

# PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ ÇALIŞMA, USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

## BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

### Amaç:

#### MADDE 1:

Yönetmeliğin amacı, Park ve Bahçeler Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

### Kapsam:

#### MADDE 2:

Bu yönetmelik, Menteşe Belediyesi Başkanlığı Park ve Bahçeler Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları ile Müdürlüğe bağlı birimler ve tüm personelinin çalışma esaslarını kapsamaktadır.

### Dayanak:

#### MADDE 3:

Bu Yönetmelik, Menteşe Belediyesi, Park ve Bahçeler Müdürlüğünün kuruluş, görev ve çalışma esaslarını düzenlemekte olup, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak hazırlanmıştır.

### Tanımlar:

#### MADDE 4:

- |                       |  |
|-----------------------|--|
| a) Bakanlık           | : İçişleri Bakanlığı   |
| b) Belediye           | : Menteşe Belediyesi   |
| c) Başkanlık          | : Belediye Başkanlığı  |
| d) Başkan             | : Belediye Başkanı   |
| e) Başkan Yardımcısı  | : Belediye Başkan Yardımcısı                                 |
| f) Meclis             | : Belediye Meclisi   |
| g) Encümen            | : Belediye Encümeni  |
| h) Müdürlük           | : Park ve Bahçeler Müdürlüğü                                 |
| ı) Müdür              | : Park ve Bahçeler Müdürü                                    |
| i) Müdürlük Personeli | : Park ve Bahçeler Müdürlüğü ve işçi personelini ifade eder. |

## İKİNCİ BÖLÜM

### Teşkilat, Yönetim ve Bağlılık

### Teşkilat:

#### MADDE 5:

1. Park ve Bahçeler Müdürlüğünün Personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

- Müdür
- Teknik elemanlar
- Memurlar
- İşçiler
- Sözleşmeli memurlar
- Hizmetli personel
- Diğer personel

2. Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

- a) İdari işler birimi
- b) Planlama ve proje birimi
- c) Sekreterlik ve genel evrak birimi
- d) Bakım ve onarım birimi
- e) Bitki üretim birimi

**Yönetim:**

**MADDE 6:**

Park ve Bahçeler Müdürlüğünde sunulan hizmetler; bu Yönetmelik hükümleri çerçevesinde düzenlenir ve yürütülür.

**Bağlılık:**

**MADDE 7:**

Park ve Bahçeler Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği başkan yardımcısına bağlıdır. Belediye Başkanı bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Müdürlüğün Tanımı ve Görevleri

**Müdürlüğün Tanımı:**

**MADDE 8:**

Park ve Bahçeler Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve bu Kanuna bağlı olarak halen yürürlükte olan Yönetmelikler ile 3194 sayılı İmar Kanunu ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanununa uygun olarak çalışmalar yapmasının dışında kanunlarla kendine verilen yetkileri yerine getirmekle sorumludur. Ayrıca stratejik planlamaya uygun olarak her türlü park ve bahçeler hizmetlerini yürütür.

**Müdürlüğün Görevleri:**

**MADDE 9:**

1. Mevcut park ve yeşil alanların her türlü bakım hizmetlerini mevsimlere göre yapmak veya yaptırmak, ayrıca imar planında yeşil alan olup, mülkiyeti belediyeye geçen alanların projelerini hazırlamak veya yüklenici firmalara yaptırmak, bu amaca ilişkin çalışma plan ve programı belirlemek, yüklenici firmanın bu plan dâhilinde çalışmalarını sürdürmesini kontrol etmek,
2. Park ve Bahçe işlerinin yaptırılması ile ilgili hizmet satın alımlarında ihale dosyalarını hazırlamak, ihale iş ve işlemlerini takip etmek, sözleşmeleri hazırlamak, işin yapılan sözleşme ve şartnamelere uygun yapıldığını kontrol ve takip etmek, işin sözleşme hükümlerine göre sonuçlandırılmasını, şartnameye aykırılık tespiti halinde yüklenici firma hakkında gerekli işlemlerin yapmak,
3. Müdürlüğün ilgili mevzuatı gereği görev, yetki ve sorumluluk alanına giren konularda, ilgili Kamu Kurum ve Kuruluşlarından gelen talepler doğrultusunda, Başkanlık oluru ile komisyonlarda yer alıp, gerekli iş ve/veya işlemlerin yürütülmesini sağlamak,
4. Park ve Bahçeler Müdürlüğünün görev alanına giren konularda, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve ilgili diğer mevzuata dayanılarak, Belediye Encümeni ve Belediye Meclisine, görüş ve/veya karar alınması için yazı yazmak,
5. Müdürlük yazışmalarını, büro hizmetlerini ve personelin özlük hakları ile ilgili çalışmalarını yürütmek,

6. Müdürlüğün ihale işleriyle ilgili yazışmaları ve ilgili yasalar çerçevesinde ihale dosyalarını hazırlamak ve takibini yapmak. Gelen ve giden evrakların düzenli olarak kayıtlarını tutmak ve her türlü yazışmayı zamanında yapmak. Personelin aylık puantaj cetvelini hazırlamak, faaliyet raporlarını, bütçeyi ve performans programlarını hazırlamak,
7. Parklarda ve yeşil alanlardaki olumsuz koşulların giderilmesi ile ilgili çalışmaları yürütmek, ilçe halkından gelen park bahçeler ile ilgili şikayetleri yerinde incelemek ve şikayetin giderilmesi için ilgili çalışmaları yapmak/yaptırmak ve sonuçlarını takip etmek,
8. Yürütülen hizmetler ile ilgili olarak gerek doğrudan ve gerekse Belediyemiz birimleri kanalıyla bildirilen talep ve şikayetlerin ivedi olarak değerlendirilmesi ve şikayet sahibinin bilgilendirmek,
9. Hizmetlerin yürütülmesi için iş programının hazırlanması ve programın takibinin yapılması,
10. Park ve bahçe olarak projesi hazırlanan alanları projelerine uygun bir şekilde tesis etmek,
11. Yeni tesis edilecek rekreasyon alanlarının projelendirilmesi, projede yer alan bordür, duvar, duvar kaplamaları, korkuluk ve sert zeminlerin yapılması, dolgu işlemlerinin yapılarak yeşil alanların (çim, çiçek, ağaç, vs.) tesis etmek,
12. Mevcut rekreasyon alanlarının bakım ve onarımlarının yapılması, bunun için gerekli malzemeleri almak,
13. Mevcut süs havuzlarının temizliklerinin ve günlük bakımlarının yapmak,
14. Anıt, büst, şadırvan gibi sanat yapılarının ve bu yapıların çevre düzenlemelerinin projelendirilerek yapmak veya yaptırmak,
15. Parkların yapımı ve bakımı için gerekli olan her türlü inşaat malzemesinin, bitkisel materyalin, kent mobilyalarının (çocuk oyun alanlarının) teminini yapmak, yaptırmak veya ihale yolu ile alımını sağlamak,
16. Müdürlüğün ihtiyacı doğrultusunda alınan tüm malzemeleri depolamak ve korumak, gelen ve depodan çıkan malzemeleri kontrol etmek, mevcut araçların tamirini, periyodik bakımlarını ve resmi muayeneleriyle sigortalarını yaptırmak,
17. Personelin kullanacağı iş kıyafeti ve koruyucu malzemelerini almak,
18. Yeni çocuk oyun alanları, parklar ve yeşil alanlar oluşturarak, hizmete hazır hale getirmek,
19. Sahaların tanzimi için gerekli etüt proje, detay planlarını ilgili müdürlüklerle birlikte koordineli bir şekilde çalışarak, arazi üzerinde tatbikini yapmak veya yaptırmak,
20. Yeşil alanlarda ağaçların budama mevsimi itibari ile periyodik budama işlerini yapmak,
21. Park, bahçe ve yeşil alanların budama, çim biçme, dikim, bakım ve onarım işlerini yapmak,
22. Park ve yeşil alan düzenleme çalışmaları için gereken bitkisel toprak ve gübre temin etmek,
23. Tüm yeşil alanların sulanmasını sağlamak, ağaçların sulanması için periyodik bir program hazırlayıp uygulamak veya uygulatmak,
24. Yeşil alanlar yaratmak ve kişi başına düşen yeşil alan miktarını artırmak,
25. Belediye serasında fide, fidan, tohum, çelik üretmek, ihtiyaç duyulabilecek her türlü peyzaj ve süs bitkilerini temin etmek ve Belediye Meclisinin belirleyeceği tarife üzerinden satışını yapmak,
26. Serada fidan ve çiçek üretimi için çalışanları ekip ekip görevlendirmek, çalışanların program dâhilinde çalışmalarını ve mevcut bitkisel materyalin bakımını sağlamak, sera ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
27. Sera çalışmaları için teknik araştırmalar yapmak, bölge şartlarına uygun materyalleri tespit etmek ve yetiştirmek,
28. Bütün bu işlerin gerçekleştirilmesi için eğitim çalışmaları, gönüllü çevre faaliyetleri, afiş, broşür vb yayınlarla aydınlatıcı ve eğitici çalışmalar yapmak,
29. Kent estetiğini geliştirici, bilinçlendirme amaçlı park bahçe ve yeşil alanlarla ilgili yarışmalar düzenlemek ve ödüller vermek,

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

#### **Park ve Bahçeler Müdürü'nün Görevleri:**

##### **MADDE 10:**

1. Park ve Bahçeler Müdürlüğü'nü Başkanlık makamına karşı temsil eder.
2. Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir.
3. Park ve Bahçeler Müdürlüğü'nün Harcama Yetkilisi ve Müdürlük personelinin 1. sicil ve disiplin amiridir.
4. Park ve Bahçeler Müdürlüğü'nün diğer Müdürlükler ile koordinasyonunu sağlar.
5. Müdürlüğün çalışmaları ile ilgili üst kademenin istediği raporları hazırlamak, bu raporları hazırlamak için inceleme ve araştırma yapmak.
6. Üst kademe tarafından istenen bilgileri temini için Müdürlüğe bağlı ekiplerde iş bölümünü gerçekleştirmek.
7. Üst makamlar tarafından düzenlenecek toplantılara iştirak etmek, istenilen bilgileri vermek, talimatlar almak.
8. Belediyenin stratejik plan ve performans programında yer alan müdürlükle ilgili çalışmalar yapmak, hedefleri gerçekleştirmek.
9. Müdürlüğün çalışma esaslarını gözden geçirerek planlayıp programlayarak çalışmalarını bu programlar uyarınca yürütmek.
10. Müdürlüğünü yürürlükteki mevzuatlar çerçevesinde idare etmek, personelinin yönlendirmek, denetlemek, görevlerini daha verimli yapabilmeleri için onları motive etmek ve çalışmalarının belediye menfaatlerine uygun olmasını temin etmek, personelin hakkının korunmasını, vatandaşa daha iyi hizmet sunulmasına gayret etmek, tüm bunlar yapılırken Kanun, Yönetmelik ve genelgelere riayet etmek.
11. Hiyerarşik sıralama ve mevzuatlar gereği sorumlu olduğu makamlara bilgi vermek veya onay gereken konularda onay almak suretiyle her türlü personel hareketini yapmak ve hizmetini daha pratik daha verimli yürütülmesini sağlamak.
12. Birim faaliyetlerinin yürütülmesi, yönlendirilmesi ve değerlendirilmesi için birimine tahsis edilen personel, yer, malzeme ve diğer kaynaklarla geleceğe yönelik olarak hedefler ve standartlar belirlemek.
13. Rutin işlerin formlara bağlanmasına, işlerin basitleştirilmesi yönünde çalışmalar yaparak, sonucu bir üst makama iletme.
14. Müdürlükte en uygun personel dağılımını gerçekleştirmek, iş akışını aksamadan sürdürülmesini temin etmek.
15. Yürütülen işlerin hatasız ve zamanında bitirilmesi için çalışmak, gerekirse bu konuda ilgili personeli uyarmak.
16. Birim faaliyetleri ile ilgili hizmet gerçekleştirme ve kalite planları hazırlamak.
17. Birim içinde etkin bir kayıt ve dosya sistemi kurmak, yürütmek ve geliştirmek.
18. Birim tarafından sunulan hizmetler ile ilgili faaliyetler raporu hazırlamak ve üst makamlara sunmak.
19. Birim tarafından sunulan hizmetler ile ilgili belirlenen hedeflerin gerçekleşme durumlarını izlemek ve üst makama rapor etmek.
20. Birim tarafından sunulan hizmetler ile ilgili izleme ve ölçme faaliyetlerini gerçekleştirmek ve bir üst makama rapor etmek.
21. Vatandaşa çevre bilincini vermek amacıyla her türlü bilgilendirme ve tanıtım çalışmalarının, ilgili müdürlüklerle beraber organizasyonunu sağlamak.
22. Şehirdeki düzenlemesi yapılmış yeşil alan ve parkların bakımını sağlamak.

### **Park ve Bahçeler Müdürü'nün Yetkileri:**

#### **MADDE 11:**

1. Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, Başkanlıkça uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar vermek, tedbirler almak ve uygulamak.
2. Görev alanına giren konularda, uygulamalarda ortaya çıkan mevzuat yetersizliği ve aksaklıklarla ilgili hususlarda inceleme ve araştırma yapmak, alınması gereken kanuni ve idari tedbirler konusunda bir üst makama tekliflerde bulunmak.
3. Bağlı bulunan bir üst makamlara sunulmak üzere hazırlanan yazıları kendisine verilen yetki sınırları içinde incelemek, paraflamak ve imzalamak.
4. Emrinde bulunan personelle ilgili Yönetmelik çerçevesinde sicil raporu düzenlemek, mazeretine binaen mazeret izni vermek ve ödül, takdimname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için bir üst makama önerilerde bulunmak, personellerin yıllık izin kullanış zamanlarını tespit etmek.
5. Geçici süre görevde bulunamayacağı dönemlerde Müdürlüğe tayin şartlarına haiz olan müdürlerden birini ve personeli müdürlüğe vekâlet etmek üzere belirlemek ve bir üst makamın onayına sunmak.
6. Müdürlük ile ilgili tüm görev ve yetki belgelerinin ilgililere dağılımı maiyetindeki personel arasındaki işbölümü ve koordinasyonu sağlamak.
7. Müdürlüğün faaliyet alanına giren konularla ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşmek.
8. Müdürlük personelinin görev ve sorumluluklarını belirlemek ve işbölümü yapmak.
9. Kalite hedeflerini belirlemek, revize etmek ve üst makama onaylatmak.
10. Görev ve sorumluluk alanlarında yer alan iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesi sürecinde belirlenen uygunsuzlukların tekrarının önlenmesi amacıyla gerekli olan düzeltici faaliyetlerim başlatmak.
11. Görev ve sorumluluk alanlarında yer alan iş ve işlemlerin geliştirilmesine yönelik iyileştirme faaliyetlerini başlatmak ve iyileştirme planlarını hazırlamak ve üst makama onaylatmak.
12. Birim kalite geliştirme ekip üyelerini belirlemek ve ekip üyelerinin kalite çalışmaları ile ilgili iş bölümü yapmak.
13. Müdürlük emrindeki tüm araç ve gereçlerin sevk ve idaresinin yapılmasını sağlamak.
14. Müdürlük yönetiminde tam yetkili olup müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenlemek ve denetlemek.
15. Bütün personelin bu Yönetmelikte belirtilen görevlerini verimli, uyumlu ve en iyi şekilde yapmasını sağlamak.

### **Park ve Bahçeler Müdürü'nün Sorumlulukları:**

#### **MADDE 12:**

1. Belediye mevzuatı, görevi ile ilgili sair mevzuat ve bu Yönetmelikle ilgili kendisine verilen görevleri gereği gibi yerine getirilmesinden; yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından bir üst makama karşı sorumludur.
2. Müdürlükte yürütülen faaliyetlerin Mentеше Belediyesi Kalite Yönetim Sistemi ile uyumlu bir şekilde yürütülmesinden, Yönetmelik, prosedür ve talimatların uygulanmasından, sonuç ve faaliyet raporlarını hazırlamak ve duyurmakta bir üst makama karşı sorumludur.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Birimlerin Görevleri**

#### **İdari İşler Biriminin Görevleri:**

##### **MADDE 13:**

1. Müdürlük örgütlenme şemasında yer alan servislerde yapılan tüm iş ve işlemlerin müdür adına mevzuata uygun olarak tam ve zamanında yapılmasını/yaptırılmasını sağlamak,
2. Personelin mesaiye riayetini kontrol etmek,
3. Müdürün verdiği diğer görevleri yerine getirmek.

#### **Planlama ve Proje Biriminin Görevleri:**

##### **MADDE 14:**

1. Sözleşmeye bağlanan işlerle ilgili yer teslimi ve işe başlama tutanaklarını hazırlamak ve işi başlatmak,
2. Sözleşme süresi boyunca yapılan işin ihale dosyasındaki şartname ve ekleri ile sözleşmeye uygun olarak yerine getirilmesini sağlamak, yerinde kontroller yapmak,
3. Sözleşme süresi boyunca gerek idare gerek yüklenici tarafından kaynaklanan sorunlar hakkında Müdürlük makamına bilgi vermek, gerekli önlemleri almak, sorunları gidermek,
4. Biten veya devam etmekte olan işlere ait sözleşmelerine uygun olarak belli aralıklarda hakediş raporlarını düzenlemek, kontrol etmek ve ödeme evraklarını hazırlayarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne bildirmek,
5. Yapım ve hizmet alımı işlerine ait Geçici ve Kesin Kabul Komisyonlarında ve Mal alımı işlerinde Muayene ve Kabul Komisyonlarında görev almak, komisyon görevlisi olmasa dahi, gerekli olduğunda kabul komisyonlarına eşlik etmek,
6. Müdürlükte Personel Hizmet Alımı ihalesi kapsamında çalışmakta olan işçi personelin, mesai devam, görev sorumluluklarını, Hizmet Alımı ihalesi kapsamında yapılan işlerin raporlarını hazırlamak ve hak edişlerini takip etmek,
7. Başkanlık ve Müdürlük makamı tarafından sevk edilen yazıları takip etmek, yerine getirmek ve ilgili mercilere bilgi vermek,
8. Müdürlük tarafından görevlendirme yapıldığı takdirde İhale tarih ve saatinde İhale komisyonu üyesi olarak görev almak, ihaleyi gerçekleştirmek, ihale birimi görev ve sorumlulukları kısmında anlatılan işleri yerine getirmek,
9. Müdürlük faaliyetleriyle ilgili olarak diğer kamu kurum ve kuruluşları ile gerekli yazışmaları yapmak,
10. Yürürlükteki mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile müdür ve şef tarafından verilen görevleri yerine getirmek.

#### **Sekreterlik ve Genel Evrak Biriminin Görevleri:**

##### **MADDE 15:**

1. Müdürlük ihtiyaçlarını temin etmek ve bunlara ilişkin tüm ödeme evraklarını hazırlamak,
2. Müdürlük giderlerini bütçe ödeneklerine göre düzenlemek, takip etmek,
3. Müdürlüğün kurum içi ve dışı, gelen ve giden evraklarını, dosyalarını ve diğer belgelerin kayıt, havale, zimmet, dosyalama ve arşiv işlerini arşiv yönetmeliği çerçevesinde yürütmek,
4. Taşınırların teslim alınması, korunması, kullanım yerlerine teslim edilmesi, yasal mevzuatta belirtilen esas ve usullere göre kayıtlarının tutulması, taşınırlara ilişkin belge ve cetvellerin düzenlenmesini yapmak. (Taşınırlara ilişkin görevler müdürün görevlendirdiği taşınır kayıt kontrol yetkilisi tarafından gerçekleştirilir.)
5. Gelen evrakları Müdüre iletmek, havale edilen evrakları zimmet defterine işlemek suretiyle ilgililerine teslim etmek, cevap verilmesi gerekiyorsa gereğini yapmak,

6. Müdürlük içerisinde birimler arasında bilgi akışını sağlamak,
7. Müdürlük çalışmalarına ilişkin verileri toplamak, aylık ve yıllık faaliyet raporu hazırlamak,
8. Stratejik pln ile çalışma programlarını hazırlamak ve müdürlük faaliyetlere ilişkin yazışmaları yapmak,
9. Demirbaş işlemlerini yürütmek ve demirbaşlara ilişkin zimmet, sözleşme ve garanti belgeleri ile ilgili evrakların arşivlenmesini sağlamak,
10. Resmi gazeteleri ve mevzuat hususundaki yayınları takip etmek ve konuyla ilgili müdüre ve müdürlük personeline bilgi vermek,
11. Park ve Bahçeler Mdrlğine ilişkin tahakkuk iş ve/veya işlemlerinin 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu ve ilgili diğer mevzuata dayanılarak yapılması,
12. Müdürlük personeline arşivden talep edilen dosyaların teminini ve teslimini sağlamak ve takip etmek,
13. Arşiv dosyasındaki evrakların bilgisayara aktarımını yapmak,
14. Mdrlğin genel iş ve işlemlerinin bilgisayar ortamına aktarılması ve saklanmasını sağlamak,

#### **Bakım ve Onarım Biriminin Görevleri:**

##### **MADDE 16:**

1. İlçe sınırları dâhilinde olan ve Müdürlük sorumluluk alanında bulunan düzenlemesi yapılmış yeşil alan ve parkların periyodik olarak bakım, temizlik, ilaçlama ve sulanmasını yapmak,
2. İlgili müdürlüklerden tarafından projelendirilip alt yapısı hazırlanan, park alanlarına iek, ağaç, ağaççık vb. dikim, gübreleme, sulama iş ve bakımlarını yapmak,
3. Revize edilmesi gereken park ve yeşil alanları tespit ederek ilgili birimlere bildirmek,
4. Çalışanlar arasında koordinasyon sağlamak,
5. Park ve yeşil alanlarda kullanılacak olan her türlü malzeme ve işgücü ihtiyaını tespit ederek, üst makamları bildirmek,
6. Sulama sistemlerinin ve araçlarının işletilmesi, bakımı ve sulama zamanlarının tespiti ve kontrolünü yapmak,
7. Park, yeşil alanlardaki ağaç ve çalıların doğru zamanda budanması ve kontrollerini yapmak,
8. Park ve yeşil alanlarda eksilen bitkilerin, bozulan çim alanlarının belirlenmesi, eksikliklerin giderilmesini sağlamak,
9. Evrak ve talimatların, ilgili mevzuat çerçevesinde gereğini yapmak,
10. Amirin verdiği diğer işleri yapmak,
11. Yürürlükteki mevzuatın ngrdği diğer görevler ile müdür ve şef tarafından verilen görevleri yerine getirmek.

#### **Bitki retim Biriminin Görevleri:**

##### **MADDE 17:**

1. Sera alanında üretimi yapılacak veya satın alınacak olan ağaç ve çalı fidanı ile mevsimlik iek türlerinin, bölge iklimine ve seranın konumuna uygun olarak seçimini yapmak,
2. Sera alanında üretimi yapılan veya satın alınan ağaç ve çalı fidanı ile mevsimlik iek türlerini muhafaza etmek, bakım ve sulamasını yapmak,
3. retimi yapılacak olan türler için gereken ortam ve ekipmanın hazırlanmasını sağlamak,
4. Serada kullanılacak her tür malzemenin temin edilmesini sağlamak, temin edilen malzemelerin muhafazası için gereken tedbirleri almak,
5. Park ve yeşil alanlarda kullanılacak olan ağaç, çalı, mevsimlik bitkileri koordineli olarak dikim alanına sevk etmek,
6. Yürürlükteki mevzuatın ngrdği diğer görevler ile müdür ve şef tarafından verilen görevleri yerine getirmek.

## ALTINCI BÖLÜM Çeşitli ve Son Hükümler

### **Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller**

#### **MADDE 18:**

İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

### **Yürürlük**

#### **MADDE 19:**

Bu Yönetmelik Belediye Meclisinin kabulü ve Belediyenin [www.mentese.bel.tr](http://www.mentese.bel.tr) web sitesinde yayımlanması ile yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

#### **MADDE 20:**

Yirmi maddeden oluşan, bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.