

## **BİRİNCİ BÖLÜM**

### **Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar Ve Bağlılık**

#### **Amaç**

**MADDE 1-** Bu yönerge, Kırşehir Belediyesi, Park ve Bahçeler Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını belirtmek üzere hazırlanmıştır.

#### **Kapsam**

**MADDE 2-** Bu yönerge, Kırşehir Belediyesi, Park ve Bahçeler Müdürlüğü'nde görev yapan personellerin çalışma usul, görev ,yetki ve sorumluluklarını kapsar.

#### **Dayanak**

**MADDE 3 -** Kırşehir Belediyesi Park ve Bahçeler Müdürlüğü'ne ait bu yönerge, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve ilgili mevzuat hükümlerine istinaden hazırlanmıştır.

#### **Tanımlar**

**MADDE 4 -** Bu Yönergenin uygulanmasında;

- a) Belediye : Kırşehir Belediyesini,
- b) Başkanlık : Kırşehir Belediye Başkanlığını,
- c) Başkan : Kırşehir Belediye Başkanını,
- d) Başkan Yardımcısı : Kırşehir Belediyesi Encümenini,
- e) Meclis : Kırşehir Belediye Meclisini,
- f) Müdür : Kırşehir Belediye, Park ve Bahçeler Müdürünü,
- g) Müdürlük : Kırşehir Belediye, Park ve Bahçeler Müdürlüğü'nü,
- h) Şeflik : Kırşehir Belediye, Park ve Bahçeler Müdürlüğü'ne bağlı Mezarlıklar Şefliği'ni
- h) Teknik ve İdari Personel : Müdürlükte çalışan teknik eleman, idari personel, memur, işçi, sözleşmeli ve diğer personeli,
- i) Yönetmelik : Bu Yönergeyi ifade eder.

#### **Bağlılık**

**MADDE 5 -** Park ve Bahçeler Müdürlüğü, Belediye Başkanı'nın görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi ile yürütür.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Yapisi Ve Görevleri

#### Müdürlüğün Yapısı

**MADDE 6** - Park ve Bahçeler Müdürlüğünün personel yapısı; Norm Kadro Cetvelindeki unvan ve sayıyı aşmamak üzere müdür, şef, memur, işçi ve sözleşmeli personelden oluşmaktadır.

Müdürlük: Park ve bahçeler Müdürlüğü'nden ve Mezarlıklar Şefliği'nden oluşur.

#### Müdürlüğün Görevleri

**MADDE 7-** Müdürlüğün görevleri, aşağıda sıralandığı gibidir.

1. Kırşehir ili sınırları dahilinde imar durumu ve mülkiyeti uygun park ve yeşil alan olarak ayrılan alanlarda peyzaj mimarisine ve modern kent dokusuna uygun projeler üreterek çevre ve park düzenlemesini kendi imkanları ile yaparak veya ihale yolu ile yaptırarak halkın kullanımına sunmak.
2. Kırşehir ili sınırları dahilinde ağaçlandırılacak alanlarda, cadde, refüj, yaya yolları kavşak ve sokaklarda ağaçlandırma, çiçeklendirme ve çimlendirme çalışmaları yapmak veya yaptırmak.
3. Kırşehir ili sınırları dahilinde oturma bankları, çocuk oyun alanları ve elemanları, spor alanları ve alet elemanları, basket, futbol sahaları ve ekipmanları, süs havuzu, ve bunun gibi park, bahçe ve yeşil alanlarda kullanılan donatı elemanlarını, kent mobilyalarını temin etmek, mevcutların bakım ve onarımını yapmak veya yaptırmak.
4. Kırşehir ili sınırları dahilinde imar durumu ve mülkiyeti uygun park ve yeşil alan olarak ayrılan alanlarda yapılacak olan çeşmelerin modelini belirlemek, uygun alanların tespiti yapmak ve montaj için gerekli takiplerde bulunmak.
5. Kırşehir ili sınırları dahilinde mevcut rekreasyon alanlarının yeşil alan bakımlarını periyodik olarak yapmak, gelişimi için gerekli besin maddelerini temin etmek, kullanım ömrünü uzatmak, estetik, fonksiyonel görünümü korumak.
6. Kırşehir ili sınırları dahilinde ağaç kesimi ve ağaç nakli ile ilgili olarak vatandaşlardan ve kamu kurum ve kuruluşlarında gelen müracaatları ve şikayetleri incelemek, değerlendirmek ve sonuçlandırmak, usule uymayan kesim ve budamalar hakkında işlem yapmak.
7. Kırşehir ili sınırları dahilinde yeşil alanlarda ağaçların budama mevsimi itibari ile periyodik budama işlemlerini yapmak veya yaptırmak.
8. Kırşehir ili sınırları dahilinde peyzaj düzenleme çalışmalarındaki yeşil alan tasarımlarında kullanılacak bitkilerin temini için sera ve fidanlıkta her türlü bitkisel üretimi yapmak, yeni üretim teknikleri (aşılama, çelik, tohum, ayırma, daldırma) geliştirmek, tohum, fidan, soğan, mevsimlik çiçek alımı yapmak.
9. Kırşehir ili sınırları dahilinde mevcut rekreasyon alanlarındaki yeşil alanlarda yer alan ağaçların, çalıları, yer örtücülerin, çok yıllıkların, grassların, mevsimliklerin her türlü hastalık ve zararlılardan korunması amacıyla ziraî ilaçlama yapmak ve gerekli tedbirleri önceden almak.
10. Kırşehir ili sınırları dahilinde parklarda, uygun cadde ve sokaklarda yeni aydınlatma sistemi yapmak ve bu sistemlerin bakım, onarımlarını sağlamak.
11. Kırşehir ili sınırları dahilinde yeni yapılacak parkların elektrik-aydınlatma projelerinin çizilmesi, keşif ve ihtiyaç listelerinin yapılması.
12. Kırşehir ili sınırları dahilinde yeni yapılacak parkların sulama tesisat projelerinin çizilmesi, keşif ve ihtiyaç listelerinin yapılması.
13. Kırşehir ili sınırları dahilinde yeni yapılacak olan havuz, su oyun v.b. tesislerin enerji verilmesi işlemlerini yapmak.
14. Kırşehir ili sınırları dahilinde mevcut olan havuz, su oyun v.b. tesislerin elektrik tesisinin bakım ve onarımının yapılması.

15. Kırşehir ili sınırları dahilinde mevcut aydınlatma tesislerinin bakım ve onarımlarının yapılması.
16. Kırşehir ili sınırları dahilinde yeşil alan içerisinde bulunan elektrik tesislerinin deplase işlemlerini MEDAŞ ile ortak çalışma prosedürü içerisinde gerçekleştirmek.
17. Kırşehir ili sınırları dahilinde belediyemiz, cadde ve sokak aydınlatma tesislerinin arızalarının MEDAŞ'a bildirilmesi ve gerekli hallerde bakım ve onarımının yapılması sağlamak.
18. Kırşehir ili sınırları dahilinde mevcut rekreasyon alanlarının sürekli olarak kontrolü, tamir, bakım ve onarımını sağlamak.
19. Kırşehir ili sınırları dahilinde kamuya terkli yeşil alanların tespiti ve bu alanların projelendirilmesini yapmak.
20. Kırşehir ili sınırları dahilinde heykellerin, kamu duvarları, trafolar, park çevreleme ve istinat duvarlarında bulunan kötü görüntüleri temizlemek ve sanatsal resimlerinin yapılmasını sağlamak, sanatsal organizasyonlarda görev almak.
21. Kırşehir ili sınırları dahilinde bölgedeki kamuya ait mevcut binaların ve yeni yapılacak binaların bahçelerinin projelendirmesini yapmak, mevcut yapılmış olanların bakım ve onarım işlerini yapmak.
22. Kırşehir ili sınırları dahilinde yeni çocuk oyun grupları ve spor aletlerinin temini ile montajını yaptırmak, tamir ve bakımının yapılması işlemlerini gerçekleştirmek.
23. Kırşehir ili sınırları dahilinde ihale ya da üretim yoluyla elde edilen seradaki bitkilerin kontrollü olarak bölgeye dağılımının yapılmasını sağlamak.
24. Kırşehir ili sınırları dahilinde özelliğini kaybeden mevcut parkları yeniden projelendirip, kullanıma açmak.
25. Kırşehir ili sınırları dahilinde gönüllü kuruluşlarla koordineyi sağlayarak Kırşehir'i ağaçlandırmak için işbirliği temin etmek.
26. Kırşehir ili sınırları dahilinde görev alanı içerisindeki mal ve hizmet alımlarını ihale yolu ile temin etmek.
27. Kırşehir ili sınırları dahilinde halktan gelen dilek, istek ve şikayetleri ilgili birimlere iletmek, takibini yaparak sonuçlandırır.
28. Gelen giden evrakların takibini yaparak, gerekli yazışmaları sağlamak.
29. Kırşehir ili sınırları dahilinde çevre ile ilgili konularda müdürlükte görevli teknik personellerin bilirkişi görevi yapması.
30. Kırşehir ili sınırları dahilinde basınla temasa geçerek yeşili korumak için halkı bilinçlendirmek için programlar yapılmasını sağlamak.
31. Kırşehir ili sınırları dahilinde vatandaşlara çevre bilincini aşılama.
32. Kırşehir ili sınırları dahilinde Mezarlıklar Şefliği olarak, bölgesindeki mezarlıklara gömülen tüm cenazelere ait kayıtları tutmak ve düzenli olarak arşivlemek ve gerekli istatistik çalışmalarını yapmak.
33. Mezarlıklar Şefliği olarak Kırşehir ili sınırları dahilinde mezar yerlerini hazırlamak.
34. Mezarlıklar Şefliği olarak Kırşehir ili sınırları dahilinde cenazelere gasil hane hizmeti vermek.
35. Mezarlıklar Şefliği olarak Kırşehir ili sınırları dahilinde ve haricinde uygun araçlarla cenaze nakil işini yapmak.
36. Mezarlıklar Şefliği olarak Kırşehir ili sınırları dahilinde mezar yerini onarmak isteyen vatandaşlara mezar yeri onarımı için izin vermek
37. Mezarlıklar Şefliği olarak Kırşehir ili sınırları dahilinde mezarlık alanlarına yapılacak olan çeşme yerlerini ve modellerini belirlemek.
38. Mezarlıklar Şefliği olarak Kırşehir ili sınırları dahilinde bakım, onarım ve temizliğini yapmak veya yaptırmak.
39. Mezarlıklar Şefliği olarak Kırşehir ili sınırları dahilinde yeni mezarlık alanlarının tespitinde gerekli katkıyı sağlamak.
40. Mezarlıklar Şefliği olarak Kırşehir ili sınırları dahilinde cenazelerin defnedilebilmesi için gerekli tedbirleri almak ve takip etmek.
41. Mezarlıklar Şefliği olarak Kırşehir ili sınırları dahilinde şehit cenazeleri için gerekli tören çalışmalarına yardımcı olarak, düzenlemek, gerekli hassasiyeti göstererek katkı sağlamak.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Yetki Ve Sorumluluk**

#### **Müdürlük Yetkisi**

##### **MADDE 8 -**

1. Kırşehir Belediyesi Park ve Bahçeler Müdürlüğü bu yönergede sayılan görevler ile 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanı'nın verdiği tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

#### **Müdürlüğün Sorumluluğu**

##### **MADDE 9 –**

1. Park ve Bahçeler Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.
2. Sorumluluğu gereği; Kırşehir Belediye Başkanı adına müdürlüğü temsil eder.
3. Belediye Başkanı ve bağlı bulunduğu Başkan yardımcılarına karşı sorumludur.
4. Müdürlüğün idari ve teknik her türlü işlerini, kanun, yönetmelik, bildiri, genelge ve başkanlık direktifleri çerçevesinde en iyi şekilde sevk ve idare eder.
5. Müdürlük elemanları arasında görev bölümü yaparak yetki ve sorumluluk vermek suretiyle işlerin daha randımanlı yürütmesini sağlar.
6. İşlerin yıllık yatırım plan ve programlarını yaparak, Başkanlığın onayına sunar.
7. Görev alanına giren konularla ilgili kurum ve kuruluşlarla bağlantı kurup iş birliği yapar.
8. Hizmetlerin üretilmesinde kullanılacak malzemelerin teminini sağlar.

#### **Müdürün ve Müdürlük Personellerinin Görev, Yetki Ve Sorumlulukları**

##### **MADDE 10-**

##### **a) Park ve Bahçeler Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları:**

1. Müdürlüğü Başkanlık makamında ve diğer kamu kuruluşlarında temsil eder.
2. Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir.
3. Çalışmaları yasal olmak kaydıyla yazılı ve sözlü emirlerle yürütür.
4. Müdürlüğün sevk, idare ve disiplininden sorumludur.
5. Personelin yazılı ve sözlü görev dağılımı yapar.
6. Personellerin iş ile ilgili yeteneği göz önünde bulundurularak en verimli şekilde çalışmalarını sağlamak.
7. Müdürlüğün harcama yetkilisi ve Müdürlükte çalışan personelin birinci sicil amiri olup memur personelin başarı ve performans değerlendirmesini yapar. Bu programlar doğrultusunda yürütülmesini sağlar.
8. Müdürlük bünyesinde görev yapan şefliklerin tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini sağlar.
9. Park ve Bahçeler Müdürlüğü ile diğer müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.
10. Üst makamlarca verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri yerine getirir.
11. Personelin yıllık izinlerini iş programını aksatmayacak şekilde düzenler ve kullanır.
12. Müdürlüğün çalışmaları ile ilgili personelle günlük, haftalık veya aylık bilgilendirme ve danışma toplantıları düzenler, bu toplantılardan bağlı bulunduğu başkan yardımcısını bilgilendirir.
13. Park yapımında veya yollarda çalışan personelin güvenlik tedbirlerini alır ve sağlık kontrollerini yaptırır.
14. Nöbetçi personel listesini hazırlamak veya onaylayarak uygulama ve takibini yapmak.
15. Personelin mesaiye riayetlerini sağlamak, bunun için gerekli tedbirleri almak.
16. Yüklenici sıfatıyla iş yapan kişi veya kuruluşların hak edişlerinin tanziminin sağlanması ve tahakkuklarının yapılması.

17. Mevcut park, refüj, yollara dikilmiş ağaçlar, yeşil alan ve üzerindeki tesis ve binaların bakımı ve onarımları için yıllık ve aylık programlar yapmak ve uygulamak.
18. Muayene ve kabul komisyonları teşekkül ettirip üst makamın onayına sunmak.
19. Müteahhitlerin iş bitirme belgelerini hazırlamak.
20. Belediye Encümeni ve Belediye Meclisi kararlarından müdürlük faaliyeti ile ilgili olanları uygulamak, ayrıca tarifeye bağlı işlemlere esas olmak üzere yıllık faaliyetleri Meclise ve Encümene sunmak.

**b) Teknik Eleman (Peyzaj Mimarı, Ziraat Mühendisi, İnşaat Mühendisi, Çevre Mühendisi, Tekniker Ve Teknisyen) Görev, Yetki Ve Sorumlulukları :**

1. Müdüre karşı sorumludur.
2. Müdürlük bünyesinde faaliyet gösteren personel, üstlerinin yaptığı görevlendirmelere istinaden ve kendisine tevdi edilen işlere mevzuata uygun ve tam olarak zamanında yapmakla mükelleftir.
3. Müdürlüğü ilgilendiren ihaleler için onay alır ve ihale sürecini takip eder.
4. Sözleşmesi yapılan ihale dosyasını teslim alır, kesin kabule kadar olan süreci yönetir.
5. Yapımı gerçekleştirilecek imalata ait proje, şartname ve teknik şartnameyi inceler.
6. İhale yapılan veya kendi bünyemizde yapılacak olan projelerin alan aplikasyonunu yapar.
7. İmalatın malzeme seçimi, işçilik ve tüm detaylarıyla projesine uygun yapılması için denetler.
8. İmalatın tüm aşamaları için dijital arşiv oluşturur ve günlük şantiye defteri tutar.
9. İşin öngörülen zamanda tamamlanması için koordinasyonu sağlar.
10. Hakedişe esas metrajı çıkarır.
11. Kontrol teşkilatından gelen metrajlara binaen ara ve kesin hakedişleri hazırlar.
12. İşin bitiminde geçici ve kesin kabulü için gerekli hazırlıkları yapar, kabulü gerçekleşen dosyayı arşive teslim eder.
13. Parkların ve yeşil alanların bakım onarımıyla ilgili ön tespit çalışması yaparak bakım onarım planı hazırlar.
14. Bakım onarım planına göre park ve yeşil alanların bakım onarımların yapılmasını sağlar, gerekli denetimleri yapar.
15. Mevsime bağlı olarak park yeşil alan ve şehrin çeşitli noktalarına ağaçlandırma, bitkilendirme, çiçeklendirme çalışmaları yapar.
16. Müdürlük tarafından gerçekleştirilecek bakım-onarım hizmet işi ve park bakım onarım işleri ihalesi için gerekli hazırlıkları yapar.
17. Müdürlüğün görev alanı içindeki mal ve hizmet alımlarını doğrudan temin ya da diğer ihale usullerine göre temini için hazırlık( Şartnameler, İhtiyaç Listesi vs.)yapar.
18. Park donatılarının tamir, bakım ve onarımı ile ilgili çalışmalar yapar.
19. STK ve Kamu kurumlarından gelen taleplere, belediyenin imkanları dahilinde yardımcı olur.
20. Vatandaşlardan gelen talep ve şikayetlerin değerlendirilerek, sonuçlandırılmasını sağlar.
21. Üstlerinden aldığı diğer emir ve görevleri yerine getirir.
22. Üstlerine istenilen bilgileri yazılı ve sözlü olarak bildirir.

**c) Büro Personeli Görev, Yetki Ve Sorumluluğu**

1. Amiri tarafından kendisine yazılmak üzere verilen iç ve dış birimlere gönderilecek yazıları, tutanakları, kayıtları, resmi yazışma kuralları genelgesine uygun olarak tutar, yazar ve arşivler.
2. Birime gelen evrakları teslim alıp, sınıflandırıp, amirin bilgisine sunmak.
3. Müdürlüğe gelen telefonlara kurum kimliğine uygun olarak bakmak ve ilgisine aktarmak.
4. Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makinelerinin her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak.
5. Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek.
6. Müdüre karşı sorumludur.

**d) Mezarlıklar Şefliği'nin Yetki ve Sorumluluğu :**

1. Müdür tarafından kendisine verilen işleri mevzuata uygun, düzenli ve hızlı bir şekilde sonuçlandırmak.
2. Günlük, haftalık, aylık ölüm raporları hazırlayıp müdüre sunmak ve arşivlemek.
3. Kırşehir ili dahilindeki mezarlık alanların genel kontrollerini düzenli olarak yapmak, eksiklikleri yazılı ve sözlü olarak tutmak ve giderilmesi için çalışmalar yapmak.
4. Şehir dışına sevk edilecek olan cenazeler için gerekli evrak işlerini eksiksiz tamamlayıp, araçların yakıt kontrolünü takip etmek.
5. Şeflikte gassal hizmeti vermek, kefen bezi ve mezar tahtası takibini yaparak.
6. Vatandaşların 24 saat hizmet alabileceği şekilde program yapılmalı.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Görev Ve Hizmet İcrası**

#### **Görevin Alınması**

**MADDE 11-** (1) Müdürlüğün tüm elemanlarına verilen belgeler, dosyalar ve tüm işler zimmet defterine kaydedilerek ilgisine verilir.

#### **Görevin planlanması**

**MADDE 12-** (1) Park ve Bahçeler Müdürlüğü'ndeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dâhilinde yürütülür.

#### **Görevin yürütülmesi**

**MADDE 13-** (1) Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **İşbirliği Ve Koordinasyon**

#### **Müdürlük birimleri arasında işbirliği**

##### **MADDE 14 -**

1. Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.
2. Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir.
3. Müdür, evrakları gereği için ilgili personele tanzim eder.
4. Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç her hangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda (izinli ve raporlu olması durumu olsa bile) görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur. Devir-teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.
5. Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

#### **Diğer kurum ve kuruluşlarla koordinasyon**

##### **MADDE 15 -**

1. Müdürlükler arası yazışmalar Müdür'ün imzası ile yürütülür.
2. Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Büyükşehir Belediyesi, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; Müdür ve Başkan Yardımcısının parafı Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **Evraklarla İlgili İşlemler Ve Arşivleme**

#### **Gelen giden evrakla ilgili yapılacak işlem**

##### **MADDE 16 -**

1. Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır. Müdür tarafından ilgili personele havale edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.
2. Evraklar ilgili personele zimmetle ve imza karşılığı dağıtılır. Gelen ve giden evraklar ilgili kayıt defterlerine sayılarına göre işlenir, dış müdürlük evrakları yine zimmetle ilgili Müdürlüğe teslim edilir.
3. Müdürlüğü ilgilendiren yazışmaları elektronik ortamlarda işlenerek müdüre havale edilir. Havale edilen yazıyı müdür ilgili personele yine elektronik ortamda gönderir. Havale tarihinden itibaren yazının sorumluluğu personele aittir. hızlı ve verilen süre içerisinde cevap yazmak veya yazı ile ilgili işlem yapmak personel sorumluluğundadır.

## **YEDİNCİ BÖLÜM**

### **Denetim**

#### **Denetim, Personel Disiplin Hükümleri:**

##### **MADDE 17-**

1. Park ve Bahçeler Müdürü tüm personelinin her zaman denetleme yetkisine sahiptir.
2. Park ve Bahçeler Müdürü 1. Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.
3. Park ve Bahçeler Müdürlüğünde çalışan tüm personelin izin, rapor, derece ve kademe ilerlemesi, ödüllendirme ve cezalandırma vb. işlemlere ilişkin belgeleri kapsayan dosyalar tutulur.
4. Birim personelinin mesai saatlerine riayet etmesi ve yasal kılık kıyafetlerinden birim müdürü ve bağlı bulunduğu başkan yardımcısı sorumludur.

## **SEKİZİNCİ BÖLÜM**

### **Çeşitli Ve Son Hükümler**

#### **Yürürlükten Kaldırılan Yönetmelik**

**MADDE 18 –** (1) Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle birlikte, daha önce yürürlükte olan Park ve Bahçeler Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmış olacaktır.

#### **Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller**

**MADDE 19 –** (1) İşbu Yönetmelik sekiz bölüm, yirmi bir maddeden oluşmaktadır. Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

#### **Yürürlük**

**MADDE 20 –** (1) Bu Yönetmelik Belediye Meclisinin kabulü ve yayımı ile yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 21 –** (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Kırşehir Belediye Başkanı yürütür.

Selahattin EKİCİOĞLU  
Meclis Başkanı

Mehmet DURAN  
Kâtip Üye

Faruk AKÇA  
Kâtip Üye