

T.C.
KADIKÖY BELEDİYESİ
PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

MADDE 1-Amaç ve Kapsam

- (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.
- (2) Bu Yönetmelik; Park ve Bahçeler Müdürlüğünün teşkilat yapısı ve bu yapıda yer alanların görev, yetki ve sorumlulukları ile ilgili esas ve usulleri kapsar.

MADDE 2-Dayanak

- (1) Bu Yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15/b maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

MADDE 3-Tanımlar

- (1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;
- a. Belediye: Kadıköy Belediyesini,
- b. Başkan: Kadıköy Belediye Başkanını,
- c. Başkan Yardımcısı: Park ve Bahçeler Müdürlüğü'nden sorumlu Kadıköy Belediye Başkan Yardımcısını,
- d. Müdür: Park ve Bahçeler Müdürü
- e. Personel: Park ve Bahçeler Müdürlüğü'ne bağlı birimlerde hizmet veren Müdür, Şef, Büro Sorumlusu ve memur, işçi, sözleşmeli personel ile belediye şirket personelinin ifade eder.

MADDE 4-Temel İlkeler

- (1) Kadıköy Belediye Başkanlığının vizyonu, misyonu ve belirlediği temel ilkelere bağlı olarak görevini yürütür.

İKİNCİ BÖLÜM
Müdürlüğün Örgüt Yapısı, Görev Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 5-Park ve Bahçeler Müdürlüğünün İdari Yapısı

- a. Teknik Uygulama Şefliği
- b. Kontrollük ve Kesin Hesap Şefliği
- c. AR-GE ve Proje Şefliği
- d. Bakım Onarım Şefliği
- e. İdari İşler Şefliği

MADDE 6-Müdürlüğün Görevleri

- (1) Müdürlüğün görevleri şunlardır:

1. Müdürlük kuruluş amaçlarına ve hedeflerine uygun 5 yıllık stratejik plan, proje ve uygulamalara yönelik yıllık programları yaparak; Yapılan her program için fiziki, sosyal, iktisadi, hukuki, idari, mali, fizibilite etütleri hazırlayıp, bunlara uygun koruma, geliştirme, değerlendirme, koruma yenileme amaçlı planlama projelendirme ve uygulama çalışmaları yapmak,

2. Belediyenin kurum içi ve kurum dışı çalışmalarını katılımcı bir anlayışla sağlamak; kurumsal verimliliği ve kaliteyi artırmak,
3. Müdürlük tarafından hazırlanan ve uygulanan projelerin ulusal ve uluslararası düzeyde yazılı ve görsel anlatım ve tanıtımını yapmak veya yaptırmak,
4. Müdürlüğün görev alanıyla ilgili olarak çağdaş uygulama ve örnek projeleri izlemek, değerlendirmek ve eğitim, fuar ve konferanslara katılmak,
5. Birimlerin ihtiyaç duyduğu veya geliştirme çalışmaları içerisinde yapılması öngörülen konularda çözüm önerileri sunmak ve proje geliştirmelerine önderlik yapmak,
6. Stratejik plana, yıllık performans programına ve müdürlük bütçesine uygun olarak çalışmalarını yürütmek,
7. Her takvim yılına ait Müdürlük yatırım programını ve bütçesini hazırlayarak karara bağlanmak üzere Belediye Meclisine göndermek,
8. Resmî Mercî, 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,
9. Belediyenin stratejik planı ve performans programını gözden geçirerek, hedef ve stratejiler doğrultusunda yapacağı yatırım ve faaliyetlere göre yıllık faaliyet planı hazırlamak,
10. İş sağlığı ve iş güvenliğini sağlayacak tedbirleri almak,
11. Kendisine bağlı birimlerin ekonomik çalışmasını ve iyi yönetimini sağlamak,
12. İletilen şikayet ve talepleri inceleyerek çözüme ulaştırmak,
13. Günlük, haftalık, aylık ve yıllık program ve çalışma raporları hazırlamak,
14. Proje çalışmaları yürütülürken ilgili Müdürlükler ve dış paydaşlarla toplantılar; halkla çalıştaylar düzenlemek, organizasyonu sağlamak ve proje yönetimi yapmak,
15. 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,
16. 4734 sayılı İhale Kanunu'na uygun olarak ihale yolu ile yapılacak çalışmalar için yapım ve hizmet ihaleleri yapmak,
17. İhalesi gerçekleştirilen işlerin şartnamelerine uygun olarak yapımını takip ve kontrol etmek, ihalesini yaptığı işlerin kontrollük hizmetlerini yürütmek,
18. İhale konusu işlerin hak ediş ve kesin hesaplarını düzenleyerek bunlarla ilgili tüm işlemleri takip ederek sonuçlandırmak.
19. Müdürlükçe yapılan işlemlerin kayıtlarının tutulmasını sağlamak. Gerekğinde bunların arşivlenmesini, korunmasını ve muhafazasını sağlamak,
20. Müdürlüğün faaliyet konularına ilişkin mevzuatı takip etmek ve mevzuatın gereklerini süresi içerisinde yerine getirmek,
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, hayata geçişine ilişkin gerekli düzenlemeleri yapmak,
28. Özgün temalı park uygulamaları yapmak, yaptırmak,
29. Mevcut yeşil alanların ve parkların bakım (budama, yabancı ot alımı, çapalama, ilaçlama, gübreleme, temizlik, sulama vs.) onarımı ve korunmasını 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 itibarıyla 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, 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 etmek,
40. Kadıköy Belediyesinin mülkiyetinde bulunan gayrimenkul ve arsalarına, belediyenin ve kentin ihtiyaçları doğrultusunda ilgili mevzuat ve standartlar çerçevesinde avan ve uygulama projeleri olmak üzere mimari, statik, mekanik, elektrik, peyzaj projeleri hazırlamak veya hazırlatmak,
41. Belediye kanununun 14. ve 75. maddelerine göre diğer kurum veya kuruluşların mülkiyetinde olup belediyeye tahsis edilen yapılarla ilgili projeler hazırlamak veya hazırlatmak,
42. Diğer müdürlüklerin yapacakları alımlarda, şartname hazırlama ve fizibilite konularında teknik düzeyde destek vermek,
43. Birimlerin ihtiyaç duyduğu veya geliştirme çalışmaları içerisinde yapılması öngörülen konularda proje hazırlamak,
44. Belediyemize ait hizmet binaları ve diğer kamu binalarının basit onarımları dışında proje gerektiren tadilat talepleri ile ilgili tespit yapmak ve projelendirmek,
45. Belediye birimlerinin ihtiyaçları doğrultusunda tadilat ve iç dekorasyon projeleri hazırlamak, hazırlatmak ve şartnameleriyle ilgili birime aktarmak,
46. Tanımlanan uygulama projelerinin bitirilmesinin ardından yaklaşık maliyet hesaplarını, malzeme seçimi, tefriş çalışmaları, fizibilite çalışmaları yapmak ve ilgili yatırımcı müdürlüğe sunmak,
47. Onaylı imar Planına uygun olarak yapılacak projeler veya planlara altlık niteliğindeki öneriler dahil, proje altlıklarını (mevcut durum, Tapu, çap, röperli kroki, kot-kesit, imar durumu, zemin emniyet raporu, arazi etütleri, ağaç revizyonu, halihazır haritalar, 1/1000 ve 1/5000'lik planlar, kamu kurum ve kuruluşlarından görüşler vs) temin etmek, proje ihtiyaç programlarını hazırlamak,
48. Proje geliştirme süreci kapsamında gerekli görüldüğü takdirde hizmet alımı yapmak. Bu amaçla ihaleler gerçekleştirmek, muayene, kabul ve diğer komisyonları teşekkül ettirip, üst makamın onayına sunmak,
49. Tescilli kültür varlıklarının, rölöve, restorasyon, restitüsyon projelerini hazırlamak veya hazırlatmak Bölge Koruma Kurulu, Vakıflar Bölge Müdürlüğü vb. kurumlar tarafından onaylanmasını sağlamak,
50. Kadıköy Belediyesinin mülkiyetinde bulunan gayrimenkul ve arsalarına gerektiğinde proje yarışmaları ile ilgili teknik şartname hazırlamak ve ilgili müdürlüğe iletmek,
51. Valilik Makamının açmış olduğu fon başvurularını takip ederek, başvuru evraklarının takibini yapmak,
52. Hazırlanan projeleri uygulayıcı birimlere iletmek, talep halinde açıklayıcı bilgi vermek ve uygulamaları işbirliği içinde izlemek,

MADDE 7 -Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlukları

Park ve Bahçeler Müdürü Kadıköy Belediyesi Başkanlık Makamınca kendisine verilen talimatlar ve bu yönetmeliğin 3. maddesinde belirtilen görevleri yürürlükteki stratejik plana uygun olarak, gereken özen ve çabuklukla yapılmasından sorumludur.

1. Kadıköy Belediye Başkanı adına Müdürlüğü temsil etmek,
2. Bu yönetmelikte belirtilen müdürlük hizmetlerinin ilgili mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesini sağlamak,

3. Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili mevzuatı yargı kararlarını ve yayınları takip etmek, personeli bilgilendirmek,
4. Müdürlük görevlerinin kapsamına giren bütün işleri sevk ve idare ederek gereken denetimleri yapmak,
5. Personelin tüm özlük işlerinin yürütülmesini sağlamak,
6. İlgili yönetmeliğe uygun olarak; müdürlüğün taşınır kayıt ve kontrol yetkililerini belirlemek, taşınır işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak,
7. Müdürlüğün çalışma ve stratejik planlarının, faaliyet raporlarının, performans değerlendirmesine esas olacak rapor ve istatistiklerin oluşturulması; süreç analizleri, uygulamaya ilişkin değerlendirme ve sonuçlar üretilerek uygulamaya geçirilmesi çalışmalarını yürütmek
8. Müdürlüğün genel iş yürütümü konularında ilgili ve yetkili mercilere müdürlük görüşü hazırlamak,
9. Müdürlüğün bütçe taslağını hazırlatmak, harcama yetkilisi olarak, 5018 Sayılı Yasada belirlenen iş ve işlemleri gerçekleştirmek,
10. Bölüm ve bürolar arasında görev bölümü yapmak, izin, hastalık ve çekilme gibi nedenlerle ayrılanların yerine bir başkasını görevlendirmek ve hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almak,
11. İşyerlerinde iş güvenliği ve işçi sağlığı konularında gerekli önlemlerin alınmasını sağlamak,
12. İhale yetkilisi olarak, ilgili yasanın belirlenen iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesini sağlamak,
13. Disiplin ve sicil amiri sıfatıyla ilgili yönetmelikleri çerçevesinde hareket etmek,
14. Çalışma alanına giren ve başkanlık makamınca mevzuat hükümlerine uygun olarak verilen diğer görevleri yapmak,
15. Müdürlükler arası görev ve koordinasyonda, gerekli çalışma ve desteği sağlamak,
16. Görev alanına giren ve Başkanlık Makamınca verilen diğer görevleri yapmakla görevli ve yetkili olmak,
17. Müdürlüğün çalışma esaslarını gözden geçirerek plan ve programları yapmak ve çalışmaların programa uygunluğunu sağlamak,
18. Birimler arasında koordinasyonu sağlayıcı tedbirler almak ve yasalar doğrultusunda denetimini yapmak,
19. Her türlü tasarruf tedbirlerinin alınmasını temin ederek denetimini yapmak,
20. İş akış programı hazırlatmak ve programa uyumunu denetlemek,
21. Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlık Makamına önerilerde bulunmak,
22. Müdürlüğün faaliyet alanına giren konularla ilgili kişi birim ve kuruluşlarla haberleşerek, bilgi alınmasını temin etmek,
23. Stratejik plan, bütçe, iş yatırım programları ve yasalar uyarınca harcama yetkilisi olarak harcama yapmak,
24. Destek Birimleri tarafından gerçekleştirilen alımlar için Gerçekleştirme Görevlisi tayin etmek,
25. Müdürlüğün çalışma alanıyla ilgili her türlü yasal mevzuatın kitap, doküman ve bilginin takibi, zamanında ilgili personele ulaştırılmasını temin için gerekli görevlendirmeyi yapmak,
26. Elemanların meslek ve yeteneklerine göre bürolara görev ve iş dağılımını yapmak,
27. Park ve Bahçeler Müdürlüğü'nü yönetmek, birim sorumlularının (şeflerin), Yapı Denetim Görevlilerinin (Mimar-Mühendis), Memur, Sözleşmeli ve işçi personelinin çalışmalarını Madde-4 de belirtilen kuruluş yapısına göre düzenleyerek, denetlemek,
28. Kadrosuna uygun olarak işçi personelin kullanımına verilen iş makineleri, araç ve gereçlerin iş akışına uygun olarak kullanımını sağlamak,
29. Personelden gelen proje ve yazıları usul ve esas yönünden inceleyip değerlendirerek, sonuçlandırılmasını sağlamak,
30. Müdürlük ile ilgili yazışmalarda birinci derecede imza yetkisini üstlenmek,
31. Kurumun mevzuatı, yasalar ve bu yönerge ile kendisine verilen görevlerin gereği gibi yerine getirilmemesinden, yetkilerinin zamanında ve gereğince kullanılmamasından, Başkan Yardımcısı ve Belediye Başkanına karşı sorumlu olmak.

MADDE 8- Şefliklerin Görev Yetki ve Sorumlulukları

A- Teknik Uygulama Şefliği Görev Yetki ve Sorumlulukları

1. Müdürlük Makamınca talep edilen işleri yapmak,
2. Kamu kurum ve kuruluşlarının yazılı ve sözlü taleplerini değerlendirmek ve gereğini yapmak,

3. Park ya da rekreasyon alanına ait tüm inşai faaliyetleri, inşai faaliyetlerle ilgili yazışma ve dosyalama gibi işleri yürütmek,
4. 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,
5. Sera ve fidanlık işleri ile ilgili yazışma ve dosyalama gibi işleri yürütmek,
6. Zirai mücadeleyi takip edip, ekipmanı ve kullanılan ilaçları sağlamak ve gelişmeleri takip etmek,
7. Tohum, soğan ve yumruları temin etmek için mal alımı, hizmet alımı, danışmanlık alımı ihalelerinin ve doğrudan teminle satın alma işlem dosyalarını hazırlamak,
8. Belediye sınırları içinde kalan ve Müdürlüğe ait park, çocuk bahçesi, spor sahası, yeşil sahalara, yaya bölgeleri ve yol ağaçlarının, bakım onarım ve çocuk işletmesine ait işleri yerine getirmek,
9. Parklarda revize gerektiren durumları tespit etmek ve müdüriyete bildirmek,
10. Parklarda koruma ve güvenlikle ilgili Zabıta Emniyet teşkilatı ile ilişki kurmak ve vardiyaların kontrolünü sağlamak,
11. Park bekçilerinin denetlenmesi suretiyle daha verimli çalışmanın sağlanması gibi işleri yürütmek.
12. Mevcut park ve yeşil alanlarda, mevsimine uygun budama çalışması yapmak,
13. 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,
14. Mevcut park ve yeşil alanlarda bulunan, tehlike arz eden ağaçları budamak, gerekiyorsa kesmek,
15. Yapılan her türlü budama ve kesim çalışması ile ilgili idareye bilgi vermek,
16. Cadde, refüj, kavşak, sokaklarda ağaçlandırma, çiçeklendirme ve çimlendirme çalışmaları yapmak,
17. Oturma bankları, çocuk oyun gereçleri, spor alanları ve alet elemanları, basket potası, süs havuzu ve bunun gibi park, bahçe yeşil alanlarda kullanılan donatı elemanlarını, kent mobilyalarını temin etmek, mevcutların bakım ve onarımını yapmak,
18. Peyzaj düzenleme çalışmalarındaki yeşil alan tasarımlarında kullanılacak bitkilerin temini için sera ve fidanlıktaki her türlü bitkisel üretimi yapmak, yeni üretim teknikleri (aşılama, çelik, tohum, ayırma, daldırma) geliştirmek, tohum, fidan, soğan, mevsimlik çiçek alımı yapmak,
19. Mevcut rekreasyon alanlarındaki yeşil alanlarda yer alan ağaç, ağaççık ve çalıların her türlü hastalık ve zararlılardan korunması amacıyla yönelik zirai ilaçlama yapmak ve gerekli tedbirleri önceden almak,
20. Bahçe düzenlemeleriyle ilgili olarak vatandaşlardan gelen istek ve önerileri değerlendirmek, yerine getirilmesi mümkün olanları yapmak,
21. Mevcut yeşil alanların bakımını gerçekleştirmek, gelişimi için gerekli besin maddelerini temin etmek görsel kirliliğe neden olan otları temizlemek, estetik görünümü korumak,
22. Ağaç kesim, ağaç nakli 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,
23. Park ve yeşil alanlarda kullanılacak olan her türlü malzeme ve işgücü ihtiyacını müdüriyete bildirmek,
24. Bölgedeki kamuya ait mevcut binaların ve yeni yapılacak binaların bahçelerinin projelendirmesini yapmak, mevcut yapılmış olanların bakım ve onarım işlerini yapmak,
25. Yeni yapılan yeşil alanların sulama sistemi projelerini çizmek ve ya çizdirmek, bu projelere göre metraj ve keşiflerini hazırlamak,
26. Yeşil alanlarda (park, çocuk bahçesi, oyun alanı, meydan, rekreasyon alanı gibi) üst ve alt yapı onarım/yenileme gerekliliklerinin tespit etmek ve ilgili alt birime iletmek,
27. Birimin budama çalışmaları sırasında çıkan atıkların, atık yönetimi doğrultusunda değerlendirmek,
28. Müdürlüğün yetki alanındaki ağaçlarda meydana gelen yaralanma, kovuk ve çürükleri onarmaktır.
29. Özel mülkiyetlerde bulunan ağaçların budanması ya da budattırılması.
30. Teknik olarak mal alım ve hizmet işlerinin yazışma ve dosyalarını Kontrol ve Kesin Hesap Şefliğine onaylatır.

B- Kontrollük ve Kesin Hesap Şefliği Görev Yetki ve Sorumlulukları

1. Müdürlük Makamınca talep edilen işleri yaptırmak,
2. Kamu kurum ve kuruluşlarının yazılı ve sözlü taleplerini değerlendirmek ve gereğini yapmak, Teknik uygulama Şefliği tarafından yapılan mal ve hizmet alım işlerinin kontrol ve onayını yapmak.

3. Uygulama Projesi hazırlanan (alanın ölçülendirilmesi, keşif ve maliyet hesapları, planlama faaliyetleri) yazışma ve dosyalama işlerini yürütmek,
4. Parklarda program dahilinde yapılması gereken bakım, onarım işlerini yaptırmak,
5. Parklarda ve resmi eğitim kurumlarında spor alanları sınır çizgilerini yapmak, basket potası ve voleybol direklerinin montajını yaptırmak,
6. Kamuya ait binalar ve Belediye hizmet birimleri bahçelerinde program dahilinde yapılması gereken küçük bakım, onarım işlerini yaptırmak,
7. Belediye sınırları içinde kalan ve Müdürlüğe ait park, çocuk bahçesi, spor sahası, yeşil sahalara, yaya bölgeleri ve yol ağaçlarının, bakım onarım ve işletmesine ait işleri yerine getirmek,
8. Bakım ve onarımların programlarını yapmak,
9. Oturma bankaları, çocuk oyun gereçleri, spor alanları ve alet elemanları, basket potası, süs havuzu ve bunun gibi park, bahçe yeşil alanlarda kullanılan donatı elemanlarını, kent mobilyalarını temin etmek, mevcutların bakım ve onarımını yapmak,
10. Peyzaj düzenleme çalışmalarındaki yeşil alan tasarımlarında kullanılacak bitkilerin temini ve tohum, fidan, soğan, mevsimlik çiçek alımı yapmak,
11. Mevcut yeşil alanların bakımını gerçekleştirmek, gelişimi için gerekli besin maddelerini temin etmek görsel kirliliğe neden olan otları temizlemek, estetik görünümü korumak,
12. Mevcut rekreasyon alanlarının sürekli olarak kontrolü, tamir, bakım ve onarımını sağlamak,
13. Bölgedeki kamuya ait mevcut binaların ve yeni yapılacak binaların bahçelerinin mevcut yapılmış olanların bakım ve onarım işlerini yapmak,
14. Yeni yapılan yeşil alanların sulama sistemi projelerini ve-bu projelere göre metraj ve keşiflerini hazırlamak,
15. Çocuk oyun grupları ve spor aletlerinin tamir ve bakımının yapılması işlemlerini gerçekleştirmek,
16. Yeşil alanlarda (park, çocuk bahçesi, oyun alanı, meydan, rekreasyon alanı vb.) sert zemin onarım işlerini yaptırmak,
17. Sulama ve elektrik tesisatları onarmak ve yenilemek,
18. Spor sahalarının onarımlarını yaptırmak,
19. AR-GE ve Proje Şefliği tarafından projelendirilen parkların yapım işini yürütmektir.
20. Uygulama projesinin alana uygulanmasını sağlamak.

C- AR-GE ve Proje Şefliği Görev Yetki ve Sorumlulukları

1. Müdürlük Makamınca talep edilen işleri yapmak,
2. Kadıköy İlçesindeki parklara ait envanter çalışmasını yapmak,
3. Kadıköy İlçesindeki parkların güncel halini sayılaştırmak,
4. Kamu kurum ve kuruluşlarının yazılı ve sözlü taleplerini değerlendirmek ve gereğini yapmak,
5. Yeşil alanlarda (park, çocuk bahçesi, oyun alanı, meydan, rekreasyon alanı gibi) üst ve alt yapı onarım/yenileme gerekliliklerinin tespit etmek ve ilgili alt birime iletmek,
6. Park ve yeşil alanlarda kullanılacak olan her türlü malzeme ve işgücü ihtiyacını müdüriyete bildirmek,
7. Projelerle ilgili üst makamlarla projenin gelişimine ilişkin toplantılar düzenlemek, rapor hazırlamak, sunum yapmak,
8. Kamusal Alan (Açık/Kapalı) görsel tanıtım (3D, maket, animasyon, broşür vb.) ön çalışmalarını yapmak,
9. Çağdaş yerleşim ve toplum hedeflerine ulaşmak amacıyla, değişik ölçekte ve içerikte projeler üretmek, bu projelerin yönetimi ve uygulanması için gerekli koordinasyonu sağlamak,
10. Yapı teknolojisindeki son gelişmeleri ve yenilikleri yakından izlemek ve projelendirme aşamasında bu gelişme ve yeniliklerden yararlanmak,
11. Hazırlanan projeleri uygulanması için ilgili birime teslim etmek, ihtiyaç olduğu takdirde uygulama aşamasında teknik destek vermek,
12. Projelendirilecek alanın projeye hazır hale getirilmesini sağlamak için ilgili yazışmaları gerçekleştirmek ve koordinasyonu sağlamak,
13. Büyükşehir Belediyesi, İski, Ayedaş, Türk Telekom ve İgdaş gibi tüm altyapı kuruluşları ile koordinasyonu sağlamak; yapılacak tüm çalışmalarda ortak bir çalışma planı oluşturmak,
14. İhalesi planlanan işlerle ilgili; ihtiyacın tespit edilip teknik şartnamenin hazırlanması, yaklaşık maliyetin tespit edilmesi ve ihaleye dosyasının hazırlanması ile İhale sonrasında geçici ve kesin kabullerini yapmak,

15. Onaylı İmar Planına uygun olarak yapılacak projeler veya planlara altlık niteliğindeki öneriler dahil proje altlıklarını temin etmek, proje ihtiyaç programlarını hazırlamak,
16. Belediyemizin kamulaştıracağı veya kiralayacağı eski eser, bina ve arsalarla ilgili Müdürlükler ile fizibilite çalışması yapmak,
17. Kamusal Kapalı alanların avan ve uygulama projelerini hazırlamak veya hazırlatmak, her türlü proje altlık çalışmalarını yapmak, kurum onaylarını almak,
18. Kamusal Açık alanların (Park, Yeşil alan, meydan, çevre düzenleme, otopark, Pazar alanı, köprü, alt geçit vb.) avan ve uygulama projelerini hazırlamak veya hazırlatmak, her türlü proje altlık çalışmalarını yapmak, kurum onaylarını almak,
19. İç dekorasyon, tadilat, hareketli ve sabit mobilya avan ve uygulama projeleri ile şartnamelerini hazırlanmak veya hazırlatmak,
20. Park, Yeşil Alan ve Açık Spor alanlarında fizibilite çalışmaları yapmak;
 - a. Parklarda bulunan oyun grupları ve egzersiz aletlerinin nitelik ve çeşitliliğini arttırmak için arge ve proje çalışması
 - b. Spor alanlarının çeşitliliğini arttırmak ve farklı spor dallarına alan açmak için arge ve proje çalışması
 - c. Mevcut bitkilendirme çalışmalarına ekolojik perspektiften bakarak sürdürülebilirliği sağlamak için arge ve proje çalışması
 - d. Mevcut Park alanlarındaki sert zeminlerin azaltılmasıyla yeşil alanı arttırmaya yönelik arge ve proje çalışması yapılması Park ve Yeşil Alanlarda revize gerektiren durumların tespitini yapmak ve idarenin onayını alarak yeni projelendirme çalışmaları
21. Kadıköy İlçesindeki kamu kurumlarından ve Kardeş kentlerden gelen proje talepleri doğrultusunda açık ve kapalı alan; avan ve uygulama projeleri hazırlamak,
22. Kadıköy sınırlarında bulunan açık/kapalı alanlara ilişkin proje yarışmalarının teknik şartnamelerini yapmak,
23. Kadıköy Belediyesi organizasyonları için açık/kapalı mekanlarda uygun tasarımlar yapmak,
24. Kadıköy İlçesinde 1500 m² ve üzeri Yapı Ruhsatı işlemine esas peyzaj projelerini onaylamak,
25. Belediyemiz Mülkiyetindeki veya Kadıköy İlçesinde mail-inhidam durumundaki tescilli eski eserlerin Rölöve-Restitüsyon ve Restorasyon projelerinin hazırlamak veya hazırlatmak kurum onay süreçlerini takip etmek,
26. Kamulaştırılan, projesi hazırlanan ve uygulaması yapılan eski eser projelerin fon başvurularını yapmak,
27. Eski eserlere basit onarım projesi ve işlevlendirme çalışması yapmak, gerekli izinleri almak,

D- Bakım Onarım Şefliğinin Görev ve Sorumlulukları

1. Müdürlük Makamınca talep edilen işleri yapmak,
2. Kamu kurum ve kuruluşlarının yazılı ve sözlü taleplerini değerlendirmek ve gereğini yapmak,
3. Parklarda ivedilikle yapılması gereken bakım, onarım işlerini yapmak,
4. Kar, buz, sel ve doğal afetlerde parklardaki yaya yollarının açık tutulmasını sağlamak,
5. Parklarda ve resmi eğitim kurumlarında spor alanları sınır çizgilerini yapmak, idare malı basket potası ve voleybol direklerinin montajını yapmak,
6. Kamuya ait binalar ve Belediye hizmet birimleri bahçelerinde ivedilikle yapılması gereken küçük bakım, onarım işlerini yapmak,
7. Belediye sınırları içinde kalan ve Müdürlüğe ait park, çocuk bahçesi, spor sahası, yeşil sahalarda, yaya bölgeleri ve yol ağaçlarının, bakım onarım ve işletmesine ait programları yapmak ve işleri yerine getirmek,
8. Mevcut park, bahçe, refüj ve diğer yeşil alanların tüm bakım ve onarım işlerini (çocuk oyun alanları ile spor alanlarının onarım, oturma bankları, çöp kutuları vb. park donatı elemanlarının onarımını) yapmak,
9. Parklarda revize gerektiren durumları tespit etmek ve müdüriyete bildirmek,
10. Mevcut park ve yeşil alanlarda bulunan, tehlike arz eden ağaçları budamak, gerekiyorsa kesmek,
11. Yapılan her türlü budama ve kesim çalışması ile ilgili idareye bilgi vermek,
12. Cadde, refüj, kavşak, sokaklarda ağaçlandırma, çiçeklendirme ve çimlendirme çalışmaları yapmak,
13. Oturma bankları, çocuk oyun gereçleri, spor alanları ve alet elemanları, basket potası, süs havuzu ve bunun gibi park, bahçe yeşil alanlarda kullanılan donatı elemanlarını, kent mobilyalarını temin etmek, mevcutların bakım ve onarımını yapmak,

14. Bahçe düzenlemeleriyle ilgili olarak vatandaşlardan gelen istek ve önerileri değerlendirmek, yerine getirilmesi mümkün olanları yapmak,
15. Mevcut yeşil alanların bakımını gerçekleştirmek, gelişimi için gerekli besin maddelerini temin etmek görsel kirliliğe neden olan otları temizlemek, estetik görünümü korumak,
16. Mevcut rekreasyon alanlarının sürekli olarak kontrolü, tamir, bakım ve onarımını sağlamak,
17. Ağaç kesim, ağaç nakli 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,
18. Park ve yeşil alanlarda kullanılacak olan her türlü malzeme ve işgücü ihtiyacını müdüriyete bildirmek,
19. Bölgedeki kamuya ait mevcut binaların ve yeni yapılacak binaların bahçelerinin, mevcut yapılmış olanların bakım ve onarım işlerini yapmak,
20. Çocuk oyun grupları ve spor aletlerinin tamir ve bakımının yapılması işlemlerini gerçekleştirmek,
21. Sokak ağaçlandırma çalışmaları yapmak,
22. Yeşil alanlarda (park, çocuk bahçesi, oyun alanı, meydan, rekreasyon alanı gibi) var olan kent mobilyalarının devamlılığının sağlanmasına yönelik bakım onarım ve yenileme çalışmalarını yürütmek,
23. Yeşil alanlarda (park, çocuk bahçesi, oyun alanı, meydan, rekreasyon alanı gibi) sert zemin onarım işlerini yapmak,
24. Sulama ve elektrik tesisatlarını onarmak ve yenilemek,
25. Spor sahalarının onarımlarını yapmak,
26. Kent mobilyalarının montajını yapmak,
27. Ar-Ge ve Proje Şefliği tarafından projelendirilen küçük ölçekli parkların yapım işini yürütmek,
28. Su bağlantısı bulunmayan yeşil alan ve refüjlerde arasözle sulamayı planlamak ve uygulamak,
29. Birimin budama çalışmaları sırasında çıkan atıkların, atık yönetimi doğrultusunda değerlendirmek,
30. Belediye sınırları dışında görevlendirilecek eleman ve araçların onayını almak,
31. Araç sevk ve idare görevlisine emir vererek makine taşıt görev emrinin kayıtlarının düzenli tutulmasını, kayıtları süresi dolduğunda arşivlenmesini sağlamak,
32. Şoförlerin ve iş araçları kullanıcılarının sevk ve idaresi için görevli tespit ederek müdüriyetin onayına sunmak
33. Araç sevk ve idare görevlisine emir vererek müdürlüğe ait tüm araç ve iş makinelerinin sigorta, trafik muayenesi v.b işlemlerinin geçerlilik sürelerini takip ederek gerekeni yapmak,
34. Yeşil alanlarda sulama gübreleme, çim biçme ve tırpan işlerinin yapımını sağlamak ve denetlemek,
35. Bakım onarım işleri ile ilgili yazışma ve dosyalama işlerini yapmaktır.

E- İdari İşler Şefliğinin Görev ve Sorumlulukları

1. Müdürlük Makamınca talep edilen işleri yapmak,
2. Müdürlüğün evraklarının giriş, çıkış, takip, tebligat, gönderim ve posta işlemlerini yapmak, evrak kayıtlarının arşiv işlemlerini sağlamak ve kontrol etmek,
3. Müdürlüğe gelen her türlü şikâyetleri (yazılı, sözlü, telefon, e-mail, CİMER, çağrı merkezi şikâyetleri) cevaplandırılmasını sağlamak,
4. Müdürlük makamı tarafından uygun görülen, havale edilen her türlü evrakın kanun, talimat, bildiri ve genelgeler çerçevesinde cevaplandırılmasını sağlamak, 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. Her türlü yolla sağlanan malzeme ve gereçlerin ambar giriş-çıkış kayıtları, muhafazası ve dağıtımının yapılması, Müdürlük demirbaşlarının yılsonu sayım döküm işlemlerinin ilgili Kanun ve yönetmelikler çerçevesinde yapmak,
7. Müdürlük personellerinin özlük işleri, bordro, izin, puantörlükte yapılan kayıtların takibi, hak ediş 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 Sisteminin tanım ve gereklerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak,
10. Müdürlüğün yıllık bütçe tekliflerini ve varsa yıllık ücret tarifelerini hazırlamaktır.

11. Her türlü genelge, tebliğ, yönetmelik ve Başkanlık emirlerini ilgili personele duyurmak,
12. Müdürlüğe ait taşınır malların giriş, çıkış, kayıt, değer tespiti, hurda, sayım, devir, bakım, onarım işleri ile yönetim hesabının oluşturulması işlemlerini ilgili yönetmeliğe göre gerçekleştirmek, Memur ve işçi personelin her türlü özlük işlerinin tam ve zamanında yapılmasını sağlamak,
13. Bölümlerden gelen yevmiye puantajlarının icmali, ikramiye puantajlarını ve tahakkukunu hazırlamak,
14. İşçilere ait aylık çalışma onayı almak,
15. Çalışma verimini artırmak amacıyla, müdürlüğün görev alanına giren kanunları idari ve genel yargı kararlarını, teknik gelişmeleri ve bunlarla ilgili yayınları satın almak, abone olmak teknik arşiv ve kütüphane kurmak, bunlardan personelin yararlanmasını sağlamak,
16. İşçi sağlığı ve iş güvenliği ile ilgili toplantıların, yazışmaların ve alınacak önlemlerin takibini ve bu amaçla kurulan komisyonla işbirliği yapmak,
17. İş yerlerinde iş güvenliği ve işçi sağlığı konularında gerekli önlemlerin alınmasını sağlamak,
18. Hasar tespit hizmet bedeli ve dosya bedelleri için makbuz hazırlamak,
19. Araç sevk ve idare görevlisine emir vererek müdürlüğe ait tüm araç ve iş makinelerinin sigorta, trafik muayenesi v.b işlemlerinin geçerlilik sürelerini takip ederek gerekeni yapmak,
20. Bir harcama birimi olarak müdürlüğün her türlü mali iş ve işlemlerini ilgili mevzuata göre yürütmek,
21. Müdürlüğün ulaşım, haberleşme, dayanışma, aydınlatma, ısınma, temizlik, sağlık ve tedavi giderlerine ait tüm ödeme işlemlerini yapmak,
22. Parklarda talep edilen etkinlik, film çekimi vb. işleri değerlendirmek ve gerekli ücretleri tahsil etmek,
23. Müdürlüğümüzü ilgilendiren park, yeşil alan ve yürüyüş yolu açılışlarının hazırlıklarını yapmaktır.

MADDE 9- Büro Sorumlularının (Şeflerin) Yetkileri ve Sorumlulukları

1. Kendisine bağlanan büronun iş ve işlemlerinin ilgili mevzuat ile müdürden alacağı talimat ve yetkiler çerçevesinde uygun, etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesini sağlamak,
2. Gerektiğinde Müdüre görevlerinde yardımcı olmak ve vekalet etmek,
3. Yasal mevzuat, sistem ve prosedürlere hakim olmak, ilgili değişiklikleri takip etmek,
4. Müdürlükle ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaların hazırlanmasına yardımcı olmak,
5. Müdürün yetki verdiği durumlarda müdürlüğe gelen talep, şikâyet, önerileri değerlendirmek ve birim içi havaleleri yapmak,
6. Gelen evrakı incelemek ve ilgili personele sevk etmek,
7. Üstlerinin verdiği talimatları ve görevleri yerine getirmek, yapılan çalışmalar hakkında bilgi vermek,
8. Üstlerinden aldığı görevleri personele dağıtarak işlemlerin zamanında yapılmasını sağlamak,
9. Biriminde görevli personelin etkin ve verimli bir şekilde çalışmalarını sağlayacak planlamayı yapmak ve işlerin düzenli olarak yürütülmesi için gerekli tedbirleri almak,
10. Personelin koordinasyonunu sağlamak, çalışmalarını kontrol etmek ve yönlendirmek,
11. Problemleri konularda müdürlüklerden ve ilgili kurumlardan bilgi alıp, üstleriyle irtibat kurarak çözüme kavuşturmak,
12. İş ve hizmetlerin; etkin, verimli, ekonomik, en az emek ve malzeme kullanılarak temin edilmesi ve yapılmasını sağlayacak tedbirleri uygulamak ve üst yönetime tekliflerde bulunmak,
13. Personelin daha verimli çalışması için eğitim almalarını sağlamak, motive etmek, çalışmalarına yön vermek,
14. Mahiyetinde çalışan personelle ilgili olarak yıllık izinlerin planlamasını yapmak, yıllık izin çizelgesi düzenlemek,
15. Toplantı düzenlemek ve toplantıyı yönetmek,
16. İşlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğu önlemek için yasal her türlü tedbiri almak,
17. Temsil ettikleri birimin ve kendi görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve belediye mevzuatına uygun olarak yürütülmesinde müdüre karşı sorumludurlar.

MADDE 10- Teknik Personel Görev Yetki ve Sorumlulukları

1. Müdürlüğün faaliyet konularına ilişkin mevzuatı takip etmek ve mevzuatın gereklerini süresi içerisinde yerine getirmek,

2. Havale edilen evrakları, talep-şikayet yazılarını, ihale dosyalarını süresi içerisinde inceleyerek, yasalara uygun şekilde hazırlamak, kontrol ve takip etmek,
3. Müdürlüğe gelen evrakları teslim almak, sınıflandırmak ve Standart Dosya Planına uygun biçimde dosyalamak,
4. Yazışmaları, Resmi Yazışma Kuralları Yönetmeliği'ne uygun olarak gerçekleştirmek,
5. Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin Müdüriyet ve Başkanlık Makamınca uygun görülen programlara uygun yürütülmesini sağlamak, ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Müdüre ve Büro Sorumlusuna öneride bulunmak,
6. 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,
7. Görevlendirildiği işlerde;
 - a) Yönetim ve denetimi kendisine verilen işlerin ilgi yasa, yönetmelik ve şartnamelerine, fen kurallarına uygun olarak ve iş programı gereğince iyi bir biçimde yapıp süresinde bitirilmesini sağlamak, sonuçlarından sorumlu olmak,
 - b) Müdürlük dahilindeki iş ve işlemlerin uygun yapılabilmesi için araştırma yapılması, teknolojik yeniliklerin izlenmesi, yeni üretilen malzemelerin inşaatlara tatbikini sağlamak,
 - c) İdarece onaylamış projeleri doğru olarak uygulamak, detaylarına göre yaptırmak,
 - d) Yüklenicinin ihzarat, imalat, inşaat, tesisat ve onarım işleri ile ilgili çalışmalarında bir eksiklik, kalitesizlik, uygunsuzluk, yetersizlik veya kusur gördüğü taktirde;
 - d.1.) Şartnameleri uygun olarak yapılmayan imalatlar için ilgilileri uyararak, resmi tebligatları yapmak,
 - d.2.) Kusurlu imalatları düzelttirmek veya yıktırıp yeniden yaptırmak,
 - e) Hakediş raporlarını zamanında usulüne uygun olarak ve noksansız olarak düzenleyerek düzenlenmesini sağlamak, gerekli inceleme ve düzeltmeleri yapıp, imzalayarak işleme koymak,
 - f) Kamu ihale mevzuatınca yaptırılan işlerin bütün adımlarını takip etmek, mevzuatta öngörülen bütün resmi işlem ve yazışmaların gerçekleşmesini sağlamak,
 - g) Kendine verilen işlerle ilgili elde ettiği bilgi ve belgelerin Müdürlük arşivinde saklanmasını sağlamak,
 - h) Gerekli durumlarda konuya ilişkin yerinde tespit çalışması yapmak,
 - i) Yürütülen çalışmalara ilişkin, Park ve Bahçeler Müdürü ile yapılan toplantılara katılarak, periyodik tarihlerde hazırlanan raporları hazırlamak,
 - j) İş bitiminde geçici kabul teklif belgesini düzenleyerek üst Makama sunmak,
 - k) 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,
 - l) Hazırlanan kesin hesapları kontrol etmek,
 - m) Yüklenici kesin kabul talep ettiğinde kesin kabul teklif belgesi hazırlayarak üst Makama sunmak,
 - n) Üst Makamı'nın belirlediği heyet için Başkanlık Makamına onay yazısı yazmak, Kesin kabul yapıldıktan sonra, Yüklenici Sosyal Güvenlik Kurumu'ndan işsizlik belgesi getirdiği takdirde teminatın iadesini sağlamak,
8. Sorumluluk alanına giren konularda günlük, haftalık, aylık ve yıllık program ve çalışma raporları ile faaliyet raporlarını hazırlamak,
9. Diğer idareler nezdinde tüm iş ve işlemlerin takibini yapmak, gereken iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak,
10. 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu çerçevesinde, istisnalar dışındaki bilgi ve belgeleri başvuru sahibinin bilgisine sunmak,
11. Görevli personel Birim Sorumlusu ve Müdüre karşı sorumludur.

MADDE 11- Mutemet, Ayniyat, Ambar Memuru Yetki ve Sorumlulukları

1. Ayniyata ait bütün işleri, Taşınır Mal Yönetmeliği esaslarına göre yürütmek,
2. Müdürlük ihtiyaç ve harcamaları ile ilgili mali kayıtları tutmak, avans almak ve mahsuplarını yapmak,

3. Demirbař eşyalara ait kayıtları belediye otomasyon sisteminde kontrol ederek, gerekli revize işlemlerini yapmak,
4. Her mali yıl sonunda müdürlüğe bağlı ünitelerde demirbaş sayımı yaparak imha ve diğer dairelere verilen eşyaların miktarlarını tespit etmek,
5. Her mali yıl sonunda depo sayımı yaparak diğer yıllara devir işlemlerini tamamlamak,
6. Yeni alınacak malzemeler için Destek Hizmetleri Müdürlüğünden 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 İhale işlemleri için hazırlanan dosyayı Destek Hizmetleri Müdürlüğüne göndermek,
9. Ana depodan Müdürlüğümüze alınacak sarf malzemelerin dijital kayıt sisteminde çıkışlarını yaparak, ilgili kişilere dağıtımını yapmak,
10. Müdürlük bünyesinde çalışan işçi personelin iş kıyafetlerinin dağıtımını yapmak,
11. Görevli personel Birim Yetkilisi, Büro Sorumlusu ve Müdüre karşı sorumludur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Son Hükümler

MADDE 12-Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar

(1)Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları ile diğer idari hususlarda, Kadıköy Belediyesi Teşkilat Yapısı ve Müdürlüklerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları İle 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.

c) 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.

MADDE 13-Yürürlük

(1) İşbu Yönetmelik, Kadıköy Belediye Meclisinin kabulü ile yürürlüğe girer.

MADDE 14-Yürütme

(1) Bu Yönetmelik hükümlerini Kadıköy Belediye Başkanı ve Park ve Bahçeler Müdürü yürütür.