

T.C.
KONAK BELEDİYESİ
PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ TEŞKİLAT, GÖREV, YETKİ VE
ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

1.BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Temel İlkeler

Amaç:

MADDE 1- (1) Bu Yönetmelik, Konak Belediye Başkanlığı Park ve Bahçeler Müdürlüğü'nün, kanunlar ve diğer yasal düzenlemeler çerçevesinde Konak İlçe sınırları içerisindeki park ve yeşil alanların, daha etkin ve güzel kullanılması yönünde faaliyetlerinin yürütülmesine dair usul ve esaslarını düzenlemeyi amaçlar.

Kapsam:

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik, Park ve Bahçeler Müdürlüğünde görevli personelin çalışma usul, görev, yetki ve sorumluluklarını kapsar.

Dayanak:

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar:

MADDE 4- (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Başkan: Konak Belediye Başkanı'nı,
- b) Başkan Yardımcısı: Konak Belediyesi Park ve Bahçeler Müdürlüğü' nün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı'nı,
- c) Başkanlık: Konak Belediyesi Başkanlığı'nı,
- ç) Belediye: Konak Belediyesi'ni,
- d) Meclis: Konak Belediyesi Meclisi'ni,
- e) Müdür: Konak Belediyesi Park ve Bahçeler Müdürü'nü,
- f) Müdürlük: Konak Belediyesi Park ve Bahçeler Müdürlüğü'nü,
- g) Personel: Konak Belediyesi Park ve Bahçeler Müdürlüğü'nde çalışan çeşitli unvan ve kadrodaki tüm personeli, ifade eder.

Kuruluş

MADDE 5- (1) Müdürlük, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 48 ve 49'uncu maddeleri gereği, 22/4/2006 tarihli 26147 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına ilişkin esasları belirleyen Bakanlar Kurulu Kararına dayalı olarak 10/10/2006 tarih ve 2006/139 sayılı Meclis kararıyla oluşturulmuş olup, 5018 sayılı Mali Yönetim ve Kontrol Kanununda belirtilen görev, yetki ve sorumluluk ilkesine dayanılarak Başkana ya da görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışan bir birimdir.

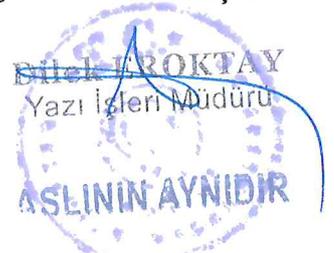
2.BÖLÜM

Teşkilat Yapısı, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Teşkilat yapısı

MADDE 6- (1) Park ve Bahçeler Müdürlüğü, Müdür ve Müdüre bağlı servislerden oluşur ve teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir;

- a) İdari İşler ve Arşiv Servisi
- b) Park Bakım ve Onarım Servisi



- c) Etüd ve Proje Servisi
- ç) Budama Servisi
- d) Araç Sevk Merkezi
- e) Fidanlık ve Atölyeler Servisi
 - 1) Marangoz Atölyesi
 - 2) Demir Doğrama Atölyesi
 - 3) Boya Atölyesi
 - 4) Fidanlık Ekibi
 - 5) Sulama Tesisatı Ekibi

3.BÖLÜM Görev, Yetki ve Sorumluluk

Müdürlüğün Görevleri:

MADDE 7- (1) Müdürlüğün görev ve sorumlulukları;

- a) Belediye sınırları dahilinde bulunan mevcut parklar, çocuk oyun alanları, sevgi yolları, spor alanları ve yeşil alanların bakım, onarım ve iyileştirme çalışmalarını yapmak veya yaptırmak,
- b) Park, yeşil alan, ağaçlandırma alanları, tretuvar, refüj ve benzeri alanlarda ağaçlandırma çalışmaları yapmak ya da yaptırmak,
- c) Mevcut yeşil alanların ve parkların budama, misina, yabancı ot temizliği, çapalama, zirai ilaçlama, gübreleme, temizlik, sulama ve benzeri bakımı ile onarımlarını yapmak veya yaptırmak,
- ç) İmar planında park, çocuk bahçesi, spor alanı, yaya bölgesi, yeşil alan ve benzeri tespit edilen alanları engelli vatandaşların da kullanımına uygun şekilde projelendirmek, ilgili müdürlükle işbirliği halinde hazırlanan projelerin uygulamasını yapmak veya yaptırmak,
- d) Fidanlık alanında bulunan bitkilerin sulama, kök havalandırma, zararlı ve hastalıklara karşı bitkisel ilaçlama, saksı değişimi, gübreleme vb. bakım çalışmalarını yapmak ve dikim alanlarına sevk etmek,
- e) Kamu kurum ve kuruluşlardan gelen taleplerle ilgili, müdürlüğün yürütmekte olduğu çalışmalar dahilinde yardımcı olmak,
- f) Müdürlüğün sorumluluk alanındaki park, yeşil alan ve rekreasyon alanlarına ait su aboneliklerini açma ve iptal işlemleri ile su faturalarının ödenmesi işlemlerini yapmak,
- g) Müdürlüğün görevlerini yerine getirebilmek için ihtiyacı olan mal, hizmet ve yapım işlerini temin etmek, bu işlere ait teknik ve idari şartname ile sözleşme tasarısı hazırlamak, muayene ve kabul işlemlerini yapmak,
- ğ) Müdürlük sorumluluk alanında kalan park ve yeşil alanlarda bulunan kent donatı elemanlarına ve bitkilerine zarar verilmesi durumunda gerekli teknik inceleme ve tespitleri yaparak yasal takip başlatmak, gerekli cezai yaptırımı uygulamak,
- h) İş yerlerinde iş güvenliğini ve işçi sağlığını sağlayacak tedbirleri almak veya aldirmek,
- ı) Doğal afet ve kötü hava koşulları ile mücadelelerde Belediye'nin ilgili birimleri ile koordineli olarak çalışmak,
- i) Vatandaşlar ile mahalle muhtarlarından gelen talep ve şikayetleri değerlendirerek, sonuçlandırılmasını sağlamakla yükümlüdür.

Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları:

MADDE 8- (1) Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları;

- a) 657sayılı Devlet memurları Kanunu,5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve diğer belediye mevzuatının kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından dolayı, Belediye Başkan Yardımcısına, Belediye Başkanına ve yürürlükteki mevzuata karşı sorumludur.

Dilek EROKTAY
Yazı İşleri Müdürü
ASLININ AYNIDIR

- b) Başkan adına müdürlüğü temsil eder, müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir.
- c) Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarına ilişkin olarak program yapmak, yönetmelik doğrultusunda çalışmaların yürütülmesini sağlamak,
- ç) Yönetmelikte belirlenen faaliyetlerin zamanında, verimli ve düzenli yürütülmesi için kararlar vermek, tedbirler almak ve uygulatmak,
- d) Personelin yıllık izin planlarını düzenlemek ve kullandırmak,
- e) Müdürlük emrinde görevli tüm personelin işlevleri itibariyle görev dağılımını yapmak, görevlendirme yazısında verilen görevi tanımlamak ve görevlendirilen personelin yetki ve sorumluluğunu bildirmek,
- f) Personelin tüm özlük işlerinin yürütülmesini sağlamak,
- g) Diğer müdürlüklerle ortak yürütülen projelerde koordinasyon ve bilgi alışverişi sağlamak,
- ğ) Müdürlüğe intikal eden evrak ve görevlerin bağlı birimler arasında dağılımını yapmak ve hazırlanan evrakları denetlemek ve onaylamak,
- h) Müdürlüğün stratejik planını, performans programını, bütçe ve yıllık birim faaliyet raporunu hazırlamak, harcama yetkilisi olarak harcamaların gerçekleştirilmesini ve kontrolünü sağlamak,
- ı) EBYS ortamında gelen yazı ve dilekçelerin, ilgili personele havalesini yapar, personeller tarafından EBYS ortamında hazırlanan yazışmaları kontrol ederek elektronik imza ile onaylamak,
- i) Müdürlüğün bütçe taslağını hazırlatmak, 5018 sayılı yasada belirlenen iş ve işlemleri, harcama yetkilisi olarak gerçekleştirmek,
- ı) İhale yetkilisi olarak, ilgili yasada belirlenen iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesini sağlamak,
- j) İş yerlerinde iş güvenliğini ve işçi sağlığını sağlayacak tedbirleri almak veya aldırarak,
- k) Personelin gelişimi için, müdürlüğün faaliyet konularıyla ilgili personelin yurt içi ve yurtdışındaki fuarlara, kurum içi ve kurum dışı seminer ve eğitimlere katılımını sağlamaktır.

İdari İşler ve Arşiv Servisi

MADDE 9- (1) İdari İşler ve Arşiv Servisinin Görev ve Sorumlulukları;

- a) Kurumlar arası ve kurum içi yazışmaları yapmak,
- b) Gelen ve giden evrakları standart dosya planına göre arşivlemek,
- c) Müdürlüğe gelen ve giden tüm evrakları kayıt etmek,
- ç) Gelen evrakları müdüre iletmek, havale edilen evrakları zimmet defterine işleyerek, bu evrakları ilgili servis sorumlularına teslim etmek, cevap verilmesi gerekiyorsa cevaplamak Telefon ve gelen vatandaşların dilekçe başvurularının kayda alınarak yönlendirilmesi ve whatsapp, mail, HİM sistemlerinden gelen başvuruları amirlerine iletmek cevaplanıp dosyalanması işlemlerini yürütmek
- d) Müdürlük yetki alanındaki park ve yeşil alanlara ait su aboneliklerini açma ve iptal işleri ile su faturalarının ödenmesi işlemlerinin takip edilmesi,
- e) Servisler arasında bilgi akışını sağlayarak ve koordine bulunmak, faaliyetleri hızlandırmak,
- f) Müdürlük çalışmalarına ilişkin verileri toplamak, stratejik plan, performans programı, yıllık birim faaliyet raporlarını hazırlamak,
- g) Personele ait yıllık izin, mazeret izinleri (evlilik, doğum ve ölüm), hastalık ve sağlık raporu, seminer, sınav, kurs, maaş, aylık yemek ücreti, günlük ve aylık puantaj, derece-kademe ilerlemesi, emeklilik, istifa ve tazminat işlemleri, personel mevcudu ile ilgili kayıtları tutmak, vb. personele ait tüm özlük işlemlerini takip etmek,
- ğ) Demirbaş ve ayniyat işlemlerini yapmak, ambar mevcudunu ve taşınır işlem fişlerini düzenlemek,

Dilek EROKTAY
Yazı İşleri Müdürü
ASLININ AYNIDIR

- 1) Müdürlüğümüze ait resmi araçlar ve hizmet alımı yoluyla kiralanen araçlara ait puantaj kayıtlarını tutmak,
- i) Taşınır mal yönetmeliği kapsamında Müdürlük işlemlerini yürütmek,
- j) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu çerçevesinde harcama yetkilisi mutemetliği ve gerçekleştirme görevlisi işlemlerini yürütmek,
- k) Görev alanına giren ve Müdür tarafından verilen diğer işleri yapmakla görevli ve yetkilidir.

Park Bakım ve Onarım Servisi

MADDE 10 -(1) Park Bakım ve Onarım Servisinin Görev ve Sorumlulukları;

- a) Görevlendirildikleri bölgeye ait park ve yeşil alanlardaki her türlü aksaklığı tespit edip, en kısa sürede sorunu gidermekle sorumludur.
- b) Çalışma ortamında iş güvenliği ve işçi sağlığı açısından her türlü emniyet tedbirlerini almak veya aldirmek,
- c) Müdürlük sorumluluk alanında bulunan tüm park ve yeşil alanların periyodik olarak bakım, sulama, misina, bitkisel ilaçlama ve temizlik işlerini sağlamak,
- ç) Bakım ve onarım işlerinin düzgün yürütülmesi için koordinasyon sağlamak,
- d) Park ve yeşil alanlarda kullanılacak olan her türlü malzeme ve işgücü ihtiyacını üst makamlara bildirmek,
- e) Parklarda görevli personelin görevlerini yapmalarını denetlemek, her türlü aksamada aksaklığı gidermek ile gereğini yapmak, görevleri konusunda bilgi ve becerilerini arttırmak,
- f) Evrak ve talimatların, ilgili mevzuat çerçevesinde gereğini yapmak,
- g) Müdürlük sorumluluk alanında bulunan tüm park ve yeşil alanlara ait su faturalarının kontrolünü yapmak,
- ğ) Çalışma ortamında iş güvenliği ve işçi sağlığı açısından her türlü emniyet tedbirlerini almak veya aldirmek,
- h) Görev alanına giren ve Müdür tarafından verilen diğer işleri yapmakla görevli ve yetkilidir.

Etüd Proje Servisi

MADDE 11- (1) Etüd ve Proje Servisinin Görev ve Sorumlulukları;

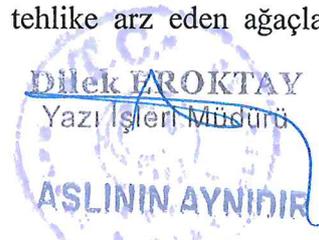
- a) İmar planlarında yapılması öngörülen park ve yeşil alan, sevgi yolları, çocuk oyun alanı, sportif alan gibi yerlerle ilgili olarak, diğer müdürlüklerden de görüş ve bilgi almak suretiyle bu tür yerlerin etüd ve planlamasını yapmak,
- b) Mevcut park, yeşil alan, sevgi yolları, çocuk oyun alanı, sportif alan ve refüjlerin revizyon proje çalışmaları yapmak,
- c) Araştırma yapmak, güncel bilgileri ve bilimsel gelişmeleri takip etmek, veri toplamak, veri tabanı oluşturmak,
- ç) Donatı tasarımları yapmak,
- d) Çalışma ortamında iş güvenliği ve işçi sağlığı açısından her türlü emniyet tedbirlerini almak veya aldirmek,
- e) Görev alanına giren ve Müdür tarafından verilen diğer işleri yapmakla görevli ve yetkilidir.

Budama Servisi

MADDE 12- (1) Budama Servisinin Görev ve Sorumlulukları;

- a) Müdürlüğün sorumluluk alanında park, yeşil alan, ağaçlandırma alanları, tretuvar, refüj ve benzeri alanlarda kalan ağaçların periyodik mevsim budaması ve form budaması için program hazırlayıp yapmak veya yaptırmak,
- b) Vatandaşların can ve mal güvenliğini korumak adına, tehlike arz eden ağaçların gerekiyorsa budama ve kesme işlemi yapmak,




Dilek BROKTAY
Yazı İşleri Müdürü
ASLININ AYNIĞI

- c) Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü Varlıkları Koruma Kurulu tarafından bildirilen sit alanı içinde bulunan ağaçlar ve ahıt ağaçlarla ilgili koordine edilmiş çalışmalara katılmak,
ç) Muhtarın, vatandaşların, Kamu kurum ve kuruluşların; yazılı ve sözlü taleplerini değerlendirmek ve gereğini yapmak,
d) Yapılan her tür budama ve kesim çalışması ile ilgili olarak idareye bilgi vermek,
e) Yazılı evraklar ile talimatların gereğini yerine getirmek,
f) Çalışma ortamında iş güvenliği ve işçi sağlığı açısından her türlü emniyet tedbirlerini almak veya aldirmek,
g) Görev alanına giren ve Müdür tarafından verilen diğer işleri yapmakla görevli ve yetkilidir.

Araç Sevk Servisi

MADDE 13- (1) Araç Sevk Servisinin görev ve sorumlulukları;

- a) İhtiyaç halinde ilgili birime araç sevk etmek,
b) Şoförler arasında koordinasyonu sağlamak ve şoförlerin düzenli olarak ehliyet kontrollerinin sağlanması,
c) Mevcut tüm araçların periyodik bakımlarının yapılmasının kontrolünün takip edilmesi, araçların tüm ekipmanlarını kontrol etmek ve eksikliklerin giderilmesini sağlamak,
ç) Budama sonrası kalan ve telefonla bildirilen dal atıklarının alınması,
d) Arasöz sulama programında bulunan park ve yeşil alanların rutin program dahilinde sulanmasını sağlamak,
e) Araçları, günlük temizliği ve yakıt kontrolleri yapılmış, üzerinde kullanılacak tüm ekipmanı, yardımcı personeli ve şoförü ile harekete hazır halde bulundurmak,
f) Araçlar ile ilgili arıza ve aksaklıkları müdüre iletmek,
g) Şoför ve yardımcı personelin işe devamını takip etmek ve puantajın tutulması,
ğ) Çalışma ortamında iş güvenliği ve işçi sağlığı açısından her türlü emniyet tedbirlerini almak veya aldirmek,
h) Görev alanına giren ve Müdür tarafından verilen diğer işleri yapmakla görevli ve yetkilidir.

Fidanlık ve Atölyeler Servisi

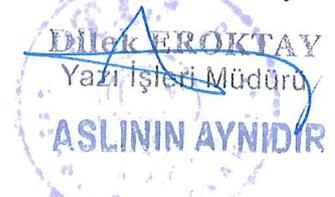
MADDE 14- (1) Fidanlık ve Atölyeler Servisinin genel görev ve sorumlulukları;

- a) Atölyeler arası koordinasyon sağlamak,
b) Çalışma programına göre ekipler kurmak ve araç sevk koordinasyonunu sağlayarak ekipleri yönlendirmek,
c) Çalışma ortamında iş güvenliği ve işçi sağlığı açısından her türlü emniyet tedbirlerini almak veya aldirmek,
ç) Fidanlık ve atölyelerde kullanılacak her türlü malzemenin teminini sağlamak, temin edilen malzemelerin muhafazası için gereken tedbirleri almak,
d) Görev alanına giren ve Müdür tarafından verilen diğer işleri yapmakla görevli ve yetkilidir.

(2) Fidanlık ve Atölyeler Servisinin alt birimlerinin görev ve sorumlulukları;

a) Marangoz Atölyesinin görevleri;

- 1) Belediye birimleri ile diğer kurum ve kuruluşlarının müdürlük görev alanına giren muhtelif ihtiyaçlarının imkanlar dahilinde giderilmesi, park ve yeşil alanlarda ahşap işleri ile ilgili gerekli bakım ve onarımları yapmak,
2) Atölyede doğabilecek her tür aksaklık ile ilgili bağlı bulunduğu servis yetkilisine bilgi vermek,
3) Atölyede ve çalışma ortamında, gerekli teçhizatları kullanmak, müdürlük tarafından verilen talimatlara uygun can ve mal güvenliği açısından her türlü emniyet tedbirini alarak çalışmak,
4) Her türlü malzeme taşıma ve montaj işlerini yapmak,



[Handwritten signatures]

- 5) Çalışma ortamında iş güvenliği ve işçi sağlığı açısından her türlü emniyet tedbirlerini almak veya aldirmek,
- 6) Görev alanına giren ve Müdür tarafından verilen diğer işleri yapmakla görevli ve yetkilidir.
- b) Demir Doğrama Atölyesinin görevleri:
- 1) Belediye birimleri ile diğer kurum ve kuruluşlarının müdürlük görev alanına giren muhtelif ihtiyaçlarının imkanlar dahilinde giderilmesi, park ve yeşil alanlarda metal işleri ile ilgili gerekli bakım ve onarımları yapmak,
 - 2) Atölyede doğabilecek her tür aksaklık ile ilgili bağlı bulunduğu servis yetkilisine bilgi vermek,
 - 3) Atölyede ve çalışma ortamında, gerekli teçhizatları kullanmak, müdürlük tarafından verilen talimatlara uygun can ve mal güvenliği açısından her türlü emniyet tedbirini alarak çalışmak,
 - 4) Her türlü malzeme taşıma ve montaj işlerini yapmak,
 - 5) Çalışma ortamında iş güvenliği ve işçi sağlığı açısından her türlü emniyet tedbirlerini almak veya aldirmek,
 - 6) Görev alanına giren ve Müdür tarafından verilen diğer işleri yapmakla görevli ve yetkilidir.
- c) Boya atölyesinin görevleri:
- 1) Demir doğrama atölyesi ile marangoz atölyesinde tadilatı yapılan ve boya ihtiyacı olan bank, pergola, çöp kovası, spor aleti, çocuk oyun setlerini vb. boyamak,
 - 2) Atölyede doğabilecek her tür aksaklık ile ilgili bağlı bulunduğu servis yetkilisine bilgi vermek,
 - 3) Atölyede ve çalışma ortamında, gerekli teçhizatları kullanmak, müdürlük tarafından verilen talimatlara uygun can ve mal güvenliği açısından her türlü emniyet tedbirini alarak çalışmak,
 - 4) Her türlü malzeme taşıma ve montaj işlerini yapmak,
 - 5) Çalışma ortamında iş güvenliği ve işçi sağlığı açısından her türlü emniyet tedbirlerini almak veya aldirmek,
 - 6) Görev alanına giren ve Müdür tarafından verilen diğer işleri yapmakla görevli ve yetkilidir.
- ç) Fidanlık ekibinin görevleri
- 1) Fidanlık alanında bulunan bitkilerin sulama, kök havalandırma, zararlı ve hastalıklara karşı ilaçlama, saksı değişimi, gübreleme vb. bakım çalışmalarını yapmak,
 - 2) Park ve yeşil alanlarda kullanılacak olan ağaç ve çalı fidanı ile mevsimlik bitkileri dikim alanına sevk etmek,
 - 3) Her türlü malzeme taşıma ve indirme işini yapmak,
 - 4) Çalışma ortamında iş güvenliği ve işçi sağlığı açısından her türlü emniyet tedbirlerini almak veya aldirmek,
 - 5) Görev alanına giren ve Müdür tarafından verilen diğer işleri yapmakla görevli ve yetkilidir.
- d) Sulama Tesisatı Ekibinin Görevleri
- 1) Müdürlük görev alanına giren park ve yeşil alanlarda su tesisatı yapım, mevsimine göre sistemlerin ayarlarının güncellenmesi, bakım ve onarım çalışmalarını yapmak,
 - 2) Mevcut ve yeni yapılan parkların ya da yeşil alanların su abonelik işlerini yaptırmak için gerekli çalışmaları yapmak,
 - 3) Her türlü malzeme taşıma ve montaj işlerini yapmak,

(Handwritten signatures)



- 4) Çalışma ortamında iş güvenliği ve işçi sağlığı açısından her türlü emniyet tedbirlerini almak veya aldirmek,
5) Görev alanına giren ve Müdür tarafından verilen diğer işleri yapmakla görevli ve yetkilidir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Görev ve Hizmetlerin Alınması İcrası

Görevin Alınması

MADDE 15- (1) Başkan ve başkan yardımcısının talimatları gereği, gelen evrakın, müdürlüğün görev ve sorumluluk alanına girmesi durumunda, evrakın kayıt altına alınmak suretiyle müdür tarafından ilgili birime havalesi ile zimmet karşılığı teslim edilmesi ile görevin ifa süreci başlar.

Görevin planlanması

MADDE 16- (1) Park ve Bahçeler Müdürlüğündeki iş ve işlemler yasal mevzuatlara uygun olarak müdür ve teknik personel tarafından düzenlenen, plan ve iş akış şemaları dahilinde yürütülür.

Görevin yürütülmesi

MADDE 17- (1) Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri, yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

İşbirliği ve Koordinasyon

Müdürlük birimleri ve diğer birimler arasında işbirliği ve koordinasyon

MADDE 18- (1) Belediyedeki diğer birimler ile müdürlük arasında ve müdürlük emrinde görev yapmakta olan personel arasında işbirliği ve koordinasyon, müdür tarafından sağlanır. Gelen tüm evraklar toplanarak, konularına göre dosyalanır ve müdüre iletilir. Müdür, evrakları gereği için ilgili personele havale eder. İlgili personel bu yönetmelikte kendisine verilen görevleri yerine getirmekle yükümlüdür. Herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan malzemenin yerine görevlendirilen personele devir tesliminin yapılması zorunludur. Devir teslim yapılmadan müdürlük ile ilişik kesilemez.

Diğer kurum ve kuruluşlarla koordinasyon

MADDE 19- (1) Müdürlük ile diğer özel ve tüzel kişiler arasındaki yazışmalar, müdürün imzası ile yürütülür. Müdürlük tarafından diğer kamu kurum ve kuruluşları arasında yapılması gerekli görülen yazışmalar, müdür ve müdürlüğün bağlı olduğu başkan yardımcısının parafı ile Başkanın veya yetki verdiği başkan yardımcısının imzası ile yapılır.

ALTINCI BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

İmza yetkisinin devri

MADDE 20- (1) Müdürlüğün iş ve işlemlerinin yürütülmesinde, konu ve kapsamı belirtilmek suretiyle, park ve bahçeler müdüründen sonra gelmek ve müdüre karşı sorumlu olmak üzere, Başkanın onayı ile imza yetkilisi görevlendirilebilir.





Yürürlükten kaldırılan yönetmelik

MADDE 21- (1) Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle birlikte, Meclis tarafından 1/8/2016 tarih ve 2016/114 sayılı kararı ile kabul edilen Park ve Bahçeler Müdürlüğü Teşkilat, Görev ve Çalışma Esaslarına Dair Yönetmelik yürürlükten kaldırılmıştır.

Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller

MADDE 22- (1) İş bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde, yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

MADDE 23- (1) Bu Yönetmelik, Belediye Meclisince kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 24- (1) Yürütme maddesi de dâhil olmak üzere, toplam yirmi dört maddeden oluşan bu Yönetmelik hükümlerini, Başkan yürütür.



Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.