

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 bünyesinde faaliyet gösteren Yeşil Alanlar Yapım Şube Müdürlüğünün çalışma usul ve esasları ile görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemektedir.

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, 5216 sayılı Kanununun 7/1-i bendi ve 5393 sayılı Kanununun 14/1-a maddeleri ile İzmir Büyükşehir Belediye Meclisinin 09.12.2019 gün ve 05.1077 sayılı kararı ile uygun görülen Park ve Bahçeler Dairesi Başkanlığı Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğe ve 22.02.2007 tarih ve 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdareler Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmeliğe dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu yönergede ifade edilen;

- a) Başkanlık/ Üst Yönetim: İzmir Büyükşehir Belediye Başkanlığı,
- b) Belediye/Kurum: İzmir Büyükşehir Belediyesini,
- c) Daire Başkanı: Park ve Bahçeler Dairesi Başkanını,
- ç) Encümen: İzmir Büyükşehir Belediye Encümenini,
- d) HİM: Hemşehri İletişim Merkezini,
- e) Kanun: Bu yönergenin dayanağı olan kanunu,
- f) Meclis: İzmir Büyükşehir Belediye Meclisini,
- g) Personel: Memur, Sözleşmeli Personel, İşçi ve Diğer Destek Hizmet Çalışanlarını,
- ğ) Şube Müdürü: Yeşil Alanlar Yapım Şube Müdürünü,
- h) Şefler: Yeşil Alanlar Yapım Şube Müdürlüğünün Şeflerini,
- ı) Teknik Personel: Yeşil Alanlar Yapım Şube Müdürlüğünün teknik personelini,
- i) Üst Yönetim: Başkanlık, Genel Sekreterlik ve Genel Sekreter Yardımcılıklarını,
- j) Yönerge: Bu yönergeyi,
- k) Yönetmelik: Bu yönergenin dayanağı olan Daire Başkanlığının Yönetmeliğini 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 teşkilat yapısı Müdür, Şef, Teknik personellerden oluşur.

(2) Yeşil Alanlar Yapım Şube Müdürlüğü bünyesinde faaliyet gösteren şeflikler şunlardır;

- a) Peyzaj Uygulama ve Onarım Şefliği-1
- b) Peyzaj Uygulama ve Onarım Şefliği-2
- c) İdari İşler Şefliği

Yeşil Alanlar Yapım Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 5 - (1) Yeşil Alanlar Yapım Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumluluklarını içerir.

(2) Müdürlüğün görevlerini bu yönergede tarifi yapılan iş tanımlarının hiyerarşi içerisinde yapılmasını sağlar.

(3) Müdürlüğün hizmet kapasitesindeki artış ve azalış durumuna göre şeflik, teknik personel sayısını ve sorumluluk alanlarını belirler.

(4) Müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlar.

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

(6) 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.

(7) Yapım çalışmaları için gerekli düzenleme ve/veya yapım işlerinin uygulamaları ile 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 satınalma ve yapım ihaleleri işlerini gerçekleştirir.

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

(9) Müdürlüğümüzce yürütülecek mal - hizmet - yapım ve müşavirlik sözleşmelerindeki kontrolörlük ve/veya kabul komisyonu görevlerini mevzuatı dahilinde yerine getirir.

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

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

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

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

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

Yeşil Alanlar Yapım Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 6 - (1) Yeşil Alanlar Yapım Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumluluklarını içerir.

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

(3) Müdür, yürüttüğü tüm faaliyetlerden Daire Başkanına karşı sorumludur.

(4) Yasa ve yönetmeliklerle kendisine verilmiş olan görevleri mevzuata uygun olarak yürütülmesinden sorumludur.

(5) Diğer Müdürlükler ile ortak yürütülen projelerde koordinasyon ve bilgi akışını sağlar.

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

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

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

(9) Hazırlanan hakediş raporlarını onaylar.

(10) Müdürlüğe ait her türlü faaliyetin raporlanmasını sağlar ve onaylar.

(11) Personelin işlerini zamanında ve eksiksiz olarak yapmasını sağlar, oluşabilecek sorunlarda personeline yardımcı olur.

(12) Yürütülen faaliyetlerde çalışma anında ortaya çıkan fiili duruma istinaden; gerekli yapım revizyonlarının yapılmasını sağlar.

Peyzaj Uygulama ve Onarım Şefliği-1 'in görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 7 - (1) Peyzaj Uygulama ve Onarım Şefliği-1 'in görev, yetki ve sorumluluklarını içerir.

(2) Müdürü tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirir, şefliğine bağlı personellerin yetki ve sorumluluklarını denetler.

(3) Şefliğine bağlı çalışan tüm personellerin 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) Şefliğindeki personellerin çalışmalarını izler, işlerin zamanında sonuçlandırılmasını sağlar.

(6) Şefliğinde bulunan personellerin hizmete ilişkin işlemler konusunda aydınlatır, işlerin verimliliğini artırmak için yöntemler geliştirir.

(7) Müdürlükten sevki olan evrakları usulüne uygun havale eder, takibini sağlar.

(8) Şeflikte yürütülen tüm faaliyetleri kendi yetki ve sorumluluğu çerçevesinde koordine etme, programlama ve uygulama yetkisi taşır.

(9) Şefliğin tüm iş ve işlemlerinin bilgisayar ortamına aktarılmasını ve müdürlük arşivinin oluşmasını sağlar.

(10) İhalesi yapıldıktan sonra(rekreasyon, park, meydan, kavşak, refüj vb.) Müdürlüğe havalesi yapılmış yapıma yönelik çalışmaların sözleşme ve eklerindeki hükümlere uygun olarak süresinde yapılmasını sağlar ve denetler.

(11) Gerekliğinde İdari İşler Şefliği tarafından hazırlanan şartnamelere ilişkin teknik bilgi ve belgeleri hazırlayarak Müdürlüğe sunar.

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

(13) 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 malzemelerinin kullanımı ve muhafazasından sorumludur.

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

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

(16) Müdürlüğümüzce yürütülecek mal - hizmet -yapım ve müşavirlik sözleşmelerindeki Kontrolörlük ve/veya Kabul Komisyonu görevlerini mevzuatı dahilinde yerine getirir.

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

(18) Daire Başkanlığımızın bakım sorumluluğunda olmayan ve tarafımızca yapım çalışması yürütülen yeşil alanların ilgili müdürlüklere/daireye/ilçe belediyeye devri ile ilgili belgeleri ve ilgili evrakları idareye aktarır.

(19) 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.

Peyzaj Uygulama ve Onarım Şefliği-2'nin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 8 - (1) Peyzaj Uygulama ve Onarım Şefliği-2'nin görev, yetki ve sorumluluklarını içerir.

(2) Müdürü tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirir, şefliğine bağlı personellerin yetki ve sorumluluklarını denetler.

(3) Şefliğine bağlı çalışan tüm personellerin 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) Şefliğindeki personellerin çalışmalarını izler, işlerin zamanında sonuçlandırılmasını sağlar.

(6) Şefliğinde bulunan personellerin hizmete ilişkin işlemler konusunda aydınlatır, işlerin verimliliğini artırmak için yöntemler geliştirir.

- (7) Müdürlükten sevki olan evrakları usulüne uygun havale eder, takibini sağlar.
- (8) Şeflikte yürütülen tüm faaliyetleri kendi yetki ve sorumluluğu çerçevesinde koordine etme, programlama ve uygulama yetkisi taşır.
- (9) Şefliğin tüm iş ve işlemlerinin bilgisayar ortamına aktarılmasını ve müdürlük arşivinin oluşmasını sağlar.
- (10) İhalesi yapıldıktan sonra(rekreasyon, park, meydan, kavşak, refüj vb.) Müdürlüğe havalesi yapılmış yapıma yönelik çalışmaların sözleşme ve eklerindeki hükümlere uygun olarak süresinde yapılmasını sağlar ve denetler.
- (11) Gerektiğinde İdari İşler Şefliği tarafından hazırlanan şartnamelere ilişkin teknik bilgi ve belgeleri hazırlayarak Müdürlüğe sunar.
- (12) Görevi ile ilgili yıllık stratejik plan programlarını, gerçekleşme oranlarını haftalık, aylık ve yıllık raporlar halinde hazırlayıp bağlı bulunduğu müdürlüğe ve/veya ilgili şefliğe sunar.
- (13) 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 malzemelerinin kullanımı ve muhafazasından sorumludur.
- (14) Demirbaş malzeme kaydı üzerinde olan teknik personeller, demirbaş malzemenin muhafazasından sorumlu olup, periyodik bakım gerektiren demirbaş malzemelerinde düzenli kontrollerinin yapılmasını ve verimli kullanılması sağlar.
- (15) İş sağlığı ve İş güvenliği için her türlü tedbirin mevzuatına uygun olarak alınmasını sağlar.
- (16) Müdürlüğümüzce yürütülecek mal - hizmet -yapım ve müşavirlik sözleşmelerindeki Kontrolörlük ve/veya Kabul Komisyonu görevlerini mevzuatı dahilinde yerine getirir.
- (17) Görevi ile ilgili her türlü teknik ve idari işleri mevzuat dahilinde yerine getirir. Yaptığı her türlü yazışmanın ilerlemesini ve neticesini Müdürlüğe bildirir.
- (18) Daire Başkanlığımızın bakım sorumluluğunda olmayan ve tarafımızca yapım çalışması yürütülen yeşil alanların ilgili müdürlüklere/daireye/ilçe belediyeye devri ile ilgili belgeleri ve ilgili evrakları idareye aktarır.
- (19) 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.

İdari İşler Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları

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

- (2) Müdürü tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirir, şefliğine bağlı personellerin yetki ve sorumluluklarını denetler.
- (2) Şefliğine bağlı çalışan tüm personellerin göreve devamlılığını denetler ve disiplinli olmalarını sağlar.
- (3) Şefliğindeki personeller tarafından hazırlanan çalışmalara ait yazı ve dosyaları içerik – biçim yönünden inceler gerekli düzeltmelerin yapılmasını sağlar.
- (4) Şefliğindeki personellerin çalışmalarını izler, işlerin zamanında sonuçlandırılmasını sağlar.
- (5) Şefliğinde bulunan personellerin hizmete ilişkin işlemler konusunda aydınlatır, işlerin verimliliğini artırmak için yöntemler geliştirir.
- (6) Müdürlükten sevki olan evrakları usulüne uygun havale eder, takibini sağlar.
- (7) Şeflikte yürütülen tüm faaliyetleri kendi yetki ve sorumluluğu çerçevesinde koordine etme, programlama ve uygulama yetkisi taşır.
- (8) Daire Başkanlığımızın bakım sorumluluğunda olmayan ve tarafımızca yapım çalışması yürütülen yeşil alanların ilgili müdürlüklere/daireye/ilçe belediyeye devir işlemlerini yürütür.
- (9) Şefliğin tüm iş ve işlemlerinin bilgisayar ortamına aktarılmasını ve müdürlük arşivinin oluşmasını sağlar.
- (10) Bağlı bulunduğu Şube Müdürlüğünün ihtiyaçları ile ilgili şartnameleri hazırlar, hazırlık aşamasında Belediyenin ilgili diğer birimleri ile koordinasyonu sağlayarak Şube Müdürüne sunar.

- (11) Bağlı bulunduğu Müdürlüğündeki; her türlü teknik ve idari işlemin mevzuat çerçevesinde koordine edilmesini sağlar.
- (12) Müdürlükçe yürütülen işlerin hakedişlerinin son kontrolünü yapar.
- (13) Müdürlüğün Mali Yılı Performans Programı ve Bütçe çalışmalarını yürütür.
- (14) Müdürlüğümüzce yürütülecek mal -hizmet - yapım ve müşavirlik sözleşmelerindeki Kontrolörlük ve/veya Kabul Komisyonu görevlerini mevzuatı dahilinde yerine getirir.
- (15) Belediye Başkanlığı HİM, Muhtarlar Masası ve CİMER kanalı ile gelen başvuruların ilgisine göre sevk edilerek veya edilmeksizin değerlendirilmesi sağlar.
- (16) Görevi ile ilgili yıllık stratejik plan programlarını, gerçekleşme oranlarını haftalık, aylık ve yıllık raporlar halinde hazırlayıp bağlı bulunduğu Müdürlüğe sunar.
- (17) Demirbaş malzeme kaydı üzerinde olan teknik personeller, demirbaş malzemesinin muhafazasından sorumlu olup, periyodik bakım gerektiren demirbaş malzemelerinde düzenli kontrollerinin yapılmasını ve verimli kullanılmasını sağlar.
- (18) Müdürlük birimlerinin Birim sorumlularının haftalık ve aylık faaliyet raporlarını yazılı ve bilgisayar ortamında toplar. Düzenli olarak arşivlenmesini sağlar. Evrak akışındaki düzensizlikleri Müdürlüğe bildirir.
- (19) Daire Başkanlığından gelen her türlü evrakın teslim alınması ve kayıt işlemlerinin yapılmasını sağlar.
- (20) Teslim alınan evrakların, Müdür tarafından şefliğine ve/veya bilgi ve gereği için ilgili birimlerde çalışan teknik ve idari personellere havale işlemlerinin yapılmasını sağlar.
- (21) Kayda alınıp havale işlemleri yapılmış evrakların yazışmalarının zamanında yapılmasını koordine eder.
- (22) Görevi ile ilgili her türlü teknik ve idari işleri mevzuat dahilinde yerine getirir. Müdürlük bünyesinde yapılan her türlü yazışmayı kayıt altına alarak ilerlemesini sağlar ve neticesini Müdüre bildirir.
- (23) İş sağlığı ve İş güvenliği için her türlü tedbirin mevzuatına uygun olarak alınmasını sağlar.
- Müdürlük personelinin görev ve sorumlulukları**
- MADDE 10** (1) Müdürlükte görev yapan personellerin 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 çalışmalarının yürütülmesinde görev alır.
- (3) Müdürlüğümüzce yürütülecek mal- hizmet- yapım ve müşavirlik sözleşmelerindeki kontrolörlük 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) Çalışmalarına ait her türlü faaliyetin raporlanmasını sağlar ve ilgili Şefliğe bilgi verir.
- (6) Sorumluluk alanları içerisinde arazi ve alan etütlerini gerçekleştirir, durum raporları hazırlar ve sunar.
- (7) Bağlı bulunduğu müdürlük ve şefliklerden kendisine sevk edilmiş evrakların takibini sağlar, usulüne uygun cevaplar ve gerektiğinde ilgisine bilgi verir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Çalışma Usul ve Esasları

Yeşil Alanlar Yapım Şube Müdürlüğünün çalışma usul ve esasları

MADDE 11 – (1) Yeşil Alanlar Yapım Şube Müdürlüğünün çalışma usul ve esaslarını içerir.

(2) Şube Müdürlüğüne bağlı Şeflikler arasında koordinasyonu sağlayarak plan ve program dahilinde çalışmaların yürütülmesini sağlar.

(3) Müdürlüğün yapacağı mal, hizmet ve yapım işleri ile ilgili teknik şartnamelerin hazırlanması, gerçekleştirilmesi ve ihalelerin şartname doğrultusunda tamamlanması için gerekli kontrolü sağlar.

Müdürlüğün bütçesi

MADDE 12 – (1) Müdürlük; 5018 sayılı Yasa kapsamında Belediye Başkanının bütçe çağrısına istinaden, yıllık bütçe tasarılarını hazırlamak ve süresi içerisinde Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığına bağlı Bütçe Şube Müdürlüğüne göndermek zorundadır.

Müdürlüğe bağlı birimlerin ihtiyaçlarının temini ve muhafazası

MADDE 13 – (1) Müdürlüğe bağlı birimler; ihtiyaç duydukları mal- hizmet-yapım ve müşavirlik taleplerini, tabi olduğu ihale mevzuatı (4734 sayılı Kamu İhale Kanunu) çerçevesinde satın almak veya kiralamak için Satınalma Dairesi Başkanlığına bildirir.

(2) Birime ait mal ve malzemelerin giriş-çıkış ve muhafaza işlemlerini yapar, hurdaya çıkan malzemelerin düşüm evraklarını hazırlayarak onlara ilişkin aynıyat kayıtlarını tutar.

Müdürlüğe bağlı birimlerin inceleme – araştırma ve planlaması

MADDE 14 – (1) Müdürlüğe bağlı birimler; kendi müdürlüklerinin faaliyet alanları ile sınırlı olmak üzere; yurt içi ve yurt dışında bulunan resmi ve özel kuruluşlarda inceleme – araştırma ve planlama yapmak üzere mevzuata uygun olarak alınacak onayı takiben personel görevlendirebilirler.

Müdürlüğe bağlı birimlerin yazışmaları

MADDE 15 – (1) Evrak Kayıt – HİM – Satınalma – Personel ve Stratejik Plan Biriminin kayıtlarına girmiş her türlü evrağın, ilgili birime sevk edilerek veya edilmeksizin değerlendirilmesi sağlanır ve sonuçlandırma işlemleri yapılır.

Müdürlüğe bağlı birimlerin ortak görevleri

MADDE 16 – (1) Müdürlüğe bağlı birimler kendi aralarında koordineli olarak çalışmayı sağlamakla görevlidir. 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 Koordinatör, Daire Başkanlığı veya Başkanlık Makamı tarafından yapılır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM **Çeşitli ve Son Hükümler**

Yürürlükten kalkan yönerge

MADDE 17– (1) Bu Yönerge, yürürlüğe girdiği tarihten itibaren bundan önceki Yönerge yürürlükten kalkmış olur.

Yürürlük

MADDE 18 – (1) Bu Yönerge, Üst Yönetimin onayından sonra yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 19 – (1) Bu Yönergenin hükümlerini Üst Yönetici adına Park ve Bahçeler Dairesi Başkanı yürütür.

O L U R

Genel Sekreter
Dr. Buğra GÖKCE