



Park ve Bahçeler Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esasları

Madde 16.1. Kuruluş

16.1.1. Park ve Bahçeler Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanunu ile 22.02.2007 tarihli ve 26442 sayılı Resmî Gazetede yayımlanarak yürürlüğe konulan Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümlerine uygun olarak kurulmuştur

Madde 16.2. Tanımlar

Müdürlük :Yıldırım Belediyesi Park ve Bahçeler Müdürlüğü

Müdür :Yıldırım Belediyesi Park ve Bahçeler Müdürü

Madde 16.3. Çalışma İlkeleri

16.3.1. Bu yönetmeliğin Ortak Hükümler bölümünde *Madde 1.6 'da* bulunan *“Temel İlkeler”* başlığı altında yazılı ilkelere uygun hareket etmek.

16.3.2. İlçemizdeki yeşil alan ve parkların nitelik ve miktarlarını, Avrupa Birliği standartlarına ulaştırmaya çalışmak.

16.3.3. İlçemizde yaşayan engelli ve yaşlı vatandaşlarımızın, genç ve sağlıklı vatandaşlarımız kadar park ve yeşil alanlardan istifade edebilmelerini sağlamak.

16.3.4. Halkın dışarıya çıkma ihtiyacı hissettiği tüm mevsim ve günlerde; park ve yeşil alanların, tercih ve istifade edilebilir durumda olmalarını sağlamak.

16.3.5. Çocukları Televizyon ve İnternetin zararlı etkilerinden kurtarmak amacıyla; çocuk nüfusunun yoğun olduğu bölgelerde, çocuk oyun gruplarıyla desteklenmiş çocuk parkları oluşturmak.

Madde 16.4. Müdürlüğün Görevleri

16.4.1. Bu yönetmeliğin Ortak Hükümler bölümünde *Madde 1.9'da* bulunan *“Müdürlüklerin Görevleri”* başlığı altında yazılı olan görevleri yerine getirmek.

16.4.2. Müdürlük sorumluluğunda bulunan tüm park, orta refüj ve yeşil alanların yapım bakım ve onarım işlerinin plan ve programlarını hazırlamak, uygulanmasını koordine ve kontrol etmek.

16.4.3. Müdürlük sorumluluğunda bulunan tüm park, orta refüj ve yeşil alanların yapım bakım ve onarım işlerinin plan ve programlarını hazırlamak, uygulanmasını koordine ve kontrol etmek.

16.4.4. Müdürlük sorumluluğunda bulunan tüm park, orta refüj ve yeşil alanların uygulama projesi doğrultusunda inşaat, atölye vb. işlerinin yapım ve onarım işlerini yapmak /yaptırmak.

16.4.5. Müdürlüğün tüm alt birimlerin çalışmalarla ilgili koordinasyonunu yapmak, yazılı ve sözlü iş talimatlarının zamanında yapılmasını sağlamak.

16.4.6. Yapılan plan ve programlar dahilinde her gün iş ve işçi dağılımını yapmak/yaptırmak.

16.4.7. Müdürlük ile ilgili şikayetlerin değerlendirilmesinde katkıda bulunmak ve çözümler üretmek.

16.4.8. Müdürlükte yapılacak olan düzeltici-önleyici faaliyetlerin gerçekleştirilmesini sağlamak ve gerektiğinde diğer birim ve bölümlerdeki düzeltici faaliyet grup çalışmalarına katılmak.



- 16.4.9.** Yükümlü olduğu konularla ilgili araştırmalar yaparak, gelişmeleri takip etmek.
- 16.4.10.** Yükümlü olduğu işlerle ilgili gelen talep ve şikayetleri yasal çerçeve içerisinde değerlendirilerek, sonuçlandırmak.
- 16.4.11.** Yükümlü olunan konularla ilgili olarak diğer birim, müdürlük resmi kurum ve kuruluşlarla, iletişim içinde olmak.
- 16.4.12.** Yapılan çalışmalarda ekibi motive etmek, verilen önerileri değerlendirmek ve gerektiğinde çalışmalara katılmak, çalışma ortamını sürekli olarak geliştirme çabası içinde olmak.

Madde 16.5. Organizasyon Yapısı

Müdürlük; Plan-Proje Birimi, Fidanlık-Şantiye Birimi, Park Yapımı Birimi , Bakım İşleri Birimi ve İdari ve Mali İşlemler Birimi olmak üzere 5 birim ve bunların alt birimlerinden oluşmaktadır.

Madde 16.5.1. Plan-Proje Biriminin Görevleri

16.5.1.1.Harita Plan –İnceleme Birimi

- İmar planında dinlenme parkı, çocuk bahçesi, spor alanları, yaya bölgeleri ve yeşil alan olarak tesis edilecek yerlerin mülkiyet araştırmalarını ve sınır tespitlerini ilgili müdürlükle koordineli şekilde yapmak/yaptırmak
- Park yapılması ile ilgili talep ve şikayetleri yasal çerçeve içerisinde değerlendirerek alanların mülkiyet araştırmalarını sonuçlandırılmasını sağlamak/ sağlamak
- Budama ,yabani ot temizliği taleplerindeki çalışma yapılması istenen yerlerin mülkiyet araştırmalarını ve sınır tespitlerini ilgili müdürlükle koordineli şekilde yapmak/yaptırmak.

16.5.1.2.Proje Birimi

- Mülkiyeti belediyeye ait olduğu tespit edilen ve imar planında park olan alanlara dinlenme parkı, çocuk bahçesi, spor alanları, yaya bölgeleri ve yeşil alanların projelendirilmesi işlerini yapmak/yaptırmak

16.5.1.3.Aplikasyon-Ölçüm Birimi

- Mevcut park ve yeşil alanların ölçümlerinin güncellenmesi
- Yeni düzenleme yapılan park yeşil alanların ölçümünün yapılması/yaptırması
- Düzenleme yapılacak park ve yeşil alanlara ait projenin araziye applike edilmesi için gerekli çalışmaları yapmak/yaptırmak.

16.5.1.4. Park Envanter Birimi

- Mevcut ve yeni yapılan parkların mülkiyet bilgisi,projesi,ölçüm bilgisi,alan fotoğrafları ile tüm donatı ve peyzaj bilgileri envanterinin uygun programla sayısal ortamda kayıt altına alınması.

16.5.1.5.ARGE Birimi

- Belediyemizde Müdürlüğümüzün daha iyi ,kaliteli ,işlevselliği artırıcı hizmetler verebilmesi için yenilikçi çalışmaların araştırılması ve geliştirilmesini sağlamak/sağlatmak



Madde 16.5.2.Fidanlık-Şantiye Biriminin Görevleri

16.5.2.1.Saha Amirliği Birimi

- a) Fidanlıktan günlük göreve çıkacak personellerin kullacağı araçların sevk idare takibi yapmak/yaptırmak
- b) Araçların km, arıza bakım takibini yapmak/yaptırmak.
- c) Araçların yasal işlemlerinin(trafik cezası,sigorta vb) takibi yapmak/yaptırmak.
- d) Fidanlığa gelen giden idare dışı kişilerin ve araçların takibini yapmak/yaptırmak
- e) Araç sevk idare takibi yapmak/yaptırmak

16.5.2.2.Açık-Kapalı Depo Birimi

- a) Müdürlüğümüzün hizmetlerinde kullanılmak üzere temin edilen malzemelerin fidanlık alanında açık ve kapalı depoda muhafazasının takibini yapmak/yaptırmak

16.5.2.3.Demirhane Birimi

- a) Demir işleri, temel faaliyetler kapsamındaki işlemlerin yerine getirilmesi için mevcut parklardaki donatı elemanları (oyun aleti, bank,masa,pergole,isim tabelası,spor aletleri vs.)ile park sınırlayıcı(tel örgü,panel çit vs) deki hasarların tespit edilerek program dahilinde bakım ve onarımının yapmak/yaptırmak
- b) Parklardaki sulama sayaç kutularını imalat,montajını ve/veya bakım,onarımını yapmak/yaptırmak
- c) Atölye işleri ile ilgili gelen talep ve şikayetleri yasal çerçeve içerisinde değerlendirerek sonuçlandırmak

16.5.2.4.Marangoz-Boya İşleri Birimi

- a) Marangoz işleri, temel faaliyetler kapsamındaki işlemlerin yerine getirilmesi için mevcut parklardaki, oyun aleti, bank, pergole vs.'deki hasarların tespit edilerek program dahilinde bakım ve onarımının yapılmasını ve yaptırılmasını sağlamak
- b) Boya İşleri, temel faaliyetler kapsamındaki işlemlerin yerine getirilmesi için mevcut parklardaki, oyun aleti, bank vs.'deki boya ihtiyaçlarının tespit edilerek program dahilinde bakım ve onarımının yapılmasını ve yaptırılmasını sağlamak
- c) Marangoz ve boya işleri ile ilgili gelen talep ve şikayetleri yasal çerçeve içerisinde değerlendirerek sonuçlandırmak

16.5.2.5.Tesisat Birimi

- a) Mevcut park ve dinlenme alanları ile yeni yapılacak parklarda yeni su abonelik yapılmasını takibini yapmak.
- b) Mevcut park ve dinlenme alanlarında sulama tesisatının arıza tespitinin yapılarak, . bakım onarım çalışmalarını yapmak/yaptırmak.
- c) Mevcut park ve dinlenme alanlarında ki çeşme tesisatı ve giderinin arıza tespiti ile, bakım onarım çalışmalarını yapmak/yaptırmak.

16.5.2.6.Fidanlık Birimi

- a) İdareye ait bitki fidan ve çiçeklerin, fidanlıkta buldukları süre içerisinde sulama, budama, ilaçlama, gübreleme işlerini yapmak/yaptırmak,



16.5.2.7.Sera Birimi

- a) Serada ve idari binalardaki salon bitkilerinin bakımını yapmak/yaptırmak.
- b) Parklarda ve/veya toplumsal hizmet anlamında kullanılmak üzere bitki ve çiçek üretimi yapmak/yaptırmak

Madde 16.5.3.Park Yapımı Biriminin Görevleri

16.5.3.1.Park İnşaat İşleri Birimi

- a) Yeni düzenlenecek park alanların hazırlanmış uygulama projeleri doğrultusunda alan tesviyesi, drenaj, bordür, çevre duvarı, park yapımı,çim taşı döşeme, tel örgü çekilmesi vb. inşaat işlerini yapmak/yaptırmak.
- b) Mevcut park ve dinlenme alanlarında bozulan bordür, parke, beton zemin, çevre duvarları, drenaj kanalları, ve giderlerde meydana gelen arızaların vb. bakım onarım çalışmalarını yapmak/yaptırmak.

16.5.3.2.Sulama Sistemleri Birimi

- a) Çalışma yapılacak park,yeşil alan ve ağaçlandırma alanlarında alt yapı çalışmalarının (su bağlantısı, drenaj vb.) takibini yapmak/yaptırmak
- b) Yeni düzenlenecek ve/veya mevcut alanların, hazırlanmış uygulama projeleri doğrultusunda projesine uygun yağmurlama,damlama vb otomatik sulama sistemi kurulumu veya elemanlarının montajını yapmak/yaptırmak.
- c) Sulama sistemlerinin sağlıklı çalışması için gerekli kontrolleri ve ayarlamaları gerektiğinde tamirlerini yapmak/yaptırmak

16.5.3.3. Donatı Elemanları Birimi

- a) Yeni düzenlenecek alanların hazırlanmış uygulama projeleri doğrultusunda oyun grubu,spor aleti,oturma grupları, tabela montajı vb . donatı elemanlarının montajını yapmak/yaptırmak.
- b) Donatı elemanları ile ilgili gelen talep ve şikayetleri yasal çerçeve içerisinde değerlendirerek sonuçlandırmak

16.5.3.4. Peyzaj İşleri Birimi

- a) Düzenlenecek alanda; moloz, yabancı ot, vb. varsa temizlenmesi, ihtiyaç doğrultusunda toprak nakli, bitkilendirme projesi uygulaması,yüzey örtücü çim vb yeşil alan çalışması yapmak/yaptırmak.
- b) Peyzaj İşleri ile ilgili gelen talep ve şikayetleri yasal çerçeve içerisinde değerlendirerek sonuçlandırmak

Madde 16.5.4. Bakım İşleri Biriminin Görevleri

16.5.4.1.Genel Park Kontrolü

- a) Müdürlük sorumluluğunda bulunan tüm park, orta refüj ve yeşil alanların rutin kontrolünü yapmak.
- b) Rutin kontrol sırasında park arıza aksaklık ve eksikliklerin tespit edilerek ilgili birime iletilerek yasal çerçeve içerisinde değerlendirerek sonuçlandırmak



16.5.4.2. Ağaç Budama ve Kesme İşleri Birimi

- Müdürlük sorumluluğunda bulunan tüm park ve yeşil alanlardaki ağaç çalı türlerinin düzgün gelişimini sağlamak amacıyla budama işlemini yapmak/yaptırmak.
- Kamu mülkiyetindeki ağaç budama, kesme ile ilgili gelen talep ve şikayetleri yasal çerçeve içerisinde değerlendirerek sonuçlandırmak.
- Elektrik tellerine değen dallar ile ilgili gelen talep ve şikayetleri ,yasal çerçeve içerisinde değerlendirerek UEDAŞ ekipleri ile birlikte budama işlemini yapmak/yaptırmak

16.5.4.3. Sulama İşleri Birimi

- Müdürlük sorumluluğunda bulunan tüm park, orta refüj ve yeşil alanların programına uygun sulamasını yapmak/yaptırmak.
- Bitki gelişimini sağlamak amacıyla veya eksiklik belirtilerinde bitkiye besin maddelerinin verilmesini sağlamak
- Sulama ile ilgili gelen talep ve şikayetleri yasal çerçeve içerisinde değerlendirerek sonuçlandırmak.

16.5.4.4. Çim Biçme İşleri Birimi

- Müdürlük sorumluluğunda bulunan tüm park, orta refüj ve yeşil alanların programına uygun çim biçme çalışmalarını yapmak/yaptırmak.
- Çim biçme ile ilgili gelen talep ve şikayetleri yasal çerçeve içerisinde değerlendirerek sonuçlandırmak.

16.5.4.5. Kosa İşleri Birimi

- İdarece yapılması uygun görülen Kamu Alanları,Kamunun kullanımına fiili olarak geçmiş alanlar,Kamu Ortaklık Parsellerindeki yabancı otların kosa çalışmalarını yapmak/yaptırmak
- Kosa ile ilgili gelen talep ve şikayetleri yasal çerçeve içerisinde değerlendirerek sonuçlandırmak.

16.5.4.6. Çapa İşleri Birimi

- Müdürlük sorumluluğunda bulunan tüm park, orta refüj ve yeşil alanlardaki bitki, fidan çanağı , çiçek parterleri, çocuk oyun alanları, sert zemin vs alanlarındaki yabancı otların çapa çalışmalarını yapmak/yaptırmak
- Çapa ile ilgili gelen talep ve şikayetleri yasal çerçeve içerisinde değerlendirerek sonuçlandırmak.

Madde 16.5.5. İdari ve Mali İşler Biriminin Görevleri

16.5.5.1. Evrak Kayıt

- Müdürlüğe gelen evrakları kaydederek havale edilen evrakları ilgili birimlere/personelere iletmek.
- Müdürlük işleyişine göre gerekli yazışmaları yapmak veya yapılan yazışmaların onay işlemlerini takip etmek,
- Elektronik Belge Sisteminden çıktısı alınan evrakların tasdik işlemlerinin yapılarak ilgili yerlere gönderilmesini sağlamak.



- d) Müdürlükçe işlem yapılan ve dağılımı gereken evrakları kayda alarak zimmet defterleriyle imza karşılığında teslim etmek.
- e) Gelen ve giden evrak olarak arşivleme yapmak.

16.5.5.2. Taşınır Kayıt Kontrol

16.5.5.2.1. Taşınır Kayıt İşlemleri Birim Taşınır Kayıt Yetkilisi tarafından yürütülür ve görevleri aşağıda sıralandığı gibidir;

- a) Taşınır Mal Yönetmeliğini rehber alarak müdürlük bünyesinde bulunan malların ve alımı yapılan malların takibini yapmak.
- b) Taşınır Kayıt Yetkilisi, Harcama Yetkilisi adına birim içerisinde taşınırları teslim alır, korur, kullanım yerlerine teslim eder, yönetmelikte belirtilen esas ve usullere göre kayıtları tutar ve bunlara ilişkin belge ve cetvellerin düzenlenmesini yapar.
- c) Harcama biriminde muayene ve kabulü yapılan taşınırları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak ve ölçerek teslim almak.
- d) **Muayene ve kabul işlemleri hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim** almak, teslim alınan taşınırların kesin kabulünü yapmak.
- e) Taşınırların giriş ve çıkışlarına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenleyerek ilgili birime göndermek.
- f) Demirbaş malzemeleri kullanıma verileceği zaman kullanacak olan kişiye zimmet karşılığında teslim etmek.
- g) Demirbaş malzemelerin demirbaş sicil numaralarının yapıştırılarak muhafazası sağlamak veya kullanıma vermek.
- h) Tüketime ve kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililerine teslim etmek.
- i) Taşınırların yangına, ıslağa, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak.
- j) Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak.
- k) Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrollerini sağlamak ve sayımını yapmak.
- l) Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasını yapmak.
- m) Kayıtların tutulduğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak,
- n) Taşınır Kayıt Yetkilisi görevinden ayrılması gerektiğinde sorumluluğunda bulunan birim ambarına ilişkin devir ve teslim belgelerinin hazırlanarak devir edilmesini sağlamak.
- o) Kullanılamaz hale gelen taşınırlara kanun ve yönetmeliğe uygun olarak hurdaya ayırma işlemini yapmak.
- p) Taşınır Kayıt Yetkilisi düzenlediği ve imzaladığı belge ve cetvellerin doğruluğundan harcama yetkilisine karşı sorumludur.

16.5.5.2.2. Taşınır Kontrol İşlemleri Birim Taşınır Kontrol Yetkilisi tarafından yürütülür ve görevleri aşağıda sıralandığı gibidir;

- a) Taşınır kayıt ve işlemleriyle ilgili düzenlenen belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunu kontrol etmek.
- b) Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim hesabı cetvelini imzalayarak harcama yetkilisine sunmak.



- c) Taşınır Kontrol Yetkilisi düzenlediği ve imzaladığı belge ve cetvellerin doğruluğundan harcama yetkilisine karşı sorumludur.

16.5.5.3.Satın Alma

- a) Müdürlüğün ihtiyaçları doğrultusunda Doğrudan Temin için mal, hizmet alım ve yapım işiyle ilgili talep oluşturmak, teknik şartname hazırlamak
- b) Doğrudan Temin limitini aşan talepler için ise müdürlüğün ihtiyaçları doğrultusunda İhale yapılması için mal, hizmet alım ve yapım işiyle ilgili teklif cetveli, teknik şartname, yaklaşık maliyet cetveli, teklif alma formu, onay belgesini hazırlayarak ihale dosyasını oluşturmak, (Pazarlık ihalelerinde davet edileceklerin listesi ve gerekçe formlarını hazırlamak)
- c) Sonuçlanan Doğrudan Temin ve İhale İşlem dosyalarına göre ilgili firmayla irtibat sağlayarak işin takibini yapmak.
- d) İş bitiminde muayene kabul komisyonu tarafından yapılan işin veya mal alımının kontrol işlemlerini yapmak.
- e) Ödeme işlemleriyle ilgili ödeme evraklarını Mali Hizmetler Müdürlüğüne göndermek.

16.5.5.4.Stratejik Planlama

- a) Stratejik plan çalışmasını yapmak.
- b) Performans programının hazırlanmasını sağlayarak, belirli periyotlarda yapılması gereken izleme değerlendirme formlarının hazırlanmasını sağlamak.
- c) Yıl sonunda biriminin faaliyet raporunu hazırlamak.

16.5.5.5.İç Kontrol

- a) İç Kontrol Sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında gerekli çalışmaları yapmak.
- b) İç Kontrol için gerekli bilgilerin müdürlüğüyle ilgili kısmının üretilmesi ve gerekli mercilere iletilmesini sağlamak.
- c) İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planında öngörülen; müdürlüğü ile ilgili eylemlerin gerçekleştirilmesini, İç Kontrol Sistemi izleme formlarını doldurmak.
- d) İç Kontrol çalışmaları kapsamında müdürlüğün ve alt birimlerinin risk analizlerini oluşturmak ve belirli periyotlarda izlenmesini sağlamak.
- e) Belediyede İç Kontrol Sistemiyle ilgili ekip çalışması gerektiren komisyonlara, kurullara ve oluşturulan çalışma gruplarına katılım sağlamak.

16.5.5.6.Belge Yönetimi ve Arşiv

- a) Müdürlüklerin arşiv politikasının oluşturulmasında, geliştirilmesinde ve gerektiğinde değiştirilmesinde kurum arşivine görüş bildirmek,
- b) Ayıklama ve İmha Komisyonlarına katılmak,
- c) Alt birimlerden arşivlik malzemeyi teslim almak,
- d) Teslim alınan malzemenin asli düzenleri ve aidiyetini koruyarak birim arşivine yerleştirmek,
- e) Arşivlik malzemeyi kayba uğramaktan ve tahrip olmaktan korumak, bunun için gerekli tedbirleri almak,



- f) Birim arşivinden faydalanma taleplerini karşılamak, hizmetlerin aksamaması için gerekli tedbirleri almak,
- g) Birim arşivinde bekleme süresini dolduran evrakları ayrıştırarak, kurum arşivine devredilmesi gereken arşivlik malzeme ile bu arşive devri gerekmeyen imhalık malzemeyi ayırmak,
- h) Gerekli hazırlıklar yaparak arşivlik malzemeyi kurum arşivine teslim etmek,
- i) Birim arşiv faaliyetlerini kurum belge yöneticilerinin ve arşiv uzmanlarının denetimine hazır halde bulundurmak,
- j) Kurum arşivinin, arşiv faaliyetlerine ve denetimlerine yönelik tavsiye ve taleplerini yerine getirmek,
- k) Kurum arşivince düzenlenen seminer, kurs, konferans ve diğer toplantılara katılmak,
- l) Her yıl Aralık ayı sonunda, birim arşiv faaliyetleri ile ilgili olarak Kurum Arşivine rapor vermek,
- m) Birimlerinde üretilen belgelerin dosya planlarına uygun bir şekilde dosyalanıp dosyalanmadığını takip ve kontrol etmek.

Madde 16.6. Müdürün Görevleri

16.6.1. Bu yönetmeliğin Ortak Hükümler bölümünde *Madde 1.10'da* bulunan "*Müdürlerin Görevleri*" başlığı altında yazılı olan görevleri yerine getirmek.

Madde 16.7. Müdürün Yetkileri

16.7.1. Bu yönetmeliğin Ortak Hükümler bölümünde *Madde 1.11'de* bulunan "*Müdürlerin Yetkileri*" başlığı altında yazılı olan yetkiler.

Madde 16.8. Müdürün Sorumlulukları

16.8.1. Bu yönetmeliğin Ortak Hükümler bölümünde *Madde 1.12'de* bulunan "*Müdürlerin Sorumlulukları*" başlığı altında yazılı olan sorumlulukları yerine getirmek.

Madde 16.9. Müdürlüğün Uygulama Usul ve Esasları

16.9.1. Müdürlük; bu yönetmelikteki ilkeler çerçevesinde olmak kaydıyla, müdürlüğün görev alanına giren iş ve işlemleri aşağıda belirtilen mevzuata uygun olarak yerine getirir.

- a) 5393 sayılı Belediye Kanunu
- b) 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu
- c) 2872 sayılı Çevre Kanunu
- d) 6831 sayılı Orman Kanunu
- e) 5326 sayılı Kabahatler Kanunu
- f) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu
- g) 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu
- h) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- i) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
- j) Taşınır Mal Yönetmeliği
- k) 4857 sayılı İş Kanunu
- l) 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu
- m) 6245 sayılı Harcırah Kanunu
- n) Ağaçlandırma Yönetmeliği
- o) İlgili Bakanlıkların Tebliğ ve Genelgeleri ve ilgili diğer mevzuat