



T.C.
AKŞEHİR BELEDİYESİ
PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönetmeliğin amacı; Park ve Bahçeler Müdürlüğü'nün görev alanını, sorumluluk ve yetkilerini, görevlerin yerine getirilişi ve yetkilerin kullanımında başvurulacak yöntemleri belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönetmelik; Akşehir Belediyesi Başkanlığı Park ve Bahçeler Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları ile Müdürlüğe bağlı birimler ve tüm personelinin çalışma esaslarını kapsamaktadır.

Dayanak

MADDE 3- (1) B yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 Büyükşehir Belediye Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, 237 sayılı Taşıt Kanunu, 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanunu, 2872 sayılı Çevre Kanunu ve ilgili yönetmelik, tebliğ v.b. mevzuatlara dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

- a) İdare : Akşehir Belediyesini,
- b) Başkan : Akşehir Belediye Başkanını,
- c) Meclis : Akşehir Belediye Meclisini,
- d) Encümen : Akşehir Belediye Encümenini
- e) Başkan Yardımcısı : Akşehir Belediye Başkan Yardımcısını,
- d) Müdür : Park ve Bahçeler Müdürünü,
- d) Birim : Park ve Bahçeler Müdürlüğünü,
- f) Personel : Müdür ve diğer birim çalışanlarını (Peyzaj Mimarı, Tekniker, Ekip Şefi, işçi) ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Teşkilat Yapısı, Yönetim, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Teşkilat Yapısı

MADDE 5 –(1) Müdürlük; Park ve Bahçeler Müdürü, İdari ve Teknik Hizmetler Birimi'nden oluşur.

(2) Müdürlüğün organizasyon yapısı içerisinde Park ve Bahçeler Müdürüne bağlı olarak yeterli sayıda şef, memur, teknik personel ve sözleşmeli personel ile görev yapar.

(3) Belediye Başkanı organizasyon yapısını re'sen değiştirmeye yetkilidir.

Yönetim

MADDE 6 – (1) Park ve Bahçeler Müdürlüğü, Üst yönetici olarak Belediye Başkanına ve /veya Belediye Başkanının görevlendirdiği ve yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı

olarak çalışır. Park ve Bahçeler Müdürlüğünde sunulan hizmetler; bu yönetmelik hükümleri çerçevesinde, Müdürlük ile Müdürlüğe bağlı birimler tarafından düzenlenir ve yürütülür.

Müdürlüğün Görev Ve Sorumlulukları

MADDE 7- (1) Müdürlüğün görevleri şunlardır.

- a) Düzenlemesi yapılacak alanların cinsini belirlemek. (kavşak, orta refüj, gezinti alanları, çocuk oyun alanları v.b.)
- b) Sahaların tanzimi için gerekli etüt proje, detay planlarını ilgili müdürlüklerle birlikte koordineli bir şekilde çalışarak, arazi üzerinde tatbikini yapmak veya yaptırmak.
- c) Gerekli araştırma geliştirme ve projelendirme bürosu veya müşavir kuruluşlarıyla her türlü kentsel tasarım ve peyzaj uygulama projeleri hazırlanması ve uygulanması.
- d) Park, bahçe, koru, yeşil alanlarda düşünülen fiziki ve mimari yapılaşma için görüş bildirmek ve etüt etmek.
- e) Park ve bahçelerin ihtiyaçlarını karşılayacak sera, fidanlık v.b. tesisleri yapmak ve işletmek.
- f) Halkın ağaç, çiçek, yeşil ve çevre sevgisini duyarlılığını geliştirmek.
- g) Halkın park ve bahçeler konusunda çeşitli dilek, talep ve şikâyetini inceleyerek gerekli araştırma ve çalışmaları yaptıktan sonra gerekli yanıtları ve aydınlatıcı bilgileri vermek.
- h) Park ve Bahçeler Müdürlüğü için gerekli ihtiyaçları tespit etmek ve gereken malzemeleri temin etmek.
- i) Park ve Bahçeler Müdürlüğü çalışmaları ile ilgili olarak gerekli kuruluşlarla temasa geçip işbirliği yapmak.
- j) Düzenlenen park, bahçe ve dinlenme alanlarının su ve elektrik tesisatını hazırlamak veya hazırlatmak,
- k) Park ve yeşil alan düzenleme çalışmaları için gereken bitkisel toprak ve gübre temin etmek.
- l) Fidanlıklardan fidan temin etmek ve bunların dikimi ve bakımını yapmak. Çim ekimi, biçimi ve bakımı işlerini yürütmek
- m) Tüm yeşil alanların sulanmasını sağlamak, ağaçların sulanması için periyodik bir program hazırlayıp uygulamak.
- n) Budama zamanı ağaçların budanması, kuruyanların kesilmesi, devrilenlerin kaldırılması gibi bakım çalışmalarını yürütmek.
- o) Bitki hastalık ve zararlılarına karşı zirai mücadele etmek.
- p) Çevreyi tertipleme, kafes tel veya panel çit ve değişik ebatla borular kullanarak bu alanları koruma altına almak.
- q) Parklara konacak oyun aletlerinin, bankların, piknik masalarının hazırlanması ve konacak yerlere naklini sağlamak, monte etmek, bozulanların tamir işini yapmak.
- r) Parklarda ve yeşil alanlarda hizmetlerin devamlılığını sağlamak amacıyla boyama, kaynak işleri, çim biçme, temizlik yapma, sulama v.s. bakım ve onarım çalışmaları yapmak.
- s) Bölgemizde müdürlüğümüz çalışmaları ile ilgili faaliyetlerde bulunan müteahhitlerin çalışmalarını denetlemek.
- t) Müdürlüğümüz ile ilgili ihtiyaç duyulan araç, gereç ve makinelerin tespiti ile alım ve bakımını yapmak, mevcut araç ve makineleri çalışır halde bulundurmak.
- u) Müdürlüğün yıllık bütçesini ve yatırım planlarını hazırlamak.
- v) Müdürlük personeli ile ilgili hizmetleri yürütmek.
- w) Müdürlüğün alım, hizmet ve yapım ihale dosyalarını hazırlamak.
- x) Konusu itibarı ile Park ve Bahçeler Müdürlüğünün sorumluluk alanına girmeyen ancak uygulanması ile sorun yaratacağı anlaşılan hususların tespiti halinde telafisi için ilgili müdürlüğü bilgilendirmek.
- y) Belediye Meclisi ve Belediye Encümenininin 5393 sayılı yasaya uygun ve müdürlük çalışmaları ile ilgili aldığı kararları uygulamak.
- z) Belediye Meclisi ve Encümenine çalışmalar ile ilgili teklif hazırlamak ve Başkanlık Makamın onayına sunmak.
- aa) İşçi çalıştırılarak yapılan işlerde; 4857 sayılı İş Kanunu ile İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde hareket etmek.

bb) Tüm kamu, kurum-kuruluşları ve kamu yararına çalışan dernekler, vakıflar, odalar v.b. sivil toplum örgütleriyle, mahalli idarelerle ortak hizmet, uygulama ve çalışmalarını kurum kararlarına mevzuatlara uygun şekilde yürütmek.

cc) CİMER ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu kapsamında yapılan başvuruların değerlendirilerek; yasal süresi içinde yazılı olarak cevap vermek.

dd) Müdürlük ile ilgili uzmanlık gerektiren işlerin yapılması ve yaptırılması işlerini yürütmek.

ee) Müdürlük ile ilgili haciz kaldırma işlemlerini yürütmek.

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 8- (1) Müdürün görev ve yetkileri şunlardır.

a) Müdürlüğü başkanlık makamına karşı temsil etmek ve başkan tarafından verilen görevleri gerçekleştirmek,

b) Müdürlüğün görev ve sorumluluk alanlarına giren konuları başkan ve/veya başkan yardımcısından gelen talimatlar doğrultusunda mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirmek,

c) Müdürlüğün görev alanına giren konularda personeli ile ilgili olarak gerekli görevlendirmeleri yapmak, müdürlüğün faaliyetlerini etkin, verimli, ekonomik ve nitelikli olarak yerine getirilebilmesi için birim faaliyetlerini programlamak, denetlemek varsa aksaklıkları gidermek,

d) Harcama yetkilisi olarak, müdürlüğün bütçesini ve performans programlarını hazırlamak,

e) Belediyenin stratejik plan ve performans programındaki ilgili hedeflerini takip etmek,

f) Müdürlüğün faaliyet raporunu hazırlayarak üst yönetime sunmak,

g) Personelin iş dağılımını yapmak, yetki ve sorumlulukları tespit etmek, çalışma prensiplerini belirlemek, iş akışının aksamadan sürdürülmesini sağlamak,

h) Çalışma verimini artırmak amacıyla, müdürlüğün faaliyet konularıyla ilgili personelin kurum içi ve kurum dışı seminer ve eğitim almalarını sağlamak,

i) Müdürlük hizmetlerine ilişkin oluşan satın alma ihtiyaçlarının karşılanmasını sağlamak,

j) Müdürlük içinde etkin bir kayıt ve dosya sistemi kurmak, yürütmek ve geliştirmek,

k) Müdürlük personelinin, günlük mesaiye geliş ve gidişlerinin, amir tarafından takip edilmesini sağlamak,

l) Personelin performans durumunu izlemek, gerekli değerlendirmeleri yapmak, varsa ceza veya ödül için üst makamlara teklifte bulunmak, personelin izin planlarını yapmak, izinlerin kullanılmasını sağlamak, rapor, doğum, ölüm gibi konular ile personelin özlük işlemlerini takip ve kontrol etmek,

m) Müdürlük personelinin düzenli, uyumlu ve verimli çalışması için işbirliği düzenini oluşturmak,

n) Müdürlük kullanımına tahsis edilen bina, araç, gerek, ekipman, malzeme vb. kaynakların etkin ve verimli kullanımını sağlamak, gerekli bakımlarını planlayarak çalışır durumda olmalarını sağlamak.

o) Müdürlüğün çalışmaları ile ilgili personelle mutlak bilgilendirme ve danışma toplantıları düzenleyerek, bu toplantılardan bağılı bulunduğu başkan yardımcısı ve Belediye Başkanını bilgilendirir.

p) Park yapımında veya yollarda çalışan personelin güvenlik tedbirlerini aldırır.

q) Personellerin görev alanlarını tespit etmek ve uygulamalarını takip etmek.

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

s) Mevcut park, refüj, yollara dikilmiş ağaçlar, yeşil alan ve üzerindeki tesis ve binaların bakımı ve onarımları için yıllık ve aylık programlar yapmak ve uygulamak.

t) Muayene ve kabul komisyonları teşekkül ettirip üst makamın onayına sunmak.

u) Belediye Encümeni ve Belediye Meclisi kararlarından müdürlük faaliyeti ile ilgili olanları uygulamak, ayrıca tarifeye bağılı işlemlere esas olmak üzere yıllık faaliyetleri Meclise ve Encümene sunmaktır.

v) Başkanlık makamınca mevzuat hükümlerine uygun verilen diğer görevleri yapmak.

(2) Müdürün yetkileri aşağıdaki gibidir:

a) Müdür, görevlerin yerine getirilmesinde personele görev vermek ve başkan yardımcısının onayı ile müdürlük dâhilinde görev yerlerini değiştirmekle yetkilidir.

b) Görevini yerine getirmeyen ve talimatlara uymayan personel hakkında disiplin sürecini başlatmaya yetkilidir.

(3) Müdürlüğün sevk ve yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir.

(4) Müdür, görev ve yetkileri ile ilgili olarak yürüttüğü faaliyetlerden dolayı belediye başkanına ve başkan yardımcısına karşı sorumludur.

İdari ve Teknik Hizmetler Biriminin görevleri

MADDE 9- (1) İdari ve Teknik Hizmetler Birimin görevleri şunlardır.

- a) Kurumlar arası ve kurum içi yazışmaları yapmak,
- b) Evrak Kayıt ve takibini yürütmek,
- c) Evrakların Standart Dosya Planlarına göre arşivlenmesini sağlamak,
- d) İşçi puantaj, bordro ve aylık icmalleri hazırlamak,
- e) Muhasebe işlemlerini yapmak, Ödeme belgelerini düzenlemek,
- f) Hizmet Alım İhalesi kapsamında yapılan sözleşmeye göre yürütülen işlerin şartnameye uygunluğunu sağlamak üzere puantaj kayıtlarının, yakıt sarfiyatlarının kontrolünü yaparak bu doğrultuda hak ediş oluşumunu temin etmek,
- g) Edinilen taşınırların cins ve niteliklerine göre sayımını yaparak teslim almak, tüketime verilmeye kadar ambarda muhafaza etmek,
- h) Taşınırların giriş ve çıkışlarına ilişkin kayıtları tutmak, bu kayıtlar ile ilgili belge ve cetvelleri düzenlemek, taşınır yönetim hesabı cetvellerini ilgili birimlere göndermek,
- i) Taşınırların muhafaza edilirken korunmasını sağlamak ve gerekli tedbirleri almak,
- j) Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırların tespitini yaparak harcama yetkilisine bilgi vermek,
- k) Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları kullanıcılarına zimmetlemek, buldukları yerde kontrol etmek, sayımını yapmak ve yaptırmak,
- l) Müdürlük ihtiyacı olarak temin edilen tüm demirbaşların kayıt altına alınmasını sağlamak, kullanım süresi dolan demirbaşların kayıtlardan düşülmesi için gerekli iş ve işlemlerin mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlamak,
- m) Hizmetlerinin yürütülmesi ile ilgili olarak işçi sevk ve idaresini sağlamak, organize etmek,
- n) Müdürlük hizmetlerinde kullanılan araç ve şoför personellerin sevk ve idaresini sağlamak, organize etmek,
- o) Müdürlük hizmetlerinde kullanılan araçların bakım, onarım ve muayeneleri ile ilgili işlemlerini yürütmek, takibini yapmak,
- p) Araç ve personel güvenliği ile ilgili tedbirleri almak, takip etmek,
- q) Personellerin İş Güvenliği Talimatlarına uygun olarak çalışıp çalışmadığını denetlemek,
- r) Personellerin mevsimsel olarak iş kıyafetleri ve koruyucu malzemelerini kullanmasını denetlemek,
- s) Amirin verdiği diğer iş ve işlemleri yapmak.
- t) Hizmet Koordinasyon Merkezleri Servisinin Görev yetki ve Sorumlulukları
- u) Evrak ve talimatların, ilgili mevzuat çerçevesinde gereğini yapmak,
- v) Planlama yapmak, aylık ve yıllık programlar oluşturmak,
- w) İmar planlarında yapılması ön görülen park, yeşil alan, sevgi yolları, çocuk oyun alanı, sportif alan, rekreasyon alanı, refüj vs. gibi yerlerin ilgili Müdürlüklerden görüş ve bilgi alınmak suretiyle etüt ve planlamasını yapmak,
- x) Mevcut park, çocuk oyun alanı, yeşil alan, sevgi yolları, sportif saha ve refüjlerin revizyon planlarını yapmak,
- y) Araştırma yapmak, veri toplamak, veri tabanı oluşturmak,
- z) Donatı tasarımları yapmak, Planlama yapmak, aylık ve yıllık programlar oluşturmak,
- aa) Fidanlık ve sera alanında üretimi yapılacak veya satın alınacak olan ağaç ve çalı fidanı ile mevsimlik çiçek türlerinin, bölge iklimine ve fidanlığın konumuna uygun olarak seçimini yapmak,
- bb) Nöbetçi personel listesini hazırlamak veya onaylayarak uygulama ve takibini yapmak.

- cc) Yüklenci sıfatıyla iş yapan kişi veya kuruluşların hak edişlerinin tanziminin sağlanması ve tahakkuklarının yapılmasını sağlamak.
- dd) Müteahhitlerin iş bitirme belgelerini hazırlatmak.
- (2) Birimi sorumlusunun sorumlulukları şunlardır:
- a) Birim sorumlusu, yukarıda sayılan görevler ile müdür tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde gereken özeni göstererek yerine getirmekten sorumludur.

İşçi Ekip Şefi Görev ve Sorumlulukları

MADDE 10- (1) İşçi Ekip Şefinin görev ve sorumlulukları şunlardır.

- a) Müdürlük hizmetlerinin zamanında düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
- b) Bağlı ekiplerin düzenli bir şekilde çalışmasını sağlamak, işçi personel arasında işbirliği ve koordinasyon sağlamak, yapılan çalışmalarını izlemek, rapor etmek,
- c) İlgili mevzuat çerçevesinde üstlerinden aldığı görevleri yerine getirmek,
- d) İşçi personelin işe devamını takip etmek,
- e) Belediye sınırları dâhilinde olan ve Müdürlük sorumluluk alanında bulunan tüm park ve yeşil alanların periyodik olarak bakım ve sulanmasını sağlamak.
- f) Çalışanlar arasında koordinasyon sağlamak.
- g) Park ve yeşil alanlarda kullanılacak olan her türlü malzeme ve işgücü ihtiyacını üst makamlara bildirmek,
- h) Fidanlık ve sera alanında üretimi yapılan veya satın alınan ağaç ve çalı fidanı ile mevsimlik çiçek türlerini muhafaza etmek, bakım ve sulamasını yapmak,
- i) Gerçekleştirme görevlisi olarak ya da başka bir personelin görevlendirilmesi halinde gerçekleştirme görevlisi marifetiyle hizmet alım planlamasına esas olacak iş ve işlemlerin yerine getirilmesini sağlamak.
- j) Fidanlık ile Atölyelerde kullanılacak her tür malzemenin temin edilmesini sağlamak, temin edilen malzemelerin muhafazası için gereken tedbirleri almak,
- k) Park ve yeşil alanlarda kullanılacak olan ağaç, çalı, mevsimlik bitkileri koordineli olarak dikim alanına sevk ettirmek.
- l) Mevcut park, yeşil alan ve tretuvarlarda mevsimine uygun budama ve biçme çalışması yaptırmak.
- m) Mevcut park ve yeşil alanlar ile özel mülkiyette bulunan ve koruma altına alınmış olan ağaç türlerinin Tabiat Varlıkları Koruma Şube Müdürlüğü onayının alınarak budama ve kesme işlemini yaptırmak.
- n) Sit alanı içerisinde bulunan ve anıt ağaç niteliği taşıyan tescilli ağaçların ilgili Kurum ve Kuruluşların onayının alınarak budama ve kesme işlemini yapmak,
- o) Kamu Kurum ve Kuruluşlarının yazılı ve sözlü taleplerini değerlendirmek ve gereğini yapmak,
- p) Mevcut park, yeşil alan ve tretuvarlarda bulunan ve tehlike arz eden ağaç ve ağaççıkları budamak, gerekiyorsa kesmek,
- q) Yapılan her tür kosa, budama ve kesim çalışması ile ilgili Uzman ile Müdüre bilgi vermek, verilen görevleri yerine getirmek,
- r) Çalışma ortamında can ve mal güvenliği açısından tedbiri almak, alınan tedbirlere harfiyen riayet etmek,
- s) Mevcut tüm araçların periyodik bakımlarının ilgili serviste yaptırılmasını sağlamak, araçların tüm ekipmanlarını kontrol etmek, eksikliklerin giderilmesini sağlamak,
- t) Arazöz sulama programında bulunan park ve yeşil alanların rutin program dâhilinde sulanmasını sağlamak,
- u) Çalışma sahalarında İş Sağlığı ve Güvenliği Tedbirlerini almak.
- (2) İşçi Ekip Şefinin Sorumlulukları;
- b) Ekip Şefi yukarıda sayılan görevler ile müdür tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde gereken özeni göstererek yerine getirmekten sorumludur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Hizmet ve Görevlerin İcrası, İş birliği ve Koordinasyon

Hizmet ve Görevlerin icrası

MADDE 11- (1) Park ve Bahçeler Müdürlüğündeki hizmetlerin icrası aşağıda gösterilmiştir.

a) Görevin kabulü: Müdürlüğe gelen evrak bilgisayara işlenip teslim alınıp kaydedilerek ilgililerine verilir.

b) Görevin planlanması: Park ve Bahçeler Müdürlüğündeki çalışmalar, Müdür ve teknik ekip tarafından düzenlenen plan içerisinde yürütülür.

İş birliği ve koordinasyon

MADDE 12- (1) Belediye birimleri arasında ve birim içi iş birliği ile koordinasyon,

a) Park ve Bahçeler Müdürlüğü ile diğer birimler arasında ve birim içi koordinasyon Müdür tarafından sağlanır.

b) Park ve Bahçeler Müdürlüğüne gelen tüm yazılar kayıt memurunda toplanır, konularına

göre dosyalandıktan sonra Müdür'e verilir.

c) Müdürü dosyadaki evrakları havale eder ve personellere iletir.

d) Müdürlükte görevli personel bu yönetmelikle kendisine verilen görevleri yerine getirir.

(2) Diğer kuruluşlarla koordinasyon :

a) Park ve Bahçeler Müdürlüğü, Kaymakamlık ve tüm Kamu Kurum ve Kuruluşları ile özel ve tüzel kişilerle yapacağı önemli yazışmalarını, sorumlu Personel ve Müdürün parafı ile Belediye Başkanı ve/veya ilgili Başkan Yardımcısı imzası ile yürütülür.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çalışanlarda Aranılan Nitelikler

Müdürlük Çalışanlarında Aranılan Nitelikler

MADDE 13- (1) Park ve Bahçeler Müdüründe Aranılan Nitelikler şunlardır;

a) 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen niteliklere sahip olmak, görevinin gerektirdiği düzeyde öğrenime ve iş deneyimine sahip olmak, görev yaptığı birimin iş alanını ile ilişkili mevzuata hakim olmak, bütçe hazırlama, satın alma yöntem ve uygulamaları, temel istatistik, stratejik yönetim, raporlama her müdürün sahip olması gereken asgari niteliklerdir.

b) Ofis programlarını ve ofis ekipmanlarını kullanabilmek, görevinin gerektirdiği düzeyde mesleki bilgisayar programlarını kullanabilmek teknik yetkinlik şartlarıdır.

c) Görevinin gerektirdiği karar verme ve sorun çözüme niteliklerine sahip olmak, liderlik, esneklik ve değişime açıklık, yenilikçilik, iş birliği sağlama, takım çalışması gibi davranışsal yetkinlikler sergilemesi beklenir.

(2) Çalışanlarda Aranılan Nitelikler şunlardır;

a) 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve ilgili diğer mevzuata yer alana temel nitelikler yanında, Fakülte ve Yüksekokulların ilgili bölümlerinden mezun olma şartı aranmaktadır. Branş dahilinde alınan en yüksek eğitim diploması ve daha önce benzer pozisyonda çalışmış olmak tercih sebebidir.

b) Müdürlüğümüzdeki hiçbir pozisyonda cinsiyet şartı aranmamaktadır. Yabancı dil tercih sebebi olup, pozisyonlarımız için yetkinlik şartı değildir.

c) Ofis programlarını, meslek/branş/bölümüne ilişkin bilgisayar programlarını ve ofis ekipmanlarını kullanabilmek teknik yetkinlik şartlarıdır. Müdürlük içinde birden fazla çalışanın aynı pozisyonda görevlendirilmesi durumlarında teknik yetkinlik şartlarının değerlendirilmesi Müdürün inisiyatifindedir.

d) Esneklik ve Değişime Açıklık, Yenilikçilik, İş Birliği Sağlama, takım çalışması ve vatandaş odaklılık pozisyonundan bağımsız olarak her çalışanın sergilemesi beklenen davranışlarıdır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Son Hükümler

Yönetmelikte yer almayan hususlar

MADDE 14- (1) İşbu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 15- (1) Bu Yönetmelik hükümleri; Akşehir Belediye Meclisi'nin kabulünden sonra, Akşehir Belediyesinin resmi web (internet) sitesinden yayımı ile yürürlüğe girer. Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle birlikte 05/03/2012 tarih ve 2012000028 sayılı meclis kararı ile yürürlükte olan "T.C.Akşehir Belediye Başkanlığı Park ve Bahçeler Müdürlüğü Çalışma Usul Ve Esasları Hakkında Yönetmelik" yürürlükten kalkar.

Yürütme

MADDE 16- (1) Bu yönetmelik hükümlerini Akşehir Belediye Başkanı yürütür.

Akşehir Belediye Meclisi'nin 07.12.2020 tarih ve 96 sayılı kararı ile kabul edilmiştir.