

T.C.
İZMİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI

PARK VE BAHÇELER DAİRESİ BAŞKANLIĞI
KÜLTÜRPARK ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNERGE

BİRİNCİ BÖLÜM
Genel Hükümler

Amaç ve kapsam

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı, İzmir Büyükşehir Belediyesi Park ve Bahçeler Dairesi Başkanlığının çalışma usul ve esasları ile görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemektir.

(2) Bu Yönerge, Kültürpark Şube Müdürlüğü'nün teşkilat yapısı, hizmet, faaliyet ve çalışmalarını kapsar.

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 Sayılı Belediye Kanunu, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu, 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönerge ile İzmir Büyükşehir Belediye Meclisinin 11.06.2025 tarih ve 562 sayılı kararı ile uygun görülen Park ve Bahçeler Dairesi Başkanlığı Çalışma Usul ve Esasları Hakkında 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) Kanun: Bu Yönergenin dayanağı olan Kanunu
- e) Kurum Personeli: Büyükşehir Belediye Başkanlığı bünyesinde çalışan personeli,
- f) Personel: Memur, Sözleşmeli Personel, İşçi ve Diğer Destek Hizmet Çalışanlarını
- g) Üst Yönetim: Başkanlık, Genel Sekreterlik ve Genel Sekreter Yardımcılıklarını,
- ğ) Meclis: İzmir Büyükşehir Belediye Meclisini,
- h) Encümen: İzmir Büyükşehir Belediye Encümenini,
- ı) Şube Müdürü: Kültürpark Şube Müdürünü,
- i) Şef: Kültürpark Şube Müdürlüğünde görev yapan şefleri,
- j) Stratejik Plan: İzmir Büyükşehir Belediyesi Stratejik Planını,
- k) Teknik Personel: Kültürpark Şube Müdürlüğü'nün teknik personeli,
- l) İdari Personel: Kültürpark Şube Müdürlüğü'nün idari personeli,
- m) HİM: Hemşehri İletişim Merkezini,
- n) KİK: Kamu İhale Kurumunu,
- o) Yönetmelik: Bu Yönergenin dayanağı Park ve Bahçeler Dairesi Başkanlığının Yönetmeliğini,
- ö) Yönerge: Bu yönergeyi tanımlar.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat, Organlar, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Teşkilat

MADDE 4- (1) Kültürpark Şube Müdürlüğü'nün teşkilat yapısını içerir. Kültürpark Şube Müdürlüğü

Ayşe GEVİRK GÖZSOY
Mimar
Kültürpark Ş. Md. V.

Güler Ezgi ATASOY
Park ve Bahçeler Dairesi Başkanı V

Halit ÇELİK
Genel Sekreter
Yardımcısı

Park ve Bahçeler Dairesi Başkanlığı'na bağlı olarak; Bakım Şefliği, Teknik İşler ve Koordinasyon Şefliği ve İdari İşler Şefliği'nden oluşmaktadır. Şefliklerin çalışma usul ve esasları ile görev, yetki ve sorumlulukları Yönerge ile düzenlenir.

Kültürpark Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 5- (1) Kültürpark Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumluluklarını içerir.

(a) Kültürpark'ı, doğal dokusunu geliştirerek korumak ve kent belleğindeki misyonu doğrultusunda geleceğe taşımak,

(b) Şube Müdürlüğünün Stratejik Plan ve Performans programında yer alan proje ve faaliyetlerini yürütmek,

(c) Kültürpark sürdürülebilirlik hedeflerini belirlemek ve bu hedefler doğrultusunda yıllık bütçe çalışmalarını yürütmek,

(ç) Kültürpark sorumluluk alanında bulunan düzenlenmiş yeşil alanların bakım, temizlik, sulama ve dikiminin yapılmasını sağlamak, bozulan alanlarda düzenlemeler yapmak ve ihtiyacı doğrultusunda revize planlar teklif etmek,

(d) İlgili Birim ile birlikte sorumluluk alanlarındaki oturma bankı, piknik masası, çöp kovası, çocuk oyun grupları, spor aletleri vb. donatı malzemesi ve her türlü yapısal malzemenin bakım, onarım, tamir, yenileme ve boyama çalışmalarının takibini yapmak,

(e) Kültürpark sorumluluk alanlardaki 1.kademe tesisat arızalarının giderilmesini sağlamak,

(f) Bakım, onarım ve temizlik çalışmaları için gerekli araç-gereç, makine ve bitkisel materyalleri ile peyzaj düzenlemelerinde yardımcı malzemeleri temin ederek, bu materyallerin ve hizmetlerin satın alınması doğrultusunda şartnameleri hazırlamak, Belediyenin ilgili diğer birimleri ve Satın Alma Dairesi Başkanlığı ile koordinasyonu sağlamak,

(g) Kültürpark Trafik İşletme Yönergesi doğrultusunda, Kültürpark alanındaki araç trafiği işletim kurallarını uygulamak.

(ğ) Şube Müdürlüğüne gelen şikâyet ve taleplerin, mevzuat ve yetkiler çerçevesinde değerlendirilerek iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak,

(h) Mal ve Hizmet alımlarındaki Kontrollük ve/veya Kabul Komisyonu görevlerinin, mevzuatı dâhilinde yerine getirilmesini sağlamak,

(ı) Sorumluluk alanındaki İş sağlığı ve güvenliği için her türlü tedbirin mevzuatına uygun olarak alınmasını sağlamak,

Şube Müdürünün görev ve sorumlulukları

MADDE 6- (1) Şube Müdürünün görev ve sorumluluklarını içerir.

(a) Şube Müdürü yürüttüğü tüm faaliyetlerde Daire Başkanına karşı sorumludur.

(b) Daire Başkanı tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirir. Müdürlüğüne bağlı personelin yetki ve sorumluluklarını belirler.

(c) Müdürlüğün sorumluluk alanlarındaki çalışmalar doğrultusunda görev alacak personellerin sayısı ve sorumluluk alanlarını belirler.

(ç)Yasa ve Yönetmeliklerle kendisine verilmiş olan görevlerin, mevzuata uygun olarak yürütülmesinden sorumludur.

(d) Müdürlüğün bütçesini hazırlayarak etkin ve verimli olarak kullanılmasını sağlar.

(e) Diğer Müdürlüklerle ortak yürütülen projelerde koordinasyon ve bilgi akışını sağlar.

(f) Müdürlüğe ulaşan evrakların ve görevlerin dağılımı ve denetimini sağlar.

(g) Müdürlük bünyesinde hazırlanan evrakları, çalışmaları yönlendirir ve denetler.

(ğ) Kontrol Teşkilatı ve Kabul Heyeti tarafından hazırlanan hak ediş raporlarını Gerçekleştirme Görevlisi olarak onaylar.

(h) Personelinin işlerini zamanında ve eksiksiz olarak yapmasının kontrolünü sağlar.

(ı) Müdürlüğün mevcut sorumluluk alanındaki görevlerini şeflikler aracılığı ile yönetir. Bu kapsamda gerekli şeflikleri ve sorumluluklarını belirler.

(i) Kültürpark bakım hizmetlerinin aksamaması için bir sonraki yılın programını hazırlar.

Bakım Şefliğinin Görev ve Sorumlulukları

MADDE 7- (1) Bakım Şefliğinin görev ve sorumluluklarını içerir.

(a) Şube Müdürü tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirir, şefliğine bağlı personelin yetki

Ayşe GEVREK GÖZSOĞU
Peyzaj Mühürü
Kültürpark Şb. Md. V.

Güler Ezgi ATASOY
Park ve Bahçeler Dairesi Başkanı V.

Hairi ÇELİK
Genel Sekreter
Yardımcısı

ve sorumluluklarını denetler. Kontrolündeki personelin göreve devamlılığını ve disiplinini sağlar.

(b) Şefliğindeki personeller tarafından hazırlanan yazı ve dosyaları içerik ve biçim yönünden inceler gerekli düzeltmelerin yapılmasını sağlar.

(c) Sorumluluğundaki personelin üst görevlere hazırlanmalarına rehberlik eder.

(ç) Sorumlu olduğu şefliğin ihtiyaç duyduğu mal ve hizmet satın alma işleri konusunda ilgili birim ile koordinasyonu sağlar.

(d) Şefliğindeki personellerin çalışmalarını izler, işlerin zamanında sonuçlandırılmasını sağlayarak işlerin verimliliğini arttırmak için yöntemler geliştirir.

(e) Çalışmaları ile ilgili haftalık, aylık, yıllık raporlar hazırlar ve Şube Müdürüne sunar.

(f) Sorumluluk alanında bulunan mevcut park ve yeşil alanların; bakım, onarım, dikim, çim ve ot biçme, budama (çalı budama, şekil verme, sürgün temizliği), temizlik, sulama işlemlerinin ve revize edilen alanlarda her türlü bitkisel materyalin ekim, dikim tekniklerine ve planlanan projesine uygun olarak tamamlanmasını sağlar. Tespit edilen eksikliklerde; ilgili birim sorumluluğunda yürütülen budama, ilaçlama ve gübreleme çalışmalarının koordinasyonunu sağlar ve çalışmaların takibini yapar.

(g) Tehlike arz eden tescilli veya orman ağaçlarının sökülme ve kesim işlemleri için gerekli tespit ve raporlama çalışmalarını yapar ve Müdürüne sunar.

(ğ) Sorumluluk alanlarında çeşitli etkenlerden dolayı eksilen her türlü bitkisel materyalin, ekim ve dikim tekniklerine ve planlanan projesine uygun olarak tamamlanmasını sağlar.

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

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

(i) Görevi ile ilgili her türlü teknik ve idari işleri mevzuat dâhilinde yerine getirir. Yaptığı her türlü yazışmanın ilerlemesini ve neticesini Şube Müdürüne bildirir. Kontrolündeki personelin göreve devamlılığını denetler ve disiplini sağlar.

(j) 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.

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

(l) Üzerinde kaydı olan demirbaş malzemenin muhafazasından sorumlu olup, şefliğindeki her türlü demirbaş malzemelerin düzenli kullanıp/kullanmadığının kontrolünü yapar.

(m) Hemşehri İletişim Merkezi/CİMER vb. yollarla gelen talep, öneri ve şikâyetlerin; etüt edilmesi, değerlendirilmesi ve iş programına alınarak yapılmasını sağlar/sağlatır.

Teknik İşler ve Koordinasyon Şefliğinin görev ve sorumlulukları

MADDE 8- (1) Teknik İşler ve Koordinasyon Şefliğinin görev ve sorumluluklarını içerir.

(a) Şube Müdürü tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirir, şefliğine bağlı personelin sorumluluklarını denetleyerek kontrolündeki personelin göreve devamlılığını ve disiplinini sağlar.

(b) Şefliğindeki personeller tarafından hazırlanan yazı ve dosyaları içerik ve biçim yönünden inceler, gerekli düzeltmelerin yapılmasını sağlar.

(c) Sorumluluğundaki personelin üst görevlere hazırlanmalarına rehberlik eder.

(ç) Sorumlu olduğu şefliğin ihtiyaç duyduğu mal ve hizmet satın alma işleri konusunda ilgili birim ile koordinasyonu sağlar.

(d) Şefliğindeki personellerin çalışmalarını izler, işlerin zamanında sonuçlandırılmasını sağlayarak işlerin verimliliğini arttırmak için yöntemler geliştirir.

(e) Çalışmaları ile ilgili haftalık, aylık, yıllık raporlar hazırlar ve Şube Müdürüne sunar.

(f) Yapılan çalışmalarla ilgili tespit edilen eksikliklerin, ilgili birimlerle koordinasyonunu sağlayarak takibini yapar.

(g) Kültürpark Şube Müdürlüğü sorumluluğunda bulunan açık alanlardaki su tesisatı arızalarının giderilmesi ve bakımı ile ilgili çalışmaları Bakım Şefliği ile birlikte yürütür, diğer birimlerle ilgili işlerde de

koordinasyonu sağlar.

(ğ) Sorumluluk alanlarında bulunan oturma bankı, piknik masası, çöp kovası, çocuk oyun grupları, spor aletleri vb. donatı malzemesi ve her türlü yapısal malzemenin bakım, onarım, tamir, yenileme ve boyama taleplerinin ilgili müdürlük ile koordinasyonunu sağlayarak sonuçlanmasını sağlar.

(h) Sorumluluk alanlarında bulunan süs havuzlarının temizlik ve bakımı ile aydınlatma ve altyapı sistemlerinde oluşan hasarlarda, ilgili müdürlük ile koordinasyonu sağlar ve çalışmaların takibini yapar.

(ı) Kültürpark alanındaki kamera sistemleri, elektrik ve güvenlik kulübeleri ile ilgili sorunlarda ilgili birimlerle koordinasyonunu sağlayarak takibini yapar.

(i) Müdürlük sorumluluk alanında kullanılan akülü araçların sevk ve idaresinden sorumlu olup bakım ve onarım çalışmalarının yürütülmesi konusunda da ilgili birimle koordinasyonu sağlamakla sorumludur.

(j) İş sağlığı ve İş güvenliği için her türlü tedbirin mevzuatına uygun olarak alındığının kontrolünü sağlar.

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

(l) Görevi ile ilgili her türlü teknik ve idari işleri mevzuat dâhilinde yerine getirir.

(m) 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.

(n) Biriminin ihtiyaç duyduğu tüketim malzemeleri için taşınır istek belgesi düzenler, bağlı bulunduğu Şube Müdürüne sunar. Alınan onay dâhilinde 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.

(o) Üzerinde kaydı olan demirbaş malzemenin muhafazasından sorumlu olup, şefliğindeki her türlü demirbaş malzemelerin düzenli kullanıp/kullanmadığının kontrolünü yapar.

(ö) Hemşehri İletişim Merkezi/CİMER vb. yollarla gelen talep, öneri ve şikâyetlerin; etüt edilmesi, değerlendirilmesi ve iş programına alınarak yapılmasını sağlar/sağlatır.

İdari İşler Şefliğinin görev ve sorumlulukları

MADDE 9- (1) İdari İşler Şefliğinin görev ve sorumluluklarını içerir.

(a) Şube Müdürü tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirir, şefliğine bağlı personelin sorumluluklarını denetleyerek kontrolündeki personelin göreve devamlılığını ve disiplinini sağlar.

(b) Müdürlükteki personeller tarafından hazırlanan yazı ve dosyaları içerik ve biçim yönünden inceler gerekli düzeltmelerin yapılmasını sağlar.

(c) Sorumluluğundaki personelin üst görevlere hazırlanmalarına rehberlik eder.

(ç) Müdürlüğün idari ve malî konulardaki (bütçe, satın alma vb.) iş ve işlemlerini yürütür, bunlarla ilgili yazı, belge ve dosyaların düzenlenmesi ve muhafaza edilmesini sağlar.

(d) Şefliğindeki personellerin çalışmalarını izler, işlerin zamanında sonuçlandırılmasını sağlar ve işlerin verimliliğini arttırmak için yöntemler geliştirir.

(e) İşlemi bitmemiş evrakları ilgili memuru ile birlikte izleyerek sonuçlandırır. Tamamlanmış olan evrak ve dosyaları ilgililere dağıtarak kontrollerini yaptırır.

(f) İş sağlığı ve İş güvenliği için her türlü tedbirin mevzuatına uygun olarak alındığının kontrolünü sağlar.

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

(ğ) Görevi ile ilgili konuları mevzuat dâhilinde yerine getirir. Yaptığı her türlü yazışmanın ilerlemesini ve neticesini Şube Müdürüne bildirir.

(h) Sorumluluk alanları ile ilgili her türlü araç-gereç ve demirbaş malzemeler ile diğer ihtiyaç duyduğu her türlü malzemenin verimli kullanılmasının kontrolünü sağlar.

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

(i) 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.

(j) Üzerinde kaydı olan demirbaş malzemenin muhafazasından sorumlu olup, her türlü demirbaş malzemelerinde düzenli kontrollerinin yapılması ve yaptırılmasından sorumludur.

(k) Müdürlüğünün ihtiyaçları ile ilgili şartnameleri hazırlar, hazırlık aşamasında Belediyenin ilgili diğer birimleri ile koordinasyonu sağlayarak satın alma işlemlerinin takibini yapar/yaptırır.

(l) Müdürlüğü ilgilendiren stratejik raporları hazırlar.

(m) HİM/CİMER raporlarının ilgililerine sevki ve takibinden sorumludur.

(n) Müdürlük idari binasındaki tüm ofislerin, mutfak bölümünün ve tuvaletlerin temizlik çalışmalarının sevk ve idaresinden sorumludur.

Müdürlük Personellerinin görev ve sorumlulukları

MADDE 10- (1) Kültürpark Şube Müdürlüğünde görev yapan personellerin (Memur, Sözleşmeli Personel, İşçi ve Diğer Destek Hizmet Çalışanları) görev ve sorumluluklarını içerir.

(a) Şube Müdürü ve Şefleri tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirir.

(b) Görev aldığı tüm faaliyetler ile ilgili bağlı bulunduğu Şefe, Müdürüne karşı sorumludur.

(c) Yasa ve yönetmeliklerle kendilerine verilmiş olan görevleri mevzuata uygun olarak yürütülmesinde Şef ve Müdürüne karşı sorumludur.

(ç) Bağlı bulunduğu şefliğin görev ve sorumlulukları kapsamındaki çalışmaların yürütülmesinden sorumludur.

(d) Kontrol Teşkilatı ve Kabul Heyeti olarak atanan personeller hak ediş raporlarını hazırlar, gerekli her türlü süreci yürüterek takibini sağlar.

(e) Diğer müdürlükler ile ortak yürütülen çalışmalarda görev alan personeller gerekli koordinasyon ve bilgi akışını sağlar.

(f) Müdür ve Şef tarafından havalesi yapılan evrakları inceler ve sonuçlanmasını sağlar.

(g) Bağlı bulunduğu Müdürlük bütçesinin etkin ve verimli kullanılması için verilen görevleri tam ve eksiksiz olarak yerine getirir.

(ğ) Üzerinde kaydı olan demirbaş malzemesinin muhafazasından sorumludur.

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

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

(i) Görevi ile ilgili her türlü teknik ve idari işleri mevzuat dahilinde yerine getirir. Yaptığı her türlü yazışmanın ilerlemesini ve neticesini Şefine bildirir. Kontrolündeki personelin göreve devamlılığını denetler ve disiplini sağlar.

(j) 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 Şefine karşı sorumludur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM **Çalışma Usul ve Esasları**

Kültürpark Şube Müdürlüğünün Çalışma Usul ve Esasları

MADDE 11- (1) Bu yönergenin 2'nci maddesinde belirtilen kanunlar ve yönetmelik çerçevesinde, 5'inci maddede belirtilen görevler; Müdürlük teşkilat yapısı dahilindeki şeflikler aracılığı ile yürütülür.

(2) Müdürlüğe bağlı şeflikler kendi aralarında koordineli olarak çalışmayı sağlamakla görevlidir.

(3) Daire Başkanlığına bağlı birden fazla Müdürlüğü ilgilendiren iş veya görev söz konusu olduğunda görevlendirme Daire Başkanlığı Makamı tarafından yapılır. Birden fazla belediye birimi ile diğer kamu-kurum ve kuruluşlarını ilgilendiren iş veya görev söz konusu olduğunda ise görevlendirme Daire Başkanlığı veya Başkanlık Makamı tarafından yapılır.

Ayşe GÖVREK GÖZSOY
Peyzaj Mimarı
Kültürpark Şb. Md. V

Güler Ezgi ATASOY
Park ve Bahçecilik Dairesi Başkanı V

Halit ÇELİK
Gene Sekreter
Yardımcısı

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler

Yürürlükten kalkan yönerge

MADDE 12- (1) Bu Yönerge, yürürlüğe girdiği tarihten itibaren bundan önce yayımlanan Yönergeler yürürlükten kalkmış olur.

Yürürlük

MADDE 13- (1) Bu Yönerge, Üst Yönetici tarafından onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 14- (1) Bu Yönergenin hükümlerini Üst Yönetici adına Daire Başkanı yürütür.

OLUR

03/12/2025

Zeki YILDIRIM
Genel Sekreter

Ayşe DEVREK GÖZSOY
Peyzaj Mimarı
Kültürpark Sb. Md. V.

Güler Ezgi ATASOY
Park ve Bahçeler Dairesi Başkanı V.

Halit ÇELİK
Genel Sekreter
Yardımcısı