

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

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**Başlangıç Hükümleri**

**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 ve 31760 sayılı 24.02.2022 tarihli Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**Madde 4-(1)** Bu Yönergede geçen;

- a) Başkan: Çanakkale Belediye Başkanı'nı,
- b) Başkan Yardımcısı: Çanakkale Belediyesi Başkan Yardımcısını
- c) Belediye: Çanakkale Belediye'sini
- ç) Meclis: Çanakkale Belediye Meclisini,
- d) Müdür: Park ve Bahçeler Müdürü'nü,
- e) Müdürlük: Park ve Bahçeler Müdürlüğü'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
- c) İdari ve mali işler birimi
- ç) Bakım işleri birimi

- d) Üretim birimi
- e) Tohum sandığı birimi
- f) 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'nün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir.
- b) Park ve Bahçeler Müdürlüğü'nü Başkanlık makamına karşı temsil etmek,
- 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 işleri ekibi ve yapı ekibinin iş takibini yapmak, denetimini sağlamak, ekiplerin iş programına göre çalışma alanlarına dağıtımını sağlamak,
- c) Müdürlüğün çalışma alanındaki yenilikleri takip ederek çalışmalarda verimliliğin, kalitenin artırılmasına yardımcı olmak,
- ç) Müdürlükte günlük yapılan tüm işleri günlük iş defterine kaydını tutmak ve yapılan bu işlerin belediyemiz bilgi sistemine girişini sağlamak,
- d) İş başlangıcında, işyerlerine dağıtım yapılan işçilerin çalışmalarını yerinde denetlemek, gerekli konularda alan sorumlusu ile çözümü için çaba sarf etmek,
- e) Yapısal peyzaj alanlarının yapım ve tamir süreçlerini yürütmek,
- f) İşçilerin çalışma esnasında kullandıkları her türlü alet, makine ve gereçlerin doğru kullanılmasını ve zarar görmemesini sağlamak,
- g) Çalışma alanındaki olası sorunların yerinde çözümü için çaba sarf etmek
- ğ) Yapım işlerinde çalışan personel ile teknik personel ve müdürlük arasında iletişim sağlamak,
- h) Gerekli malzemelerin yapım ve bakım sürecine olumsuz etkilemeyecek şekilde tedariki ve hazırda bulundurulması hususlarını sağlamak.

(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.

(3): Altyapı işleri teknik uygulama sorumlusunun görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Park ve Bahçeler Müdürlüğünde çalışan altyapı işlerinde görevli personelinin uygulanan iş programına göre çalışma alanlarına dağıtımını sağlamak,
- b) Altyapı işlerinde çalışan personelin denetimini ve kontrolünü yapmak,
- c) Altyapı işleri ile ilgili alan sorumluları ve uygulama ve iş takip sorumluları ile koordineli çalışmak
- ç) Altyapı işlerinde çalışan personel ile müdürlük arasındaki koordinasyonu sağlamak,
- d) 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:

- 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 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) 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 idari ve mali işler birimine iletmek,
- ğ) 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,
- ı) 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,
- ç) İş başlangıcında, işyerlerine dağıtım yapılan işçilerin çalışmalarını yerinde denetlemek, gerekli konularda iş takip sorumlusu ile çözümü için çaba sarf etmek,
- d) Saha personeli tarafından yapılacak işin, iş programına göre belirlenen zamanda bitirilmesini sağlamak,
- e) Park ve Bahçeler Müdürlüğü çalışma alanındaki olası sorunların yerinde çözümü için çalışmak,
- f) 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,
- ç) Kent genelinde bitkilerin çeşitliliğini artırmak için yol ve yöntemler izlemek,
- d) Üretim için gerekli besleme malzemelerini belirlemek, tohum, fide, çelik tedarikini sağlamak,
- e) Park ve yeşil alanlarda kullanılmak üzere belirlenen bitkilerin üretimini teknik uygulama sorumlusu ile planlamak.

(2) Sera sorumlusunun görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

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

### **Tohum sandığı birimi**

**Madde 14-**(1) Tohum Sandığı sorumlusunun görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Yerel ve atalık tohumların ekim-dikim işlemlerinin yapılması ve çoğaltılması çalışmalarını uygulamak ve takip etmek,
- b) Sağlıklı ve genetiği bozulmamış tohumları gelecek nesillere aktarma çalışmalarını yapmak,
- c) Üretilen tohum ve fidelerin halk ile buluşmasını sağlamak,
- ç) Eğitim kurumları ve sivil toplum kuruluşları ile iş birliği yaparak teorik ve uygulamalı dersler vermek,
- d) Etkinlikler düzenlemek,

- e) İyi tarım uygulamaları ile kent halkının temiz ve doğal gıdaya ulaşması için yol ve yöntemler geliştirmek,
- f) Ücretsiz toprak ve ürün analizi yapmak, yaptırmak ve çalışmalarını yönetmek.

### **Yerel kalkınma birimi**

**Madde 15-** (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 artırma çalışmaları yapmak üzere, ilgili kamu kurumları, muhtarlıklar, odalar, borsalar, üniversiteler, araştırma kuruluşları ile iş birliği ve koordinasyonu sağlamak.
- h) Kent halkının temiz ve doğal gıdaya ulaşması için kooperatiflerle iş birliği sağlamak,
- ı) Bölgede meydana gelen afet durumlarından olumsuz etkilenen üreticilere ve kooperatiflere destek olmak.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **Yönergede yer almayan hususlar**

**Madde 16-** (1) İş bu yönergede yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat çerçevesinde hareket edilir.

#### **Sorumluluk**

**Madde 17-** (1) Bu yönergenin uygulanmasından Müdür, Başkan'a karşı doğrudan sorumludur.

#### **Yürürlük**

**Madde 18-** (1) Bu yönerge 22/07/2024 tarihinde yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**Madde 19-** (1) Bu yönerge hükümlerini Belediye Başkanı gözetiminde Park ve Bahçeler Müdürü yürütür.

**Muharrem ERKEK**  
**Belediye Başkanı**