

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) Yapım işleri birimi
- b) Proje tasarım ve teknik uygulama birimi
- b) İdari ve mali işler birimi
- c) Bakım işleri birimi
- ç) Üretim birimi
- d) Yerel kalkınma birimi

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Müdürlüğün görevleri

MADDE 7-(1) Müdürlüğün görevleri aşağıda sayılmıştır:

- a) Belediye mücavir alan sınırları içerisindeki yeşil alanların, refüj ve kaldırımların, mesirelik alanların peyzaj düzenlemesini ve uygulamasını yapmak veya yaptırmak,
- b) Hizmet alanı içerisine giren işlerin yıllık yatırım planı ve programlarını yapmak, bütçe tasarımlarını hazırlamak, Başkanlık makamının onayına sunmak, onaylanan program doğrultusunda çalışmalarını kendi teşkilatı ile yürütmek, yürütmek,
- c) Kişi başına düşen aktif-pasif yeşil alan ve rekreasyon miktarını arttırarak sağlıklı bir kent görünümünü oluşturmak, 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 yeşil alanların inşaat, elektrik, tesisat, peyzaj projelendirilmesini yapmak,
- g) Kuruluş için gerekli bitkisel materyalleri temin etmek ve üretmek, fidanlıklar, seralar işletmek ve artan ihtiyaçlara göre yenilerini kurmak,
- ğ) Yeşil alanlarda kullanılması gerekliliği saptanan bitkisel materyali, donatı elemanlarını (kent mobilyaları, oyun grupları, aydınlatma elemanları, tesisat malzemeleri, plastik eleman (heykel, tabela vb.) uygulama alanına ve kullanım amacına göre tasarlamak, projelendirmek ve uygulamalarını yaptırmak,
- h) Kuruluş için gerekli makine ve teçhizatların şartnamelerinin hazırlanmasını sağlamak, satın almak ve ekonomik işletmesini 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 aldirmek,
- k) İş yerinde iş güvenliği ve işçi sağlığını sağlayacak tedbirleri almak ve aldirmek,
- l) Oluşturulan projeler ve teknik detay ve çizimler doğrultusunda 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 sayılı Kamu İhaleleri Sözleşme Kanunu'nun hüküm ve yönetmelikleri doğrultusunda ihale işlemlerini 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) Kent genelinde aromatik ve tıbbi bitkilerin ürün çeşitliliğini arttırmak için yol ve yöntemler izlemek, kentlinin doğru ürüne ulaşmasını sağlamak için organizasyonlar yaptırmak,
- o) Kırsal kalkınma ve tarımsal faaliyetlerini kontrol etmek, veri tabanları oluşturmak ve oluşturulan veri tabanını Coğrafi Bilgi Sistemlerine aktarmak.

Müdürün yetki ve sorumlulukları

MADDE 8- (1) Park ve Bahçeler Müdürü'nün yerine getirmekle mükellef olduğu yetki ve sorumlulukları;

- a) Park ve Bahçeler Müdürlüğü'nü Başkanlık makamına karşı temsil etmek,
- b) Park ve Bahçeler Müdürlüğü'nün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir.
- c) Park ve Bahçeler Müdürlüğü'nün harcama yetkilisi olarak harcama talimatı vermek ve Müdürlük personelinin disiplin amirliğini yapmak,
- ç) Müdürlük bünyesindeki tüm kaynakları etkili, verimli ve ekonomik şekilde sevk ve idare etmek,
- d) Park ve Bahçeler Müdürlüğü'nün diğer müdürlükler ile koordinasyonunu sağlamak,
- e) Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını belirleyip, programlayarak çalışmaların program doğrultusunda yürütülmesini sağlamak,
- f) Müdürlük bünyesindeki iş ve işlemlerin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini ve mevzuat/yönetmelikler çerçevesinde yürütülmesini sağlamak,
- g) Bütçede Müdürlüğe verilen ödeneği verimli, yerinde ve usulüne uygun kullanılmasını sağlamak,
- ğ) Müdürlüğün çalışma konuları ile ilgili yenilikleri takip etmek, bu yenilikleri proje tasarım ve teknik uygulama sorumluları ile paylaşarak güncellemelerin yapılmasını sağlamak.

Yapım işleri birimi

MADDE 9 – (1) Yapım işleri biriminin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Park ve Bahçeler Müdürlüğü'nde düzenlemesi yapılacak olan parkların ve yeşil alanların projelerini uygulamak,
- b) Müdürlüğün çalışma alanındaki metal, ahşap, inşaat işlerini yaptırmak,
- c) Müdürlüğün çalışma alanındaki yenilikleri takip ederek çalışmalarda verimliliğin, kalitenin artırılmasına 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 dağıtım yapılan işçilerin çalışmalarını yerinde denetlemek, gerekli konularda alan sorumlusu ile çözümü için çaba sarf etmek,
- f) Yapısal peyzaj alanlarının yapım ve tamir süreçlerini yürütmek,
- g) İşçilerin çalışma esnasında kullandıkları her türlü alet, makine ve gereçlerin doğru kullanılmasını ve zarar görmemesini sağlamak,
- h) Çalışma alanındaki olası sorunların yerinde çözümü için çaba sarf etmek
- i) Yapım işlerinde çalışan personel ile teknik personel ve müdürlük arasında iletişim sağlamak,
- j) Gerekli malzemelerin yapım ve bakım sürecine olumsuz etkilemeyecek şekilde tedariki ve hazırda bulundurulması hususlarını sağlamak.

MADDE 9- (2): Ağaçlandırma ve budama işleri sorumlusunun görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Park ve Bahçeler Müdürlüğünde çalışan ağaçlandırma ve budama personelinin uygulanan iş programına göre çalışma alanlarına dağıtımını sağlamak,
- b) Ağaçlandırma ve budama işlerinde çalışan personelin denetimini ve kontrolünü yapmak,
- c) Ağaçlandırma ve budama işleri ile ilgili alan sorumluları ve uygulama ve iş takip sorumluları ile koordineli çalışma
- ç) Ağaçlandırma ve budama işlerinde çalışan personel ile müdürlük arasındaki koordinasyonu sağlamak,
- d) Çalışma alanındaki olası sorunların yerinde çözümü için çaba sarf etmek.

MADDE 9- (3): Altyapı işleri teknik uygulama sorumlusunun görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- e) Park ve Bahçeler Müdürlüğünde çalışan altyapı işlerinde görevli personelinin uygulanan iş programına göre çalışma alanlarına dağıtımını sağlamak,
- f) Altyapı işlerinde çalışan personelin denetimini ve kontrolünü yapmak,
- g) Altyapı işleri ile ilgili alan sorumluları ve uygulama ve iş takip sorumluları ile koordineli çalışmak
- ğ) Altyapı işlerinde çalışan personel ile müdürlük arasındaki koordinasyonu sağlamak,
- h) Çalışma alanındaki olası sorunların yerinde çözümü için çaba sarf etmek.

Proje tasarım ve teknik uygulama birimi

MADDE 10- (1) Proje tasarım ve teknik uygulama biriminin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- ı) Park ve Bahçeler Müdürlüğü'nde düzenlemesi yapılacak olan parkların ve yeşil alanların projelerini hazırlamak,
- i) Hazırlanan projelerin maliyet analizlerini çıkarmak ve etüt etmek,
- j) Projelerin uygulanması esnasında uygulamalara katılarak çalışmaların en ekonomik ve en uygun şekilde yapılmasını sağlamak,
- k) Müdürlüğün çalışma alanındaki yenilikleri takip ederek çalışmalarda verimliliğin, kalitenin artırılmasına yardımcı olmak,
- l) Müdürlükte günlük yapılan tüm işleri günlük iş defterine kaydını tutmak ve yapılan bu işlerin belediyemiz bilgi sistemine girişini sağlamak,
- m) İş başlangıcında, işyerlerine dağıtımı yapılan işçilerin çalışmalarını yerinde denetlemek, gerekli konularda alan sorumlusu ile çözümü için çaba sarf etmek,
- n) İşçilerin çalışma esnasında kullandıkları her türlü alet, makine ve gereçlerin doğru kullanılmasını ve zarar görmemesini sağlamak,
- o) 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 idari ve mali işler birimine iletmek,
- ö) Gerekli malzemelerin yapım ve bakım sürecine olumsuz etkilemeyecek şekilde tedariki ve hazırda bulundurulması hususlarını sağlamak.

İdari ve mali işler birimi

MADDE 11- (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) Kurum içi ve kurum dışı yazışmalarda ve evrak kayıtlarında standartların oluşmasını sağlamak,
- c) Stajyer çalışma planlarını yapmak ve takip etmek,
- ç) Yıllık performans programını, faaliyet raporlarını hazırlamak ve stratejik planında belirtilen konular öncelikli olmak üzere ulusal ve uluslararası projeler gerçekleştirmek.
- d) Müdürlüğün yıllık gelir – gider bütçesini hazırlayarak, ilgili birimlere iletmek.
- e) Müdürlüğün iç kontrolünü yapmak,
- f) Müdürlüğün her türlü mali iş ve işlemlerini mevzuata göre yürütmek,
- g) İhale mevzuatına göre gerekli iş ve işlemleri yapmak,
- ğ) Müdürlük taşınır ve taşınmaz işlemlerini yürütmek,
- h) Müdürlüğe ait taşınır malların giriş, çıkış, kayıt, hurda, sayım, devir, ambar işleri ile yönetim hesabının oluşturulması işlemlerini gerçekleştirmek,

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

Bakım birimi

MADDE 12- (1) Bakım biriminin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Park ve Bahçeler Müdürlüğü'ne bağlı park ve yeşil alanların bakımlarını sağlamak,
- b) Park ve Bahçeler Müdürlüğü'nde çalışan personelin uygulanan iş programına göre çalışma alanlarına dağıtımını sağlamak,
- c) İşyerlerinde çalışan personelin denetimini ve kontrolünü yapmak ve bu işlerle ilgili teknik uygulama ve yapım işleri sorumluları ile koordineli çalışmak,
- d) İş başlangıcında, işyerlerine dağıtım yapılan işçilerin çalışmalarını yerinde denetlemek, gerekli konularda iş takip sorumlusu ile çözümü için çaba sarf etmek,
- e) Saha personeli tarafından yapılacak işin, iş programına göre belirlenen zamanda bitirilmesini sağlamak,
- f) Park ve Bahçeler Müdürlüğü çalışma alanındaki olası sorunların yerinde çözümü için çalışmak,
- g) Park ve Bahçeler Müdürlüğü'ne ait araç ve ekipmanların doğru ve özenli bir şekilde kullanılmasını sağlamak, kullanım planlamaları yapmak

Üretim birimi

MADDE 13- (1) Üretim biriminin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Peyzaj ve süs bitkilerinin çoğaltılması ve yaşıatılması çalışmalarını yürütmek,
- b) Tıbbi ve aromatik bitkilerin çoğaltılması ve yaşıatılması çalışmalarını yürütmek,
- c) Yeni ve sağlıklı bitki türlerinin belediyemize kazandırılmasını sağlamak,
- d) Kent genelinde bitkilerin çeşitliliğini artırmak için yol ve yöntemler izlemek,
- e) Üretim için gerekli besleme malzemelerini belirlemek, tohum, fide, çelik tedariğini sağlamak,
- f) Park ve yeşil alanlarda kullanılmak üzere belirlenen bitkilerin üretimini teknik uygulama sorumlusu ile planlamak.

MADDE 13- (2) Tohum Sandığı sorumlusunun görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- g) Yerel tohumlarının belediyemize kazandırılmasını sağlamak,
- h) Tohum ekim-dikim işlemlerinin yapılması ve çoğaltılması çalışmalarını uygulamak ve takip etmek,
- i) Sağlıklı ve genetiği bozulmamış tohumları gelecek nesillere aktarma çalışmalarını yapmak,
- j) Üretilen tohum ve fidelerin halk ile buluşmasını sağlamak,
- k) Eğitim kurumları ve sivil toplum kuruluşları ile iş birliği yaparak teorik ve uygulamalı dersler vermek,
- l) Etkinlikler düzenlemek,
- m) İyi tarım uygulamaları ile kent halkının temiz ve doğal gıdaya ulaşması için yol ve yöntemler geliştirmek.

MADDE 13- (3) Sera sorumlusunun görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- n) Peyzaj ve süs bitkilerinin çoğaltılması çalışmalarını uygulamak ve yaşıatılması için takibini bakımını yapmak,
- o) Yeni ve sağlık bitkilerin belediyemize kazandırılması, ekim-dikim işlemlerinin yapılması ve çoğaltılması çalışmalarını uygulamak ve takip etmek,
- p) Kent genelinde bitkilerin çeşitliliğini arttırmak için yol ve yöntemler izlemek.

Yerel Kalkınma Birimi

MADDE 14- (1) Yerel Kalkınma Biriminin görev, 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 yardımcı 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 çalışmalarını gerçekleştirmek,
- 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 yürütülmesini sağlamak,
- 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,
- ğ) 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.
- h) İyi tarım uygulamaları ile kent halkının temiz ve doğal gıdaya ulaşması için kooperatiflerle iş birliği sağlamak ve ürünlerin Halkın Bakkalı ile kentliye ulaşmasını sağlamak,

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönergede yer almayan hususlar

MADDE 15- (1) İş bu yönergede yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat çerçevesinde hareket edilir.

Sorumluluk

MADDE 16- (1) Bu yönergenin uygulanmasından Müdür, Başkan'a karşı doğrudan sorumludur.

Yürürlük

MADDE 17- (1) Bu yönerge .../.../2023 tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 18- (1) Bu yönerge hükümlerini Belediye Başkanı gözetiminde Park ve Bahçeler Müdürü yürütür.

Ülgür GÖKHAN
Belediye Başkanı