

PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ ÇALIŞMA USUL VE YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu yönetmelik, Sultangazi Belediye Başkanlığı Park ve Bahçeler Müdürlüğü'nün, Sultangazi ilçesi sınırları dahilinde, halkın nüfus yapısı, gereksinimleri ve kültür yapısı dikkate alınarak, çağın gereksinim ve standartlarına uygun düzeye getirilmesi amacıyla, cadde ve sokakların ağaçlandırılması, yeşil alan ve tesislerin yapımının ve bakımının sağlanması hizmetlerin yerine getirmesini sağlar.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Park ve Bahçeler Müdürlüğü yukarıda kapsamı verilen hizmetleri kendi kuruluş ve yönetim planı içerisinde yapar ve / veya yaptırır.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu yönetmelik 5393 Sayılı Belediye Kanunu hükümlerince hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu yönetmelikte geçen;

- Belediye : Sultangazi Belediyesini,
- Başkan : Sultangazi Belediye Başkanını,
- Başkanlık : Sultangazi Belediye Başkanlığı,
- Müdürlük : Sultangazi Belediyesi Park ve Bahçeler Müdürlüğünü,
- Müdür : Sultangazi Belediyesi Park ve Bahçeler Müdürünü,
- Şeflik : Sultangazi Belediyesi Park ve Bahçeler Müdürlüğündeki Şeflikleri,
- Müdürlük Personeli : Sultangazi Belediyesi Park ve Bahçeler Müdürlüğü Şefliklerinde görevli Şef ve Memur kadrolarındaki personeli ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat Yapısı

Teşkilat

MADDE 5- (1) Park ve Bahçeler Müdürlüğünün Personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir:

- Müdür
- Teknik elemanlar
- Memurlar
- İşçiler
- Sözleşmeli memurlar

(2) Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir:

- Müdür
- Park Bahçeler Şefi
- Teknik elemanlar
- Kalem
- Diğer Personel

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Müdürlüğün Görevleri

MADDE 6 – (1) Park ve Bahçeler Müdürlüğü Sultangazi Belediyesi sınırları dahilinde her türlü park ve bahçe, kavşak ve orta refüjlerin düzenlenmesi, cadde ve sokakların ağaçlandırılması,

bölgedeki yeşil alanların düzenli ve programlı bir şekilde, her geçen yıl yapılan hizmetlerin daha iyiye götürülmesini amaç edinerek, faaliyetlerini planlayan ve yaptıran bir birimdir.

(2) Düzenlenmesi yapılacak alanların cinsini belirlemek (Kavşak, Orta Refüj, Gezinti Alanları, Çocuk Parkı vs.)

(3) Sahaların tanzimi gerekli etüt, proje, detay planlarını ilgili müdürlüklere koordineli bir şekilde çalışarak, arazi üzerinde tatbikini yapmak veya yaptırmak.

(4) Gerek araştırma geliştirme ve projelendirme bürosu veya müşavir kuruluşlarıyla her türlü, kentsel tasarım ve peyzaj uygulama projeleri hazırlanmasını ve uygulanması.

(5) Park, bahçe, yeşil alanlarda düşünülen fiziki ve mimarı yapılaşma için görüş bildirmek ve etüt etmek.

(6) İdare ve İşletmelerin ilçe Belediyesine bırakılan park ve ihtiyaçlarını karşılayacak sera, fidanlık v.b. tesisleri yapmak ve işletmek.

(7) Halkın ağaç ve çiçek sevgisini geliştirmek amacıyla Bayramlar, Festivaller, Sergiler, Eğlence ve yarışmalar düzenlemek.

(8) Kalifiye elaman yetişmesini sağlamak için kurslar açmak ve bu kurslara katılımı artırmaya çalışmak.

(9) Halkın park ve bahçeler konusunda çeşitli dilek, talep ve şikayetlerini inceleyerek gerekli araştırma ve çalışmaları yaptıktan sonra gerekli yanıtları ve aydınlatıcı bilgileri vermek.

(10) Park ve Bahçeler Müdürlüğü için gerekli ihtiyaçları tespit etmek ve gereken malzemeleri temin etmek.

(11) Park ve Bahçeler Müdürlüğü çalışmaları ile ilgili olarak gerekli kuruluşlarla temasa geçip iş birliği yapmak.

(12) Düzenlenen park, bahçe ve dinlenme alanlarının su, doğalgaz ve elektrik tesisatını hazırlatmak, İSKİ, İGDAŞ, Elektrik İdaresine baş vurup yapılan tesisatların açtırılmasına sağlamak.

(13) Park ve yeşil alan düzenleme çalışmaları için gereken bitkisel toprak ve gübre temin etmek.

(14) Fidanlıklardan fidan temin etmek, bunların dikimini ve bakımını yapmak.

(15) Çim ekimi, biçimi ve bakım işlerini yürütmek.

(16) Tüm yeşil alanların sulanmasını sağlamak, ağaçların sulanması için periyodik bir program hazırlayıp uygulamak.

(17) Budama zamanı ağaçların budanması, kuruyanların kesilmesi, devrilenlerin kaldırılması gibi bakım çalışmalarını yürütmek.

(18) Bitkisel hastalık ve zararlılarına karşı zirai mücadele etmek.

(19) Çevreyi tertiplemek, kafes tel, dikenli tel ve değişik ebatta borular kullanarak bu alanları koruma altına almak.

(20) Parklara konacak oyun aletlerini, bankların, piknik masalarının hazırlanması ve konacak yerlere naklini sağlamak, monte etmek, bozulanların tamir işlerini yapmak.

(21) Parklarda ve yeşil alanlarda hizmetlerin devamlılığını sağlamak amacıyla boyama, kaynak işleri, çim biçme, temizlik yapma, sulama v.s. bakım ve onarım çalışmaları yapmak.

(22) Park ve Bahçelerin korunması ve halkın Park ve Bahçelerden yararlanmasını sağlayacak (Kafe, WC, Kafeterya) tesisler ile malzemelerin bulundurulmasına yarayacak bekçi kulübeleri yapmak veya yaptırmak.

(23) Bölgede Müdürlüğümüz çalışmaları ile ilgili faaliyetlerde bulunan müteahhitlerin çalışmalarını denetlemek.

(24) Halkın yeşil alan, orta refüj ve kavşaklarda yapmış oldukları tahribatları bir rapor hazırlayıp tahribat yapanlardan masrafları temini yönünde çalışma yapmak.

(25) Müdürlüğümüz ile ilgili ihtiyaç duyulan araç, gereç ve makinelerin tespiti ile alım ve bakımını yapmak, mevcut araç ve makineleri çalışır durumda bulundurmak.

(26) Yıllık bütçesini ve yatırım planlarını hazırlamak.

(27) Müdürlük personeli ile ilgili hizmetleri yürütmek, hizmet içi eğitim kursları açmak ve seminerler düzenlemek.

(28) Alım, hizmet ve yapım ihalelerinin şartname protokollerini hazırlamak.

(29) Konusu itibarı ile Park ve Bahçeler Müdürlüğü'nün sorumluluk alanına girmeyen ancak uygulaması ile sonun yaratacağı anlaşılan hususların tespiti halinde telafisi için ilgili müdürlüğü bilgilendirmek.

(30) Belediye Meclisi ve Belediye Encümeninin 5393 Sayılı yasaya uygun ve Müdürlük çalışmaları ile ilgili aldığı kararları uygulamak.

(31) Belediye Meclisi ve Encümene çalışmalarla ilgili teklif hazırlamak ve Makamın Onayına sunmak.

(32) Personelin sigorta ile ilgili yazışmalarını yapmak ve talep etmek.

Görev ve Fonksiyonların Müdürlük İçi Dağılımı

MADDE 7- (1) Yukarıdaki görevleri kuruluş ve yönetim şemasına göre Belediye Başkanı ve / veya Başkan Yardımcısından gelen talimatlar doğrultusunda ve muhatap olduğu bütün yasal mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirir.

Park ve Bahçeler Müdürünün görevi

MADDE 8 – (1) Belediye bütçesi ile ödenek tahsis edilen harcama biriminin en üst yöneticisi olarak harcama yetkilisidir. Park ve Bahçeler Müdürlüğüne yapılacak ve görevler Madde / 4 ve alt başlıklarda tanımlanan hizmetlerin yapılabilmesi için harcama talimatı vermek, sözleşme yapmak, yapılan işlerle ilgili ödemeleri onaylamak.

(2) Park ve Bahçeler Müdürlüğü personeli 1. Sicil Amiri olması nedeniyle personelle ilgili her türlü özlük bilgilerini arşivlemek, takip etmek, disiplinsizlikleri ve çalışma şartlarını bozucu eylemlere müsaade etmemek, ceza ve mükâfat için gerekli yazışmaları yapmak ve yetkisini kullanmak, toplam kalite ve verimlilik için çalışma şartlarını iyileştirmek ve prensipler koymak.

(3) Park yapımında veya yollarda çalışan personelin güvenlik tedbirlerini almak ve sağlık kontrollerini yaptırmak.

(4) Müdürlüğün çalışmaları ile ilgili personelle mutata bilgilendirme ve danışma toplantıları düzenlemek, bu toplantılardan bağılı bulunduğu Başkan yardımcısını bilgilendirmek.

(5) Personelin yıllık izin planlarını düzenlemek ve kullandırmak.

(6) Diğer birimlerin görevlerini tespit ve tayin etmek.

(7) İsteddiği personele unvan vermek şartıyla Park ve Bahçeler Müdürlüğü konusuyla ilgili bir görevi yerine getirmek üzere görevlendirmek ve uygun gördüğü personelin mükâfatlandırılması için üst makama onay sunmak.

(8) Nöbetçi personel listesini hazırlamak veya onaylayarak uygulama ve takibini yapmak.

(9) Personelin mesaiye riayetlerini sağlamak, bunun için gerekli tedbirleri almak.

(10) Birim ve birim amirlerinin faaliyetlerini denetlemek, aksaklıkları gidermek, rapor isteme ve üst makama bilgi vermek.

(11) Yatırımların izlenmesi ve bu yatırımların Kamu İhale Kanununa ve diğer işçi sağlığı ve güvenliği hakkında yasal mevzuatlara ve iş programına uygun şekilde yürütülmesini temin etmek. (12) Yüklenici sıfatıyla iş yapan kişi ve kuruluşların hak edişlerinin tanziminin sağlanması ve ödeme emri belgesinin yapılması.

(13) Büyükşehir Belediyesi ile 5393 Sayılı yasa gereği yapılması gereken hizmetler için koordinasyon kurmak, yazışmalar yapmak ve takip etmek.

(14) Fen İşleri Müdürlüğü ve gerekli olması durumunda diğer alt yapı kuruluşları ile (Telekom, Bedaş, İgdaş, İski) yatırımlarda koordinasyonu sağlamak ve ihtiyaçları gidermek.

(15) Kaymakamlık ve Valilik tarafından takip edilen yatırım ve izleme raporlarını zamanında hazırlamak ve ilgili makamlara sunulmasını temin etmek.

- (16) Mevcut park, Refüj, yollara dikilmiş ağaçlar, yeşil alan ve üzerindeki tesis ve binaların bakımı ve onarımları için yıllık ve aylık programlar yapmak ve uygulamak.
- (17) Muayene ve Kabul Komisyonları teşekkül ettirip üst makamın onayına sunmak.
- (18) Diğer Müdürlüklerin destek ihtiyaçları için program yapmak.
- (19) Mütahhitlerin ihalelerle ilgili işlerini bitirdiklerini belgeleyen evraklarını hazırlamak, gerekli olursa Devletin ilgili birimlerine göndermek.
- (20) Belediye Encümeni ve Belediye Meclisi Kararlarını Müdürlük faaliyetleri ile ilgili olanları uygulamak, ayrıca tarifeye bağlı işlemlere esas olmak üzere yıllık faaliyetleri Meclise ve Encümene sunmak.

Park ve Bahçeler Şefinin görevleri

MADDE 10- (1) Kendi ekiplerinin yıllık, aylık, haftalık ve günlük programını yapmak, çalışmalarını sürdürmek.

(2) Bünyesindeki personelin çalışma esnasında güvenlik tedbirlerini almak ve disiplinsizlikleri önlemek.

(3) Bünyesindeki personele gerekirse saatlik özür izni verme, mevsim şartlarına göre izin durumlarını belirleyerek, Müdüre iletmek.

(4) Müdürlük çalışmaları ile ilgili olarak Büyükşehir Belediyesi veya ilgili birimlerle koordineli çalışmak, israfı önlemek, verimliliği artırmak.

(5) Bünyesinde çalışan personelin malzemeleri itinalı kullanılmasını sağlamak, ihtiyaç duyulan malzemeyi Müdürlüğe iletmek, talebini yapmak.

(6) Şeflik bünyesinde personelin görev dağılımını program içerisinde uygulamasını takip ve kontrol etmek.

(7) Tespit ettiği eksiklikleri rapor halinde üst amire bildirerek giderilmesini sağlamak.

(8) Görev bölümü sırasında bağlı bulunduğu Müdür Yardımcısı ile sürekli irtibat kurmak, çalışmalar için öneri getirmek.

(9) Bölgede her türlü teknik ve idari işlemin mevzuat çerçevesinde yürütülmesini sağlamak.

(10) Yeşil sahaların tesisi, refüjler ve parkların ağaçlandırılmasında, dikim, bakım ve korunmasını sağlamak.

(11) Yazışmaları ve dosyalamaları yapmak.

(12) Ağaç kesme ve periyodik budamaların yapılmasını sağlamak ve kontrol etmek.

(13) Demirbaşların muhafazasını sağlamak.

(14) Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, Müdüriyet ve Başkanlık Makamınca uygun görülen programlar gereğince yürütülmesini sağlamak.

(15) Kendisine bağlı personeli yönetmek, öneri ve talimatlar vermek.

(16) Bölgedeki park, yeşil alan ve refüjler de periyodik kontroller yaparak, eksiklikleri tespit etmek, bunları gidermek için gerekli iş programını düzenlemek.

(17) Bölgedeki çocuk oyun alanlarında, sürekli periyodik denetimler yapmak, eksiklikleri tespit etmek, bunları gidermek için gerekli çalışmaları yapmak.

(18) Disiplin, takdirname, ödül ve yer değiştirme gibi personel işlemleri için, Müdüre önerilerde bulunmak.

(19) Şefliğin iş ve işlemlerinin usulüne uygun olarak, tam ve zamanında yapılmasından,

(20) Kedisine verilen görevlerin gereği gibi yerine getirilmesinden,

(21) Yetkilerin zamanında ve gereği gibi kullanılmasından,

(22) Müdüre karşı sorumludur.

(23) Düzenlemesi yapılacak alanın cinsini belirlemek (Kavşak, Orta Refüj, Gezinti Alanları, Çocuk Parkı v.b.)

(24) Sahaların tanzimi için gerekli etüt, proje, detay planlarını ilgili Müdürlüklerle birlikte koordineli bir şekilde çalışarak, arazi üzerinde tatbikini yapmak veya yaptırmak.

(25) Gerek araştırma geliştirme ve projelendirme bürosu veya müşavir kuruluşlarıyla her türlü kentsel tasarım ve peyzaj uygulama projeleri hazırlanması ve uygulamasını sağlamak.

(26) Park, bahçe, koru, yeşil alanlarda düşünülen fiziki ve mimari yapılaşma için görüş bildirmek ve etüt etmek.

(27) İdare ve işletmelerin İlçe Belediyesine bırakılan park ve bahçelerin ihtiyacını karşılayacak sera, fidanlık v.b. yapmak ve işletmek.

(28) Kalifiye elaman yetişmesini sağlamak için kurslar açmak ve bu kurslara katılımı arttırmaya çalışmak.

(29) Halkın park bahçeler konusunda çeşitli dilek, talep ve şikayetlerini inceleyerek gerekli araştırma ve çalışmaları yaptıktan sonra gerekli yanıtları ve aydınlatıcı bilgileri vermek.

(30) Park ve Bahçeler Müdürlüğü için gerekli ihtiyaçları tespit etmek ve amirlerine bildirmek.

(31) Park ve Bahçelerin düzenlenmesi ve tadilat işleri için gereken oyun grubu, bank, spor malzemelerini hazırlamak.

(32) Personelin çalışmalarda kullandığı alet ve ekipmanların bakım ve onarımını yapmak, bu aletlerin korunması, işler halde bulunmasını temin etmek.

(33) Atölye için sürekli ihtiyaç duyulan malzemeleri Müdüre iletmek, alımını sağlamak.

(34) Müdürece verilecek diğer yetkilerden; Bu yönerge ile kendisine verilen görevleri gereği gibi yerine getirilmemesinden,

(35) Yetkilerin gereği gibi zamanında kullanılmamasından Müdür ve Müdür Yardımcısına karşı sorumludur.

Park ve Bahçeler Muamelat Şefliği

MADDE 11- (1) Şef, kayıt memuru, bilgisayar operatörü ile kendisine verilen görevleri yapar.

(2) Müdürlüğe gelen bütün evrakları kayıt etmek.

(3) Gelen evrakların Müdür tarafından havalesinden sonra ilgisine dağıtımını yapmak, karışlığını takip etmek, cevap verilmesi gerekiyorsa verilmesini temin etmek.

(4) Personelle ilgili gölge dosyaların tanzimi (izin, rapor, ceza, mükafat, kademe ilerlemesi, tayin, terfi v.s.) yazışmalar yapmak.

(5) Gizli bilgileri saklamak, her konuda dosyalar tutmak.

(6) Arşiv bilgilerini ve belgelerini ilgili yönetmeliğe uygun saklamak.

(7) Müdürlüğün çalışma alanına giren konularda dışarıdan gelen sorulara cevap vermek ve bilgi toplamak.

(8) Müdürlük çalışmaları ile ilgili yazıları yazmak, bilgi toplamak ve dağıtmak, Müdürlük içi çalışmaların haftalık, aylık ve yıllık raporların hazırlanmasını (derlenmesini) sağlamak.

(9) Malzeme ve demirbaşları teslim almak ve teslim etmek.

(10) Kendisine bağlı Ayniyat Mutemedi'nin şu görevleri yerine getirmesini sağlamak.

a) Ayniyata ait bütün işleri, ayniyat talimatnamesi esaslarına göre yürütmek.

b) Ayniyat Mutemedi 3 ana defter olan Demirbaş Eşya defteri, Ayniyat Yevmiye defteri ve Ambar Esas Defterlerini tutmakla yükümlüdür.

c) Her mali yıl sonunda demirbaş tadat cetveli ile imhaları gereken eşyaların miktarlarını tespit ve listelerini tanzimle görevlidir.

ç) Ayniyat talimatnamesinin esasları uyarınca demirbaş eşyaların numaralandırılmasından sorumludur.

d) Tutmakla yükümü olduğu 3 ana defter yıl sonuna kadar kapanış meşruhatı yapmak ve sayımı ile sorumludur.

e) Yaptığı tüm işlemleri Ayniyat Talimatnamesi usulüne uygun yapar.

- (11) Satın alma taleplerini ve siparişleri yazmak, büro malzemelerini kontrol etmek.
- (12) Çalışma süresinde küçük bir zamanı stajyerlere gözlemcilik yapmak için ayırmak.
- (13) Mali kayıtları tatmak, avans almak ve muhasebelerini yapmak.
- (14) Müdürlük içi birimler arasındaki koordinasyonu sağlamak, bilgi akışını (belgelerle) sağlamak.
- (15) İhale komisyonları tarafından yapılan ve yaptırılan bütün işlerle ilgili yazışmaları yapmak ve onaylarını almak.
- (16) 832 Sayılı Sayıştay Kanununa göre her yıl bütçe kanunu ile belirtilen miktarı aşan ve tescile tabi sözleşmelerin aynı kanuna uygun ve zamanında tescil için Sayıştay Başkanlığına göndermek, sonucu takip etmek ve yükleniciye yasal sürelerle dikkat ederek tebliğ etmek.
- (17) İhale kararlarını yüklenicilere yasal süresi içerisinde bildirmek, sözleşme yapılmasını temin etmek.
- (18) Kontrol Teşkilatının onaylayıp Kesin Hesap Şefliği tarafından tetkik edilmiş ara ve kesin hak ediş raporlarının ödeme emri belgesi düzenleyerek, Müdür veya vekilinin onayından sonra Hesap İşleri Müdürlüğüne ulaştırmak.
- (19) Müdürlük çalışmaları ile ilgili her türlü rapor, bilgi ve belgenin gönderilmesi gereken kişi veya kurumlara ulaşmasını temin etmek.
- (20) Günlü evrakları takip ederek tekide meydana vermemek suretiyle yazışmaları yürütmek.
- (21) Belediye Başkanlığının merkez ayniyat birimi ile müdürlük arasındaki ayniyat işlemlerini yürütmek; bunun için uygun görülen elemanın görevlendirilmesini temin etmek.
- (22) Toplantı, konferans v.b. faaliyetlerin çizelgelerini hazırlamak ve mekan temin etmek, bu toplantılara katılımı sağlamak.
- (23) İhale Komisyonunca Kamu İhale Kanunu'nun ilgili maddeleri doğrultusunda yapılan her türlü alım, hizmet v.b. işlerin yasal zorunluluk olanların Noterlikçe sözleşmelerinin yapılmasını temin etmek.
- (24) Yine aynı kanun çerçevesinde yapımına karar verilen işlerin dosyalarını hazırlamak, gerekli onayları almak, sonuçlandırmak.
- (25) Bu yapım ve hizmet ihalelerini 506 sayılı S.S.K. Kanunu'na göre ilgili kuruma bildirmek ve aynı kurumdan ilişkisiz belgesi istemek ve yüklenicinin kesin teminatının çözülmesini sağlamak.
- (26) Yapım, hizmet v.b. sözleşmeler sırasında kesin teminat veya mektuplarının uygun bir belgeyle Hesap İşleri Müdürlüğüne teslim etmek ve dosyalarına şerh koyarak bilginin devamlılığını sağlamak.
- (27) Belediye Encümeni ve Belediye Meclisi kararlarını takip etmek, müdürlüğü ilgilendiren kararları Müdürün bilgisine sunmak, Meclis ve Encümen toplantılarının gündemlerini ve müdürlüğün gündeme alınması gereken evraklarının hazırlanmasını sağlamak.
- (28) Birimdeki işlem usullerini prosedürleri bilgisayar ortamında hazırlamak, uygulamak, görevli personelin hasta, izinli v.b. olması halinde işlerin aksamayacak biçimde yürütmesini temin etmek.
- (29) Müdürce verilecek diğer yetkilerden; bu yönerge ile kendisine verilen görevlerin gereği gibi yerine getirilmemesinden,
- (30) Yetkilerin gereği gibi zamanında kullanılmamasında Müdüre karşı sorumludur.

Uygulama Usulleri

MADDE 12- (1) Park ve Bahçeler Müdürlüğü kendisine verilen görevleri, birim personeli ile ve ihale ten yapar ve yaptırır.

Sorumluluk

MADDE 13- (1) Park ve Bahçeler Müdürlüğü kendisine verilen Kanun, Tüzük Yönetmelik ve iç genelgeler çerçevesinde yerine getirmekle sorumludur.

Yasal Dayanakları Ve Uygulama İle İlgili Dokümanlar

MADDE 14- (1) Bütün iş ve eylemlerinde konusuna göre 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir yönetimi hakkında kanun, 5393 sayılı Belediye Kanunu, işçi sağlığı ve güvenliği tüzüğü, 3194 sayılı imar kanunu, deprem yönetmeliği, gürültü yönetmeliği, otopark yönetmeliği, 657 sayılı Devlet memurları Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol kanunu, 832 sayılı Sayıştay kanununun 5650 sayılı Kamulaştırma Kanunu, Belediye bükçe muhasebe tüzüğü v.b. Belediye hizmetlerinin yapılması sırasında muhatap olunan bütün yasal doküman, kanun, tüzük, şartname ve genelgeler bu yönetmeliğin tabii ekleri ve başvuru kaynaklarıdır.

Bu Yönetmelikte Hüküm Bulunmama Hali

MADDE 15- (1) Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan fakat Park ve Bahçemler Müdürlüğü'nün görev alanına giren husus ve hallerde genel hükümler uygulanır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Son Hükümler Yürürlük

MADDE 16 – (1) Bu yönetmelik Sultangazi Belediye Meclisince kabul edildiği ve İstanbul Büyükşehir Belediye Başkanlığınca görüldükten sonra yayımlandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer. Bu yönetmelik Sultangazi Belediye Başkanınca yürütülür.