| | | | |
|---|---|---|---|
| | **PARK ve BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ PROSEDÜRÜ** | | **PR-38.0** |
| Hazırlayan<br>Park ve Bahçeler Müdürü | Kontrol<br>Kalite Yönetim Temsilcisi | Onay<br>Başkan Yardımcısı | Rev. No & Tarihi : 03 & 13.01.2016<br>Yürürlük Tarihi:26.01.2016<br>Sayfa 1 / 10 |

## 1. AMAÇ

Bu prosedürün amacı; Kartal Belediyesi Park ve Bahçeler Müdürlüğünün faaliyet alanında, yetki, yöntem ve sorumlulukları tanımlamaktır.

## 2. KAPSAM

Bu prosedür, Kartal Belediyesi Park ve Bahçeler Müdürlüğünün verdiği tüm hizmetleri kapsar.

## 3. TANIMLAR

**Peyzaj Tasarım Projeleri : ( Çevre Düzenleme Projeleri )** İmarlı alanlarda yapı tarifi dışında kalan açık ve yeşil alanlar ile çatı mekânlarının; Belediye mücavir alan sınırları içi ile değişik nitelikteki özel tanımlı (orman içi alanlar, koruma alanları, çöp alanları, spor ve eğlence kompleksleri, rekreasyon alanları vb.) kullanımlara ayrılan alanlarda ekolojik, doğal ve kültürel verilere dayalı üretilen fiziksel plan ve tasarım projeleridir.

**Yapısal Peyzaj Uygulama Projesi:** Yapısal unsurların; duvarlar, taşıt-yaya yolları ve bağlantıları, su oyunları, plastik ve/veya sanatsal öğeler, mobilyalar vb. kullanımların, uygulamaya yönelik olarak isimlendirilmesi, kotlandırılması, ölçülendirilmesi ve/veya koordinatların tespiti, listelenmesi ile oluşan projelerdir.

**Bitkisel Peyzaj Uygulama Projesi:** Bitkisel düzenlemeler, bilimsel ve teknik veriler doğrultusunda ortalama büyüklüğüne ulaşabileceği zaman dilimi göz önüne alınarak; iğne yapraklı ağaç ve ağaççıklar, yapraklı ağaç ve ağaççıklar, yaprak döken ve her dem yeşil çalılar, sarılıcılar, mevsimlik ve çok yıllık çiçekler / yerörtücüler başlıklarında olmak üzere uygulama projesinde uygun semboller ile yerleri tespit edilerek hazırlanan projelerdir.

**Detay Projeleri:** Peyzaj Uygulama Projeleri'nde tanımlanan her türlü yapısal - bitkisel donanım ve donatılara ilişkin, yapım ve üretim standartlarına yönelik bilgilerin, tekniğine uygun ölçeklerde çizilmiş, ölçülendirilmiş, gerekli malzeme ve özelliklerinin anlatıldığı projelerdir.

**Avan Proje:** Genel etütlerle belirlenmiş, yorumlanmış ve tasarıma ışık tutan değerlendirmelerin, somut proje çalışmasına dönüştürülmesidir.

**Elektrik Tesisatı ve Su Tesisatı Projelerinin Hazırlanması:** Yapısal unsurlara ve bitkisel materyale uygun olarak elektrik ve su tesisat projeleri alanın büyüklüğüne göre hazırlanır.

**Teknik Şartname, Keşif, Metraj ve Maliyet Analizi:**

**Teknik Şartname:** Projelerde ön görülen her imalatın ve her malzemenin, özellikleri, üretim şekli, imalatında ve montajında özen gösterilecek hususları, işçiliklerin tarifi, ölçüm ve deney şekli,

Bu belge 5070 sayılı Elektronik İmza Kanununun 5. Maddesi gereğince güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.
Evrak sorgulaması http://ebys.kartal.bel.tr/enVision/Validate_Doc.aspx?V=BEL54Y0PZ adresinden yapılabilir.

söz konusu imalatın diğer imalatlarla birleşme - ayrılma biçimi, taşıma, yükleme, tasnif, istifleme vb. koşulları belirleyen yazılı belgelerdir.

**Metraj çalışmaları:** Keşfe esas olacak kapsamlı metraj çalışmaları, hazırlanan uygulama ve detay projeleri ile teknik şartnameleri doğrultusunda hazırlanır.

**Keşif ve Maliyet Analizi:** Hazırlanan metrajlar üzerinden ilgili resmi kurumların yayınladığı birim fiyatlar dikkate alınarak keşfin hazırlanması, birim fiyatları olmayan işlerin piyasa araştırılması, fiyat toplaması (proforma) ve/veya birim fiyat analizleri düzenlenir.

**Bitkisel Materyalin Yaş Hesaplarının Yapılması:** Kamusal ve özel mülkiyette bulunan ağaçların izinsiz kesilmesi veya tehlike arz eden durumlarda gerekli tutanak için yaş hesaplamaları tekniğine uygun olarak yapılır.

**Bitkisel Materyalin Üretimi ve Bakımı:** Mevcut parkların içerisindeki bitkisel materyalin hazırlanan yıllık programlar doğrultusunda gübreleme, ilaçlama, çim biçimi, ağaç ve çalı grubu bitki budama gibi bakım çalışmaları ve parklarda kullanılmak üzere bitkisel materyalin uygun üretim ortamlarında yetiştiriciliği yapılmaktadır.

**Kent İçi Yol ve Refüj Ağaçlandırmaları:** Kent planına uygun olarak cadde, sokak ve refüjlerin genişliklerine göre uygun çap oluşturan türlerin seçilerek yol ağaçlandırılma çalışmaları yapılır.

**Kavak Kesimi:** 03.02.2010 tarih ve 2010/17 sayılı Kartal Belediyesi Meclis Kararı ile toplu konutlarda site yönetiminin ortak kararı alınarak site adına site yöneticisinin ve özel mülkiyetlerde mülk sahibinin başvurusu sonucunda kavak ağaçları ücretsiz kesilmektedir.

**Diri Örtü Temizliği:** Bitkilendirme ve plantasyon sahasının dikime hazırlanması için önce otsu ve odunsu istenmeyen diri örtünün uzaklaştırılarak sahanın temizlenme işidir.

**Ağaçların ve Çalıların Zamanına Göre Budanması:** Kasım - Mart ayları arasında teknik elamanların vatandaş dilekçeleri ve mevcut parklardaki ağaç ve çalıların tespitleri yapılarak budama programları hazırlanmaktadır. Hazırlanan program dâhilinde 4 aylık süreç içerisinde budama teknik ve esaslarına uygun olarak ağaç ve çalıların budamaları yapılmaktadır. Tehlike arz eden durumlarda budama teknik ve esaslarına uygun olarak her mevsim budama çalışmaları yapılmaktadır.

**Teknik Eleman:** Park ve Bahçeler Müdürü tarafından görevlendirilen en az Teknik Lisenin ilgili bölümünden mezun teknisyen, Üniversitelerin lisans veya önlisans (Fakülte veya Yüksekokul) bölümlerinden mezun, mesleki tecrübesi olan personeldir.

## 4. SORUMLULAR

Belediye Başkanı

Başkan Yardımcıları

Kalite Yönetim Temsilcisi

Bu belge 5070 sayılı Elektronik İmza Kanununun 5. Maddesi gereğince güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.
Evrak sorgulaması http://ebys.kartal.bel.tr/enVision/Validate_Doc.aspx?V=BEL54Y0PZ adresinden yapılabilir.

Birim Yöneticisi

Birim Personeli

## 5. İLGİLİ DOKÜMANLAR

| | |
|---|---|
| İç Denetim Raporu | F02.04 |
| Düzeltici ve Önleyici Faaliyet İstek Formu | F03.01 |
| Toplantı Tutanağı | F07.04 |
| Günlük Faaliyet Raporları | F38.01 |
| Aylık Faaliyet Raporu | F38.02 |
| Yıllık Faaliyet Raporu | F38.03 |
| Budama Talepleri Formu | F38.04 |
| Taşınır İşlem Fişi | |
| Kamu İhale Kanunu ve Uygulama Yönetmelikleri, Genel Şartnamesi | |
| K.İ.K İhale Standart Formları | |
| Doküman ve Kayıtların Kontrolü Prosedürü | PR01.0 |
| İç Denetim Prosedürü | PR02.0 |
| Düzeltici ve Önleyici Faaliyetler Prosedürü | PR03.0 |
| Ürünlerin Korunması ve Depolanması Prosedürü | PR15.0 |
| Verilerin Analizi Prosedürü | PR19.0 |
| Mali Hizmetler Müdürlüğü Prosedürü | PR26.0 |
| Risk Değerlendirme Prosedürü | PR30.0 |
| İSG-Ç Planlama ve Kontrol Prosedürü | PR31.0 |
| Toplantı Talimatı | T07.01 |
| Zirai İlaçları Kullanma Talimatı | T38.01 |
| Park ve Bahçelerde Bakım, Yapım, Onarım ve Yenileme Talimatı | T38.02 |
| Sera Çalışma Talimatı | T38.03 |

## 6. PROSEDÜRÜN UYGULANIŞI

### PARK ve BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ ÇALIŞMA ESASLARI

Kartal Belediyesi sınırları içerisindeki imarlı alanlarda yapı tarifi dışında kalan açık ve yeşil alanların imar planında belirtilen tanımına uygun olarak peyzaj projeleri hazırlanmakta ve uygulanmaktadır. Mevcut parkların ise tasarım ilkelerine uygunluğu ve işlevselliği gözden geçirildikten sonra yenileme projeleri hazırlanmaktadır. Ayrıca mevcut parklarda yapısal donatıların bakım ve onarım çalışmaları

Bu belge 5070 sayılı Elektronik İmza Kanununun 5. Maddesi gereğince güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.
Evrak sorgulaması http://ebys.kartal.bel.tr/enVision/Validate_Doc.aspx?V=BEL54Y0PZ adresinden yapılabilir.

yapılmaktadır. Mevcut parklarda bulunan kent mobilyalarının ( bank, çöp kutusu, basketbol potası, aydınlatma elemanları, park tabelası, çocuk oyun ekipmanları vs.) bakımlarının ve aşırı tahribata uğramış olanların değişimleri periyodik olarak yapılmaktadır.

Mevcut park, yeşil alan, yol ve refüjler üzerinde bulunan yeşil alanların bitkisel materyallerinin bakımları periyodik olarak işin mevsimine göre yapılmaktadır. Bu kapsamda; çim alanların tesisi ve bakımı (biçme, sulama, ilaçlama, gübreleme vs.), ağaç ve çalı gruplarının ( budama, sulama, çapalama, ilaçlama, gübreleme vs.) bakımı, yaz ve kış döneminde mevsimlik çiçeklerin dikim ve bakım çalışmaları yapılmaktadır.

Mevcut parkların alanlarına göre manüel ve yağmurlama olmak üzere sulama tesisat projeleri hazırlanarak uygulamaları yapılmaktadır.

İmar planlarında yeşil alan ve park olarak ayrılmış alanların peyzaj projeleri hazırlanırken çevredeki diğer parklara yakınlığı, bu parklarda bulunan fonksiyonları ( çocuk oyun parkı, spor sahası, yürüyüş yolu, dinlenme mekânı gibi ) ve çevresel faktörleri ( arazinin büyüklüğü, mevcut bitkisel materyaller, sosyo-kültürel durum vs.) göz önünde tutarak peyzaj tasarım projeleri hazırlanmaktadır.

### 6.1 Çalışma Programın Oluşturulması ve Raporlanması

Park ve Bahçeler Müdürlüğü üç birimden oluşmaktadır.

a)Planlama, ihale, uygulama, yazı işleri ve kalite yönetim birimi

b)Bakım, sera, fidanlık, budama ve zirai mücadele birimi

c)Levazım araç-gereç birimi

***"Günlük Faaliyet Raporları (F38.01)"*** , Park ve Bahçeler Müdürü ile birimde görevli ilgili teknik elemanların telefon veya birebir olarak yaptıkları görüşmeleri sonucunda hazırlanır. Görevli personel ***"Günlük Faaliyet Raporları (F38.01)"*** formunu üç nüsha olarak yazılı hale getirir. Sıra ile bir nüshasını Park ve Bahçeler Müdürüne, bir nüshasını ilgili teknik elemana ve bir nüshasını da ***"Aylık Faaliyet Raporuna (F38.02'ye)"*** koyar. Park ve Bahçeler Müdürü'nün kararıyla işe hangi gün başlanacaksa, işin niteliğine göre malzemeyi bir gün önceden ilgili teknik personel tarafından işin yapılacağı alana sevk edilir, işi yapacak personele ise işin yapılacağı günün sabahında ilgili teknik eleman tarafından yapılacak olan işlerin talimatı verilir. Ekipler işin niteliğine göre uygun araç ve malzeme ile çalışma sahasına sevk edilir. Park ve Bahçeler Müdürlüğü deposundan ihtiyaç duyulan malzemeler ***"Ürünlerin Korunması ve Depolanması Prosedürü (PR15.0)"*** ne göre alınır ve gerekirse bir gün öncesinden çalışma sahasına götürülür. İlgili Teknik eleman, işin niteliğine göre ekibini koordine eder. Günlük çalışmalar, yapılırken ve yapıldıktan sonra ilgili teknik eleman tarafından kontrol edilir. İlgili teknik eleman, yapılan işleri ***"Günlük Faaliyet Raporları (F38.01)"*** formuna kaydeder ve dosyasına kaldırır.

Bu belge 5070 sayılı Elektronik İmza Kanununun 5. Maddesi gereğince güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.
Evrak sorgulaması http://ebys.kartal.bel.tr/enVision/Validate_Doc.aspx?V=BEL54Y0PZ adresinden yapılabilir.

İlgili teknik eleman tarafından hazırlanan ***"Günlük Faaliyet Raporlarına (F38.01)"*** göre ay sonunda ***"Aylık Faaliyet Raporu (F38.02)"*** hazırlanır. ***"Aylık Faaliyet Raporu (F38.02)"*** hangi mahalleye hangi faaliyetin yapıldığının aylık dökümünü verir***. "Aylık Faaliyet Raporu (F38.02)"***na, mahalleler bazında sokaklarda yapılan işler ve kullanılan malzemelerin listesi eklenir. Üç nüsha olarak hazırlanan ***"Aylık Faaliyet Raporu* (F38.02)*"*** bir nüshası Park ve Bahçeler Müdürüne, bir nüshası görevli personele, bir nüshası da ***"Aylık Faaliyet Raporu* (F38.02)*"*** dosyasında saklanır. On iki ay süresince hazırlanan Park ve Bahçeler Müdürlüğü ***"Aylık Faaliyet Raporu (F38.02)"*** yılsonunda toplanarak Park ve Bahçeler Müdürlüğü ***"Yıllık Faaliyet Raporu (F38.03)"*** olarak hazırlanır.

**6.2 Talep ve Şikâyetler**

Park ve Bahçeler Müdürlüğüne kurum dışından gelen her türlü talep ve şikâyet evrağı Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından, Elektronik Belge Yönetim Sistemi üzerinden Müdürlüğümüze havale edilir. Park ve Bahçeler Müdürü tarafından konunun içeriğine göre ilgili Teknik Elemana havale eder. Havalesi yapılan evrak ilgili Teknik Eleman tarafından yerinde inceleme yapılarak çözüm yolları aranır. Şikâyete konu olan sorun Belediyemizin görev ve sorumluluk alanına giren konularda ise program dâhilinde çözülür, diğer kurum ve kuruluşları ilgilendiriyor ise sorunun giderilmesi için ilgili kurum ve kuruluşlarla veya şahıslarla konularına göre Müdürlük yazışma kuralları uygulanır. Konularına göre yazışmalar EBYS kullanılarak klasörlenerek arşivlenir.

**6.3 Yapım işleri**

İmar planlarında park, yeşil alan , çocuk oyun alanı, açık spor tesisi..vb fonksiyonlarda bulunan ve mülkiyeti kamuya ait alanların stratejik plan ve program doğrultusunda ve vatandaş talepleri içinde aciliyet gerektiren hususlara göre yapılabilmesi için iki yöntem uygulanmaktadır.

1. Park ve Bahçeler Müdürlüğünün malzeme durumu, çalıştırdığı personel kapasitesinde yapılabilecek parklar ; teknik eleman tarafından tasarlanmış proje doğrultusunda yapılmaktadır.
2. Park ve Bahçeler Müdürlüğünün bütçesi doğrultusunda malzeme ve personelden tasarruf etme amacıyla , büyük ölçülere sahip alanlar, ihale mevzuatı içinde yapım dosyaları ile ilgili fonksiyonlarına kavuşturulmaktadır.

**6.3.1 Parkların Yapımı**

Park ve Bahçeler Müdürü tarafından planlanan çalışma programına göre; ilgili Teknik Personeller tarafından ***"Günlük Faaliyet Raporu (F38.01)"*** formu hazırlanır. Park ve Bahçeler Müdürü'nün kararıyla işe hangi gün başlanacaksa, işin niteliğine göre teknik personel tarafından çalışma sahasına malzeme ve personel sevk edilir. Gerekli çalışmalar yapıldıktan sonra veya yapılırken gün içerisinde yapılan işler kontrol edilir. Bu yapılanlar ***"Günlük Faaliyet Raporu (F38.01)"***na işlenir, hazırlanan ***"Günlük Faaliyet Raporları***

**Bu belge 5070 sayılı Elektronik İmza Kanununun 5. Maddesi gereğince güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.**
**Evrak sorgulaması http://ebys.kartal.bel.tr/enVision/Validate_Doc.aspx?V=BEL54Y0PZ adresinden yapılabilir.**

***(F38.01)"*** ay sonunda toplanarak Park ve Bahçeler Müdürlüğü ***"Aylık Faaliyet Raporu* (F38.02)"** olarak düzenlenir. Hazırlanan ***"Aylık Faaliyet Raporu* (F38.02)"** hangi alanda yapım faaliyeti yapıldığının aylık dökümünü verir. İlgili Teknik Eleman tarafından yapılan ***"Aylık Faaliyet Raporu* (F38.02)"** ekinde yapılan yapım işleri ve kullanılan malzemelerin görülmesi için detaylandırılır. Hazırlanan ***"Aylık Faaliyet Raporu* (F38.02)"** Park ve Bahçeler Müdürü bilgisine sunulur. On iki ay süresince hazırlanan Park ve Bahçeler Müdürlüğü ***"Aylık Faaliyet Raporları* (F38.02)"** yılsonunda toplanarak Park ve Bahçeler Müdürlüğü ***"Yıllık Faaliyet Raporu (F38.03)"*** olarak düzenlenir.

Görevlendirilen personellerin iş sağlığı ve güvenliği konularında uymaları gereken kurallar; ***"İSG-Ç Planlama ve Kontrol Prosedürü (PR31.0)"*** ne göre belirlenmiş ve kendilerine tebliğ edilmiştir. Park Bahçeler Müdürlüğüne ait malzeme ve ürünler, ***"Ürünlerin Korunması ve Depolanması Prosedürü (PR15.0)"*** göre muhafaza edilmektedir. Park Bahçelerde Bakım, Onarım ve Yenileme İşleri; ***"Park ve Bahçeler Müdürlüğü Yapım, Bakım, Onarım ve Yenileme Talimatı (T38.02)''*** göre yapılmaktadır.

**6.3.2. İhale Usulü Park Yapımı**

Park ve Bahçeler Müdürü tarafından planlanan çalışma programına göre; ilgili Teknik Personeller tarafından uygun alanların ( imar planlarında park,yeşil alan ,çocuk oyun alanı,açık spor tesisi.. vb fonksiyonlarda bulunan ve mülkiyeti kamuya ait alanlar)değerlendirilmesi yapılarak tasarım ve projelendirilmesi yapılır. Üst makam (Belediye Başkan Yardımcısı ve/veya Belediye Başkanı) tarafından onaylanması yapılan alanlarda sırasıyla metraj ve keşif çalışmaları yapıldıktan sonra ihale dosyası hazırlanarak ihaleye çıkılır. İhaleyi kazanan yüklenici ile kurum arasında sözleşme yapılarak yer teslimi yapılır. Yapım aşamasında ilgili Kontrol Mühendisi tarafından yapılan işler kontrol edilir. İş bitiminden sonra önce geçici kabul daha sonra kesin kabul yapılarak iş sırasıyla Park ve Bahçeler Müdürlüğü ***"Aylık Faaliyet Raporu* (F38.02)"** ve***"Yıllık Faaliyet Raporu (F38.03)'***na işlenir.

**6.4 Parkların Bakımları**

Park ve Bahçeler Müdürü tarafından tespit edilen çalışma programına göre, ilgili teknik personeller tarafından bütün parkları ve yeşil alanları gözden geçirilir. ***"Günlük Faaliyet Raporları (F38.01)"*** formunu hazırlar. Park ve Bahçeler Müdürü'nün kararıyla işe hangi gün başlanacaksa, işin niteliğine göre malzeme ve personel çalışma sahasına sevk edilir.

Teknik Eleman, işin niteliğine göre ekibini koordine eder. Gerekli çalışmalar yapıldıktan sonra veya yapılırken gün içerisinde yapılan işler kontrol edilir. Bu yapılanlar ***"Günlük Faaliyet Raporlarına (F38.01)"*** işlenir, hazırlanan ***"Günlük Faaliyet Raporları (F38.01)*** ay sonunda toplanarak Park ve Bahçeler Müdürlüğü ***"Aylık Faaliyet Raporu (F38.02)"***olarak düzenlenir. Park ve Bahçeler Müdürlüğü ***"Aylık Faaliyet Raporu (F38.02)"*** hangi parka hangi faaliyetin yapıldığının aylık dökümünü verir. ***"Aylık Faaliyet Raporu (F38.02)"*** eki ilgili Teknik Eleman tarafından parklar

**Bu belge 5070 sayılı Elektronik İmza Kanununun 5. Maddesi gereğince güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.**
**Evrak sorgulaması http://ebys.kartal.bel.tr/enVision/Validate_Doc.aspx?V=BEL54Y0PZ adresinden yapılabilir.**

bazında yapılan işler ve kullanılan malzemenin görülmesi için detaylandırılır. Hazırlanan ***"Aylık Faaliyet Raporu (F38.02)"*** Park ve Bahçeler Müdürü bilgisine sunulur. On iki ay süresince hazırlanan Park ve Bahçeler Müdürlüğü ***"Aylık Faaliyet Raporu (F38.02)"*** yılsonunda toplanarak Park ve Bahçeler Müdürlüğü ***"Yıllık Faaliyet Raporu (F38.03)"*** olarak düzenlenir.

Görevlendirilen personellerin iş sağlığı ve güvenliği konularında uymaları gereken kurallar; ***"İSG-Ç Planlama ve Kontrol Prosedürü (PR31.0)"*** ne göre belirlenmiş ve kendilerine tebliğ edilmiştir. Park Bahçeler Müdürlüğüne ait malzeme ve ürünler, ***"Ürünlerin Korunması ve Depolanması Prosedürü (PR15.0)"*** göre muhafaza edilmektedir. Park Bahçelerde Bakım, Onarım ve Yenileme İşleri; ***"Park ve Bahçeler Müdürlüğü Bakım, Onarım ve Yenileme Talimatı (T38.02)''*** göre yapılmaktadır.

**6.5 Satın Almalar**

Park ve Bahçeler Müdürlüğünce talep edilen mal ve hizmetler iki şekilde temin edilmektedir. ***"Mali Hizmetler Müdürlüğü Prosedürü (PR26.0)"ne*** göre;

a) Par ve Bahçeler Müdürlüğü tarafından yapılan alımlar,

b) Mali Hizmetler Müdürlüğü aracılığı ile yapılan alımlar.

**6.6 Sera**

Müdürlüğümüz bünyesindeki serada, çalışan personel tarafından ***"Sera Çalışma Talimatı (T38.03)"*** na' göre, Belediye sınırları içindeki yeşil alanlarda kullanılmak üzere, mevsimlik çiçek, tohum ve çelikle;, yer örtücü, ağaç, ağaççık ve çalı grubu fidan üretimi yapılmaktadır. Üretilen bu bitkilerin, Belediye sınırları içindeki yeşil alanlara her mevsim dikimi yapılmaktadır. Çeşitli hastalık ve zararlılara karşı ilaçlamaları ***"Zirai İlaçları Kullanma Talimatı (T38.01)"*** na göre, budama, sulama vs. gibi bakım işlemleri ise ***"Günlük Faaliyet Raporlarına (F38.01)"*** uygun olarak yapılır.

**6.7 Park ve Bahçelerde Denetim ve Kontrol Faaliyetleri**

Kartal Belediyesi sınırları içinde sorumluluğumuzda bulunan park ve bahçelerin bakım ve güvenlik ihtiyaçlarının ortaya konması ve sorunlara müdahale edilebilmesi için müdürlüğümüzce görevlendirilmiş teknik personeller tarafından gün aşırı (Pazar günü hariç) tüm parklar kontrol edilmektedir. Karşılaşılan sorunlarla ilgili önem sırasına göre ***"Park Bahçeler Müdürlüğü Bakım, Onarım ve Yenileme Talimatı (T38.02)''*** na göre işlemler yapılır. Mevcut parklarımızda böcek ve mantar zararlısı bulaşmış veya ömrünü doldurmuş ağaçlar; can ve mal güvenliğini tehdit etmesi nedeniyle alandan uzaklaştırılmaktadır.

**Bu belge 5070 sayılı Elektronik İmza Kanununun 5. Maddesi gereğince güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.**
**Evrak sorgulaması http://ebys.kartal.bel.tr/enVision/Validate_Doc.aspx?V=BEL54Y0PZ adresinden yapılabilir.**

Ağaçların ve çalıların budanması hususunda, teknik elamanlar tarafından; kurumlardan gelen yazılar, vatandaş dilekçeleri ve mevcut parklardaki ağaç ve çalıların tespitleri yapılarak ***"Budama Talepleri Formu (F38.04)"*** oluşturulur. Vatandaşlardan gelen dilekçelerde budama yapılması istenen ağaç ve/veya ağaçlar özel mülk sınırlarında ise 03.03.1994 gün ve 72 sayılı Kartal Belediyesi Meclis Kararı gereğince ağaç başı ücret alınarak budama işlemi yapılmaktadır. Budama ücreti ve makbuz numarası ***"Budama Talepleri Formu (F38.04)"***na işlenir. Hazırlanan***"Budama Talepleri Formu (F38.04)"*** dâhilinde 4 aylık süreç (Kasım-Mart) içerisinde budama teknik ve esaslarına uygun olarak ağaç ve çalıların budamaları yapılmaktadır. Ayrıca acil telsiz anonsları ve tehlike arz eden durumlarda budama teknik ve esaslarına uygun olarak her mevsim budama çalışmaları yapılmaktadır.

03.03.1994 gün ve 72 sayılı Kartal Belediyesi Meclis Kararı gereğince özel mülk ve kamusal alanlarda Belediyemizden izin alınmadan yapılan kaçak kesim ve budama işlemlerinde; konu Zabıta Müdürlüğü'ne iletilerek zarar ile ilgili Kartal Belediyesi Zabıta Müdürlüğü'nce memur raporu hazırlanması sağlanır. Kartal Belediyesi Zabıta Müdürlüğü tarafından hazırlanan memur raporuna göre hasar tespit raporları Park ve Bahçeler Müdürlüğü teknik elemanlarınca hazırlanır ve Kartal Belediye Başkanı onayı ile encümene sunulur. Parklar ve yeşil alanlar içinde emniyet ile ilgili hususlarda konu Kartal İlçe Emniyet Müdürlüğü'ne iletilir.

**6.8 Müdürlük Birim Hedeflerinin Hazırlanması**

Müdürlük tarafından, Stratejik Plan'da yer alan Stratejik Amaçlar doğrultusunda içinde bulunulan yıldan bir sonraki yıl içinde gerçekleştirilecek olan birim hedefler, performans göstergeleri ve yaklaşık maliyetler planlanarak Performans Programı'nın hazırlanması amacı ile Strateji Geliştirme Müdürlüğü'ne gönderilir. Konu ile ilgili sorumlu personel tarafından planlanan hedefler incelenerek gerekli olması halinde düzeltmeler yapılır. Park ve Bahçeler Müdürü onayı ile Strateji Geliştirme Müdürlüğü'ne gönderilir.

**6.9. Birim Faaliyet Raporunun Oluşturulması**

İçinde bulunulan yıldan bir önceki yıl için hazırlanan birim hedefler ve performans göstergeleri dahilinde, içinde bulunulan yıla ait faaliyetler ve ilgili müdürlük bünyesinde yapılmış olan çalışmalar aylık olarak fotoğrafları ve faaliyet detayları ile hazırlanır. Yönetim Bilgi Sistemi'ne girişi yapılır. Faaliyet Raporu'nun hazırlanması amacı ile YÖNSİS takibi Strateji Geliştirme Müdürlüğü tarafından yapılır.

**Bu belge 5070 sayılı Elektronik İmza Kanununun 5. Maddesi gereğince güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.**
**Evrak sorgulaması http://ebys.kartal.bel.tr/enVision/Validate_Doc.aspx?V=BEL54Y0PZ adresinden yapılabilir.**

**6.10. Entegre Yönetim Sistemi Çalışmaları:**

**1-** Veri Analizi: Müdürlükte gerçekleştirilen faaliyetler "***Verilerin Analizi Prosedürü (PR19.0)"*** ne göre 6 aylık periyotlarla yapılır.

**2-** DÖFİ: Saptanan uygunsuzlukların sebeplerini ortadan kaldırmak ve/veya uygunsuzluk meydana gelmesini engellemek amacıyla yapılan planlı ve sistematik faaliyetlerdir. Hizmetin sağlanması sırasında görülen aksaklıklar veya hizmet performansında görülen olumsuzluklar için ***"Düzeltici ve Önleyici Faaliyet İstek Formu (F03.01)"*** doldurulur. Düzeltici ve Önleyici Faaliyetlerin uygulama aşamaları ve kontrol yöntemleri "***Düzeltici ve Önleyici Faaliyetler Prosedürü (PR.03.0)***"ne göre yapılır.

**3-** Risk Değerlendirmesi: Rutin olan ve olmayan faaliyetlerden kaynaklanan riskler, Risk Değerlendirme Komisyon Üyeleri tarafından ***"Risk Değerlendirme Prosedürü (PR.30.0)"***ne göre yapılır.

**4-** İç Denetim: Ara denetime hazırlanmak amacı ile İç Tetkikçi Sertifikası'na sahip olan personel ile oluşturulan ekip tarafından yapılan iç tetkikler sonucunda, ***" İç Denetim Prosedürü (PR 02.0)"*** de belirtilen esaslara göre***"İç Denetim Raporu (F02.04)"*** düzenlenir. İlgili müdürün onayına sunulur. Raporda belirtilen eksiklikler belirtilen süre içerisinde tamamlanır.

**5-** Toplantı Tutanakları: ***"Toplantı Talimatı'nda (T-07.01)"*** belirtilen esaslara göre yapılan toplantıların kayıt altına alınması amacı ile ***"Toplantı Tutanağı (F07.04)"*** doldurulur.

**6.11 Müdürlük Yazışmaları**

**6.11.1 Gelen Evrak**

Belediye Müdürlüklerine kurum dışından gelen her türlü evrak Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından, konunun içeriğine göre Elektronik Belge Yönetim Sistemi üzerinden ilgili Müdürlüğe havale edilir. İlgili Müdürlüğün sistemine iletilen evrak Müdür tarafından sorumlu personele bilgisine ve/veya gereğine havale edilir.

**6.11.2 Giden Evrak**

Kurum içinde, Müdürlükler arası evraklar, bağlı bulundukları Başkan Yardımcısı aynı ise, Müdür onayı, bağlı bulundukları Başkan Yardımcısı farklı ise, Başkan Yardımcılarının onayı, Müdürlük Belediye Başkanı'na bağlı ise, evrakın önemine bağlı olarak Müdür ya da Belediye Başkanı'nın onayı ile Elektronik Belge Yönetim Sistemi üzerinden gönderilir.

Giden evrak kurum dışına gönderilecek ise; Müdür ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı'nın (imza veya parafına) ve/ veya Belediye Başkanı'nın elektronik imzasına sunularak, Yazı İşleri Müdürlüğü aracılığı ile dış kuruma gönderilir.

**Bu belge 5070 sayılı Elektronik İmza Kanununun 5. Maddesi gereğince güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.**
**Evrak sorgulaması http://ebys.kartal.bel.tr/enVision/Validate_Doc.aspx?V=BEL54Y0PZ adresinden yapılabilir.**

**6.11.3 Kayıtların Saklanması:**

Bu prosedür kapsamındaki tüm kalite kayıtları ***"Doküman ve Kayıtların Kontrolü Prosedürü (PR01.0)"*** ne uygun olarak saklanır.

Gelen ve giden evraklar EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) üzerinden işlem gördüğünden otomatik olarak arşivlenir. Elektronik ortamda nitelikli sayısal sertifika kullanılarak imzalanan ve elektronik olarak karşı tarafa teslim edilen yazışmalarda zimmet defteri kullanılmaz.

**Bu belge 5070 sayılı Elektronik İmza Kanununun 5. Maddesi gereğince güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.**
**Evrak sorgulaması http://ebys.kartal.bel.tr/enVision/Validate_Doc.aspx?V=BEL54Y0PZ adresinden yapılabilir.**