekleştirilmesini sağlamak,
- 6) Müdürlüğün yıllık faaliyet raporunun hazırlanmasını sağlamak,
- 7) Müdürlüğün yıllık bütçe tekliflerini, yıllık ücret tarifelerini ve yıllık yatırım programını hazırlamak,
- 8) İç ve dış mali denetim sırasında denetçilere talep edilen bilgi/belgeleri sunmak ve gerekli kolaylığı sağlamak,
- 9) Müdürlüğün yazışmalarının yazışma kurallarına uygun, süresi içinde ve doğru bir şekilde yapılmasını sağlayarak 1.derece imza yetkilisi sıfatıyla paraflamak veya imzalamak,
- 10) Müdürlüğün iş ve işlemleri ile ilgili araştırma, soruşturma, denetim ve teftişlerde müdürlüğün çalışmaları hakkında bilgi/belge vermek ve teftiş/denetim raporlarının gereğinin yapılmasını sağlamak,
- 11) Müdürlüğe gelen evrakları incelemek, ilgisine havale etmek/ettirmek ve süresi içinde gereğinin yapılmasını sağlamak,
- 12) Yapılan çalışmalar hakkında Belediye Başkanı ve/veya ilgili Başkan Yardımcısı'na rapor vermek. Başkanlık Makamından gelen görev ve talimatların yaptırılmasını sağlamak,
- 13) Diğer kamu kurum ve kuruluşları ile vatandaşlardan gelen müdürlüğün çalışma alanıyla ilgili talepleri ve şikâyetleri değerlendirmek, süresi içinde gereğinin yapılmasını ve cevaplandırılmasını sağlamak,
- 14) Müdürlük personelinin çalışma performanslarını değerlendirmek,

- 15) Disiplin Amiri sıfatıyla müdürlük personelinin disiplinle ilgili işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- 16) Yönetimindeki personele görev vermek, yaptıkları işleri denetlemek, gerektiğinde uyarmak, bilgi ve rapor istemek. Çalışanların iş koordinasyonunu, birim içi çalışma akışını kontrol etmektir.

### **Müdürün Yetkileri**

**MADDE 11** Müdürlük bünyesinde görev yapan müdürün yetkileri aşağıda belirtildiği gibidir:

Müdürlüğü; Başkanlık Makamına, Belediyenin diğer müdürlüklerine, müdürlüğün alt birimlerine ve personeline karşı doğrudan

- 1) Belediyenin karar organlarına, kamu kurum ve kuruluşlarına, meslek kuruluşlarına ve gerektiğinde gerçek ve tüzel kişilere karşı Başkanlık Makamının izin ve onayı dahilinde şahsen ya da evrak üzerindeki imzasıyla temsil etmeye,
- 2) Personeli, ekipmanı ve müdürlüğün sahip olduğu bilgi ve kaynakları sevk ve idare etmeye,
- 3) Bütçe ödeneklerini kullanmaya ve harcama talimatı vermeye,
- 4) Gerçekleştirme görevlilerini belirlemeye ve görevlendirmeye,
- 5) İhalelerde ihale yetkilisi tarafından onaylanan ihale kararına istinaden sözleşmeyi imzalamaya,
- 6) Alt birimlerindeki personellere yetki devretmeye ve gerektiğinde devrettiği yetkiyi geri almaya,
- 7) Başkanlık Makamına; yeni alt birimler kurma, alt birimleri ayırma ya da birleştirme, alt birimlerin adlarını ve fonksiyonlarını değiştirme konusunu teklif etmeye,
- 8) İdari ve teknik konularda talimatlar vermeye, araştırma ve inceleme yapmaya ve yaptırmaya,
- 9) Performans ölçümü ve istatistiki çalışma yapmaya ve yaptırmaya,
- 10) İş ve işlemleri kontrol etmeye ve denetlemeye, iş ve işlemlerle ilgili her türlü bilgi ve belgeyi istemeye,
- 11) Çalışma grupları oluşturmaya, görevlendirmeler yapmaya,
- 12) Taşınır mal kayıt ve kontrol yetkililerini belirlemeye ve görevlendirmeye,
- 13) Görevlerini yerine getirmeyen ve talimatlara uymayan personel hakkında disiplin sürecini başlatmaya,
- 14) Toplantı düzenlemeye ve toplantıyı yönetmeye,
- 15) Gerekli gördüğü konularda Hukuk İşleri Müdürlüğü'nden Başkan Yardımcısı ve Başkan onayıyla görüş sormaya,
- 16) İşlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğu önlemek için yasal her türlü tedbiri almaya yetkilidir.

ASLI GİBİDİR  
18/10/2024  
AİS

### **Müdürün Sorumlulukları**

**MADDE 12** Müdürlük bünyesinde görev yapan müdürün sorumlulukları aşağıda belirtildiği gibidir:

- 1) Müdürlüğün ve müdür olarak görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve belediye mevzuatına uygun olarak yürütülmesinde;
  - a) Belediye Başkanı'na ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı'na,
  - b) Başkan'ın bilgisi dahilinde Belediye Meclisi'nin ilgili ihtisas komisyonlarına,
  - c) Gerektiğinde Belediye Encümeni'ne,
  - d) Kolektif çalışma gerektiren konularda; çalışmanın öznesi durumundaki müdürlüklere veya müdürlere ya da kurullara karşı sorumludurlar.
- 2) Müdürlüğün ve müdür olarak kendilerinin görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve belediye mevzuatına uygunluğunun denetlenmesi sürecinde Başkanlık Makamı'nın bilgisi dahilinde;
  - a) Sayıştay'a,
  - b) İlgili Bakanlıkların Denetim Organlarına,
  - c) Belediye Meclisinin Denetim Komisyonuna,
  - d) İç Denetim organlarına,Gerekli bilgi ve belgeleri zamanında ve eksiksiz olarak ulaştırmakla sorumludurlar.
- 3) Başkanlık Makamı'nın bilgisi dahilinde; adli ya da idari inceleme ve soruşturma aşamasında, adli ya da idari inceleme ve soruşturmayı yürüten organlara gerekli bilgi ve belgeleri zamanında ve eksiksiz olarak ulaştırmakla sorumludurlar.

### **Bürolar Sorumlusu Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 13** Müdürlük bünyesinde görev yapan bürolardan sorumlu personelin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtildiği gibidir:

- 1) Yasal mevzuat, sistem ve prosedürlere hakim olmak, ilgili değişiklikleri takip etmek, kendisine verilen işleri, ilgili yasa ve yönetmeliklere uygun olarak yürütüp, süresinde bitirilmesini sağlamak,
- 2) Görevle ilgili denetimlerde bulunmak,
- 3) Resmi kurum ve kuruluşlar ile müdürlükler arasında iletişim ve koordinasyonu sağlamak üzere resmi yazışmalara paraf ve imza atmak,
- 4) Uygulamada eksiklik ve aksaklıkları giderici tedbirler almak,
- 5) Kendisine gelen evrak ve dilekçeleri ilgili bürolara havale etmek, kendinse bağlı büroların yazışmalarında koordinasyonu sağlamak,
- 6) Çalışmaların verimli şekilde yürütülmesi için gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak,
- 7) Üstlerinin verdiği talimatları ve görevleri yerine getirmek, yapılan çalışmalar hakkında üstlerine bilgi vermek,
- 8) Görevlendirildiği takdirde müdürün yerine vekalet etmek,
- 9) Görevlerini yerine getirmesi, yetkilerini zamanında ve gereğince kullanması hususunda müdüre karşı sorumludurlar.





### **Büro Sorumlularının Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 14** Müdürlük bünyesinde görev yapan büro sorumluları görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtildiği gibidir:

- 1) Yasal mevzuat, sistem ve prosedürlere hakim olmak, ilgili değişiklikleri takip etmek, kendisine verilen işleri; ilgili yasa ve yönetmeliklere uygun olarak yürütüp, süresinde bitirilmesini sağlamak,
- 2) Biriminde görevli personelin etkin ve verimli bir şekilde çalışmalarını sağlayacak planlamayı yapmak ve işlerin düzenli olarak yürütülmesi için gerekli tedbirleri alarak yasalar doğrultusunda çalışmalarını izlemek, denetlemek ve çalışmalarını koordine etmek,
- 3) Harcama birimlerinin ihtiyaç duyduğu mal, hizmet ve yapım işlerine ilişkin işlemleri; ilgili kanun, yönetmelik ve tebliğlere uygun biçimde yürüterek temin edilmesini sağlamak,
- 4) Uygulamada eksiklik ve aksaklıkları giderici tedbirler almak,
- 5) Resmi kurum ve kuruluşlar ile belediyenin müdürlükleri arasında iletişim ve koordinasyonu sağlamak üzere resmi yazışmalara imza atmak,
- 6) Bürosuna gelen evrak veya dilekçeyi ilgili teknik elemana havale etmek,
- 7) Elemanlarının meslek ve yetenekleri doğrultusunda görev dağılımını yapmak,
- 8) Üstlerinin verdiği talimatları ve görevleri yerine getirmek, yapılan çalışmalar hakkında üstlerine bilgi vermek,
- 9) Kendisine bağlanan büronun iş/işlemlerin mevzuat ile müdürden alacağı talimat ve yetkiler çerçevesinde uygun, etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesini sağlamak,
- 10) Gerekliğinde Müdüre görevlerinde yardımcı olmak ve vekalet etmek,
- 11) Üstlerinden aldığı görevleri personele dağıtarak işlemlerin zamanında yapılmasını sağlamak,
- 12) Biriminde görevli personelin etkin ve verimli bir şekilde çalışmalarını sağlayacak planlamayı yapmak ve işlerin düzenli olarak yürütülmesi için gerekli tedbirleri almak,
- 13) Problemleri konularda müdürlüklerden ve ilgili kurumlardan bilgi alıp üstleriyle irtibat kurarak çözüme kavuşturmak,
- 14) İş ve hizmetlerin; etkin, verimli, ekonomik, en az emek ve malzeme kullanılarak temin edilmesi ve yapılmasını sağlayacak tedbirleri uygulamak ve üst yönetime tekliflerde bulunmak,
- 15) Personelin daha verimli çalışması için eğitim almalarını sağlamak, motive etmek, çalışmalarına yön vermek,
- 16) Mahiyetinde çalışan personelle ilgili olarak yıllık izinlerin planlamasını yapmak, yıllık izin çizelgesi düzenlemek,
- 17) Temsil ettikleri birimin ve kendi görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve belediye mevzuatına uygun olarak yürütülmesinde müdüre karşı sorumludurlar.



## Personel Görev, Yetki ve Sorumlulukları

**MADDE 15** Müdürlük bünyesinde görev yapan personelin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtildiği gibidir:

- 1) Kişilerin, resmi veya özel kurumların dilekçelerinin/yazılarının incelenerek dilekçelerine/yazılarına yanıt vermek,
- 2) Her türlü şikayeti (yazılı, sözlü, telefon, e-mail, çağrı merkezi v.b.) değerlendirmek, talepleri inceleyerek zamanında çözüme ulaştırmak, gereken tüm iş ve işlemleri yapmak,
- 3) Müdürlük çalışmalarına ilişkin ilgili kurum ve kuruluşlardan bilgi alma ve onay süreçlerini takip etmek,
- 4) İlgili yasa ve hükümleri bilmek güncelleme ve değişiklikleri takip etmek,
- 5) Müdürlük çalışmalarına ilişkin dosyaların düzenli olarak oluşturulmasını, muhafazasını sağlamak ve dosyaya ilişkin işlemler tamamlandığında bilgi ve belgeleri müdürlük arşivine teslim etmek,
- 6) Kendisine havale edilen evrakları, ihale dosyalarını süresi içerisinde inceleyerek yasalara uygun şekilde hazırlamak, kontrol ve takip etmek,
- 7) Yapılan çalışmalar hakkında rapor tanzim etmek,
- 8) Müdürlük faaliyet raporlarını düzenli olarak hazırlamak ve güncel tutmak,
- 9) Kadıköy Belediyesi Stratejik Planı doğrultusunda belirlenen Park ve Bahçeler Müdürlüğü faaliyetlerini yapmak,
- 10) Müdürlüğün faaliyet konularına ilişkin mevzuatı takip etmek ve mevzuatın gereklerini süresi içerisinde yerine getirmek,
- 11) Yazışmaları Resmi Yazışma Kuralları Yönetmeliği'ne uygun olarak gerçekleştirmek,
- 12) Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin Müdürlük ve Başkanlık Makamınca uygun görülen programlara uygun yürütülmesini sağlamak, ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için müdüre ve büro sorumlusuna öneride bulunmak,
- 13) Görevi gereği sorumlu olduğu büronun çalışma alanına giren konular ile ilgili olarak müdürün vereceği görevleri, kendisine verilen işleri; yasalar, tüzükler, yönetmelikler ve bu yönetmelik esaslarına göre yapmak,
- 14) Yönetim ve denetimi kendisine verilen işlerin ilgi yasa, yönetmelik ve şartnamelerine uygun olarak ve iş programı gereğince iyi bir biçimde yapılıp süresinde bitirilmesini sağlamak, sonuçlarından sorumlu olmak,
- 15) Müdürlük dahilindeki iş ve işlemlerin uygun yapılabilmesi için araştırma yapılması, teknolojik yeniliklerin izlenmesi ve yeni malzemelerin uygulamalara tatbikini sağlamak,
- 16) İdarece onaylanmış projeleri doğru olarak uygulamak, detaylarına göre yaptırmak,
- 17) Yüklenicinin ihzarat, imalat, inşaat, tesisat ve onarım işleri ile ilgili çalışmalarında uygunsuzluk gördüğü takdirde:
  - a) Şartnamelere uygun olarak yapılmayan imalatlar için ilgilileri uyararak, resmi tebligatları yapmak,
  - b) Kusurlu imalatları düzelttirmek veya yıktırıp yeniden yaptırmak,
  - c) Hakediş raporlarını zamanında usulüne uygun olarak ve noksansız olarak düzenlenmesini sağlamak, gerekli inceleme ve düzeltmeleri yapıp imzalayarak işleme koymak,

ASLI GİBİDİR  
...18/10/2024

*(Handwritten signature)*

- d) Kamu ihale mevzuatınca yaptırılan işlerin bütün adımlarını takip etmek, mevzuatta öngörülen bütün resmi işlem ve yazışmaların gerçekleşmesini sağlamak,
- 18) Yürütülen çalışmalara ilişkin müdürlük ile yapılan toplantılara katılarak, periyodik olarak rapor hazırlamak,
- 19) İş bitiminde geçici kabul teklif belgesini düzenleyerek üst makama sunmak,
- 20) İşin geçici kabulünün yapılabilmesi üst makamın belirlediği heyet için Başkanlık Makamı'na onay yazısı yazmak. Geçici kabul yapıp onaylandıktan sonra yüklenici ile birlikte kesin hesap hazırlamak,
- 21) Hazırlanan kesin hesapları kontrol etmek,
- 22) Yüklenici kesin kabul talep ettiğinde kesin kabul teklif belgesi hazırlayarak üst makama sunmak,
- 23) Müdürün belirlediği heyet için Başkanlık Makamına onay yazısı yazmak, kesin kabul yapıldıktan sonra, yüklenicinin Sosyal Güvenlik Kurumu'ndan ilişiksizlik belgesi getirdiği takdirde teminatın iadesini sağlamak,
- 24) Sorumluluk alanına giren konularda günlük, haftalık, aylık ve yıllık program ve çalışma raporları ile faaliyet raporlarını hazırlamak,
- 25) Diğer idareler nezdinde tüm iş ve işlemlerin takibini yapmak; gereken iş ve işlemleri yürütmek ve sonuçlandırmak,
- 26) 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu çerçevesinde istisnalar dışındaki bilgi ve belgeleri başvuru sahibinin bilgisine sunmak,
- 27) Görevli personel büro sorumlusu ve müdüre karşı sorumludurlar.

### **Mutemet, Taşınır Kayıt Yetkilisi, Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi Görev ve Sorumlulukları**

**MADDE 16** Müdürlük bünyesinde görev yapan mutemet, taşınır kayıt yetkilisi, taşınır kayıt kontrol yetkilisi görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtildiği gibidir:

- 1) Taşınır işlemlerini Taşınır Mal Yönetmeliği esaslarına göre yürütmek,
- 2) Müdürlük ihtiyaç ve harcamaları ile ilgili mali kayıtları tutmak, avans almak ve mahsuplarını yapmak,
- 3) Demirbaş eşyalara ait kayıtları belediye otomasyon sisteminde kontrol ederek gerekli revize işlemlerini yapmak,
- 4) Her mali yılsonunda müdürlüğe bağlı ünitelerde demirbaş sayımı yaparak imha ve diğer dairelere verilen eşyaların miktarlarını tespit etmek,
- 5) Her mali yılsonunda depo sayımı yaparak diğer yıllara devir işlemlerini tamamlamak,
- 6) Yeni alınacak malzemeler için Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nden malzeme kodlarını talep etmek,
- 7) Müdürlüğün her türlü ihtiyacını gelen talepler doğrultusunda belirleyerek, ihale işlemlerinin yapılması için üst yöneticiden olur almak,
- 8) Malzeme talep formu ve şartnameleri hazırlayarak ihale işlemleri için hazırlanan dosyayı Destek Hizmetleri Müdürlüğü'ne göndermek,
- 9) Ana depodan müdürlüğe alınacak sarf malzemelerin dijital kayıt sisteminden çıkışlarını yaparak, ilgili kişilere dağıtımını yapmak,

- 10) Müdürlük bünyesinde çalışan işçi personelin iş kıyafetlerinin dağıtımını yapmak,
- 11) Görevli personel büro sorumlusu, bürolar sorumlusu ve müdüre karşı sorumludur.

### **Büroların Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 17** Proje, Kontrollük ve Kesin Hesap Bürosu, Teknik Uygulama ve Bakım Onarım Bürosu ve İdari İşler Bürosu görevleri aşağıda belirtildiği gibidir:

#### **A. Proje, Kontrollük ve Kesin Hesap Bürosu**

- 1) Stratejik plan, faaliyet raporu, bütçe işlemleri ve gerçekleştirme girişlerini yapmak,
- 2) Projelerle ilgili üst makamlarla projenin gelişimine ilişkin toplantılar düzenlemek, rapor hazırlamak, sunum yapmak,
- 3) Projelendirilecek alanın projeye hazır hale getirilmesini sağlamak için Büyükşehir Belediyesi, İski, Ayedaş, Türk Telekom ve İgdaş gibi tüm altyapı kuruluşları ile koordinasyonu sağlayarak yapılacak tüm çalışmalarda ortak bir plan oluşturmak,
- 4) Onaylı imar planına uygun olarak yapılacak kamusal açık alanların (park, yeşil alan, meydan, bostan, rekreasyon alanı vb.) avan ve uygulama projelerini hazırlamak veya hazırlatmak; her türlü proje altlık çalışmalarını yapmak, kurum onaylarını almak,
- 5) Park, yeşil alan, rekreasyon alanı ve açık spor alanlarının niteliğini arttırmak için fizibilite çalışmaları yapmak,
- 6) Vatandaşlardan gelen park ve yeşil alan taleplerinin değerlendirilmesi, uygun olanların projelendirilerek uygulanmasını sağlamak,
- 7) Kadıköy İlçesinde 1500 m<sup>2</sup> ve üzeri yapı ruhsatı işlemine esas peyzaj projelerini onaylamak,
- 8) Teknik Uygulama ve Bakım Onarım Şefliği tarafından iletilen güncel tespitler doğrultusunda; mal, hizmet ve yapım işlerinin yaklaşık maliyetlerini, (alanın ölçülendirilmesi, keşif ve maliyet hesapları, planlama faaliyetleri vb.) şartnamelerini, ihale dosyalarını hazırlamak. Yer teslimini, kontrolünü ve işin yürütülmesini sağlamak. Hak edişlerini yaparak geçici ve kesin kabulleri yapmak, Kamu İhale Kanunu'na uygun işlemlerin yürütülmesini sağlamak,
- 9) Kamuya ait binalar ve belediye hizmet birimleri bahçelerinde program dahilinde yapılması gereken küçük yapım işlerini ihale kapsamında yaptırmak,
- 10) Belediye sınırları içinde kalan ve müdürlüğe ait park, yeşil alan, çocuk oyun alanı, spor sahası, bostan alanı ve yaya bölgelerine ait yapım işlerini ihale kapsamında yaptırmak,
- 11) Oturma elemanları, çocuk oyun elemanları, spor alanı aletleri, basket potası, süs havuzu ve bunun gibi park, bahçe ve yeşil alanlarda kullanılan donatı elemanlarını, kent mobilyalarını temin etmek üzere ihale dosyasını hazırlamak, hak edişlerini, geçici ve kesin kabulleri yapmak. Kesin hesaplarını hazırlamak ve onaylamak, Kamu İhale Kanunu'na uygun işlemlerin yürütülmesini sağlamak,
- 12) Peyzaj düzenleme çalışmalarındaki yeşil alan tasarımlarında kullanılacak bitki, tohum, fidan, soğan, mevsimlik çiçek vb. temin etmek üzere şartname hazırlamak, ihale, geçici ve kesin kabul yapmak,



- 13) Mevcut yeşil alanların gelişimi için gerekli besin maddelerini temin etmek üzere şartname hazırlamak, ihale, geçici ve kesin kabul yapmak,
- 14) Mevcut park, yeşil alan, bostan alanı, rekreasyon alanlarının kontrol raporları gereğince gerekli onarım ve uygulamalarını ihale kapsamında yapmak,
- 15) Yeni yapılan yeşil alanların sulama sistemi projelerini ve bu projelere göre metraj ve keşiflerini hazırlamak,
- 16) Kadıköy İlçesindeki park ve yeşil alanlarındaki yeşil alan, sert zemin, kent mobilyası, ağaç vb. ilişkin sayısal güncel envanter çalışmasını yapmaktır.

## **B. Teknik Uygulama ve Bakım Onarım Bürosu**

- 1) Park, yeşil alan, bostan, kamuya ait binalar ve belediye hizmet birimleri bahçelerinde yapılması gereken bakım, onarım işlerini plan dahilinde yapmak,
- 2) Kar, buz, sel ve doğal afetlerde park, yeşil alan ve yaya yollarının açık tutulmasını sağlamak,
- 3) Bostan, tohum takas, orman haftası vb. etkinliklerin düzenlenmesini sağlamak,
- 4) Havuz, heykel, çeşme vb. bakım ve temizliğini yapmak,
- 5) Belediye sınırları içinde kalan ve belediyemiz sorumluluğundaki park, yeşil alan ve yaya bölgelerindeki ağaçların, kent mobilyalarının, yeşil alan ve sert zeminlerin, sulama ve elektrik tesisatlarının bakım onarım ve işletmesine ait programları yapmak ve işleri yerine getirmek,
- 6) Park, yeşil alan ve bostanlarda revize gerektiren durumları tespit etmek ve iş programı oluşturarak müdüriyete bilgi vermek,
- 7) Park, yeşil alan ve kamusal alanlarda bulunan tehlike arz eden ağaçları budamak, gerekiyorsa kesmek, işlemlerle ilgili idarelere bilgi vermek,
- 8) Sit alanı içerisinde bulunan ve anıt ağaç niteliği taşıyan tescilli ağaçların ilgili kamu kurum ve kuruluşlarının onayı alındıktan sonra, gerekiyorsa budama ve kesme işlemini yapmak ve ilgili idarelere bilgi vermek,
- 9) Park, yeşil alan ve kamusal alanlarda mevsimine uygun budama çalışması yapmak ve atıkların atık yönetimi doğrultusunda değerlendirilmesini sağlamak,
- 10) Kamusal Açık Alanlarda (cadde, refüj, kavşak, sokak vb.) ağaçlandırma, çiçeklendirme ve çimlendirme çalışmaları yapmak,
- 11) Ağaç kesim, ağaç nakli, ağaç uygunluk ve budama ile ilgili olarak vatandaşlardan ve kamu kurum ve kuruluşlarından gelen müracaatları ve şikayetleri incelemek, değerlendirmek ve sonuçlandırmak. Usule uymayan kesim ve budamalar hakkında işlem yapmak,
- 12) Park, yeşil alan ve bostanlarda kullanılacak olan her türlü malzeme ve işgücü ihtiyacını müdüriyete bildirmek,
- 13) Su bağlantısı bulunmayan yeşil alan ve refüjlerde arasözle sulamayı planlamak ve uygulamak,
- 14) Araç sevk ve idare görevlisine emir vererek makine taşıt görev emrinin kayıtlarının düzenli tutulmasını, kayıt süresi dolduğunda arşivlenmesini sağlamak, tüm araç ve iş makinelerinin sigorta, trafik muayenesi v.b işlemlerinin geçerlilik sürelerini takip ederek gerekeni yapmak,



- 15) Belediye sınırları dışında görevlendirilecek eleman ve araçların onayını almak, şoförlerin ve iş araçları kullanıcılarının sevk ve idaresi için görevlileri tespit ederek müdüriyetin onayına sunmak,
- 16) Sera ve fidanlıktaki tüm bitkilerin bakım ve üretim işlerinin (sulama, gübreleme, yabancı ot mücadelesi, fidanların tüpe alınması vb.) düzenli ve tekniğine uygun şekilde yürütülmesini sağlamak ve yazışma, dosyalama işlerini yürütmek,
- 17) Zirai mücadeleyi takip edip, ekipmanı ve kullanılan ilaçları sağlamak ve gelişmeleri takip etmek,
- 18) Tohum, soğan, yumru, mevsimlik çiçek vb. temin etmek için mal alımı ihalesine esas araştırma ve dosyaları hazırlayarak Proje, Kontrollük ve Kesin Hesap Bürosu'na iletmek,
- 19) Parklarda koruma ve güvenlikle ilgili Zabıta, Emniyet teşkilatı ile ilişki kurmak ve vardiyanın kontrolünü sağlamak,
- 20) Özel mülkiyetlerde bulunan ağaçların budanması ya da budattırılmasını takip etmek,
- 21) Park ve yeşil alanlarda kullanılacak olan her türlü malzeme ve işgücü ihtiyacını müdüriyete bildirmek,
- 22) Parklarda talep edilen etkinlik, film çekimi vb. işleri değerlendirmek ve gerekli ücretleri tahsil etmektir.

### C. İdari İşler Bürosu

- 1) Müdürlüğün evraklarının giriş, çıkış, takip, tebligat, gönderim ve posta işlemlerini yapmak, evrak kayıtlarının arşiv işlemlerini sağlamak ve kontrol etmek,
- 2) Müdürlüğe gelen her türlü şikâyetin (yazılı, sözlü, telefon, e-mail, CİMER, çağrı merkezi vb.) yasal süresi içerisinde cevaplandırılmasını sağlamak,
- 3) Müdürlük makamı tarafından uygun görülen, havale edilen her türlü evrakın kanun, talimat, bildiri ve genelgeler çerçevesinde cevaplandırılmasını sağlamak,
- 4) Müdürlük makamı tarafından uygun görülen müdürlük içi yazışmalar ve diğer işleri takip etmek,
- 5) Müdürlük ihtiyaç ve harcamaları ile ilgili mali kayıtları tutmak, avans, mahsup, ödeme emri gibi işlemleri yapmak,
- 6) Müdürlüğe ait taşınır malların giriş, çıkış, kayıt, değer tespiti, hurda, sayım, devir, bakım, onarım işleri ile yönetim hesabının oluşturulması işlemlerini ilgili yönetmeliğe göre gerçekleştirmek,
- 7) Müdürlük personelinin özlük işleri, izin, rapor, puantörlükte yapılan kayıtların takibi, hakediş ödemeleri ve tüm personel ile ilgili işleri yapmak ve arşivlenmesini sağlamak,
- 8) Belediyenin faaliyet alanına giren konularla ilgili olarak yapılan yasa ve yönetmelik değişikliklerini, belediye encümeni ve belediye meclisi kararlarını takip etmek, müdür ve personelin bilgisine sunmak,
- 9) Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut İç Kontrol Sistemi'nin tanım ve gereklerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak,
- 10) Müdürlüğün yıllık bütçe tekliflerinin ve varsa yıllık ücret tarifelerinin hazırlanmasını sağlamak,
- 11) Her türlü genelge, tebliğ, yönetmelik ve başkanlık emirlerini ilgili personele duyurmaktır.



## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

### İşbirliği ve Koordinasyon

**MADDE 18** Müdürlük içi işbirliği ve koordinasyon aşağıdaki gibi sağlanır:

- 1) Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon Müdür tarafından sağlanır.
- 2) Bu yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç her hangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur. Devir-teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.
- 3) Müdürlükler arası yazışmalar Müdür'ün imzası ile yürütülür.
- 4) Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Büyükşehir Belediyesi, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; Müdür ve Başkan Yardımcısı'nın parafı Belediye Başkanı'nın veya yetki verdiği Başkan Yardımcısı'nın imzası ile yürütülür.
- 5) Müdürlüğe havale edilen her türlü evrak ve dilekçe kayda geçirilip, Büro Sorumlusu tarafından ilgili kişiye havale edilir.
- 6) Müdürlüğe havale edilen her türlü evrak ve dilekçe kayda geçirilip, Büro Sorumlusu tarafından ilgili kişiye havale edilir.
- 7) Havale edilmiş evrak ve dilekçeyi alan personel, bu evrak veya dilekçeye mevzuata uygun olarak ve süresi içerisinde işlem yapar. Eğer evrakta bir eksiklik veya yanlışlık varsa Müdürün bilgisi dahilinde ilgililere bu yanlış düzeltilir veya eksiklik tamamlattırılır.
- 8) Birimler arasında yazışma, dosyalama, arşivleme gibi konularda standartlaşmaya gidilmesi için zaman zaman iş akış şemaları ve ölçümlenmeler kontrol edilir.
- 9) Tüm işlemleri ve imzaları tamamlanan evrak ilgili yerlere gönderilmek üzere zimmet defterine kaydı yapılarak veya elektronik ortamda ilgisine/ilgili müdürlüklere teslim edilir.
- 10) Tüm işlemleri yapılarak ilgisine gönderilen evrakların müdürlükte kalan sureti konusuna göre dosyasına konur. Arşiv mevzuatına uygun olarak belirli süre birim arşivinde saklandıktan sonra kurum arşivine devredilir.
- 11) Yazışmalarda, Belediye Başkanı veya Müdürlüğün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı'nın denetim ve gözetiminde, Kadıköy Belediye Başkanlığı İmza Yetkileri Yönergesi ve yazışma kuralları ile ilgili yönetmelik hükümlerine göre hareket edilir.

### Müdürlüğün Uygulama Usul ve Esasları

**MADDE 19** Park ve Bahçeler Müdürlüğü bu yönetmelikteki ilkeler çerçevesinde olmak kaydıyla, müdürlüğün görev alanına giren iş ve işlemleri aşağıda belirtilen mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirir.



**BEŞİNCİ BÖLÜM**  
**Son Hükümler**

**Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar**

**MADDE 20**

- 1) Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları ile diğer idari hususlarda, Kadıköy Belediyesi Teşkilat Yapısı ve Müdürlüklerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile hazırlanacak yönetmelikler hakkında çerçeve yönetmeliğindeki hükümlere uyulur.
- 2) İşbu yönetmelikte yer almayan hususlarda;
  - a) Yürürlükteki ilgili diğer mevzuat hükümleri uygulanır.
  - b) Müdürlük, bu yönetmelikte yer almayan ancak Başkanlık Yönergeleri ile verilen görevleri de yerine getirir. Bu Yönetmelikte doğrudan yer almamakla birlikte görevlerle ilişkili olarak gelişen şartlar doğrultusunda ortaya çıkan yeni durumlarda, Başkanlık makamından alınacak onaylarla çalışmalar yürütülür.
- 3) Görevlerin yürütülmesinde diğer müdürlük ve birimlerle olan koordinasyon, koordinasyon merkezi marifetiyle sağlanır.

**Yürürlük**

**MADDE 21** Bu yönetmelik, Kadıköy Belediye Meclisi tarafından kabulü ve Kadıköy Belediyesi'nin internet sitesinde ilanı ile yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**MADDE 22** Bu Yönetmelik hükümlerini Kadıköy Belediye Başkanı ve Park ve Bahçeler Müdürü yürütür.

