T.C.
YATAĞAN BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Park ve Bahçeler Müdürlüğü
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak ve Tanımlar

Amaç
Madde 1 – Bu yönetmelik YATAĞAN Belediyesi Park ve Bahçeler Müdürlüğü'nün asli görevlerinin gereği olan hizmet ve çalışmalarında YATAĞAN halkına; yeşil ve sağlıklı yaşam alanlarına sahip bir çevre oluşturarak çağdaş şehircilik peyzajı sunmak ve bunları koruyarak devamlılığını sağlamak amacıyla teşkilat görev ve çalışma esaslarını düzenler.

Kapsam
Madde 2- Bu Yönetmelik YATAĞAN Belediyesi Park ve Bahçeler Müdürlüğü' nün görev, yetki ve sorumluluklarına ilişkin şekil, yöntem ve esasları kapsar.

Hukuki Dayanak
Madde 3- 5393 Sayılı Belediye Kanunu ilgili maddeleri.
Tanımlar
Madde 4- Bu Yönetmelikte yer alan tanımlar;
Belediye : YATAĞAN Belediyesi
Başkanlık :YATAĞAN Belediye Başkanlığı
Müdürlüğü :YATAĞAN Belediye Başkanlığı Park ve Bahçeler Müdürlüğü anlaşılır.

İKİNCİ BÖLÜM
Açıklamalar , Bağlılık ve Teşkilat

Açıklamalar
Madde 5- Bu Yönetmelikte adı geçen çalışmaların açıklamaları ,aşağıdaki gibidir.
a)- Çevre düzenlemesi ; YATAĞAN sınırları dahilinde ve Meri imar planında yeşil alan ve park alanı olarak ayrılan kamuya ait her türlü arazi veya arazi parçalarının peyzaj mimarisi prensiplerine uygun planlanması, plan ve projelerinin uygulanarak çimlendirilip bitkilendirilerek halkm kullanımma sunulması ve bu alanların bakım- idame ve geliştirilmesi ilişkin tüm hizmetler
b)- Park düzenlenmesi; YATAĞAN Belediyesi sınırları dahilinde ve Meri İmar planında park olarak ayrılan arazi veya arazi parçalarında peyzaj mimarisine uygun projeler yaparak buralarda çimlendirme,bitkilendirme,aydınlatma, çocuk oyun alanı, oturma grupları ,yürüme yolları ve spor alanları tesisi ve bunlarm çevresine duvar veya korkuluk yapılmasına ilişkin tüm çalışmalar.
c)- Bitkisel Üretim Çalışmaları ; Park ve Çevre düzenlemelerinde kullanılan bitkisel malzemeden satın alma yoluyla elde edilenlerden başka veya bunlara ilave olarak Müdürlük imkanlarıyla yapılan çelikle , aşıyla ve tohumla yapılan yetiştirme ve çoğaltma çalışmaları.
d)- Metal ve Ahşap İmalat ; Müdürlük görev ve sorumlulukları gereği ihtiyaç duyulan ve satın alma yoluyla elde edilen oturma bankı, basketbol potası, bayrak direği ,demir doğrama kapı, korkuluk şehir mobilyaları vb. gereçlerin ham maddesinin satın alma yoluyla elde edilip montajlarınm yapılması.
e)- Repikaj; Müdürlük imkanlarıyla tohumları ekilerek veya çelikle üretime almıp köklendirilen ağaç, ağaççık ve mevsimlik çiçeklerin poşet veya saksıları dikilmesiyle ilgili tüm çalışmalar .
f)- Bakım çalışmaları ; YATAĞAN sınırları dahilindeki tüm park, yeşil alan, çocuk oyun alanı, ağaç , çim, aydınlatma, spor tesisleri, yürüme yolları ,çit bitkileri ve mevcut fidanların ; budama, biçme, çapalama, ampül değiştirme ,boyama,gübreleme,ilaçlama, parke ve bordür tamiri ,kaynak işleri, sulama sistemi ve havuzların tesisat bakımı , bank tahtalarının değişimi, park ve yeşil alanların günlük temizliği , yabani ot mücadelesi vb. hizmetlerin yürütülmesi ile ilgili çalışmalar.
g)- Aydınlatma çalışmaları ; YATAĞAN sınırları içindeki tüm meydanların ,refüjlerin, parkların ve gerekli görülen cadde ve sokaklarda yüksek aydınlatma , dekoratif aydınlatma ve kataner aydınlatma sistemini yapmak ve bunların devamlılığını sağlanması vb. çalışmalar.
h)- Her yaştan ilçe halkına sağlıklı yaşam ve sportif amaçlı yürüyüş parkurları , spor sahaları ve spor bahçeleri tesis edip bunları kullanımda tutmak.

Bağlılık
Madde 6- Park ve Bahçeler Müdürlüğü YATAĞAN Belediye Başkanlığı ve Başkan Onayı ile ilgili, Başkan Yardımcısına bağlı olarak görev yapar.

Teşkilat
Madde 7- Park ve Bahçeler Müdürlüğü " Park ve Bahçeler Müdürü " idaresinde ;

a)- İdari İşler Bürosu
b)- Evrak – Kayıt ve Kalem Bürosu
c)- Etüd- Proje Bürosu
d)- Sera ve Fidanlık
e)- İş ve İşçi denetim Bürosu.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Asli Görevler ve Yardımcı Görevler

Asli Görevler
Madde 8- Park ve Bahçeler Müdürlüğünün asli görevleri aşağıdaki şekilde belirlenmiştir.
a)- YATAĞAN Belediyesi sınırları dahilindeki Park ve Yeşil alan olarak ayrılan arazilerde , Refüj ve Kavşaklarda Peyzaj mimarisine ve modern kent dokusuna uygun projeler üreterek çevre ve park düzenlemesi yapıp halkın kullanımına sunmak.
b)- Mevcut park ve yeşil alanların periyodik bakımını yaparak kullanım ömrünü uzatmak ve estetik görünümünü korumak.
c)- YATAĞAN sınırları dahilindeki tüm cadde ve sokaklarda uygun türlerle ağaçlandırma yapmak ve bunların bakım hizmetlerinin yapılması.
d)- Kullanım ömrünü tamamlayan ve peyzaj mimarisine uyma özelliğine kaybeden parkları yeniden projelendirip kullamma açmak.
e)- Refüj ve kavşakları günün koşullarına ve gelişen şehirciliğe bağlı olarak düzenlemek ve bakımlarım yapmak.
f)- Park, refüj, meydan , spor tesisleri ve gerekli görüldüğünde cadde ve sokaklara uygun aydınlatma sistemlerini ve bunların bakımlarını yapmak.
g)- Uygun park, refüj ve yeşil alanlarda her yaşa uygun sportif amaçlı ve sağlıklı yaşam amaçlı yürüyüş parkurları , spor sahaları ve spor bahçeleri tesis etmek ve bunların bakımlarını yapmak.
h)- Çevreyi koruma ve kullanma bilincini oluşturmak amacıyla çalışmalar yapmak ve görev alanında kalan çevre koruma denetim ve kontrolünü yapmak.

Yardımcı Görevler
Madde 9- Park ve Bahçeler Müdürlüğünün yardımcı görevleri aşağıdaki gibidir.
a)- 5393 sayılı Belediye Kanunu ve Başkanlık Makamı onayı doğrultusunda İlçedeki Kamu Kurum ve Kuruluşlarına Teknik bilgi, imkanlar ölçüsünde bitkisel malzeme, araç-gereç ve personel desteğinde bulunmak.
b)- İlçe sakini vatandaşlara teknik bilgi ve Zirai malzeme yardımı yapmak.
c)- İlçenin gelişimine ve peyzajına katkı sağlayacak çevre örgütleri ile birlikte çalışmak.
d)- Tarım Orman ve çevre ile ilgili kurumlarla bilgi alışverişinde bulunmak.
e)- Çevre bilinci ve doğa sevgisinin gelişimi için etkinlik düzenlemek ve bu tür etkinliklere katılmak.
f)- Şehircilik ve peyzaj uygulamalarını yerinde görmek, yeni projeler üretmek amacıyla teknik geziler yapmak.
g)- İlçe halkını bilinçlendirmek amacıyla pankart, afiş ve broşürler hazırlamak.
h)- Mevzuat gereği diğer yardımcı hizmetleri yapmak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Görev, Yetki ve Sorumluluk

Park ve Bahçeler Müdürü
Madde 10- Park ve Bahçeler Müdürü' nün görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir.
Park ve Bahçeler Müdürü; YATAĞAN Belediye Başkanına ve Başkanın onayı ile görevlendirdiği ilgili Başkan Yardımcısına bağlı olarak görev yapar. Diğer birimlerle uyum ve eşgüdüm içinde çalışır. Başkana ve ilgili Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.
a)- Müdürlüğü temsil eder.

b)- Müdürlüğü organize ederek asli ve yardımcı görevlerin etkin, sağlıklı ve mevzuata uygun yürütülmesini sağlar.
c)- Bağlı birimlerin uyum içinde ve etkin çalışmasını temin eder.
d)- Kurumun ve birimin çıkarlarına uygun çalışma ortamını temin eder.
e)- Çalışma huzuru ve disiplini temin ederek azami verim alınmasını sağlar.
f) Görev alanına giren hizmetlerin yıllık program ve bütçelerini hazırlayıp Başkanlık onayına sunar.
g)- Çevre düzenleme , Park düzenleme ve Şehircilikle ilgili araştırmalar yapıp projelendirerek Başkanlık Makamına sunar.
h)- Hazırlana ve Başkanlıkça onaylanan yıllık çalışma planını eksiksiz uygulamak ve denetlemek.
i)- Müdürlük çalışmaları ile ilgili günlük, haftalık, aylık ve yıllık faaliyetleri , ilgili Başkan Yardımcısma ve Başkana sunmak.
j)- Müdürlük çalışmalarmda verimli ve kaliteli hizmet sunmak amacıyla ilgili Başkan Yardımcısının onayı ile birim içi görev dağılımı ve görevlendirmeleri yapar.
k)- Harcama Yetkilisi olarak Müdürlük bütçesini ekonomik ve azami tasarrufla değerlendirir.
l)- İhale Yetkilisi olarak ihalelerin kanunlara uygun olarak hazırlanıp sonuçlanmasını sağlar.
m)- İlgili Başkan Yardımcısına ve Belediye Başkanma karşı sorumludur.

İdari İşler Bürosu
Madde 11- İdari İşler Bürosunda görev yapmakta olan personelin yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir.
a)- Müdürlüğün iç hizmetleri yürütmek.
b)- Müdürlük binasının ve çevresinin tüm bakımlarını yaptırıp denetlemek.
c)- Memur personelin mesai saatlerine uyumunu sağlayıp denetlemek.
d)- Memur ve İşçi personelin özlük işlerini yürütmek.
e)- Maaş ve Ayniyat hizmetlerini yapmak.
f)- Depo ve arşiv çalışmalarını yaptırmak.
g)- Müdürlüğün ihtiyacı olan her türlü malzemeyi Satın alma Müdürlüğünden talep etmek .
h)- Müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlamak
i)- İş yerinin çalışma şartlarına uygun hale getirilmesi ve devamının sağlanması.
j)- İşçi personelin emeklilik işlemlerini yürütmek sonuçlandırmak.
k)- Hizmetin ve mevzuatın gereği diğer hizmetler.
l)- Müdüre karşı sorumludur.
m)- Müdürlüğün iç ve dış temizlik ve diğer bakımlarının yapılmasmı sağlamak.

Evrak Kayıt ve Kalem Bürosu
Madde 12- Evrak Kayıt ve Kalem Bürosunda görev yapmakta olan personelin yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir.
a)- Gelen ve Giden evrağı kaydedip devamlılığı takip etmek.
b)- Müdürlüğün tüm iç ve dış yazışmalarını yapmak.
c)- Müdürlüğün halkla ilişkiler hizmetini yürütmek.
d)- Memur ve İşçi personelin ; senelik izin, rapor vs. gibi sosyal haklarını takip etmek.
e)- Resmi yazışmaları takip etmek ve Müdürlük Makamına bilgi vermek.
f)- Arşivlemenin düzenli yapılmasını ve kullanımını sağlamak.
g)- İhale dosyalarının başlangıcını hazırlamak ve ilgili bürolara teslim etmek.
h)- Müdürlüğün ihtiyacı olunduğu durumda ; 4734 Sayılı K.İ.K.' nuna göre " Mal Alımı " ihalelerinin ; başından – sonuna kadar hazırlayarak , gerekli ihtiyacı karşılamak.
i)- Müdürlüğe ait tüm evrakları standartlara uygun olarak dosyalayıp muhafaza etmek ve istendiğinde Müdüriyete sunmak.
j)- Hizmetin ve mevzuatm gereği diğer hizmetler.
k)- Müdüre karşı sorumludur.

Etüd Proje ve Denetim Bürosu
Madde 13- Etüd Proje ve Denetim Bürosunda görev yapmakta olan personelin yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir.
a)- İmar Planında park alanı olarak ayrılan alanlarda; çevre düzenleme projeleri yapmak, uygulamak ve denetlemek.
b)- Yıllık çalışma programında öngörülen projeleri yapmak ve maliyetleri hesaplamak.
c)- 4734 Sayılı K.İ.K.'nuna göre Yapım İşlerine ait İhaleleri hazırlamak.
d)- İhalesi yapılan işlerin sözleşmelerinin yapıldıktan sonra sözleşmeye ve şartnameye uygun yapılıp-yapılmadığını denetleyerek Müdüriyete bilgi vermek.
e)- Yıllık Yatırım ve İş programının hazırlanmasına katkıda bulunmak.
f)- İhalesi yapılan; hizmet, mal ve yapım işlerine ait hak ediş ve kabulleri yapmak.

g)- Peyzaj Mimarisine Uygun projeler ve araştırmalar yaparak Müdürlük Makamına sunmak.
h)- Müdürlüğün verdiği ve mevzuat gereği yapılması gerek diğer işlemler.
i)- Müdüre karşı sorumludur.

İş ve İşçi denetim bürosu
Madde 14- İş ve İşçi denetim bürosunda görev yapmakta olan personelin yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir.
a)- Günlük çalışma programının uygulanmasını, kontrol ve denetlenmesini sağlayarak sonucunu Müdüriyete bildirir.
b)- İlçe dahilindeki tüm parklarda günlük denetim yaparak eksiklikleri Müdüriyete bildirerek giderilmesi hususunda program yapar.
c)-Müdüriyetten aldığı emirleri işçi personele aktarır.
d)- İşçi personelin iş bölümünü yaparak iş mahalline sevki ve iş mahalinden alınmasını sağlar.
e)- İlçedeki tüm park ,yeşil alan, çocuk oyun grupları ,spor alanları ,refüj, kavşak sokak ve caddelerdeki ağaçların her türlü bakımını yapılmasını sağlar.
f)- Atölye, Boyahane, Elektrik, Sıhhi Tesisat ekibinin günlük iş programını yaparak hizmetlerin yerine getirilmesini sağlar.
g)- Etüd Proje Bürosuyla birlikte çevre düzenleme çalışmalarında iş gücü ve makine ihtiyacını karşılamak.
h)- Müdürlüğün verdiği her türlü bakım (sulama, budama, ilaçlama, gübreleme) programlarının uygulanmasını sağlar.
i)- Müdürlüğün tüm çalışmalarındaki işçi personelin verimli çalışmasını sağlar.
j)- Müdüre karşı sorumludur.

Sera, Fidanlık ve Çevre Bürosu
Madde 15- Sera ve Fidanlıkta görev yapmakta olan personelin yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir.
a)- Müdürlüğün ihtiyacı olan mevsimlik çiçek ve diğer bitkilerin üretimini yapmak.
b)- Müdürlüğün her türlü bitkisel ihtiyacını belirleyip temini için Müdüriyete rapor vermek.
c)- Fidanlık ve Serada bulunan fidanlarm bakımını yapmak.
d)- Yeni türler elde etmek amacıyla bilimsel araştırma ve çalışmaları yapmak.
e)- Yeni üretim teknikleri aşılama, çelik, tohum, ayırma, daldırma, geliştirmek ve uygulamak .
f)- Müdürlüğün ivedi ihtiyaçlarını karşılayacak türde ve yeterli sayıda bitkiyi hazır bulundurmak.
g)- Müdürlüğün görev alanında olan her türlü çevre koruma çalışmalarında bulunmak.
h)- Çevre bilincinin oluşmasına katkıda bulunmak.
i)- Çevre düzenleme ve çevreyi kullanma çalışmalarında bulunmak.
j)- Yaşanabilir yeşil çevre oluşumunda gerekli çalışmaları yapmak.
k)- Hizmetin ve mevzuatın gereği diğer hizmetler.
l)- Müdüre karşı sorumludur.

Usta Başı (Atölye)
Madde 16- Usta başı olarak görev yapmakta olan personelin yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir.
a)- Müdürlük Makamının doğrudan veya Park ve Bahçeler bölge sorumlusunun vasıtasıyla programın yapılmasını ve Atölyede görevli diğer ustaların etkin ve verimli çalışmasını sağlar.
b)- İlçe dahilindeki tüm park, çocuk oyun grupları ve spor tesislerinin günlük kontrolünü yaparak , bakım - onarımının yapılmasını sağlar.
c)- Hizmetin ve mevzuatın gereği diğer hizmetler.
d)- İş ve İşçi denetim bürosuna ve Müdüre karşı sorumludur.

Aydınlatma – Elektrik Ekibi
Madde 17- Aydınlatma –Elektrik Ekibinde görev yapmakta olan personelin yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir.
a)- Park ve Bahçeler Müdürlüğünün görev alanındaki tüm elektrik ve aydınlatma hizmetlerini yapar.
b)- Hizmetin ve mevzuatın gereği diğer hizmetler.
c)- İş ve İşçi denetim bürosuna ve Müdüre karşı sorumludur.

Baş Bahçıvan
Madde 18- Baş Bahçıvan olarak görev yapmakta olan personelin yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir.
a)- Sera ve fidanlıkta her türlü üretim ve bakım hizmetlerini yapmak , yaptırmak.
b)- Hizmetin ve mevzuatın gereği diğer hizmetler.
c)- Müdüre karşı sorumludur.

Baş Şoför

Madde 19- Baş şoför olarak görev yapmakta olan personelin yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir.

a)-Park ve Bahçeler Müdürlüğü hizmetlerinin yürütülebilmesi için gerekli tüm personel , araç – gereç , bitki , personel vs. taşıma işlemlerini programlar.

b)- Emrindeki şoförleri ehliyet sınıflarına göre araçlara yönlendirir.

c)- Günlük görev kağıtlarını ve araçların kaza, bakım-onarım işlerini takip eder.

d)- Hizmetin ve mevzuatm gereği diğer hizmetler.

e)- İş ve İşçi denetim bürosuna ve Müdüre karşı sorumludur.

Mutemet (Ayniyat – Avans – Maaş)

Madde 20- Ayniyat, Avans ve Maaş Mutemedi olarak görev yapmakta olan personelin yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir.

a)- Müdürlüğün İşçi ve Memur personelin maaş bordrolarının eksiksiz ve zamanında yapmak.

b)- Ayniyat ve demirbaş kayıtlarını tutmak.

c)- İhtiyaç durumunda avans alıp – kapatmak.

d)- Hizmetin ve mevzuatın gereği diğer hizmetler.

e)- İdari İşler Bürosuna ve Müdüre karşı sorumludur.

Puantör

Madde 21- Puantör olarak görev yapmakta olan personelin yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir.

a)- İşçi personelin mesai başlayış ve bitişini kontrol etmek.

b)- İşçi personelin vizite kağıdı, sağlık karnesi, rapor işlemlerini düzenleyip takip etmek.

c)- İşçi personelin aylık; senelik izin, rapor, disiplin cezası, günlük izinlerini takip edip çalışma durumunu gösterir puantaj hazırlayarak Mutemede sunmak.

d)- Hizmetin ve Mevzuatın gereği diğer hizmetler.

e)- İdari İşler Bürosuna ve Müdüre karşı sorumludur.

Ambar ve Depo Görevlisi

Madde 22- Ambar ve Depo Görevlisinin yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir.

a)- Müdürlüğün malzeme giriş çıkışını denetler, düzgün ve eksiksiz olarak ambar defterine kayıt eder.

b)- Hizmetin ve mevzuatın gereği diğer hizmetler.

c)- İdari İşler Bürosuna ve Müdüre karşı sorumludur.

Park ve Bahçeler Müdürlüğü Memurları

Madde 23- Park ve Bahçeler Müdürlüğü emrinde görev yapmakta olan Memur Personelin yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir.

Park ve Bahçeler Müdürlüğü Memurları T.H.S. ve G.İ.H. 'ye dahil kadrolarda bulunan Memurlardan oluşur.

a)- T.H.S. sınıfına dahil kadrolarda bulunan Memurlar ;

1- T.H.S. 'ye dahil kadrolarda bulunan; Mühendis, Mimar, Tekniker ve Teknisyen unvanlarına haiz Memurlardır.

2- T.H.S. 'ya dahil Memurlar teknik konularda uzmanlık alanlarına ilişkin Müdürlüğün hizmetlerini yürütürler.

3- Yapım İşleri, Çevre ve Par düzenleme işlerinde; ihale hazırlama, kontrol hak ediş ve kabul işlemleri gibi hizmetlerini yürütür.

4- Proje çizimi, maliyet hazırlanması ve metraj çıkartılması hizmetlerini yürütürler.

5- Müdürlüğün kendilerine yönelttiği diğer görevleri yaparlar.

6- Müdüre karşı sorumludurlar.

b) G.İ.H. sınıfına dahil kadrolarda bulunan Memurlar;

1- Müdürlüğün tüm iç ve dış yazışmalarını hazırlayarak dosyalama hizmetini yaparlar.

2- Hizmet gereği yapılması gereken tüm evrak işlerini düzenleyip takip ederler.

3-Hizmetin ve mevzuatın gereği diğer hizmetler.

4- Bağlı oldukları bürolara ve Müdüre karşı sorumludurlar.

Park ve Bahçe İşçileri

Madde 24- Park ve Bahçelerde görev yapmakta olan işçilerin yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir.

a)- Park ve Bahçe İşçileri ; Usta başı, Baş Bahçıvan, İş ve İşçi denetim bürosuna , Sera ve Fidanlığa bağlı olarak çalışırlar.

b)- Aşağıdaki görevleri yerine getirmekle yükümlüdürler.

1- Günlük programda kendilerine verilen işleri yapmak.

2- Mesai saatlerine uymak.
3- Çalışma huzurunu korumak.
4- Kullandıkları alet, araç.- gereç ve iş elbiselerinin kullanılmasına itina göstermek, korumak ve iş bitiminde depo görevlisine teslim etmek.
5- Verilen görevleri sorgulamadan yerine getirmek.
6- Çalışma azmi ve heyecanını taşınmak.
7- Çalışma mahallinde mensup oldukları Kuruma uygun hareket etmek.
8- Vatandaşa karşı uygunsuz davranışta bulunmamak.
9- Müdürlüğün görev alanına giren tüm hizmetleri eksiksiz yerine getirmek.
10- Hiçbir kişi ve kurumla Müdüriyetin bilgisi dışmda hiçbir şekilde irtibata girmemek.
11- Kendilerine yöneltilen diğer görevleri yerine getirmek.
12- Hizmetin ve mevzuatın gereği diğer hizmetler.
13- İş ve İşçi denetim bürosuna ve Müdüre karşı sorumludur.

Müdürlük Yetkileri
Madde 25- Park ve Bahçeler Müdürlüğü aşağıdaki yetkilere sahiptir.
a)- Görev alanına giren her türlü hizmet ve isteklerin karşılanmasında hizmet gereği ve Müdürlük imkanları dahilinde taktirini kullanmak.
b) Yıllık çalışma programını ve bütçesini şartlara ve imkanlara göre değiştirerek uygulamak.
c)- Hizmet ve görevleri gereği teknik konularda ilgili kuruluş ve kişilerle olabilecek yardımlaşma imkanlarını, hizmet ve YATAĞAN Belediyesi menfaatlerini gözeterek değerlendirmede taktirini kullanmak.
d)- Park ve Bahçeler Müdürlüğü personeli; hizmetin gerektirdiği teknik eğitim, şehircilik ve peyzaj alanında yurt içi ve yurt dışı seminer ve eğitim programlarına Müdür'ün teklifi ve Belediye Başkanı 'nın Onayı ile katılabilirler.

Sorumluluk
Madde 26- Müdürlüğün her seviyedeki görevlileri, bu yönetmelik hükümlerini aynen uygulamakla sorumludur.

BEŞİNCİ BÖLÜM
Yürürlük Tarihi ve Yürütme Yetkisi

Yürürlük
Madde 27- Bu Yönetmelik YATAĞAN İlçe Belediye Meclisinin kabulü ve yayımı ile yürürlüğe girer.

Yürütme
Madde 28- Bu Yönetmelik hükümlerini YATAĞAN Belediye Başkanı yürütür.

Mak.Müh. Mustafa TOKSÖZ
Belediye Başkanı