

T.C.
KONYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
PARK ve BAHÇELER DAİRESİ BAŞKANLIĞI
GÖREV, ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI YÖNETMELİĞİ

Kabul Tarihi : 18/08/2017

Kabul Sayısı : 2017/770 Sayılı Belediye Meclis Kararı

Yayın Tarihi : 22/02/2018 Tarihli Konya Yenigün Gazetesi

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, ve Yasal Dayanak

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı; Konya Büyükşehir Belediyesi Park ve Bahçeler Dairesi Başkanlığı ile bağlı şube müdürlüklerinin teşkilat yapısını, görev, yetki ve sorumluluklarını, çalışma usul ve esaslarını belirleyerek hizmetlerin daha verimli ve etkin şekilde yürütülmesini sağlamaktır.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik hükümleri; Konya Büyükşehir Belediyesi Park ve Bahçeler Dairesi Başkanlığı ile bünyesindeki görevli personelin çalışma, usul ve esasları ile görev yetki ve sorumluluklarını kapsar.

Yasal Dayanak

MADDE 3- (1) 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu ile bu kanunlara göre çıkarılan yönetmeliklere göre hazırlanmıştır.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş ve Tanımlar

Kuruluş

MADDE 4- (1) İlgili Genel Sekreter Yardımcılığına bağlı olarak görev yapan Park ve Bahçeler Dairesi Başkanlığı, Ağaçlandırma ve Fidanlıklar Şube Müdürlüğü, İdari ve Teknik Hizmetler Şube Müdürlüğü, Park Proje ve Yapım Şube Müdürlüğü, Park ve Yeşil Alanlar Bakım Şube Müdürlüğü ve Yeşil Alanlar Estetik Şube Müdürlüğü ile şef, memur, sözleşmeli personel, işçi personel ve diğer personellerden oluşur.

(2) Kamu kaynaklarının etkili ve verimli kullanılması, yerel hizmetlerin dengeli dağılımının temin edilmesi, belediye tarafından sunulan hizmetlerde kalitenin artırılması için ihtiyaç duyulan nitelik, unvan ve sayıda personel, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartların Dair Yönetmelik hükümlerine uygun olarak istihdam edilir.

Tanımlar

MADDE 5- (1) Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

Belediye: Konya Büyükşehir Belediyesi,

Başkan: Konya Büyükşehir Belediye Başkanı,

Başkanlık: Konya Büyükşehir Belediye Başkanlığına,

Meclisi: Konya Büyükşehir Belediye Meclisini,

Encümen: Konya Büyükşehir Belediye Encümenini,

Genel Sekreter: Konya Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreterini,

Genel Sekreter Yardımcısı: Konya Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreter Yardımcısını,

Daire Başkanlığı: Konya Büyükşehir Belediyesi Park ve Bahçeler Dairesi Başkanlığını,

Daire Başkanı: Konya Büyükşehir Belediyesi Park ve Bahçeler Dairesi Başkanını,

Müdürlük: Ağaçlandırma ve Fidanlıklar Şube Müdürlüğü, İdari ve Teknik Hizmetler Şube Müdürlüğü, Park Proje ve Yapım Şube Müdürlüğü, Park ve Yeşil Alanlar Bakım Şube Müdürlüğü ile Yeşil Alanlar Estetik Şube Müdürlüğünü,

Şube Müdürü: Ağaçlandırma ve Fidanlıklar Şube Müdürü, İdari ve Teknik Hizmetler Şube Müdürü, Park Proje ve Yapım Şube Müdürü, Park ve Yeşil Alanlar Bakım Şube Müdürü ile Yeşil Alanlar Estetik Şube Müdürünü,

Şef: Şube Müdürlüklerinde görevli şefi,

Teknik Personel: Daire Başkanlığı bünyesinde hazırlanan, koordine edilen, uyumlaştırılan, izlenen ve optimizasyonu sağlanan tüm projelerde gerekli görülen uzmanlıklara sahip personeli,

Personel: Müdürlüklerde çalışan, bağlı olduğu birim sorumlusunun verdiği görev ve hizmetleri tam ve noksansız olarak yerine getirmekle yükümlü memur ve işçileri,

ifade eder.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Daire Başkanlığının Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 6- (1)

- 1) Belediye Başkanınca ataması yapılan Daire Başkanı tarafından, daire başkanlığını Yasa ve Yönetmelikler doğrultusunda sevk, idare ve temsil etmek.
- 2) Konya Büyükşehir Belediyesi stratejik planına ve bütçesine uygun olarak, Daire Başkanlığının görev alanında yer alan ve yıllık performans programlarına uygun tüm yatırım, plan ve projeleri gerçekleştirmek.
- 3) Daire Başkanlığına bağlı olan Ağaçlandırma ve Fidanlıklar Şube Müdürü, İdari ve Teknik Hizmetler Şube Müdürü, Park Proje ve Yapım Şube Müdürü, Park ve Yeşil Alanlar Bakım Şube Müdürü ile Yeşil Alanlar Estetik Şube Müdürünü bünyesinde hedeflenmiş plan çerçevesinde alt ve üst yapıların; planlaması, projelendirilmesi, uygulanması ve birimler arasındaki koordinasyonu sağlamak.
- 4) Vatandaşlardan gelen talepleri, resmi yazışmaları, personelin sevk ve idaresini çalışma koşullarını düzenlemek ve takip etmek.
- 5) Daire başkanlığı bünyesinde yapılan işlerin Kanun ve Yönetmeliklere uygun olarak yapılmasını sağlamak.
- 6) Kalite Sisteminin sürekli uygulanabilirliği ve geliştirilmesini sağlamak.
- 7) Bağlı olduğu Genel Sekreter Yardımcısı tarafından verilen görev ve sorumlulukları yerine getirmek.
- 8) İlgili Kanun ve yönetmelik çerçevesinde diğer kamu kurum ve kuruluşlarına Başkanlık Makamınca yapılacak görevlendirmeye göre her türlü teknik desteği vermek.

- 9) Daire Başkanlığı personelinin görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemek, görevli personelin disiplin amiri olarak üzerine düşen görev ve sorumlulukları yerine getirmek.
- 10) Daire Başkanlığı personelinin işlerini zamanında ve eksiksiz yapmalarını sağlamak, çıkacak sorunlarda personeline yardımcı olmak.
- 11) Daire Başkanlığı personeline yasalar çerçevesinde özlük haklarının gerektirdiği izinleri vermek ve yazılarını onaylamak.
- 12) Süreçlerin iyileştirilmesine ilişkin katkı sağlamak.
- 13) Vatandaşın memnuniyetini sağlamaya yönelik çalışmalara katkı sağlamak, tespit edilmiş strateji, hedef ve politikalar doğrultusunda planları hazırlamak, uygulamak, aksayan yönlerle yönelik çözümler üretmek.
- 14) Mesai Saatlerinin etkin/verimli kullanılması ve Daire Başkanlığı personelinin uyum içerisinde çalışmasını sağlamak.
- 15) Birim çalışmalarında kullanılan demirbaş - sarf malzemelerin amacına uygun kullanılmasını sağlamak.
- 16) Konya Büyükşehir Belediyesinin misyon ve vizyonu doğrultusunda Daire Başkanlığı ile ilgili stratejik hedeflerin oluşturulmasını, uygulanmasını sağlamak, bu doğrultuda bütçe teklifi hazırlamak, uygulamak, bütçe ve performans gerçekleştirmelerini izlemek, ilgili üst yönetime raporlamak, aksayan yönlerle ilgili iyileştirmeler yapmak.
- 17) İş güvenliğini sağlamak ve çalışma ortamının sürekli iyileştirilmesi için gerekli çalışmaları yapmak.
- 18) Harcama yetkilisi olarak iş ve işlemleri gerçekleştirmek.
- 19) Yapılan yatırımların izleme raporlarını Genel Sekreterliğin tespit ettiği periyotlarda sunmak, brifing vermek, istenildiğinde yazılı ve görsel tanımları (fotoğraf, slayt gösterisi, maket) sergi ve seminerleri Başkanlıkça belirlenecek yer ve mekanlarda düzenleyerek tanıtmak.
- 20) Daire Başkanlığına bağlı Şube Müdürlüklerinin yapması gereken görevlerin takibini yapmak; ihale mevzuatına göre ihale yetkililiği ve harcama yetkililiği görevlerini yürütmek.

Daire Başkanının Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 7- (1)

- 1) Başkan, Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcıları tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirmek, Belediye Meclisi, Belediye Encümeni kararlarını uygulamak,

- 2) Daire Başkanlığı ve bağlı Müdürlüklerin yürütmekte olduğu bütün görevler ve ona bağlı hizmetlerin ilgili tüm mevzuata uygun olarak yürütülüp sonuçlandırılmasını temin etmek,
- 3) Daire Başkanlığı ve bağlı Müdürlükler tarafından yürütülen görevlerle ilgili Stratejik Planın, yıllık plan ve hedeflerin, bunlara ait yatırım programlarının ve bütçelerin hazırlanmasını ve onaya sunulmasını temin etmek,
- 4) Daire Başkanlığına tahsis edilen yıllık bütçenin ilgili mevzuat çerçevesinde ve bütçe hedefleri doğrultusunda gerçekleştirilmesini temin ve kontrol etmek,
- 5) Yapılan yatırımların izleme raporlarını Genel Sekreterliğin tespit ettiği periyotlarda sunmak, brifing vermek, istenildiğinde yazılı ve görsel tanımları (fotoğraf, slayt gösterisi, maket) sergi ve seminerleri Başkanlıkça belirlenecek yer ve mekanlarda düzenleyerek tanıtmak
- 6) Kendisine bağlı tüm teknik ve idari personelin uzmanlıkları doğrultusunda yetki alanlarına giren görevlerini zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmelerini takip ve kontrol etmek,
- 7) Kendisine bağlı tüm Müdürlüklerin sürekli gelişimini sağlayacak şekilde etkili ve verimli çalışması için gerekli tedbirleri almak,
- 8) Kendisine bağlı Müdürlüklerin koordinasyonunu sağlamak ve koordine etmek,
- 9) Daire Başkanlığı ve bağlı Müdürlükler tarafından yürütülen görevlerle ilgili olarak bağlı bulunduğu Genel Sekreter Yardımcısı ve diğer üst makamlara gerekli bilgi, belge ve raporları sunmak,
- 10) Biriminde yapılan faaliyetlerde Kalite Yönetim Sistemi gereklerine uymak ve bu sistemin güncelleme ve geliştirilmesine katkı sağlamak.
- 11) Dairesine bağlı birimlerin çalışmalarını Stratejik Plan ve Performans Programı çerçevesinde koordine etmek,
- 12) Biriminde yapılan iş ve işlemlerin hazırlanan iş süreçlerine uygun olarak yapılmasını sağlamak,
- 13) Harcama yetkilisi olarak her yıl iş ve işlemlerin amaçlara, mali yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirmek ve iç kontrol güvence beyanını düzenleyerek birim faaliyet raporlarına eklemek,
- 14) Birimle ilgili mevzuatı, yenilikleri, teknik gelişmeleri takip etmek ve uygulanmasını sağlamak,
- 15) İç ve dış denetçilere bilgi ve belge akışını sağlamak,
- 16) Birim faaliyetlerinin periyodik olarak raporlanmasını sağlamak,

- 17) Üst yönetimce istenen ve mevzuat ile öngörülen kurul ve komisyonlara katılmak ve/veya talep edilen personelin görevlendirilmesini sağlamak,
- 18) Birimini temsilen toplantılara katılmak, birim içinde düzenli ve planlı toplantılar yapılmasını sağlamak,
- 19) Yeterli sayı ve nitelikte personel istihdamını, personelin görev dağılımını, personelin Hizmet İçi Eğitimini ve görev niteliklerine uygun olarak yetiştirilmelerini sağlamak,
- 20) Mesai Saatlerinin etkin/verimli kullanılması ve Daire Başkanlığı personelinin uyum içerisinde çalışmasını sağlamak
- 21) Başkanlığa bağlı çalışan tüm personelin İş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak çalışmasını sağlamak ve çalışma ortamının sürekli iyileştirilmesi için gerekli çalışmaları yapmak.
- 22) Üstü tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yerine getirmek.
- 23) Mevzuatla verilen diğer görevleri yapmak.

Ağaçlandırma ve Fidanlıklar Şube Müdürlüğü'nün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 8 – (1)

- 1) Ağaçlandırma alanlarını tespit ederek veya ettirerek üstlerine sunmak, kabul ve onay görenlerin uygulanması için gerekli iş ve işlemleri yapmak ve yaptırmak.
- 2) Ağaçlandırma alanları için proje hazırlamak veya hazırlatmak.
- 3) Ağaçlandırma projelerinin uygulanması ve kontrolünü yaptırarak projenin uygulanmasının teknik ve idari şartnameye uygunluğunu gözlem ve denetim altında tutmak.
- 4) Konya Büyükşehir Belediyesine bağlı tüm alanların fidan, çalı, süs bitkisi, çiçek, gül v.b. ihtiyaçlarını tespit etmek veya ettirmek. İhtiyaç duyulan fidanların uygun üretim tekniği ile üretimini sağlamak veya bitkilerin kalite uygunluğunu denetleyerek satın alınması için gerekli iş ve işlemleri yapmak veya yaptırmak.
- 5) Fidanlıkta bulunan bütün bitkilerin sulama, bakım budaması, ilaçlama, gübreleme, saksı değişimi, rootball fidanların saksılanması, talep edilen fidanların uygun yükleme yöntemi ile yükleyip dikim alanlarına sevki vb. gerekli bakım çalışmalarını yapmak veya yaptırmak.
- 6) Konya ili sınırları içerisinde fidanlık kurulmaya uygun alanlarda fizibilite çalışması yapmak, fidanlık kurulmasına karar verilen alanlar projelendirilmesi, üretim planını çıkarmak, gerekli alt ve üst yapı çalışmalarını yapmak veya yaptırmak.

- 7) Kent içi veya ağaçlandırma alanlarında ağaçların tamamlanması ve bakımları için gerekli çalışmaları yapmak veya yaptırmak.
- 8) Fidanlıkta kullanılan malzemelerin kontrolünü yapmak veya yaptırmak.

Ağaçlandırma ve Fidanlıklar Şube Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 9– (1)

- 1) Müdürlüğü temsil etmek,
- 2) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu olmak,
- 3) İlgili mevzuat ile Başbakanlık, ilgili Bakanlıklar ve Büyükşehir Belediye Başkanlığı tarafından yayınlanan genelge, bildiri, prensip kararları ve talimatlar çerçevesinde yöneticilik görevlerini yerine getirmek. Çalışmaları yasal olmak kaydıyla, yazılı ve sözlü emirlerle yürütmek, Müdürlüğün sevk, idare ve disiplininden sorumlu olmak,
- 4) Müdürlükte en uygun görev dağılımını gerçekleştirerek, iş akışının aksamadan sürdürülmesini temin etmek,
- 5) Müdürlükte çalışan personelin birinci sicil amiri olup, memur, işçi, sözleşmeli ve diğer personelin başarı ve performans değerlendirmesini yapmak
- 6) Müdürlüğün görev ve çalışma alanlarında kullanılacak, gerekli donanım ve yazılım altyapısının oluşturulması, güncellenmesi ve çalışır vaziyette tutulmasını sağlamak; geliştirmek için çözüm önerileri üretmek,
- 7) Müdürlük personelini görev içi eğitimlerle takviye edilmesini ve çalışma alanlarındaki gelişim ve değişikliklere uyum sağlayacak biçimde personel bilgi düzeyinin geliştirilmesini sağlamak,
- 8) Müdürlük faaliyetleri ile ilgili yasal düzenlemeleri takip ederek, gerekli tedbirleri almak, aldırarak,
- 9) Müdürlük bünyesinde yapılan tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini gözetmek. Ayrıca sorumlu olduğu memur, işçi, geçici işçi, sözleşmeli ve diğer personelin özlük işlemlerinin mevzuat çerçevesinde yürütülmesini sağlamak,
- 10) Müdürlüğün, diğer Müdürlükler ve ilgili birimler arasında koordinasyonunu sağlamak,
- 11) Müdürlüğün sorumlu olduğu konular çerçevesinde üst makamın istediği raporları hazırlamak, hazırlatmak. Bu raporları hazırlamak için inceleme ve araştırmalar yapmak, yaptırmak,
- 12) Üst makamlar tarafından düzenlenecek toplantılara katılmak,

- 13) Müdürlüğüne ait mal ve hizmet alım taleplerini mevzuata uygun şekliyle sonuçlandırıp, teslim edilen malzemelerin muayene ve kabul işlemlerini yapmak, yaptırmak,
- 14) Müdürlük tarafından sunulan hizmetler ile ilgili olarak faaliyet raporları hazırlamak ve üst makama sunmak,
- 15) Üst birimlerce kendisine verilen diğer görevleri yerine getirmek.
- 16) Müdürlüğün çalışma alanında tanımlanan görevlerin, Başkanlıkça uygun görülen programlar gereğince yürütülebilmesi için, karar vermek, tedbirler almak ve uygulatmak,
- 17) Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlık Makamına önerilerde bulunmak,
- 18) Müdürlüğün, belediyenin iç ve dış müdürlükleri, bağlı kuruluşları, diğer resmi ve özel kuruluş ve kişilerle yapacağı yazışmalarda 1. derece imza atmak,
- 19) Müdürlük ile ilgili tüm görev, yetki ve belgelerin ilgililere dağıtımını, personel arasındaki iş bölümü ve koordinasyonu sağlamak,
- 20) Görev ve sorumluluk alanında yer alan iş ve işlemlerin geliştirilmesine yönelik iyileştirme planları hazırlamak, üst makamın onayı ile gerekli faaliyetleri başlatmak,
- 21) Müdürlüğün bütçe teklifinin hazırlamak, ilgili birim ve makamlara sunmak,
- 22) Müdürlüğü ile ilgili harcamalarda gerçekleştirme görevlisi olmak,
- 23) Sorumlu olduğu personelin, mevzuatta öngörülen disiplin gereklerine göre çalışmalarını sağlamak,
- 24) Müdürlüğe bağlı çalışanları denetlemek ve karşılaştığı aksaklıkları gidermek,
- 25) Müdürlük bünyesinde görev yapan personelle ilgili yönetmelik çerçevesinde sicil raporu düzenlemek,
- 26) Mazeretine binaen bir güne kadar mazeret izni vermek ve ödül, takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu Daire Başkanı ile Başkanlık Makamına önerilerde bulunmak, sorumlu olduğu tüm görevlilerin yıllık izin kullanım zamanlarını tespit etmek,
- 27) Geçici süre görevde bulunamayacağı dönemlerde, tayin şartlarını haiz olan personelden birini müdürlüğe vekâlet etmek üzere belirlemek ve üst makamın onayına sunmak,
- 28) Müdürlüğünün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla koordinasyon sağlamak,
- 29) Başkanlık makamı tarafından kendisine verilen görevleri yerine getirmek,

30) Şube Müdürü; Belediye mevzuatı ve hizmet alanıyla ilgili diğer mevzuat ile bu yönetmelikte tanımlanan görevlerin yerine getirilmesinden, yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından bağılı bulunduğu Daire Başkanına ve üst makamlara karşı sorumludur.

İdari ve Teknik Hizmetler Şube Müdürlüğü'nün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 10– (1)

- 1) Daire Başkanlığı yıllık bütçesini ve yatırım planlarını hazırlamak,
- 2) Müdürlük personeli ile ilgili hizmetleri yürütmek, hizmet içi eğitim kursları açmak ve seminerler düzenlemek,
- 3) İdari ve Teknik Hizmetler Şube Müdürlüğü'nü ilgilendiren iş ve işlemlere yönelik danışmanlık, mal alımı, hizmet alım ve yapım ihaleleri ile ilgili evrakları hazırlayıp ihale birimine sunmak,
- 4) Konusu itibarı ile Park Bahçeler Dairesi Başkanlığı sorumluluk alanına girmeyen ancak uygulanması ile sorun yaratacağı anlaşılan hususların tespiti halinde telafisi için ilgili birimi bilgilendirmek,
- 5) Biriminde yapılan faaliyetlerde Kalite Yönetim Sistemi gereklerine uymak ve bu sistemin güncelleme ve geliştirilmesine katkı sağlamak.
- 6) Yönetimi altındaki faaliyetler ile daire başkanlığının diğer faaliyetleri arasındaki işbirliği ve koordinasyonu sağlamak, kendisine bağılı bölümlerin görev kapsamına giren daire başkanlığı içi ve daire başkanlığı dışı ilişkileri yürütmek, takip etmek ve sonuçlandırmak.
- 7) İş verimini artıracak şekilde müdürlük içinde iyi bir haberleşme sistemi oluşturmak, birim evrakı ile ilgili kayıtların tutulmasını, evrakın tertip ve muhafaza edilmesini sağlamak, gelen evrakı özelliğine göre havale etmek ve sonuçlandırılmasını sağlamak.
- 8) Müdürlük faaliyetlerinin daha etken ve rasyonel bir şekilde yürütülmesi için mevcut çalışma yöntemlerini bu yönde geliştirmek, astlarının bu konudaki önerilerini değerlendirmek, yararlı olanların uygulamaya konulmasını sağlamak.
- 9) Onaylanan plan, program ve bütçeye göre uygulamayı izlemek, oluşabilecek sapmayı belirleyerek gerekli önlemlerin alınmasını sağlamak.
- 10) Personelinin özlük işlemleri ile ilgili evraklarını incelemek, atanma, yer değiştirme, yükselme, ödüllendirme ve cezalandırma hakkında kanun ve yönetmeliğe uygun olarak öneride bulunmak.

- 11) Müdürlük faaliyetlerinin gerçekleştirilmesinde kullanılan gerekli araç, gereç, malzeme, hizmet vb. ihtiyaçları belirlemek ve temini için gerekli çalışmaları yapmak.
- 12) Personelin işlerin yürütülmesinde kullanacakları kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, kararname ve diğer mevzuatın birimde bulundurulmasını ve herkes tarafından uygulanmasını sağlamak.
- 13) Projelerinin uygulanması ve kontrolünü yaptırarak, uygulanmasının teknik ve idari şartnameye uygunluğunu gözlem ve denetim altında tutmak.
- 14) İdari ve Teknik Hizmetler şube Müdürlüğü için gerekli ihtiyaçları tespit etmek ve gereken malzemeleri temin etmek,
- 15) İdari ve Teknik Hizmetler şube Müdürlüğü alışmaları ile ilgili olarak gerekli kuruluşlarla temasa geçip işbirliği yapmak,
- 16) Düzenlenen park, bahçe ve dinlenme alanlarının su ve elektrik tesisatını hazırlamak veya hazırlatmak, KOSKİ, MEDAş vb. idarelere başvurup yapılan tesisatların açılmasını sağlamak,
- 17) Yeşil Alanların tanzimi için gerekli etüt proje, detay planlarını ilgili birimlerle koordine bir şekilde çalışarak, arazi üzerinde tatbikini yapmak veya yaptırmak,
- 18) Park, bahçe, koru, yeşil alanlarda düşünülen fiziki ve mimari yapılaşma için görüş bildirmek ve etüt etmek.
- 19) Halkın ağaç ve iek sevgisini geliştirmek amacıyla bayramlar, festivaller, sergiler, eğlence ve yarışmalar yapılmasına yardımcı olmak,
- 20) Halkın park ve bahçeler konusunda çeşitli dilek, talep ve şikayetini inceleyerek gerekli araştırma ve çalışmaları yaptıktan sonra gerekli aydınlatıcı bilgileri vermek,
- 21) Park ve yeşil alan düzenleme çalışmaları için gereken toprak, gübre vb. bütün malzemeleri temin etmek,
- 22) Parklara konulacak ocuk oyun grupları ile spor aletlerinin, bankların, piknik masalarının hazırlanması ve konulacak yerlere naklinin sağlanması, monte edilmesi, bozulanların tamir edilmesi iş ve işlemlerini yapmak,
- 24) Park ve bahçelerin korunmasına, malzemelerin bulundurulmasına yarayacak bekçi kulübeleri yapmak veya yaptırmak,
- 25) Park Bahçeler Dairesi Başkanlığı alışmaları ile ilgili faaliyetlerde bulunan müteahhitlerin çalışmalarını denetlemek,

- 26) Halkın veya yatırımcı resmi ve özel kurum veya kuruluşların, yeşil alan, orta refüj ve kavşaklarda yapmış oldukları tahribatları zabıt varakası değerlendirilerek bir rapor hazırlayıp tahribat yapanlardan masrafların temini yönünde çalışma yapmak,
- 27) Müdürlükle ilgili ihtiyaç duyulan araç, gereç ve makinelerin alımı ile ilgili Daire Başkanlığı'na teklifte bulunmak, mevcut araç ve makinelerin düzenli bakımını yaparak çalışır halde bulundurmak,
- 28) Başkanlığa ait mal ve malzemelerin giriş-çıkış ve muhafaza işlemlerini yapmak, hurdaya çıkan malzemeleri yok etmek veya satmak, bunlara ilişkin kayıtları tutmakla görevli ve yükümlüdür.
- 29) İlgili mevzuata göre yapılan mal alımı işlerine ait kontrollük ve inceleme hizmetlerini yürütmek.
- 30) Plan ve proje çalışmaları kapsamında, her türlü mal veya hizmetlerin alımı doğrultusunda şartnameleri hazırlamak,
- 31) Daire Başkanlığına gelen her türlü evrakın, kayıt altına alınmasını sağlayarak havalesine sunmak, gizlilik kuralları çerçevesinde ivedi ve gizli evrakın zimmet karşılığı ilgili kişi, birim, kurum ve kuruluşlara teslimini yapar.
- 32) Faaliyet alanı ile ilgili olarak; dış kurumlardan, belediye birimlerinden, personelinden ve vatandaşlardan gelen her türlü yazı, dilekçe ve taleplere mevzuat ve üst amirlerinin direktifleri doğrultusunda cevap vermek ve idare aleyhine açılan davalarda veya soruşturmalarda bilgi, belge ve kapsamlı görüş yazılarını hazırlar.
- 33) Kurum dışına gidecek yazıları imzaya sunmak ve yazıların gönderilmesiyle ilgili diğer işlemleri yürütür. Önemli ve günlük yazıları, izleyerek ilgili birimlere en kısa sürede ulaştırılmasını sağlar.
- 34) Yasa, tüzük, karar, yönetmelik, genelge ve yönergelerle bunlardaki değişikliklerin ve duyuruların ilgili birimlere iletilmesini sağlar.
- 35) İşçilerle İlgili puantaj düzenlemelerini, izin defterlerinin tanzimini, işçi ve taşeron personeli ile ilgili aylık ve yıllık faaliyet raporlarını ve istatistiki bilgilerle ilgili İşlemlerini yürütür.
- 36) Daire Başkanlığı bünyesinde çalıştırılan her türlü araç ve iş makineleri ile kullanılan yardımcı ekipman (ilaçlama aracı, pompa, çim-çit biçme makineleri vb.) işletme, arıza bakımı, yedek parça teminini sağlar.
- 37) Dairenin işleyişi ile ilgili programa göre günlük iş programı dâhilinde Daire Başkanlığına bağlı diğer birimlerin araç ve iş makineleri ile ilgili taleplerini karşılar ve yapılan talep doğrultusunda çalışır.

- 38) Yasal tahakkuk evraklarını mevzuatta yer alan hüküm ve sürelerle göre düzenler.
- 39) Daire Başkanlığı için gerekli olan her türlü araç, gereç, kırtasiyenin yönetmelik ve yönergelere uygun şekilde satın alınarak temin edilmesi ve ilgili birimlerle koordineli çalışarak temin edildikten sonra kullanıma uygun olarak dağıtımını planlar.
- 40) İlgili kanunlar çerçevesinde Daire Başkanlığı'na ait ambar ve demirbaş işlerini yürütür.
- 41) Ekonomik Ömrünü dolduran malzeme için gerekli işlemleri yapar.
- 42) Daire Başkanlığının ilgili yönetmelikler çerçevesinde ayniyat İşlemlerini yapmak, bu kaynaklara ait demirbaş malzemelerinin kayıt ve ayniyat saymanlığı görevlerini yürütür.
- 43) Elektronik ortamda saklanması gereken demirbaş malzemelerin kayıtlarını düzenler ve saklar.
- 44) Mevzuata uygun olarak ambar ve demirbaş kayıtlarını günceller, değişen kanun ve yönetmeliklere uygun olarak yeniden kayıt altına alır.
- 45) İdarenin mal ve hizmet satın alımı işlerine ait her türlü ihale dosyalarını ilgili mevzuata uygun şekilde hazırlar ve ilgili birime göndererek sonuçlanmasına müteakip gerekli işlemleri yapar.
- 46) Mesleki alanlarda ulusal ve uluslararası kuruluşlarla yurt içi - yurt dışı üniversitelerle ve meslek örgütleriyle diyalog kurar, haberleşme ağı kurar, teknoloji ve bilgi alışverişinde bulunur.
- 47) İhale mevzuatı hakkında mevzuat değişiklikleri ve duyuruları diğer şube müdürlüklerine bildirir.

İdari ve Teknik Hizmetler Şube Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 11- (1)

- 1) Müdürlüğü temsil etmek,
- 2) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu olmak,
- 3) İlgili mevzuat ile Başbakanlık, ilgili Bakanlıklar ve Büyükşehir Belediye Başkanlığı tarafından yayınlanan genelge, bildiri, prensip kararları ve talimatlar çerçevesinde yöneticilik görevlerini yerine getirmek. Çalışmaları yasal olmak kaydıyla, yazılı ve sözlü emirlerle yürütmek, Müdürlüğün sevk, idare ve disiplininden sorumlu olmak,
- 4) Müdürlükte en uygun görev dağılımını gerçekleştirerek, iş akışının aksamadan sürdürülmesini temin etmek,
- 5) Müdürlükte çalışan personelin birinci sicil amiri olup, memur, işçi, sözleşmeli ve diğer personelin başarı ve performans değerlendirmesini yapmak

- 6) Müdürlüğün görev ve çalışma alanlarında kullanılacak, gerekli donanım ve yazılım altyapısının oluşturulması, güncellenmesi ve çalışır vaziyette tutulmasını sağlamak; geliştirmek için çözüm nerileri üretmek,
- 7) Müdürlük personelini görev içi eğitimlerle takviye edilmesini ve çalışma alanlarındaki gelişim ve değişikliklere uyum sağlayacak biçimde personel bilgi düzeyinin geliştirilmesini sağlamak,
- 8) Müdürlük faaliyetleri ile ilgili yasal düzenlemeleri takip ederek, gerekli tedbirleri almak, aldrmak,
- 9) Müdürlük bünyesinde yapılan tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini gözetmek. Ayrıca sorumlu olduğu memur, işçi, geçici işçi, sözleşmeli ve diğer personelin özlük işlemlerinin mevzuat çerçevesinde yürütülmesini sağlamak,
- 10) Müdürlüğün, diğer Müdürlükler ve ilgili birimler arasında koordinasyonunu sağlamak,
- 11) Müdürlüğün sorumlu olduğu konular çerçevesinde üst makamın istediği raporları hazırlamak, hazırlatmak. Bu raporları hazırlamak için inceleme ve araştırmalar yapmak, yaptırmak,
- 12) st makamlar tarafından düzenlenecek toplantılara katılmak,
- 13) Müdürlüğüne ait mal ve hizmet alım taleplerini mevzuata uygun şekliyle sonuçlandırıp, teslim edilen malzemelerin muayene ve kabul işlemlerini yapmak, yaptırmak,
- 14) Müdürlük tarafından sunulan hizmetler ile ilgili olarak faaliyet raporları hazırlamak ve üst makama sunmak,
- 15) st birimlerce kendisine verilen diğer görevleri yerine getirmek.
- 16) Müdürlüğün alışma alanında tanımlanan görevlerin, Başkanlıkça uygun görülen programlar gereğince yürütülebilmesi için, karar vermek, tedbirler almak ve uygulamak,
- 17) Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlık Makamına önerilerde bulunmak,
- 18) Müdürlüğün, belediyenin i ve dış müdürlükleri, bağlı kuruluşları, diğer resmi ve özel kuruluş ve kişilerle yapacağı yazışmalarda 1. derece imza atmak,
- 19) Müdürlük ile ilgili tüm görev, yetki ve belgelerin ilgililere dağıtımını, personel arasındaki iş bölümü ve koordinasyonu sağlamak,
- 20) Görev ve sorumluluk alanında yer alan iş ve işlemlerin geliştirilmesine yönelik iyileştirme planları hazırlamak, üst makamın onayı ile gerekli faaliyetleri başlatmak,
- 21) Müdürlüğün bütçe teklifinin hazırlamak, ilgili birim ve makamlara sunmak,

- 22) Mdrlġ ile ilgili harcamalarda gerçekleştirme görevlisi olmak,
- 23) Sorumlu olduġu personelin, mevzuatta öngörülen disiplin gereklerine göre çalışmalarını saġlamak,
- 24) Mdrlġe baġlı çalışanları denetlemek ve karřılařtıġı aksaklıkları gidermek,
- 25) Müdürlük bünyesinde görev yapan personelle ilgili yönetmelik çerçevesinde sicil raporu düzenlemek,
- 26) Mazeretine binaen bir güne kadar mazeret izni vermek ve ödül, takdirname, yer deġiřtirme gibi personel işlemleri için baġlı bulunduġu Daire Başkanı ile Başkanlık Makamına önerilerde bulunmak, sorumlu olduġu tüm görevlilerin yıllık izin kullanış zamanlarını tespit etmek,
- 27) Geçici süre görevde bulunamayacaġı dönemlerde, tayin Şartlarını haiz olan personelden birini mdrlġe vekâlet etmek üzere belirlemek ve üst makamın onayına sunmak,
- 28) Mdrlġnn faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla koordinasyon saġlamak,
- 29) Başkanlık makamı tarafından kendisine verilen görevleri yerine getirmek,
- 30) Şube Müdürü; Belediye mevzuatı ve hizmet alanıyla ilgili diġer mevzuat ile bu yönetmelikte tanımlanan görevlerin yerine getirilmesinden, yetkilerin zamanında ve gereġince kullanılmasından baġlı bulunduġu Daire Başkanına ve üst makamlara karşı sorumludur.

Park Proje ve Yapım Şube Mdrlġ'nn Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 12 – (1)

- 1) Yeşil alanlara ait proje haritasını çıkarmak, ihtiyaç analizini gerçekleştirmek ve bu doġrultuda stratejiler, alternatif çözümler ve projeler geliştirmek,
- 2) Belediye alan sınırları içi ile Belediyeye tahsisli deġiřiklik nitelikteki özel tanımlı (karayolları, koruma alanları, orman içi alanlar, rekreasyon alanları vb.) kullanımlara ayrılan alanlarda ekolojik, doġal ve kültürel verilere dayalı olarak fiziksel plan ve tasarım projeleri yapmak/yaptırmak,
- 3) Yeşil alan düzenleme taleplerini yerinde tetkik ederek deġerlendirmeye almak, imar planında ayrılmış yeşil alanların mülkiyet araştırmalarını ve tespitini yapmak,
- 4) Hazırlanan peyzaj projelerini uygulayıcı birimlere iletmek ve çalışmaları takip etmek, danışmanlık hizmeti vermek,

- 5) Plan ve proje çalışmaları kapsamında, her türlü mal veya hizmetlerin alımı doğrultusunda şartnameleri hazırlamak,
- 6) İlgili mevzuata göre yapılan mal alımı işlerine ait kontrollük ve inceleme hizmetlerini yürütmek,
- 7) İhale süreci tamamlanan yeni yeşil alan projelerinin, proje ve şartnamelerine uygun olarak, sözleşme ve eklerindeki hükümler çerçevesinde, kabulünü yapmak,
- 8) Yeni oluşturulacak yeşil alanların inşaat, elektrik, tesisat, peyzaj projelerini uygulamak/uygulatmak
- 9) İhalesi tamamlanıp sözleşmesi tamamlanan yapım işlerinin yer teslimini yapmak,
- 10) Projenin araziye aplikasyonunun yapılarak, projeye uygunluğunu kontrol etmek,
- 11) Projenin uygulanması sırasında kullanılacak malzemeleri teknik şartnameye uygun olarak gerekli test veya tespitlerini yapmak/yaptırmak,
- 12) Yer teslimi yapılan işlerin ilgili mevzuat ile proje ve teknik şartnamelere göre kontrollüğünü yapmak,
- 13) İmalatı gerçekleşen işlerin yerinde ölçümleri yapmak, röleve ve ataşmanlarını hazırlamak ve hakedişlerini düzenlemek,
- 14) Yapım işlerinin ilgili mevzuata uygun olarak geçici ve kesin kabullerini yapmak,
- 15) İhale yolu ile temin edilen, kent mobilyaları, oyun grupları, vb. malzemelerin teknik şartname ve projelerine uygun olarak yönetmelik dâhilinde muayene ve kabulünü yapmak ve teslim almak,
- 16) Şubenin faaliyetleri ile ilgili stratejik plan programları, gerçekleştirme oranları ile proje plan ve hedeflerini hazırlamak.

Park Proje ve Yapım Şube Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 13– (1)

- 1) Müdürlüğü temsil etmek,
- 2) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu olmak,

- 3) İlgili mevzuat ile Başbakanlık, ilgili Bakanlıklar ve Büyükşehir Belediye Başkanlığı tarafından yayınlanan genelge, bildiri, prensip kararları ve talimatlar çerçevesinde yöneticilik görevlerini yerine getirmek. Çalışmaları yasal olmak kaydıyla, yazılı ve sözlü emirlerle yürütmek, Müdürlüğün sevk, idare ve disiplininden sorumlu olmak,
- 4) Müdürlükte en uygun görev dağılımını gerçekleştirerek, iş akışının aksamadan sürdürülmesini temin etmek,
- 5) Müdürlükte çalışan personelin birinci sicil amiri olup, memur, işçi, sözleşmeli ve diğer personelin başarı ve performans değerlendirmesini yapmak
- 6) Müdürlüğün görev ve çalışma alanlarında kullanılacak, gerekli donanım ve yazılım altyapısının oluşturulması, güncellenmesi ve çalışır vaziyette tutulmasını sağlamak; geliştirmek için çözüm önerileri üretmek,
- 7) Müdürlük personelinin görev içi eğitimlerle takviye edilmesini ve çalışma alanlarındaki gelişim ve değişikliklere uyum sağlayacak biçimde personel bilgi düzeyinin geliştirilmesini sağlamak,
- 8) Müdürlük faaliyetleri ile ilgili yasal düzenlemeleri takip ederek, gerekli tedbirleri almak, aldirmek,
- 9) Müdürlük bünyesinde yapılan tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini gözetmek. Ayrıca sorumlu olduğu memur, işçi, geçici işçi, sözleşmeli ve diğer personelin özlük işlemlerinin mevzuat çerçevesinde yürütülmesini sağlamak,
- 10) Müdürlüğün, diğer Müdürlükler ve ilgili birimler arasında koordinasyonunu sağlamak,
- 11) Müdürlüğün sorumlu olduğu konular çerçevesinde üst makamın istediği raporları hazırlamak, hazırlatmak. Bu raporları hazırlamak için inceleme ve araştırmalar yapmak, yaptırmak,
- 12) Üst makamlar tarafından düzenlenecek toplantılara katılmak,
- 13) Müdürlüğüne ait mal ve hizmet alım taleplerini mevzuata uygun şekliyle sonuçlandırıp, teslim edilen malzemelerin muayene ve kabul işlemlerini yapmak, yaptırmak,
- 14) Müdürlük tarafından sunulan hizmetler ile ilgili olarak faaliyet raporları hazırlamak ve üst makama sunmak,
- 15) Üst birimlerce kendisine verilen diğer görevleri yerine getirmek.
- 16) Müdürlüğün çalışma alanında tanımlanan görevlerin, Başkanlıkça uygun görülen programlar gereğince yürütülebilmesi için, karar vermek, tedbirler almak ve uygulamak,

- 17) Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlık Makamına önerilerde bulunmak,
- 18) Müdürlüğün, belediyenin iç ve dış müdürlükleri, bağlı kuruluşları, diğer resmi ve özel kuruluş ve kişilerle yapacağı yazışmalarda 1. derece imza atmak,
- 19) Müdürlük ile ilgili tüm görev, yetki ve belgelerin ilgililere dağıtımını, personel arasındaki iş bölümü ve koordinasyonu sağlamak,
- 20) Görev ve sorumluluk alanında yer alan iş ve işlemlerin geliştirilmesine yönelik iyileştirme planları hazırlamak, üst makamın onayı ile gerekli faaliyetleri başlatmak,
- 21) Müdürlüğün bütçe teklifinin hazırlamak, ilgili birim ve makamlara sunmak,
- 22) Müdürlüğü ile ilgili harcamalarda gerçekleştirme görevlisi olmak,
- 23) Sorumlu olduğu personelin, mevzuatta öngörülen disiplin gereklerine göre çalışmalarını sağlamak,
- 24) Müdürlüğe bağlı çalışanları denetlemek ve karşılaştığı aksaklıkları gidermek,
- 25) Müdürlük bünyesinde görev yapan personelle ilgili yönetmelik çerçevesinde sicil raporu düzenlemek,
- 26) Mazeretine binaen bir güne kadar mazeret izni vermek ve ödül, takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu Daire Başkanı ile Başkanlık Makamına önerilerde bulunmak, sorumlu olduğu tüm görevlilerin yıllık izin kullanım zamanlarını tespit etmek,
- 27) Geçici süre görevde bulunamayacağı dönemlerde, tayin şartlarını haiz olan personelden birini müdürlüğe vekâlet etmek üzere belirlemek ve üst makamın onayına sunmak,
- 28) Müdürlüğünün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla koordinasyon sağlamak,
- 29) Başkanlık makamı tarafından kendisine verilen görevleri yerine getirmek,
- 30) Şube Müdürü; Belediye mevzuatı ve hizmet alanıyla ilgili diğer mevzuat ile bu yönetmelikte tanımlanan görevlerin yerine getirilmesinden, yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından bağlı bulunduğu Daire Başkanına ve üst makamlara karşı sorumludur.

Park ve Yeşil Alanlar Bakım Şube Müdürlüğü'nün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 14 – (1)

- 1) Büyükşehir Belediyesi görev alanı içerisinde kalan yeşil alanların, kaldırımların, mesirelik alanların peyzaj düzenlemesini ve bitkisel uygulamasını yapmak/yaptırmak,

- 2) Belediye alan sınırları içi ile Belediyeye tahsisli değişiklik nitelikteki özel tanımlı (karayolları, koruma alanları, orman için alanlar, rekreasyon alanları vb.) kullanımlara ayrılan alanlarda yıl boyunca bakım, temizlik, ilaçlama, gübreleme, budama, sulama, çim kesim ve peyzaj tanzimi uygulamalarının sağlıklı şekilde yürütülmesini sağlamak,
- 3) Yeni oluşturulan veya peyzaj tasarımı değiştirilen parklarda bitki dikim, çiçek dikim uygulamaları, çim saha tanzim uygulamaları yapmak/yaptırmak,
- 4) Yeşil alanlarda, refüjler de, mesirelik alanlarda, kaldırımlarda kullanılması saptanan kent mobilyaları, oyun grupları, aydınlatma elemanları, tesisat malzemeleri, süs havuzları, heykel vb. malzemeleri bakımlarını yapmak ve arızalarını gidermek
- 5) İlgili mevzuata göre yapılan mal alım işlerine ait kontrollük ve inceleme hizmetlerini yürütmek,
- 6) Konya Büyükşehir Belediye Başkanlığı tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlar ile ilgili mevzuat doğrultusunda yönetimi altındaki faaliyetlerin yürütülmesiyle ilgili politikaları belirleyerek amirlerin onayına sunmak, onaylanan politikaların uygulanışını izlemek, personeline bu konuda açıklamalarda bulunmak.
- 7) Onaylanan politikalara uygun olarak yönetimi altındaki faaliyetler için plan, program ve bütçe hazırlamak, diğer birimlerin programları ile koordinasyonu sağlamak, hazırlanan program ve bütçe önerilerini amirinin onayına sunmak.
- 8) Birim faaliyetlerini, işbölümü ilkeleri ve mevzuat hükümleri dahilinde astları arasında dağıtmak, sorumlulukları belirlemek, verilen görevleri benimsetmeye çalışmak ve koordinasyonu sağlamak
- 9) Müdürlük faaliyetlerinin daha etken ve rasyonel bir şekilde yürütülmesi için mevcut çalışma yöntemlerini bu yönde geliştirmek, astlarının bu konudaki önerilerini değerlendirmek, yararlı olanların uygulamaya konulmasını sağlamak
- 10) Yönetimi altındaki faaliyetler ile daire başkanlığının diğer faaliyetleri arasındaki işbirliği ve koordinasyonu sağlamak, kendisine bağlı bölümlerin görev kapsamına giren daire başkanlığı içi ve daire başkanlığı dışı ilişkileri yürütmek, takip etmek ve sonuçlandırmak.
- 11) İş verimini artıracak şekilde müdürlük içinde iyi bir haberleşme sistemi oluşturmak, birim evrakı ile ilgili kayıtların tutulmasını, evrakın tertip ve muhafaza edilmesini sağlamak, gelen evrakı özelliğine göre havale etmek ve sonuçlandırılmasını sağlamak.
- 12) Yönetimi altındaki faaliyetlerin sistematik bir şekilde kontrol edilmesi için astlardan istenecek raporları değerlendirmek.
- 13) Birim faaliyetleri hakkında daire başkanına sistematik olarak yazılı ve sözlü bilgi vermek.

- 14) Konya Büyükşehir Belediyesinin faaliyetlerini etkileyecek veya ilgilendirecek nitelikte ve kendi görev kapsamına giren dış gelişmeleri, yayınları ve hukuki mevzuatı izlemek, gerektiği hallerde önlemler almak, ilgililere bilgi vermek, personeline konu kapsamında görev vermek.
- 15) Yönetimi altındaki pozisyonlardaki uygun personelin atanabilmesi için gerekli iş gücü ihtiyacını, nitelik ve nicelik olarak belirlemek ve temini konusunda öneriler geliştirmek.
- 16) Personelin gerekli nitelikleri kazanarak gelişmelerini temin etmek amacıyla eğitim ihtiyaçlarını saptamak, bu konuda astlarının taleplerini değerlendirmek, gerekli öneri ve girişimlerde bulunmak.
- 17) Astlarının liyakat değerlendirmesini yapmak(sicil raporlarını doldurmak), gerektiğinde terfi, taltif önerilerini daire başkanına sunmak, problemlerine görev kapsamı dahilinde de çözüm bulmaya çalışmak, disiplini ve onaylanan disiplin cezalarının uygulanmasını sağlamak.
- 18) Personelinin özlük işlemleri ile ilgili evraklarını incelemek, atanma, yer değiştirme, yükselme, ödüllendirme ve cezalandırma hakkında kanun ve yönetmeliğe uygun olarak öneride bulunmak.
- 19) Müdürlük faaliyetlerinin gerçekleştirilmesinde kullanılan gerekli araç, gereç, malzeme, hizmet vb. ihtiyaçları belirlemek ve temini için gerekli çalışmaları yapmak.
- 20) Personel işlerinin yürütülmesinde kullanacakları kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, kararname ve diğer mevzuatın birimde bulundurulmasını ve herkes tarafından uygulanmasını sağlamak.
- 21) İmza yetkisini kurumun menfaatleri doğrultusunda ve yetki derecesini uygun olarak gerekli yerlerde kullanmak.
- 22) Geçici süre görevde bulunamayacağı dönemlerde vekâlet etmek üzere vekil belirlemek ve daire başkanının onayına sunmak.
- 23) Görevlendirilmesi halinde daire başkanlığı ve şube müdürlüklerine vekâlet etmek
- 24) Belediye Başkanı, Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcılarının, Teftiş Kurulu, Encümen, Hukuk Müşavirliğinin ve Daire Başkanlığının ihtiyaç duyabileceği kendi görev ve alanındaki her türlü yazılı veya sözlü bilgiyi hazırlamak ve hazırlanmasını sağlamak.
- 25) Park ve rekreasyon alanlarını tespit ederek veya ettirerek üstlerine sunmak, kabul ve onay görenlerin uygulanması için gerekli iş ve işlemleri yapmak ve yaptırmak.
- 26) Park, orta refüj ve rekreasyon alanları için proje hazırlamak veya hazırlatmak.
- 27) Projelerin uygulanması ve kontrolünü yaptırarak, uygulanmasının teknik ve idari şartnameye uygunluğunu gözlem ve denetim altında tutmak.

- 28) Mevcut yeşil alanların çiçek tanzimleri, temizliği, bakımı, ilaçlanması, sulanması, gübrelenmesi vb. tüm bahçıvan hizmetlerinin sunulması için gerekli personelin hizmetinin alınması ve işlemlerinin yürütülmesini sağlar ve sağlar.
- 29) Mücavir alan içerisinde bulunan Büyükşehir Belediyesine ait tüm alanlardaki mıntka işlemlerinin yürütülmesini sağlar.
- 30) Daire başkanlığına bağlı işlerde kullanılan tüm malzeme vb. için ambar işlerinin yürütülmesini sağlar
- 31) Yeni yapılan alanların peyzaj uygulamalarının yapılması programlar veya programlataarak uygulanmasını sağlar.
- 32) Astlarınca yapılan işlerin zaman ve kalite uygunluğunu sağlamak.

Park ve Yeşil Alanlar Bakım Şube Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 15– (1)

- 1) Müdürlüğü temsil etmek,
- 2) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu olmak,
- 3) İlgili mevzuat ile Başbakanlık, ilgili Bakanlıklar ve Büyükşehir Belediye Başkanlığı tarafından yayınlanan genelge, bildiri, prensip kararları ve talimatlar çerçevesinde yöneticilik görevlerini yerine getirmek. Çalışmaları yasal olmak kaydıyla, yazılı ve sözlü emirlerle yürütmek, Müdürlüğün sevk, idare ve disiplininden sorumlu olmak,
- 4) Müdürlükte en uygun görev dağılımını gerçekleştirerek, iş akışının aksamadan sürdürülmesini temin etmek,
- 5) Müdürlükte çalışan personelin birinci sicil amiri olup, memur, işçi, sözleşmeli ve diğer personelin başarı ve performans değerlendirmesini yapmak
- 6) Müdürlüğün görev ve çalışma alanlarında kullanılacak, gerekli donanım ve yazılım altyapısının oluşturulması, güncellenmesi ve çalışır vaziyette tutulmasını sağlamak; geliştirmek için çözüm önerileri üretmek,
- 7) Müdürlük personelini görev içi eğitimlerle takviye edilmesini ve çalışma alanlarındaki gelişim ve değişikliklere uyum sağlayacak biçimde personel bilgi düzeyinin geliştirilmesini sağlamak,
- 8) Müdürlük faaliyetleri ile ilgili yasal düzenlemeleri takip ederek, gerekli tedbirleri almak, aldirmek,

- 9) Müdürlük bünyesinde yapılan tüm i ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini gözetmek. Ayrıca sorumlu olduğu memur, içi, geçiici içi, sözleşmeli ve diğer personelin özlük işlemlerinin mevzuat çerçevesinde yürütülmesini sağlamak,
- 10) Müdürlüğün, diğer Müdürlükler ve ilgili birimler arasında koordinasyonunu sağlamak,
- 11) Müdürlüğün sorumlu olduğu konular çerçevesinde üst makamın istediği raporları hazırlamak, hazırlatmak. Bu raporları hazırlamak için inceleme ve araştırmalar yapmak, yaptırmak,
- 12) st makamlar tarafından düzenlenecek toplantılara katılmak,
- 13) Müdürlüğüne ait mal ve hizmet alım taleplerini mevzuata uygun Şekliyle sonuçlandırıp, teslim edilen malzemelerin muayene ve kabul işlemlerini yapmak, yaptırmak,
- 14) Müdürlük tarafından sunulan hizmetler ile ilgili olarak faaliyet raporları hazırlamak ve üst makama sunmak,
- 15) st birimlerce kendisine verilen diğer görevleri yerine getirmek.
- 16) Müdürlüğün alıma alanında tanımlanan görevlerin, Başkanlıkça uygun görülen programlar gereğince yürütülebilmesi için, karar vermek, tedbirler almak ve uygulamak,
- 17) Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Bakanlık Makamına önerilerde bulunmak,
- 18) Müdürlüğün, belediyenin i ve dış müdürlükleri, bağlı kuruluşları, diğer resmi ve özel kurulu ve kişilerle yapacağı yazışmalarda 1. derece imza atmak,
- 19) Müdürlük ile ilgili tüm görev, yetki ve belgelerin ilgililere dağıtımını, personel arasındaki i bölümü ve koordinasyonu sağlamak,
- 20) Görev ve sorumluluk alanında yer alan iç ve işlemlerin geliştirilmesine yönelik iyileştirme planları hazırlamak, üst makamın onayı ile gerekli faaliyetleri başlatmak,
- 21) Müdürlüğün bütçe teklifinin hazırlamak, ilgili birim ve makamlara sunmak,
- 22) Müdürlüğü ile ilgili harcamalarda gerçekleştirme görevlisi olmak,
- 23) Sorumlu olduğu personelin, mevzuatta öngörülen disiplin gereklerine göre çalışmalarını sağlamak,
- 24) Mdrlğe bağlı çalışanları denetlemek ve karılatığı aksaklıkları gidermek,
- 25) Müdürlük bünyesinde görev yapan personelle ilgili yönetmelik çerçevesinde sicil raporu düzenlemek,

- 26) Mazeretine binaen bir güne kadar mazeret izni vermek ve ödül, takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu Daire Başkanı ile Başkanlık Makamına önerilerde bulunmak, sorumlu olduğu tüm görevlilerin yıllık izin kullanım zamanlarını tespit etmek,
- 27) Geçici süre görevde bulunamayacağı dönemlerde, tayin şartlarını haiz olan personelden birini müdürlüğe vekâlet etmek üzere belirlemek ve üst makamın onayına sunmak,
- 28) Müdürlüğünün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla koordinasyon sağlamak,
- 29) Başkanlık makamı tarafından kendisine verilen görevleri yerine getirmek,
- 30) Şube Müdürü; Belediye mevzuatı ve hizmet alanıyla ilgili diğer mevzuat ile bu yönetmelikte tanımlanan görevlerin yerine getirilmesinden, yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından bağlı bulunduğu Daire Başkanına ve üst makamlara karşı sorumludur.

Yeşil Alanlar Estetik Şube Müdürlüğü'nün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 16 – (1)

- 1) Kentsel tasarım ve projelerin niteliğini sürekli iyileştirmek için ar-ge çalışmaları yapmak.
- 2) Tasarım ve projelerin ihtiyaç, fonksiyonel, estetik ve ekonomik olması arasındaki denge şartlarını araştırmak.
- 3) İnsan tabiatına ve Konya iklim şartlarına uygun bitki türlerini araştırmak.
- 4) Mevcut ve yeni yapılacak yeşil alanlarda estetik ve ergonomik şartları iyileştirme çalışmaları yapmak.
- 5) Bitki türlerinin insan yaşam alanlarına uygunluğunu araştırmak.
- 6) İlaçlama ve gübreleme çalışmalarında insana ve bitkiye zarar vermeyen ürünler üzerinde çalışmak ve uygulanmasını takip etmek.
- 7) Dikim ve taşıma ile toprakla buluşan bitkilerdeki kuruma ve hastalık nedenlerini araştırmak.
- 8) İnsanımız için doğal yaşam alanlarını sürekli iyileştirme usullerini araştırmak.
- 9) Mevcut ve yeni yapılacak projelerin Yerleşim İlmine uygunluğunu sağlamak ve takip etmek; giriş kapısının güney yönünde olması, pozitif isim vermek, tuvaletlerin kapı yönü ve oturma yönünün doğru yapılması vs. İlgili personele Yerleşim İlmi eğitimi vermek.
- 10) Doğal budama yöntemlerini iyileştirmek; bitkinin doğal formunda budanması gibi.

- 11) Mevcut yeşil alanlarımızda ve yeni projelerimizde ısınma ve aydınlatma ihtiyacını ekolojik enerji sistemleri ile karşılamak için araştırmalar yapmak.
- 12) Daire Başkanlığımız bünyesinde çalışan tüm birimlerimizde ki personelin iş kıyafetlerinin iklim, insan yapısı ve çalışma şartlarına uygunluğunu araştırmak ve tasarlamak.
- 13) Şehirde insan ve araç trafiğinin geçtiği yerlerde insanların hayat şartlarını kolaylaştıran aydınlatma direkleri, oturma grupları, anıtlar, ATM cihazları, trafik işaret ve lambaları, çeşmeler, parkmetreler, bayrak direkleri, bordürler, yer döşemeleri, ilan panoları, çevre düzenlemeleri ile ilgili saksılar, otobüs ve tramvay durakları, büfeler, çöp toplama elemanları, çocuk parkları, havuzlar, aydınlatma ve iletişim panoları, trafo binaları gibi eleman ve reklam araçları için estetik, fonksiyonel ve dekoratif kentsel tasarım projeleri hazırlamak. İmara açık boş alanlarda nitelikli projeler tasarlamak.
- 14) Kentin tarihi kimlik ve dokusuna uygun yeşil alan, park ve kent mobilyaları tasarlamak.
- 15) Kent içerisinde atıl durumlarda bulunan küçük ve bakımsız alanları, yol, kavşak, köprü kenarları, sokak köşeleri ve içleri gibi yerleri tespit etmek; dinlenme alanı ya da yeşil alan olarak düzenlemek için projeler üretmek.
- 16) Şehir içerisinde bulunan tarihi çeşmelerin estetik olarak dokusu korunarak rehabilite edilmesi, etrafının yeşil alan olarak projelendirmek ve ilgili mahalli yöneticiler ile ortak koordine etmek.
- 17) Konya Büyükşehir Belediyemiz mücavir alan içerisinde bulunan mahalli idareciler ile görüşülüp dilek, istek ve şikayetleri değerlendirmek, mahalle yapısı, tarihi ve oluşumu itibariyle yeşil alan ve estetik çalışmalar yapmak, diğer birimler ile koordinasyon kurmak.
- 18) Mezarlıklar çevresi ve içerisinde uygun yapılaşma, estetik dokunun korunması, uygun bitki dikiminin yapılması yönünde ilgili birime tavsiyelerde bulunmak.
- 19) Şehir estetiğine katkı sağlayacak yeni malzeme seçimleri yada eski malzemelerde değişiklik yaparak kombine kullanılmasının sağlanması.
- 20) Şehrin doğal sit alanlarının mekansal kalitesini artıracak ve katma değer kazandıracak stratejiler üreterek tasarım projeleri oluşturmak, ilgili birimler ile koordineli olarak yapmak.
- 21) Alt geçitlerde, görüntüsü bozuk binalarda sarılıcı bitki projeleri tasarlamak. Bitkinin yetişmeyeceği dikey alanlarda tarihimizi simgeleyen görsel sanatlar tasarlamak.
- 22) Kurumuş çalı ve ağaçların değerlendirilerek gerek farklı renklerde boyama gerekse farklı şekiller vermek suretiyle ortamda farklılık oluşturulması yönünde tasarımlar yapmak.
- 23) Kavşaklarda ve diğer alanlarda tercih edilen malzemelerin ölçülü kullanılarak yeşil doku oranının artırılması yönünde tavsiyelerde bulunmak.

- 24) Daire Başkanlığımız bünyesinde resmi veya müteahhit sözleşmeli iş makineleri, kamyon, kamyonet, personel karavanları, küçük motorlu araçların temiz ve bakımlı olmasını sağlamak. Araçlarda oluşabilecek her türlü görüntü kirliliğini önlemek.
- 25) Yeşil alan ve parklarda yönetim sistemleri geliştirmek.
- 26) Çiçekli ağaçların kullanımını yaygınlaştırmak.
- 27) Çiçekli yabancı otların yol kenarlarında kullanımı artırılarak doğal yaşamı şehre yansıtılmak.
- 28) Geri dönüşüm malzemelerin (metal, lastik, şişe, ...) kullanımı ile dekoratif alanlar oluşturmak.
- 29) Yamaç şeklindeki alanlara özel tasarımların yapmak.
- 30) Çocuklar ve gençler için park alanları içerisinde boyama duvarları tasarlamak.
- 31) Şehir merkezlerinde ağaç dikimi yapılamayacak yerlere farklı saksı türlerinin kullanılması ya da geri dönüşüm ürünlerinden saksılar tasarlanarak çok yıllık bitki kullanımının sağlamak.
- 32) Şehirde doğal yaşama destek olarak tarihi binaların etrafındaki ya da merkez caddelerdeki ağaçlara 'Konya evi' kuş evleri tasarlamak ve uygulanmasını takip etmek.
- 33) Kamuya ait ortak kullanım alanları; yol, meydan, kaldırım, yeşil alan, yaya ve taşıt alt veya üst geçidi, pazar yeri, açık otopark ve benzeri alanlardır. Bu alanlarda Konya Büyükşehir Belediyesince izin verilen sabit reklam panoları (bilboard vb.) ve "Büyükşehir Belediyesi Mimari Estetik Komisyonunun" izin verdiği yönlendirme levhalarının bozuk, kırık ya da tehlike arz edenlerini değiştirmek.
- 34) Parklarda kullanılan her türlü araç ve makinelerin (Golf araçları, Traktör, Römork, küçük motorlu araçlar, el aletleri vs.) temiz olması ve görüntü kirliliği oluşturmaması için ilgili birimlere tavsiyelerde bulunmak ve takip etmek.
- 35) Mevcut ve yapılacak yeşil alanların engelli insanımızın kullanımına uygunluğunu takip etmek ve yeni projeler üretmek.
- 36) Şehrin genelinde yeşil alanlardaki çim, bitki, idari bina, wc, çocuk oyun grubu, kamelya, tabela, bank, fitnes aleti, beton saksılar, sert zeminler, spor tesisi, mescid, çeşme, havuzlar, gibi donatılarda meydana gelen arızaları tespit etmek, ilgili birimlere rapor ederek arızaların giderilmesini takip etmek.
- 37) Konya Büyükşehir Belediyesi sınırları içinde şehir merkezi, ilçe merkezleri, mahallelerde görüntü kirliliği oluşturabilecek her türlü problemi Büyükşehir, İlçe Belediyeleri ve diğer Kamu Kuruluşlarındaki ilgili birimlere rapor etmek ve takibini yapmak.

- 38) Kuruyan fidanları ve budama hatalarını ilgili birime rapor etmek. Gereğini takip etmek.
- 39) Konut bahçelerinde uygulanan peyzaj projelerindeki hataları ilgili Yerel Belediyelere rapor etmek ve tavsiyelerde bulunmak.
- 40) Şehir girişlerinde yol kenarlarında görülebilen görüntü bozukluklarını tespit etmek. (Yabancı ot, toprak taşmaları, çim artıkları, ezilmiş çimler vs).
- 41) Ezilen ve tahrip olan alanların rehabilitasyonunun yapılması.
- 42) Yeşil Alanlar Estetik Şube Müdürlüğü olarak birim içerisinde çalışan personel ve diğer birimlerdeki personeller ile birlikte eğitim seminerleri düzenlemek, personelin bilgi ve beceri düzeylerini değerlendirmek, takibini yapmak.
- 43) İş Sağlığı ve Güvenliği yönetmeliğini Park ve Bahçeler Dairesi Başkanlığı bünyesinde uygulamak.
- 44) Şube Müdürlüğünün evrak kayıt, dosyalama ve arşiv hizmetlerini yürütmek.
- 45) Müdürlüğe ait demirbaş işlemlerini yapmak.

Yeşil Alanlar Estetik Şube Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 17– (1)

- 1) Müdürlüğü temsil etmek,
- 2) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu olmak,
- 3) İlgili mevzuat ile Başbakanlık, ilgili Bakanlıklar ve Büyükşehir Belediye Başkanlığı tarafından yayınlanan genelge, bildiri, prensip kararları ve talimatlar çerçevesinde yöneticilik görevlerini yerine getirmek. Çalışmaları yasal olmak kaydıyla, yazılı ve sözlü emirlerle yürütmek, Müdürlüğün sevk, idare ve disiplininden sorumlu olmak,
- 4) Müdürlükte en uygun görev dağılımını gerçekleştirerek, iş akışının aksamadan sürdürülmesini temin etmek,
- 5) Müdürlükte çalışan personelin birinci sicil amiri olup, memur, işçi, sözleşmeli ve diğer personelin başarı ve performans değerlendirmesini yapmak
- 6) Müdürlüğün görev ve çalışma alanlarında kullanılacak, gerekli donanım ve yazılım altyapısının oluşturulması, güncellenmesi ve çalışır vaziyette tutulmasını sağlamak; geliştirmek için çözüm önerileri üretmek,
- 7) Müdürlük personelinin görev içi eğitimlerle takviye edilmesini ve çalışma alanlarındaki gelişim ve değişikliklere uyum sağlayacak biçimde personel bilgi düzeyinin geliştirilmesini sağlamak,

- 8) Müdürlük faaliyetleri ile ilgili yasal düzenlemeleri takip ederek, gerekli tedbirleri almak, aldrmak,
- 9) Müdürlük bünyesinde yapılan tüm i ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini gözetmek. Ayrıca sorumlu olduğu memur, içi, geçiici içi, sözleşmeli ve diğer personeln özlük işlemlerinin mevzuat çerçevesinde yürütülmesini sağlamak,
- 10) Müdürlüğün, diğer Müdürlükler ve ilgili birimler arasında koordinasyonunu sağlamak,
- 11) Müdürlüğün sorumlu olduğu konular çerçevesinde üst makamn istediği raporları hazırlamak, hazırlatmak. Bu raporları hazırlamak için inceleme ve araştırmalar yapmak, yaptırmak,
- 12) st makamlar tarafından düzenlenecek toplantılara katılmak,
- 13) Müdürlüğüne ait mal ve hizmet alım taleplerini mevzuata uygun Şekliyle sonuçlandırıp, teslim edilen malzemelerin muayene ve kabul işlemlerini yapmak, yaptırmak,
- 14) Müdürlük tarafından sunulan hizmetler ile ilgili olarak faaliyet raporları hazırlamak ve üst makama sunmak,
- 15) st birimlerce kendisine verilen diğer görevleri yerine getirmek.
- 16) Müdürlüğün alıma alanında tanımlanan görevlerin, Başkanlıkça uygun görülen programlar gereğince yürütülebilmesi için, karar vermek, tedbirler almak ve uygulamak,
- 17) Müdürlüğün işlevlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Bakanlık Makamına önerilerde bulunmak,
- 18) Müdürlüğün, belediyenin i ve dış müdürlükleri, bağlı kuruluşları, diğer resmi ve özel kurulu ve kişilerle yapacağı yazışmalarda 1. derece imza atmak,
- 19) Müdürlük ile ilgili tüm görev, yetki ve belgelerin ilgililere dağıtımını, personel arasındaki i bölümü ve koordinasyonu sağlamak,
- 20) Görev ve sorumluluk alanında yer alan iç ve işlemlerin geliştirilmesine yönelik iyileştirme planları hazırlamak, üst makamn onayı ile gerekli faaliyetleri başlatmak,
- 21) Müdürlüğün bütçe teklifinin hazırlamak, ilgili birim ve makamlara sunmak,
- 22) Müdürlüğü ile ilgili harcamalarda gerçekleştirme görevlisi olmak,
- 23) Sorumlu olduğu personeln, mevzuatta öngörülen disiplin gereklerine göre çalışmalarını sağlamak,
- 24) Müdürlüğe bağlı çalışanları denetlemek ve karılatığı aksaklıkları gidermek,

- 25) Müdürlük bünyesinde görev yapan personelle ilgili yönetmelik çerçevesinde sicil raporu düzenlemek,
- 26) Mazeretine binaen bir güne kadar mazeret izni vermek ve ödül, takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için bağlı bulunduğu Daire Başkanı ile Başkanlık Makamına önerilerde bulunmak, sorumlu olduğu tüm görevlilerin yıllık izin kullanış zamanlarını tespit etmek,
- 27) Geçici süre görevde bulunamayacağı dönemlerde, tayin Şartlarını haiz olan personelden birini müdürlüğe vekâlet etmek üzere belirlemek ve üst makamın onayına sunmak,
- 28) Müdürlüğünün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla koordinasyon sağlamak,
- 29) Başkanlık makamı tarafından kendisine verilen görevleri yerine getirmek,
- 30) Şube Müdürü; Belediye mevzuatı ve hizmet alanıyla ilgili diğer mevzuat ile bu yönetmelikte tanımlanan görevlerin yerine getirilmesinden, yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından bağlı bulunduğu Daire Başkanına ve üst makamlara karşı sorumludur.

Bölge Őeflikleri

MADDE 18– (1) Bölgelerin tespiti ile bölge Őefliklerinin görev, yetki ve sorumlulukları Yönerge ile belirlenir.

Personelin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 19– (1)

- 1) Daire başkanı müdür veya Şef tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirmek, bütün çalışmalarını mevzuat hükümlerine uygun olarak yürütmek.
- 2) Müdürlük ile ilgili yazışmaları yapmak, kayıtları tutmak, arşivlemek, gelen ve giden evrakları takibini yapmak ve her türlü büro işlerini yürütmek.
- 3) Mesaiye riayet etmek, çalışma saatlerini etkin ve verimli kullanmak, çalışma arkadaşları ile uyumlu olmak, kılık ve kıyafet yönetmeliğine uymak.
- 4) Büro malzemeleri ile kendisine teslim edilen diğer malzemeleri korumak, itinalı, etkin ve verimli Şekilde kullanmak.
- 5) Kendisine verilen görevleri titizlikle ve eksiksiz olarak yerine getirmek. Görevleri ile ilgili konularda Daire Başkanı ve Müdürü sürekli bilgilendirmek.

- 6) Bilgi edinme başvurularını cevaplayarak müracaat sahibine zamanında iletmek ve sonucunu ilgili makama bildirmek.
- 7) Mahkemelerden ve icra dairelerinden gelen yazıların gereğini gecikmeksizin yerine getirmek ve cevap vermek.
- 8) Süreli, günlük, acele ve ivedi yazıların gereğini süresinde yerine getirmek.
- 9) Görev verilmesi halinde, senimer, kurs, konferans ve diğer hizmetiçi eğitimlere katılmak, mesleki bilgilerini geliştirmek.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

SON HÜKÜMLER

Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 20 – (1) Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde mevzuat hükümleri ile başkanlık emir ve talimatları uygulanır.

Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar

MADDE 21 – (1) Bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır. İhtiyaç duyulması halinde, bu yönetmelik hükümleri arasında yer almayan konularda ya da yönetmelik hükümlerinin detaylandırılması ve geliştirilmesi amacıyla ilgili Şube Müdürlüğüne yönerge taslağı hazırlanır, üst makamlar ve Başkanın onayına sunulur.

Yürürlük

MADDE 22 – (1) Bu Yönetmelik hükümleri Konya Büyükşehir Belediye Meclisi'nin kabulünden sonra, yerel gazete veya diğer yayın yolları ile ilanı ile yürürlüğe girer. Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle, “Park ve Bahçeler Şube Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esasları Yönetmeliği” yürürlükten kalkar.

Yürütme

MADDE 23 – (1) Bu Yönetmelik hükümleri Büyükşehir Belediye Başkanı tarafından yürütülür.