T.C.
ÇANAKKALE BELEDİYE BAŞKANLIĞI
PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNERGE

## BİRİNCİ BÖLÜM
## Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

**Amaç**
**MADDE 1**-(1) Bu Yönergenin amacı, Park ve Bahçeler Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

**Kapsam**
**MADDE 2**-(1) Bu Yönerge, Çanakkale Belediye Başkanlığı Park ve Bahçeler Müdürlüğündeki personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

**Dayanak**
**MADDE 3**-(1) Bu yönerge, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 14. maddesi ve 02.09.2014 tarih ve 2014/151 sayılı Meclis kararı ile yürürlüğe konulan Çanakkale Belediye Başkanlığı Müdürlüklerinin Görev ve Çalışma Esasları Hakkında Yönetmelik'in 6'ncı maddesinin (ç) bendine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**
**MADDE 4**-(1) Bu Yönergede geçen;
a) Belediye: Çanakkale Belediye'sini,
b) Başkan: Çanakkale Belediye Başkanı'nı,
c) Meclis: Çanakkale Belediye Meclisini,
ç) Başkan Yardımcısı: Çanakkale Belediyesi Başkan Yardımcısını,
d) Müdürlük: Park ve Bahçeler Müdürlüğü'nü,
e) Müdür: Park ve Bahçeler Müdürü'nü,
f) Personel: Park ve Bahçeler Müdürlüğü'ne bağlı çalışan memur, sözleşmeli, işçi ve diğer çalışanları,
ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM
## Park ve Bahçeler Müdürlüğü Kuruluş ve Teşkilat Yapısı

**Kuruluş**
**MADDE 5**-(1) Park ve Bahçeler Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 48'inci maddesi ve 22.02.2007 tarihli, 26442 sayılı Resmî Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik Hükümlerine dayanarak kurulmuştur.

**Teşkilat**
**MADDE 6**-(1) Park ve Bahçeler Müdürlüğü teşkilat yapısı;
a) Proje tasarım, teknik uygulama ve iş takip birimi
b) İdari ve mali işler birimi
c) Tohum sandığı birimi
ç) Yerel kalkınma birimi
d) Saha denetim birimi

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
## Görev, Yetki ve Sorumlulukları

**Müdürlüğün görevleri**

**MADDE 7**-(1) Müdürlüğün görevleri aşağıda sayılmıştır:

a) Belediye mücavir alan sınırları içerisindeki yeşil alanların, kaldırımların, mesirelik alanların peyzaj düzenlemesini ve uygulamasını yapmak veya yaptırmak,

b) Hizmet alanı içerisine giren işlerin yıllık yatırım planı ve programlarını yapmak, bütçe tasarılarını hazırlamak, Başkanlık makamının onayına sunmak, onaylanan program doğrultusunda çalışmaları kendi teşkilatı ile yürütmek, yürüttürmek,

c) Kişi başına düşen aktif-pasif yeşil alan ve rekreasyon miktarını arttırarak sağlıklı bir kent görünümü için standartlar seviyesine ulaştırmak,

ç) Şehir içindeki tüm parkların, yıl boyunca bakım, temizlik, ilaçlama, gübreleme, budama, sulama, çim kesim ve peyzaj tanzimi uygulamalarını sağlıklı şekilde yapmak veya yaptırmak,

d) Halkın spor etkinliklerine destek olmak amacıyla fitness kompleksi, koşu parkuru, futbol, basketbol, voleybol, tenis, badminton vb. sahaları yapmak,

e) Halkın ücretsiz olarak girebileceği fuar, sergi, şölen festival gibi faaliyetler için uygun rekreasyon alanları oluşturmak,

f) Yeni oluşturulacak ve yenileme çalışması yapılacak yeşil alanların inşaat, elektrik, tesisat, peyzaj, altyapı vs. projelerini yapmak ve uygulanmasını sağlamak,

g) Kuruluş için gerekli bitkisel materyalleri temin etmek, fidanlıklar, seralar işletmek ve artan ihtiyaçlara göre yenilerini kurmak,

ğ) Yeşil alanlarda, refüjlerde, kullanılması saptanan donatı elemanlarını (kent mobilyaları, oyun grupları, aydınlatma elemanları, tesisat malzemeleri, plastik eleman (heykel vb.) uygulama alanına ve kullanım amacına göre tasarlamak, projelendirmek ve uygulamalarını yaptırmak,

h) Kuruluş için gerekli makine ve teçhizat satın alınması, ekonomik işletmesi ve bunların şartnamelerinin hazırlanmasını sağlamak,

ı) Çalışma programlarının günlük, haftalık, aylık, yıllık ve beş yıllık hazırlanması ve uygulanmasını takip ve temin etmek veya ettirmek,

i) Gelişen teknolojiyi takip ederek gerekli teknik arşivi oluşturmak,

j) Emrinde çalışan tüm personelin verimli çalışmalarını temin ve takip etmek veya ettirmek, çalışma düzenine uyulmasını sağlama amacıyla gerekli tedbirleri almak ve aldırmak,

k) İş yerinde iş güvenliği ve işçi sağlığını sağlayacak tedbirleri almak, aldırmak

l) Oluşturulan projeler ve teknik detay ve çizimler doğrultusunda 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun hüküm ve yönetmeliklerine göre işlemleri yürütmek,

m) Kentlinin temiz ve doğal gıdalara ulaşması için yol ve yöntemler izlemek, kurum, kuruluş ve kooperatiflerle ortak çalışmalar yürütmek, konu ile ilgili şenlikler ve organizasyonlar yaptırmak,

n) Yerel kalkınma çalışmalarında kullanılmak üzere, kırsal alanda sürdürülen tarımsal faaliyetlere ilişkin veri toplamak, veri tabanları oluşturmak ve oluşturulan veri tabanını Coğrafi Bilgi Sistemlerine aktarmak,

**Müdürün yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 8-** (1) Park ve Bahçeler Müdürü'nün yetki ve sorumlulukları;

a) Park ve Bahçeler Müdürlüğü'nü Başkanlık makamına karşı temsil eder.

b) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir.

c) Park ve Bahçeler Müdürlüğü'nün Harcama Yetkilisi ve Müdürlük personelinin disiplin amiridir.

ç) Park ve Bahçeler Müdürlüğü'nün diğer Müdürlükler ile koordinasyonunu sağlar.

d) Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını belirleyip, programlayarak çalışmaların programlar doğrultusunda yürütülmesini sağlar.

e) Müdürlük bünyesindeki iş ve işlemlerin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini ve mevzuat çerçevesinde yürütülmesini sağlar.

f) Bütçede Müdürlüğe verilen ödeneği verimli ve yerinde kullanılmasını sağlar.

g) Müdürlüğün çalışma konuları ile ilgili yenilikleri takip etmek, bu yenilikleri proje tasarım ve teknik uygulama sorumluları ile paylaşarak güncellemelerin yapılmasını sağlamak.

**Proje tasarım, teknik uygulama ve iş takip birimi**

**MADDE 9-** (1) Proje tasarım, teknik uygulama ve iş takip sorumlusu görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Park ve Bahçeler Müdürlüğü'nde düzenlemesi yapılacak olan parkların ve yeşil alanların projelerini hazırlamak.

b) Hazırlanan projelerin maliyet analizlerini çıkarmak ve etüt etmek.

c) Projelerin uygulanması esnasında uygulamalara katılarak çalışmaların en ekonomik ve en uygun şekilde yapılmasını sağlamak.

ç) Müdürlüğün çalışma alanındaki yenilikleri takip ederek çalışmalarda verimliliğin, kalitenin arttırılmasına yardımcı olmak.

d) Müdürlükte günlük yapılan tüm işleri günlük iş defterine kaydını tutmak ve yapılan bu işlerin belediyemiz bilgi sistemine girişini sağlamak,

e) İş başlangıcında, işyerlerine dağıtımı yapılan işçilerin çalışmalarını yerinde denetlemek, aksayan konuları alan sorumlusu ile çözümü için çaba sarf etmek,

f) İşçilerin çalışma esnasında kullandıkları her türlü alet, makine ve gereçlerin doğru kullanılmasını ve zarar görmemesini sağlamak.

g) Yapılacak olan yeşil alan yapım ve bakım çalışmaları için; mal, hizmet alımları ve yapım işleri için proje, şartname ve ihale öncesi evrakları hazırlayarak girişleri yapılmak üzere İdari ve Mali İşler Birimi'ne iletmek.

h) Gerekli malzemelerin yapım ve bakım sürecine olumsuz etkilemeyecek şekilde tedariki ve hazırda bulundurulması hususlarını sağlamak.

**İdari ve mali işler biriminin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 10-** (1) İdari ve mali işler biriminin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Müdürlüğe ait yazışmaların yapılması, evrak kayıt ve sevk işlemlerini yürüterek, dosyalama düzeni ve müdürlük arşivini oluşturmak,

b) Stajyer çalışma planlarını yapmak ve takip etmek,

c) Yıllık performans programını, faaliyet raporlarını hazırlamak ve stratejik planında belirtilen konular öncelikli olmak üzere ulusal ve uluslararası projeler gerçekleştirmek.

ç) Müdürlüğün yıllık gelir – gider bütçesini hazırlayarak, ilgili birimlere iletmek.

d) Müdürlüğün her türlü mali iş ve işlemlerini mevzuata göre yürütmek,

e) İhale mevzuatına göre gerekli iş ve işlemleri yapmak,

f) Müdürlüğe ait taşınır malların giriş, çıkış, kayıt, hurda, sayım, devir, ambar işleri ile yönetim hesabının oluşturulması işlemlerini gerçekleştirmek,

g) Müdürlüğe bağlı personelin özlük işlemleri, izin vb. işlemlerinin takip ve kontrolünü sağlamak,

**Tohum sandığı birimi**

**MADDE 11-** (1) Tohum sandığı sorumlusunun yetki ve sorumlulukları;

a) Yerel tohumlarının belediyemize kazandırılması, ekim-dikim işlemlerinin yapılması ve çoğaltılması çalışmalarını uygulamak ve takip etmek,

b) Sağlıklı ve genetiği bozulmamış tohumları gelecek nesillere aktarma çalışmalarını yapmak,

c) Eğitim kurumları ve sivil toplum kuruluşları ile iş birliği yaparak teorik ve uygulamalı dersler vermek,

ç) Etkinlikler düzenlemek.

**Yerel kalkınma birimi**

**MADDE 12-** (1) Yerel kalkınma biriminin yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Sürdürülebilir kalkınma ilkelerine bağlı olarak yereldeki tarım, hayvancılık, çevre ve su havzasının korunmasında uygulanacak her türlü faaliyete, üretilecek proje ve hizmete destek olmak,

b) Yerel kalkınma çalışmaları kapsamında bölgemizdeki çiftçilerin üretim ve pazarlamadaki sorunlarına destek olmak,

c) Yerel kalkınma çalışmaları kapsamında bölgemizdeki ürün desenini geliştirmek, katma değeri yüksek ürünlerin yetiştirilmesini teşvik etmek,

ç) Tarımsal üretimde yerel üreticilerin sürdürülebilir tarım ve ekonomik kalkınma taleplerinin karşılanması için yapılacak olan proje yazma, finans kaynaklarına erişim, bilgilendirme ve kapasite geliştirme çalışmalarına destek olmak,

d) Yerel kalkınma kapsamında üretilen ürün ve mahsullerin üretim, depolama, ambalajlama, nakliye ve pazarlama aşamalarında ilgili paydaşların talepleri doğrultusunda koordinasyon ve teknik destek sağlamak,

e) Yerel kalkınma çalışmalarında yerel ürünlerin markalaşmasını sağlamak amacıyla çalışmalar yapmak, tarımsal, hayvansal ve diğer ürünlerde coğrafi işaretleme, logo ve marka tescil işlemlerinin yürütülmesine destek olmak,

f) Tarımın, yer altı kaynaklarının, yöresel ürünlerin, el ürünlerinin, kültürel değerlerin ve kırsal turizmin gelişimi ve tanıtımı için film, afiş, bülten, el ilanı, broşür, dergi, gazete, bildiri, katalog gibi yazılı ve görsel medya tanıtım materyallerini hazırlamak/hazırlatmak, dağıtımını ve yayımlanmasını sağlamak,

g) Yerel kalkınma kapsamında Çanakkale ili ve bölgemizde bulunan kooperatiflerin altyapı eksiklerinin tamamlanması ve taleplerinin karşılanması amacıyla koordinasyon, proje yazma, finans kaynaklarına erişim, bilgilendirme, kapasite ve ticaret ağlarını geliştirme çalışmalarına destek olmak,

h) İyi tarım ve organik tarım uygulamaları ile kalkınmaya yönelik projelere destek olmak. Bu faaliyetler kapsamında araştırma, uygulama olanakları ve bilinirliğini arttırma çalışmaları yapmak üzere, ilgili kamu kurumları, muhtarlıklar, odalar, borsalar, üniversiteler, araştırma kuruluşları ile iş birliği ve koordinasyonu sağlamak.

**Saha denetim birimi**

**MADDE 13-**(1) Saha denetim biriminin yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Park ve Bahçeler Müdürlüğünde çalışan personelin uygulanan iş programına göre çalışma alanlarına dağıtımını sağlamak,

b) İşyerlerinde çalışan personelin denetimini ve kontrolünü yapmak ve bu işlerle ilgili uygulama ve iş takip sorumlusu ile koordineli çalışmak,

c) Park ve Bahçeler Müdürlüğü çalışma alanındaki olası sorunların yerinde çözümü için çaba sarf etmek.

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
## Çeşitli ve Son Hükümler

**Yönergede yer almayan hususlar**
**MADDE 14-** (1) İş bu yönergede yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat çerçevesinde hareket edilir.

**Sorumluluk**
**MADDE 15-** (1) Bu yönergenin uygulanmasından Müdür, Başkan'a karşı doğrudan sorumludur.

**Yürürlük**
**MADDE 16-** (1) Bu yönerge 1709/2020 tarihte yürürlüğe girer.

**Yürütme**
**MADDE 17-** (1) Bu yönerge hükümlerini Belediye Başkanı gözetiminde Park ve Bahçeler Müdürü yürütür.

**Ülgür GÖKHAN**
**Belediye Başkanı**