

T.C.  
İZMİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI

PARK VE BAHÇELER DAİRESİ  
YEŞİL ALANLAR YAPIM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ  
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNERGE

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**Genel Hükümler**

**Amaç ve kapsam**

**MADDE 1-** (1) Bu Yönerge, İzmir Büyükşehir Belediyesi Park ve Bahçeler Dairesi Başkanlığı Yeşil Alanlar Yapım Şube Müdürlüğü'nün Çalışma Usul ve Esasları ile Görev, Yetki ve Sorumluluklarını belirlemektedir.

**Dayanak**

**MADDE 2-** (1) İzmir Büyükşehir Belediye Meclisinin 18.11.2015 gün ve 1188 sayılı kararı ile uygun görülen Park ve Bahçeler Dairesi Çalışma Usul Hakkında ve Yönetmeliğe dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

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

- a) Başkanlık/ Üst Yönetim: İzmir Büyükşehir Belediye Başkanlığını,
- b) Belediye/Kurum: İzmir Büyükşehir Belediyesini,
- c) Daire Başkanı: Park ve Bahçeler Dairesi Başkanını,
- ç) Daire Personeli: Park ve Bahçeler Dairesi Başkanlığında çalışan personeli,
- d) Encümen: İzmir Büyükşehir Belediye Encümenini,
- e) HİM: Hemşehri İletişim Merkezini,
- f) Kanun: Bu yönergenin dayanağı olan kanunu,
- g) KİK: Kamu İhale Kurumunu tanımlar.
- ğ) Kurum Personeli: Büyükşehir Belediye Başkanlığı bünyesinde çalışan personeli,
- h) Meclis: İzmir Büyükşehir Belediye Meclisini,
- ı) Personel: Memur, Sözleşmeli Personel, İşçi ve Diğer Destek Hizmet Çalışanlarını,
- i) Stratejik Plan: İzmir Büyükşehir Belediyesi Stratejik Planını,
- j) Şefler: Yeşil Alanlar Yapım Şube Müdürlüğü'nün Şeflerini,
- k) Şube Müdürü: Yeşil Alanlar Yapım Şube Müdürünü,
- l) Teknik Personel: Yeşil Alanlar Yapım Şube Müdürlüğü'nün teknik personelini,
- m) Üst Yönetim: Başkanlık, Genel Sekreterlik ve Genel Sekreter Yardımcılıklarını,
- n) Yönetmelik: Bu yönergenin dayanağı olan Daire Başkanlığının Yönetmeliğini,
- o) Yönerge: Bu yönergeyi,

tanımlar.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Teşkilat, Organlar, Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

**Teşkilat**

**MADDE 4 -** (1) Yeşil Alanlar Yapım Şube Müdürlüğü, Park ve Bahçeler Dairesi Başkanlığına bağlı olarak; Proje Uygulama Şefliği, Yapım Koordinasyon ve Ağaçlandırma Şefliği, Satınalma, Kesin Hesap ve HİM Şefliği, Koltuk Ambar Birimi ve Evrak Kayıt - Personel ve Stratejik Plan Birimlerinden oluşmaktadır.

**Yeşil Alanlar Yapım Şube Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 5 -** (1) Daire Başkanı tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirir, Müdürlüğüne bağlı personelin yetki ve sorumluluklarını belirler.

1

- (2) Müdür, yürüttüğü tüm faaliyetlerden Daire Başkanına karşı sorumludur.
- (3) Yasa ve yönetmeliklerle kendisine verilmiş olan görevleri mevzuata uygun olarak yürütülmesinden sorumludur.
- (4) Diğer Müdürlükler ile ortak yürütülen projelerde koordinasyon ve bilgi akışını sağlar.
- (5) Müdürlüğe ulaşan evrakların ve görevlerin dağılımı ve denetimini sağlar.
- (6) Müdürlük bünyesinde hazırlanan evrakları, çalışmalarını denetler ve yönlendirir.
- (7) Müdürlüğün bütçesini hazırlayarak etkin ve verimli olarak kullanılmasını sağlar.
- (8) Müdürlüğe ait her türlü faaliyetin raporlanmasını sağlar ve onaylar.
- (9) Personelin işlerini zamanında ve eksiksiz olarak yapmasını sağlar, oluşabilecek sorunlarda personeline yardımcı olur.
- (10) Yürütülen faaliyetlerde çalışma anında ortaya çıkan fiili duruma istinaden; gerekli yapım revizyonlarının yapılmasını sağlar.

#### **Şefin görev ve sorumlulukları**

**MADDE 6-** (1) Şefin görev ve sorumluluklarını içerir.

- (2) Müdürü tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirir, şefliğine bağlı personelin yetki ve sorumluluklarını denetler.
- (3) Müdürlüğe bağlı çalışan tüm personelin göreve devamlılığını denetler ve disiplinli olmalarını sağlar.
- (4) Şefliğindeki personeller tarafından hazırlanan çalışmalara ait yazı ve dosyaları içerik - biçim yönünden inceler gerekli düzeltmelerin yapılmasını sağlar.
- (5) Mahiyetindeki personelin üst görevlere hazırlanmalarına rehberlik eder.
- (6) Sorumlu olduğu şefliğin malî işlerini (bütçe, satınalma vb.) yürütür, bunlarla ilgili yazı, belge ve dosyaların düzenlenmesi ve muhafaza edilmesini sağlar.
- (7) Şefliğindeki personellerin çalışmalarını izler, işlerin zamanında sonuçlandırılmasını sağlar.
- (8) Çalışma alanı ile ilgili amaca yönelik aylık, yıllık raporları hazırlar ve müdürüne sunar.
- (9) Şefliğinde bulunan personellerin hizmete ilişkin işlemler konusunda aydınlatır, işlerin verimliliğini arttırmak için yöntemler geliştirir.
- (10) Müdürlükten sevki olan evrakların usulüne uygun havale eder, takibini sağlar ve gerektiğinde ilgisine bilgi verir.
- (11) Şeflikte yürütülen tüm faaliyetleri kendi yetki ve sorumluluğu çerçevesinde koordine etme, programlama ve uygulama yetkisi taşır.
- (12) Müdürlüğün iş ve işlemlerinin bilgisayar ortamına aktarılmasını ve müdürlük arşivinin oluşmasını sağlar.

#### **Teknik personelin görev ve sorumlulukları**

**MADDE 7** (1) Teknik personelin görev ve sorumluluklarını içerir.

- (2) Sorumluluk alanları içerisinde, mevcut yeşil alanların (rekreasyon, park, meydan, kavşak, refüj vb.) revize edilmesi ve yeni yapılacak yeşil alanların (rekreasyon, park, meydan, kavşak, refüj vb.) yapım çalışmalarını yürütülmesinde görev alır.
- (3) Mal- hizmet-yapım ve müşavirlik sözleşmelerindeki kontrollük ve/veya kabul komisyonu görevlerini mevzuatı dahilinde yerine getirir.
- (4) Yürütülen faaliyetlerde çalışma anında ortaya çıkan fiili duruma istinaden; durum raporları hazırlar, idari amirine bildirir ve çözüm önerileri sunar.
- (5) Yürütülen projelerin yapım çalışmalarında işçilerin faaliyetlerini izler, kontrol eder, işlerin zamanında sonuçlandırılmasını sağlar.
- (6) Çalışmalarına ait her türlü faaliyetin raporlanmasını sağlar ve ilgili Stratejik Plan Birimine aktarır.
- (7) Sorumluluk alanları içerisinde arazi ve alan etütlerini gerçekleştirir, durum raporları hazırlar ve sunar.
- (8) Bağlı bulunduğu müdürlük ve şefliklerden kendisine sevk edilmiş evrakların takibini sağlar, usulüne uygun cevaplar ve gerektiğinde ilgisine bilgi verir.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Yeşil Alanlar Yapım Şube Müdürlüğü'nün Çalışma Usul ve Esasları

#### Müdürlüğün çalışma usul ve esasları

**MADDE 8 -** (1) Müdürlüğün görevlerini bu yönergede tarifli yapılan iş tanımlarının hiyerarşi içerisinde yapılmasını sağlar.

(2) Müdürlüğün iş artış ve azalış durumuna göre teknik personel sayısı belirlenir.

(3) Müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlar.

(4) Müdürlüğün bünyesinde yürütülen tüm faaliyetleri programlar, haftalık ve aylık raporlar halinde hazırlayıp Daire Başkanlığına ve üst makamlara sunar.

(5) Sorumluluk alanları içerisinde, mevcut yeşil alanların (rekreasyon, park, meydan, kavşak, refüj vb.) revize edilmesi ve yeni yapılacak yeşil alanların (rekreasyon, park, meydan, kavşak, refüj vb.) yapım çalışmalarını gerçekleştirir.

(6) Yapım ve ağaçlandırma çalışmaları için gerekli düzenleme ve/veya yapım işlerinin uygulamaları ile, araç-gereç, makine, bitkisel(mevsimlik, ağaç, çalı, yer örtücü, çim vb.) ve yapısal materyal (bank, çöp kovası, oyun grubu, kondisyon aletleri vb.) gibi her türlü malzeme temini için liste hazırlar, bu hizmet ve malzemelerin satın alınması doğrultusunda şartnameleri hazırlayarak Belediyenin ilgili diğer birimleri ile satın alma ve yapım ihaleleri işlerini gerçekleştirir.

(7) Sorumluluk alanları içerisinde, yeni yeşil alanların (rekreasyon,park,meşdan,kavşak,refüj vb.) yapımı ile mevcut yeşil alanların (rekreasyon,park,meşdan,kavşak,refüj vb.) bakım onarım, yenilenmesi kapsamında kentsel objelerin teminini sağlar.

(8) Park ve Bahçeler Dairesi Başkanlığı Yeşil Alanlar Planlama Proje Müdürlüğü tarafından hazırlanan ve/veya ihale yolu ile hazırlanan projelerin yapımına yönelik çalışmaları gerçekleştirir.

(9) Mal - hizmet - yapım ve müşavirlik sözleşmelerindeki kontrollük ve/veya kabul komisyonu görevlerini mevzuatı dahilinde yerine getirir.

(10) Belediye Başkanlığına bağlı diğer birimler ile bağlı bulunduğu Daire Başkanlığına ait diğer müdürlüklerden ve resmi kurumlardan gelen yapım taleplerine göre program hazırlar ve uygulanması için gerekli çalışmaları yürütür.

(11) İş sağlığı ve iş güvenliği için her türlü tedbirin mevzuatına uygun olarak alınmasını sağlar.

(12) Büyükşehir Belediyesi programlarında yer alan ve Büyükşehir sınırları dahilindeki Çevre Yolu ve Otoban bağlantıları kapsamındaki alanların peyzaj uygulamalarını gerçekleştirir.

(13) Büyükşehir Belediyesi programlarında yer alan ağaçlandırma alanlarının bakım sorumluluğu ile Büyükşehir sınırları dahilindeki yeni ağaçlandırma alanlarının tespiti ve oluşturulması yönünde ilgili diğer müdürlükler ile koordineli olarak çalışmalar yürütür.

(14) Müdürlüğün kısa, orta ve uzun vadeli strateji politikaları çerçevesinde çalışmalarını yürütür ve koordine eder.

(15) Müdürlüğün faaliyetlerine ilişkin çalışmalar konusunda yeni teknolojileri ve gelişmeleri takip eder, personelin bu amaçla eğitimlerini organize eder.

(16) Müdürlüğün, Yönergede yer alan görevleri, yetki ve sorumluluğu dahilinde yapar veya yaptırır.

(17) Müdürlüğün finansal faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı takip eder, ilgili personeline ettirir. kesin hesaplarla ilgili kontrol hizmetlerini denetler ve Daire Başkanlığına sunar.

#### Proje Uygulama Şefliği'nin çalışma usul ve esasları

**MADDE 9 -** (1) Park ve Bahçeler Dairesi Başkanlığı Yeşil Alanlar Planlama Proje Müdürlüğü tarafından hazırlanan projelerin yapımına yönelik çalışmaları yapar ve/veya yaptırır.

(2) Belediye Başkanlığına bağlı diğer birimler ile bağlı bulunduğu Daire Başkanlığına ait diğer müdürlüklerden ve resmi kurumlardan gelen yapım taleplerine göre program hazırlar ve uygulanması için gerekli çalışmaları yürütür.

(3) Sorumluluk alanları içerisindeki mevcut yeşil alanların (rekreasyon,park,meşdan,kavşak,refüj vb.) revize edilmesi ve onarımına yönelik çalışmalar yapar ve/veya yaptırır.

(4) Şeflikte yürütülen tüm faaliyetleri kendi yetki ve sorumluluğu çerçevesinde koordine etme,

programlama ve uygulama yetkisi taşır.

(5) Görevi ile ilgili yıllık stratejik plan programlarını, gerçekleştirme oranlarını haftalık, aylık ve yıllık raporlar halinde hazırlayıp bağlı bulunduğu müdürlüğe sunar.

(6) Biriminin ihtiyaç duyduğu tüketim malzemeleri için taşınır istek belgesi düzenler, bağlı bulunduğu Şube Müdürüne sunar. Alınan onay dahilinde Merkez Ambar ve/veya Koltuk Ambar biriminden temin ettiği tüketim malzemelerini birimi içerisinde kullanımını sağlar. Merkez Ambar ve/veya Koltuk Ambar biriminden temin ettiği tüketim malzemelerin kullanımı ve muhafazasından sorumludur.

(7) Demirbaş malzeme kaydı üzerinde olan teknik personeller, demirbaş malzemenin muhafazasından sorumlu olup, periyodik bakım gerektiren demirbaş malzemelerinde düzenli kontrollerinin yapılması ve verimli kullanılması sağlar.

(8) İş sağlığı ve İş güvenliği için her türlü tedbirin mevzuatına uygun olarak alınmasını sağlar.

(9) Satın alınması yapılmış Mal - Hizmet -Yapım ve Müşavirlik sözleşmelerindeki Kontrollük ve/veya Kabul Komisyonu görevlerini mevzuatı dahilinde yerine getirir.

(10) Görevi ile ilgili her türlü teknik ve idari işleri mevzuat dahilinde yerine getirir. Yaptığı her türlü yazışmanın ilerlemesini ve neticesini Müdürlüğe bildirir.

(11) Sorumluluk alanları kapsamında, peyzaj düzenlemesi tamamlanan alanların Yeşil Alanlar Bakım Şube Müdürlüğüne devrini yapar.

(12) Sorumluluk alanları ile ilgili her türlü araç-gereç ve demirbaş malzemeler ile diğer ihtiyaç duyduğu her türlü malzemenin verimli kullanılmasını sağlar. Çalışmaları yerinde denetler, bu konuda Müdürlüğüne karşı sorumludur.

#### **Yapım Koordinasyon ve Ağaçlandırma Şefliği'nin çalışma usul ve esasları**

**MADDE 10 - (1)** Bağlı bulunduğu müdürlüğündeki; her türlü teknik ve idari işlemin mevzuat çerçevesinde koordine edilmesini sağlar.

(2) Sorumluluk alanları dahilinde bulunan ağaçlandırma sahalarının bakımını, korunması ve dikim çalışmalarını yapar ve/veya yaptırır.

(3) Ağaçlandırma alanlarında bakım programı kapsamında gerekli izinlerin alınarak ağaç kaldırma ve budama çalışmalarını yapar ve/veya yaptırır.

(4) Yapıma yönelik çalışmalar kapsamında her türlü araç,gereç, toprak, personel vb. ihtiyaçları; Daire Başkanlığına bağlı diğer müdürlükler ile organize ve koordine eder.

(5) Belediye Başkanlığına bağlı diğer birimler ile bağlı bulunduğu Daire Başkanlığına tanzimi istenen ve tasarlanan ağaçlandırma sahalarının etüt ve planlarını yapar. Bu planlara ait dosyaları bağlı bulunduğu müdürlüğe tanzim eder.

(6) Görevi ile ilgili yıllık stratejik plan programlarını, gerçekleştirme oranlarını haftalık, aylık ve yıllık raporlar halinde hazırlayıp bağlı bulunduğu müdürlüğe sunar.

(7) Biriminin ihtiyaç duyduğu tüketim malzemeleri için taşınır istek belgesi düzenler, bağlı bulunduğu Şube Müdürüne sunar. Alınan onay dahilinde Merkez Ambar ve/veya Koltuk Ambar biriminden temin ettiği tüketim malzemelerini birimi içerisinde kullanımını sağlar. Merkez Ambar ve/veya Koltuk Ambar biriminden temin ettiği tüketim malzemelerin kullanımı ve muhafazasından sorumludur.

(8) Demirbaş malzeme kaydı üzerinde olan teknik personeller, demirbaş malzemenin muhafazasından sorumlu olup, periyodik bakım gerektiren demirbaş malzemelerinde düzenli kontrollerinin yapılması ve verimli kullanılması sağlar.

(9) İş sağlığı ve İş güvenliği için her türlü tedbirin mevzuatına uygun olarak alınmasını sağlar.

(10) Satın alınması yapılmış Mal - Hizmet -Yapım ve Müşavirlik sözleşmelerindeki Kontrollük ve/veya Kabul Komisyonu görevlerini mevzuatı dahilinde yerine getirir.

(11) Görevi ile ilgili her türlü teknik ve idari işleri mevzuat dahilinde yerine getirir. Yaptığı her türlü yazışmanın ilerlemesini ve neticesini Müdürlüğe bildirir.

(12) Sorumluluk alanları ile ilgili her türlü araç-gereç ve demirbaş malzemeler ile diğer ihtiyaç duyduğu her türlü malzemenin verimli kullanılmasını sağlar. Çalışmaları yerinde denetler, bu konuda Müdürlüğüne karşı sorumludur.

**Satınalma Kesin Hesap ve HİM Şefliği'nin çalışma usul ve esasları**

**MADDE 11 - (1)** Bağlı bulunduğu Şube Müdürlüğünün ihtiyaçları ile ilgili şartnameleri hazırlar, hazırlık aşamasında Belediye'nin ilgili diğer birimleri ile koordinasyonu sağlayarak Şube Müdürlüğüne sunar.

(2) Bağlı bulunduğu Müdürlüğündeki; her türlü teknik ve idari işlemin mevzuat çerçevesinde koordine edilmesini sağlar.

(3) Müdürlükçe yürütülen işlerin hakedişlerinin kontrolünü yapar.

(4) Bütçe çalışmalarını yürütür.

(5) Satın alınması yapılmış Mal - Hizmet -Yapım ve Müşavirlik sözleşmelerindeki Kontrollük ve/veya Kabul Komisyonu görevlerini mevzuatı dahilinde yerine getirir.

(6) Belediye Başkanlığı HİM ve Muhtarlar Masasından gelen başvuruların ilgisine göre sevk edilerek veya edilmeksizin değerlendirilmesi sağlanır ve sonuçlandırma işlemleri yapılır.

(7) Görevi ile ilgili yıllık stratejik plan programlarını, gerçekleşme oranlarını haftalık, aylık ve yıllık raporlar halinde hazırlayıp bağlı bulunduğu müdürlüğe sunar.

**Koltuk Ambar Birimi'nin çalışma usul ve esasları:**

**MADDE 12 - (1)** Müdürlüğe bağlı birimlerden gelen taleplere bağlı olarak, Merkez Ambarın belli zaman aralıklarında ve belli ihtiyaç oranlarında çekilen tüketim malzemelerinin muhafazasından sorumludur.

(2) Müdürlüğe bağlı birimlerden gelen taşınır istek belgelerine bağlı olarak, talep edilen malzemenin, ilgili birimlere ulaşmasına yönelik programı organize eder, nakliyesini sağlar.

(3) Birimlerce satın alımı yapılan ve Merkez Ambarında bulunan, muhafaza edilen tüketim malzemelerinin miktarları ile sorumlusu olduğu koltuk ambar deposunda bulunan tüm tüketim malzemelerinin stok miktarlarını takip eder, kritik stoka girmiş malzemeleri ilgili birim müdürlükleri ile irtibata girerek satın alımının yapılması yönünde bilgi verir.

(4) Müdürlüğe bağlı tüm birimlerin tüketim malzeme taleplerinin kayıtlarını koltuk ambar programında tutar, bu sayede tüm birimlerin yıllık tüketim miktarını belirleyerek, gelecek yıllara ait birimlerin bütçe programlarının oluşturulmasında katkıda bulunur.

(5) İş sağlığı ve İş güvenliği için her türlü tedbirin mevzuatına uygun olarak alınmasını sağlar.

(6) Görevi ile ilgili her türlü teknik ve idari işleri mevzuat dahilinde yerine getirir. Yaptığı her türlü yazışmanın ilerlemesini ve neticesini Müdürlüğe bildirir.

(7) Kontrollündeki personelin göreve devamlılığını denetler ve disiplini sağlar.

(8) Sorumluluk alanları ile ilgili her türlü araç-gereç ve demirbaş malzemeler ile diğer ihtiyaç duyduğu her türlü malzemenin verimli kullanılmasını sağlar. Çalışmaları yerinde denetler, bu konuda Şefliğine ve Müdürlüğe karşı sorumludur.

**Evrak Kayıt - Personel ve Stratejik Plan Birimi'nin çalışma usul ve esasları**

**MADDE 13 - (1)** Görevi ile ilgili yıllık stratejik plan programlarını, gerçekleşme oranlarını haftalık, aylık ve yıllık raporlar halinde hazırlayıp bağlı bulunduğu Müdürlüğe sunar.

(2) Biriminin ihtiyaç duyduğu tüketim malzemeleri için taşınır istek belgesi düzenler, bağlı bulunduğu Şube Müdür Yardımcısı ve/veya Şube Müdürlüğüne sunar. Alınan onay dahilinde Merkez Ambar ve/veya Koltuk Ambar biriminden temin ettiği tüketim malzemelerini birimi içerisinde kullanımını sağlar. Merkez Ambar ve/veya Koltuk Ambar biriminden temin ettiği tüketim malzemelerin kullanımı ve muhafazasından sorumludur.

(3) İş sağlığı ve İş güvenliği için her türlü tedbirin mevzuatına uygun olarak alınmasını sağlar.

(4) Bağlı bulunduğu şube müdürlüğünün ihtiyaçları ile ilgili şartnameleri hazırlar, hazırlık aşamasında Belediye'nin ilgili diğer birimleri ile koordinasyonu sağlayarak Şube Müdürlüğüne sunar.

(5) Satın alınması yapılmış Mal - Hizmet - Yapım ve Müşavirlik sözleşmelerindeki Kontrollük ve/veya Kabul Komisyonu görevlerini mevzuatı dahilinde yerine getirir.

(6) Görevi ile ilgili her türlü teknik ve idari işleri mevzuat dahilinde yerine getirir. Yaptığı her türlü yazışmanın ilerlemesini ve neticesini Yeşil Alanlar Yapım Şube Müdürlüğü'ne bildirir.

(7) Demirbaş malzeme kaydı üzerinde olan teknik personeller, demirbaş malzemenin muhafazasından sorumlu olup, periyodik bakım gerektiren demirbaş malzemelerinde düzenli kontrollerinin

yapılması ve verimli kullanılmasını sağlar.

(8) Daire Başkanlığından gelen her türlü evrakın teslim alınması ve kayıt işlemlerinin yapılmasını sağlar.

(9) Teslim alınan evrakların, Müdür tarafından şeffaflığına ve/veya bilgi ve gereği için ilgili birimlerde çalışan teknik ve idari personellere havale işlemlerinin yapılmasını sağlar.

(10) Kayda alınıp havale işlemleri yapılmış evrakların yazışmalarının zamanında yapılmasını koordine eder.

(11) Müdürlük birimlerinin Birim sorumlularının haftalık ve aylık faaliyet raporlarını yazılı ve bilgisayar ortamında toplar. Düzenli olarak arşivlenmesini sağlar. Evrak akışındaki düzensizlikleri Müdürlüğe bildirir.

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

#### **Yürürlükten kalkan yönerge**

**MADDE 14** (1) Bu Yönerge, yürürlüğe girdiği tarihten itibaren bundan önceki Yönerge yürürlükten kalkmış olur.

#### **Yürürlük**

**MADDE 15-** (1) Bu Yönerge, Üst Yönetimin onayından sonra yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 16-** (1) Bu Yönergenin hükümlerini Üst Yönetici adına Park ve Bahçeler Dairesi Başkanı yürütür.

**OLUR**  
**Dr. Buğra GÖKÇE**  
Başkan a.  
Genel Sekreter