



ETİMESGUT BELEDİYE BAŞKANLIĞI

PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ

2016 YILI İÇ KONTROL STANDARTLARI BİRİM UYGULAMA EL KİTABI

OCAK - 2017



İÇİNDEKİLER

ÜST YÖNETİMİN SUNUMU

SİSTEM SORUMLUSUNUN SUNUMU

BİRİM YÖNETİCİSİNİN SUNUMU

I. GENEL BİLGİLER

- A. Misyon-Vizyon
- B. İlke ve Değerlerimiz
- C. Kalite Politikamız
- D. Çevre Politikamız
- E. Bilgi Güvenliği Politikamız
- F. Yetki, Görev ve Sorumluluklar
- G. Teşkilat Şeması
- H. Amaç ve Hedeflerimiz

II. PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ 2016 YILI İÇ KONTROL SİSTEMİ UYGULAMALARI

- A. SWOT Analizleri
- B. Misyon, Vizyon, İlke ve Değerleri
- C. Amaç ve Hedefleri
- D. Teşkilat Şeması
- E. Doküman Dağıtım Listesi
- F. Görev Tanımları
- G. İş Tanımları ve İş Akışları
- H. Birim Prosedürleri
- İ. Risk Değerlendirme Çalışmaları Form ve Dokümanları
- J. Kontrol Faaliyetleri Prosedürü, Form ve Dokümanları
- K. Bilgi İletişim Form ve Dokümanları
- L. Diğer Prosedür ve Form Örnekleri

III. İÇ KONTROL TEBLİĞİ KARŞILAŞTIRMALI UYGULAMA KILAVUZU

ÜST YÖNETİMİN SUNUMU

Bir kamu kuruluşu olan belediyelerde hizmet sunumunu talep edilenler ve talep edilmeyenler olmak üzere iki ana kategoride ele alınabilir. Diğer bir deyimle beklenen hizmetlerle beklenti ötesine geçen hizmetler olarak da ifade edilebilir.

Yasalarla belirlenmiş yetki ve sorumluluklar çerçevesinde yönetimin inisiyatif alanında önem ve önceliklerin belirlenmesi stratejilerin belirlenmesine bağlıdır.

Temel ihtiyaçlara göre teşkil edilmiş kurumsal teşkilat yapısında yer alan birimlerin öncelikleri 5 yıllık projeksiyona göre ana hatlarını stratejik planda beyan edilmektedir.

Yıllık Performans Programı ise stratejik planın bir yıllık bölümünün daha kesin ve detaylı yönüdür.

Faaliyet raporu ise performans programının gerçekleşme durumu ve başarı seviyesidir.

Etmesgut Belediyesi stratejik planda hedef olarak belirtilen ve beyan edilen hizmetleri vatandaş beklentilerinin ötesine geçme başarısını göstermiş emsallari arasında örnek bir kamu kuruluşudur.

Stratejik Plan ve Performans Programı “Ne Yapılacak?” sorularının cevabı iken İç Kontrol Standartlarının oluşturulup uygulanması da “Nasıl Yapılacak?” sorusunun cevabıdır.

Yönetim anlayışında proaktif yaklaşım çağdaş ve etkin yöntemler dizini olan İç Kontrol Standartları kurumsallık seviyesi ve hizmet kalitesinde uluslararası akreditasyon şartlarının da temelini teşkil etmektedir.

Bilindiği üzere İç Kontrol Sistemi kurgulandıktan sonra Uluslararası Standartlar Organizasyonunun akreditasyon kriterleri kalite sertifikalarının birçoğunun şartlarını kolaylıkla sağlamıştır.

Bu cümleden olarak TS EN ISO 9001 Kalite Yönetim Sistemi Sertifikasını almaya hak kazanmıştır. Kalite Yönetim Sisteminin devamı ve tamamlayıcısı niteliğinde ISO 10002 Vatandaş Memnuniyeti Yönetim Sistemi Sertifikası, ISO 14001 Çevre Sağlığı Yönetimi Sistem Sertifikası ve ISO 27001 Bilgi Güvenliği Sistemi Sertifikaları ile kurumsal yapıda zirve seviyeleri yakalamıştır.

Dinamik bir sistem olan İç Kontrol Standartları uzun soluklu emek yoğun çalışmaların sonucu kurgulanmış ve uygulanmaktadır.

Değişen ve gelişen şartlardan kaynaklanan ihtiyaçlardan dolayı her yıl sistem prosedürleri ve eklerinin güncellenmesi gerekmektedir. Aynı zamanda yasal zorunluluk olan güncellemeler tüm birimlerde yapılmış ve son şekli onaylanarak uygulamaya konulmuştur.

Bu çalışmalarda emeği geçen, konuya nezaret eden birim müdürleri ve proje grubunda yer alan çalışma arkadaşlarımıza teşekkür eder başarılarının devamını dilerim.

Enver Demirel
Belediye Başkanı

SİSTEM SORUMLUSU SUNUMU

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile ülkemizdeki mali yönetim ve kontrol sistemi bütünüyle değiştirilerek, uluslararası standartlara ve Avrupa Birliği normlarına uygun hale getirilmesi, uygulamada birliğin, hesap verilebilirliğin ve saydamlığın sağlanması amaçlanmıştır.

Kamu kurumlarında kurulması ve uygulanması zorunlu olan Kamu İç Kontrol Standartlarının oluşturulması çalışmaları kesintisiz sürdürülmektedir.

Yasadan gelen sorumluluk dolayısıyla Stratejik Plan, Performans Programı ve Faaliyet raporlarını Mali Hizmetler Müdürlüğü hazırlamaktadır. İlgisi nedeniyle müdürlüğümüz İç Kontrol Standartlarının oluşturulması, sistemin kurgulanıp uygulanmasında koordinatörlük görevi üstlenmiştir.

Stratejik planın hedeflerine ulaşılmasında İç Kontrol Standartları oldukça etkili araçlar manzumesidir.

“Kimin ne yapacağı?” ve “İşlerin nasıl yapılacağı?” sorularının etkin süreç yönetimi yaklaşımı ile tanımlanması dokümante edilmesi hizmetlerin hızı ve kalitesine çok büyük katkısı olduğu görülmektedir.

Belediyemizin bütün birimleri kendi sorumluluk alanlarındaki iş ve işlemlerin mümkün olan en kısa sürede ve en yüksek kalitede ilk defasında ve her defasında yapabilme yeteneğine kavuşmuşlardır.

Zamanla ortaya çıkan yeni ihtiyaçlar, organizasyon yapısındaki değişim zarureti, risklerdeki değişimler iç kontrol sisteminin her yıl güncellenmesini gerekli kılmaktadır. Bu husus aynı zamanda Kamu İç Kontrol Tebliğinde zorunlu gereklilik olarak belirtilmektedir.

2016 yılında İç Kontrol Sistemi baştan sona gözden geçirilip güncellenmiştir. Gerekli düzenleme ve düzeltmeler yapılmıştır.

Proje çalışmalarında emeği geçen ve titizlikle bu çalışmaları yürüten çalışma arkadaşlarımıza teşekkür ederim.

Mücahit SAYILI
Mali Hizmetler Müdürü

BİRİM MÜDÜRLERİ SUNUMU

Etimesgut Belediyesi olarak vatandaşlarımızın mutluluğunu ve refahını artırmak, sosyal ve kültürel yaşam kalitesini en üst seviyeye çıkarmak, daha modern ve yaşanabilir örnek şehir hedefimize ulaşmak ve bu hedefleri sürdürülebilir kılmak amacıyla kaynaklarımızı en ekonomik ve en verimli şekilde kullanmanın sorumluluğu içerisinde vizyonumuzu ve misyonumuzu gerçekleştirmeye yönelik faaliyetlerimizi yürütmekteyiz.

Stratejik Planımız ile vatandaşta taahhüt ettiğimiz hizmetleri en iyi şekilde yerine getirmek, Belediyemizin bir kamu kuruluşu olarak yüklendiği yasal sorumluluklarda müdürlüğümüze düşen bölümü misyonumuzun gereğidir.

Ne yapılacağı stratejik planda belirtilen hizmetlerin nasıl yapılacağı hususunda İç Kontrol Standartları etkili bir yöntemdir.

Müdürlüğümüzü sanki bağımsız bir kurum gibi dikkate alarak bir kurumun yapılanmasında gerekli olan bütün kriterleri yerine getirmekteyiz. İç Kontrol Standartları tüm iş ve işlemlerimizde etkin süreç yönetimi uygulanmasında katkı sağlamıştır. Proaktif yönetim anlayışını risk değerlendirmelerle pratiğe geçirmiş, İç Kontrol Sisteminin temel amacı olan kaynakların etkin kullanılmasında kılavuz rehber olarak hizmetlerimizde hız ve kalitenin iyileşmesine vesile olmuştur.

Proje çalışmaları dahilinde titiz çalışma ve yoğun emeğin ürünü olan “2016 Yılı İç Kontrol Sistemi Uygulama El Kitabı” güncelleme çalışmalarında görev alan arkadaşlarımıza teşekkür ediyor başarılar diliyorum.

H. Tolga PEKDOĞAN
Park ve Bahçeler Müdürü





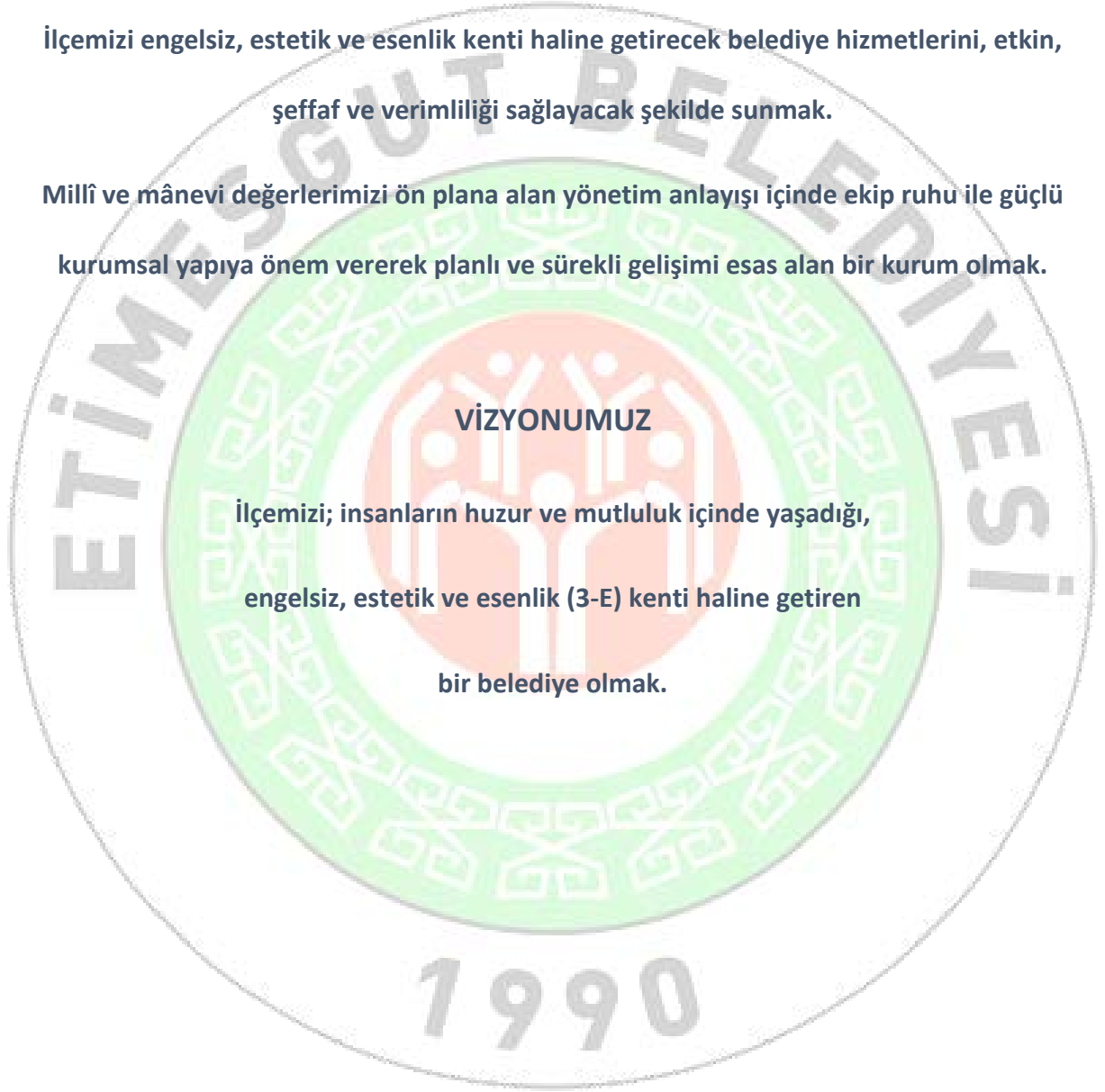
MİSYONUMUZ

İlçemizi engelsiz, estetik ve esenlik kenti haline getirecek belediye hizmetlerini, etkin, şeffaf ve verimliliği sağlayacak şekilde sunmak.

Millî ve mânevi değerlerimizi ön plana alan yönetim anlayışı içinde ekip ruhu ile güçlü kurumsal yapıya önem vererek planlı ve sürekli gelişimi esas alan bir kurum olmak.

VİZYONUMUZ

İlçemizi; insanların huzur ve mutluluk içinde yaşadığı, engelsiz, estetik ve esenlik (3-E) kenti haline getiren bir belediye olmak.



DEĞERLERİMİZ

- Gerçekçilik ve Güvenilirlik
- Sosyal Sorumluluk ve İnsana Saygı
- Kültürel Milli ve Manevi Değerlere Bağlılık
- Etik Değerlere Bağlılık
- Farkındalık ve Kalıcılık
- Hesap Verebilirlik ve Şeffaflık
- Verimlilik ve Süreklilik
- Doğaya ve Çevreye Duyarlılık

İLKELERİMİZ

- Kültürel milli ve manevi dinamiklerimize sahip çıkılmalı ve gelecek nesillere aktarılmalıdır.
- Hesap verebilir ve şeffaf bir yönetim anlayışı benimsenmelidir.
- Sosyal sorumluluk ve katılımcılık anlayışı içinde vatandaşlarımıza saygı gösterilmelidir.
- Evrensel etik değerlere titizlikle bağlı kalınarak değişim ve gelişime açık olunmalıdır.
- Hizmet sunumunda gerçekçi ve güvenilir, değerlere bağlı kalınmalıdır.
- İlçe gereksinimlerinin farkında olunmalı ve sunulan hizmetlerin kalıcılığı sağlanmalıdır.
- Faaliyetlerin verimliliği ve sürekliliğinin sağlanması esas alınmalıdır.
- Doğal denge korunmalı ve çevreye duyarlı kalınmalıdır.

KALİTE POLİTİKAMIZ

Teknolojiden etkin biçimde yararlanarak, kurumsal gelişime önem veren
bir yönetim anlayışı tesis etmek,
hemşehrilerimizin birlik ve beraberliğini pekiştirerek
marka bir şehir oluşturmak ve toplumsal huzurun sağlanması için çalışan bir belediye
olmak kalite politikamızdır.





ÇEVRE POLİTİKAMIZ

Çevreyle uyumlu ve sürdürülebilir bir kalkınma anlayışı ile en değerli mirasımız çevrenin, geleceğimizin emaneti olduğu bilinci ve emanet edilmenin kutsal sorumluluğu ile dünyayı yaşanabilir hâlde gelecek kuşaklara bırakmak.

BİLGİ GÜVENLİĞİ POLİTİKAMIZ

- İçeriden veya dışarıdan, bilerek ya da bilmeyerek meydana gelebilecek her türlü tehdide karşı ETİMESGUT BELEDİYESİ' nin bilgi varlıklarını korumak, bilgiye erişebilirliği iş prosesleriyle gerektiği şekilde sağlamak ve yasal mevzuat gereksinimlerini karşılamak,
- Yürütülen tüm faaliyetlerde Bilgi Güvenliği Yönetim Sisteminin üç temel ögesi olan erişebilirlik, bütünlük ve gizliliğin sürekliliğini sağlamak,
- Sadece elektronik ortam da tutulan verilerin değil; yazılı, basılı, sözlü ve benzeri ortam da bulunan tüm verilerin güvenliğini sağlamak,
- Tüm çalışanların sürekli eğitimler ile bilgi güvenliği konusunda farkındalığını sağlamak,
- Gerçekte var olan veya şüphe uyandıran tüm bilgi güvenliği açıklarının dikkate alınmasını sağlamak,
- İş sürekliliğini sağlayarak devamlılığını test etmek,
- Bilgi güvenliği konusunda sürekli değerlendirmeler ile risklerin tespiti ve kontrol edilebilirliğini sağlamak,
- Sözleşmelerden doğabilecek her türlü anlaşmazlık ve çıkar çatışmalarını engellemek,
- Bilgiye erişebilirlik ve bilgi sistemleri için iş gereksinimlerini karşılamaktır.

E. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Belediyelerin görev, yetki ve sorumlulukları 5393 sayılı Belediye Kanununun 14. ve 15. maddelerinde düzenlenmiştir. Buna göre;

- **Etimesgut Belediye Başkanlığının görev ve sorumlulukları şunlardır:**

1. İmar, kentsel alt yapı; coğrafi ve kent bilgi sistemleri; çevre ve çevre sağlığı, temizlik ve katı atık; zabıta, defin ve mezarlıklar; ağaçlandırma, park ve yeşil alanlar; konut; kültür ve sanat, turizm ve tanıtım, gençlik ve spor; sosyal hizmet ve yardım, nikâh, meslek ve beceri kazandırma; kadınlar ve çocuklar için konukevleri açma, ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi hizmetlerini yapar veya yaptırır.
2. Devlete ait her derecedeki okul binalarının inşaatı ile bakım ve onarımını yapabilir veya yaptırabilir, her türlü araç, gereç ve malzeme ihtiyaçlarını karşılayabilir; sağlıkla ilgili her türlü tesisi açabilir ve işletebilir; mabetlerin yapımı, bakımı, onarımını yapabilir; kültür ve tabiat varlıkları ile tarihî dokunun ve kent tarihi bakımından önem taşıyan mekânların ve işlevlerinin korunmasını sağlayabilir; bu amaçla bakım ve onarımını yapabilir, korunması mümkün olmayanları aslına uygun olarak yeniden inşa edebilir. Gerektiğinde, sporu teşvik etmek amacıyla gençlere spor malzemesi verir, amatör spor kulüplerine ayni ve nakdî yardım yapar ve gerekli desteği sağlar, her türlü amatör spor karşılaşmaları düzenler, yurt içi ve yurt dışı müsabakalarda üstün başarı gösteren veya derece alan öğrencilere, sporculara, teknik yöneticilere ve antrenörlere belediye meclisi kararıyla ödül verebilir. Gıda bankacılığı yapabilir.

- **Etimesgut Belediye Başkanlığının yetki ve imtiyazları ise şunlardır:**

1. Belde sakinlerinin mahallî müşterek nitelikteki ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla her türlü faaliyet ve girişimde bulunmak.
2. Kanunların belediyeye verdiği yetki çerçevesinde yönetmelik çıkarmak, belediye yasakları koymak ve uygulamak, kanunlarda belirtilen cezaları vermek.
3. Gerçek ve tüzel kişilerin faaliyetleri ile ilgili olarak kanunlarda belirtilen izin veya ruhsatı vermek.
4. Özel kanunları gereğince belediyeye ait vergi, resim, harç, katkı ve katılma paylarının tarh, tahakkuk ve tahsilini yapmak.
5. Katı atıkların toplanması, taşınması, ayrıştırılması, geri kazanımı, ortadan kaldırılması ve depolanması ile ilgili bütün hizmetleri yapmak ve yaptırmak.
6. Mahallî müşterek nitelikteki hizmetlerin yerine getirilmesi amacıyla, belediye ve mücavir alan sınırları içerisinde taşınmaz almak, kamulaştırmak, satmak, kiralamak veya kiraya vermek, trampa etmek, tahsis etmek, bunlar üzerinde sınırlı aynî hak tesis etmek.

7. Borç almak, bağış kabul etmek.
8. Vergi, resim ve harçlar dışında kalan dava konusu uyuşmazlıkların anlaşmayla tasfiyesine karar vermek.
9. Gayrisihhî müesseseler ile umuma açık istirahat ve eğlence yerlerini ruhsatlandırmak ve denetlemek.
10. Beldede ekonomi ve ticaretin geliştirilmesi ve kayıt altına alınması amacıyla izinsiz satış yapan seyyar satıcıları faaliyetten men etmek, izinsiz satış yapan seyyar satıcıların faaliyetten men edilmesi sonucu, cezası ödenmeyerek iki gün içinde geri alınmayan gıda maddelerini gıda bankalarına, cezası ödenmeyerek otuz gün içinde geri alınmayan gıda dışı malları yoksullara vermek.
11. Reklam panoları ve tanıtıcı tabelalar konusunda standartlar getirmek.
12. Gayrisihhî işyerlerini, eğlence yerlerini, halk sağlığına ve çevreye etkisi olan diğer işyerlerini kentin belirli yerlerinde toplamak; hafriyat toprağı ve moloz döküm alanlarını; inşaat malzemeleri, odun, kömür ve hurda depolama alanları ve satış yerlerini belirlemek; bu alan ve yerler ile taşımalarda çevre kirliliğı oluşmaması için gereken tedbirleri almak.
13. Belediye, belde sakinlerinin belediye hizmetleriyle ilgili görüş ve düşüncelerini tespit etmek amacıyla kamuoyu yoklaması ve araştırması yapabilir.

• **Belediye Meclisinin Yetki, Görev ve Sorumlulukları şunlardır:**

1. Stratejik plan ile yatırım ve çalışma programlarını, belediye faaliyetlerinin ve personelinin performans ölçütlerini görüşmek ve kabul etmek.
2. Bütçe ve kesin hesabı kabul etmek, bütçede kurumsal kodlama yapılan birimler ile fonksiyonel sınıflandırmanın birinci düzeyleri arasında aktarma yapmak.
3. Belediyenin imar planlarını görüşmek ve onaylamak, Büyükşehir ve il belediyelerinde çevre düzeni planını kabul etmek.
4. Borçlanmaya karar vermek.
5. Taşınmaz mal alımına, satımına, takasına, tahsisine, tahsis şeklinin değiştirilmesine veya tahsisli bir taşınmazın kamu hizmetinde ihtiyaç duyulmaması halinde tahsisin kaldırılmasına; üç yıldan fazla kiralanmasına ve süresi otuz yılı geçmemek kaydıyla bunlar üzerinde sınırlı ayni hak tesisine karar vermek.
6. Kanunlarda vergi, resim, harç ve katılma payı konusu yapılmayan ve ilgililerin isteğıne bağılı hizmetler için uygulanacak ücret tarifesini belirlemek
7. Şartlı bağışları kabul etmek.
8. Vergi, resim ve harçlar dışında kalan ve miktarı Beş bin TL'den fazla dava konusu olan belediye uyuşmazlıklarını sulh ile tasfiyeye, kabul ve feragate karar vermek.

9. Bütçe içi işletme ile 6762 sayılı Türk Ticaret Kanunu'na tabi ortaklıklar kurulmasına veya bu ortaklıklardan ayrılmaya, sermaye artışına ve gayrimenkul yatırım ortaklığı kurulmasına karar vermek.
10. Belediye adına imtiyaz verilmesine ve belediye yatırımlarının yap-işlet veya yap-işlet-devret modeli ile yapılmasına, belediyeye ait şirket, işletme ve iştiraklerin özelleştirilmesine karar vermek.
11. Meclis Başkanlık divanını ve encümen üyeleri ile ihtisas komisyonları üyelerini seçmek.
12. Norm kadro çerçevesinde belediyenin ve bağlı kuruluşlarının kadrolarının ihdas, iptal ve değiştirilmesine karar vermek.
13. Belediye tarafından çıkarılacak yönetmelikleri kabul etmek.
14. Meydan, cadde, sokak, park, tesis ve benzerlerine ad vermek; mahalle kurulması, kaldırılması, birleştirilmesi, adlarıyla sınırlarının tespiti ve değiştirilmesine karar vermek; beldeyi tanıtıcı amblem, flama ve benzerlerini kabul etmek.
15. Diğer mahalli idarelerle birlik kurulmasına, kurulmuş birliklere katılmaya veya ayrılmaya karar vermek.
16. Yurt içindeki ve İçişleri Bakanlığı'nın izniyle yurt dışındaki belediyeler ve mahalli idare birlikleriyle karşılıklı iş birliği yapılmasına; kardeş kent ilişkileri kurulmasına; ekonomik ve sosyal ilişkileri geliştirmek amacıyla kültür, sanat ve spor gibi alanlarda faaliyet ve projeler gerçekleştirilmesine; bu çerçevede arsa, bina ve benzeri tesisleri yapma, yaptıрма, kiralama veya tahsis etmeye karar vermek.
17. Fahri hemşerilik payesi ve beratı vermek.
18. Belediye başkanıyla encümen arasındaki anlaşmazlıkları karara bağlamak.
19. Mücavir alanlara belediye hizmetlerinin götürülmesine karar vermek.
20. İmar planlarına uygun şekilde hazırlanmış belediye imar programlarını görüşerek kabul etmek.

• **Belediye Encümeninin Yetki, Görev ve Sorumlulukları şunlardır:**

Belediye meclisinin her yıl kendi üyeleri arasından bir yıl için gizli oyla seçeceği üç üye, mali hizmetler birim amiri ve belediye başkanının birim amirleri arasından bir yıl için seçeceği iki üye olmak üzere yedi kişiden oluşur.

Belediye Başkanının katılmadığı toplantılarda, belediye başkanının görevlendireceği başkan yardımcısı veya encümen üyesi, encümene başkanlık eder. Encümen toplantılarına gündemdeki konularla ilgili olarak ilgili birim amirleri, belediye başkanı tarafından oy hakkı olmaksızın görüşleri alınmak üzere çağırabilir.

1. Stratejik plan ve yıllık çalışma programı ile bütçe ve kesin hesabı inceleyip belediye meclisine görüş bildirmek.
2. Yıllık çalışma programına alınan işlerle ilgili kamulaştırma kararlarını almak ve uygulamak.
3. Öngörülme-yen giderler ödeneğinin harcama yerlerini belirlemek.
4. Bütçede fonksiyonel sınıflandırmanın ikinci düzeyleri arasında aktarma yapmak.
5. Kanunlarda öngörülen cezaları vermek.

6. Vergi, resim ve harçlar dışında kalan dava konusu olan belediye uyuşmazlıklarının anlaşma ile tasfiyesine karar vermek.
7. Taşınmaz mal satımına, trampasına ve tahsisine ilişkin meclis kararlarını uygulamak; süresi üç yılı geçmemek üzere kiralınmasına karar vermek.
8. Umuma açık yerlerin açılış ve kapanış saatlerini belirlemek.
9. Diğer kanunlarda belediye encümenine verilen görevleri yerine getirmek.

• **Belediye Başkanının Yetki, Görev ve Sorumlulukları**

Belediye Başkan, görevinin devamı süresince siyasi partilerin yönetim ve denetim organlarında görev alamaz, profesyonel spor kulüplerinin başkanlığını yapamaz ve yönetiminde bulunamaz.

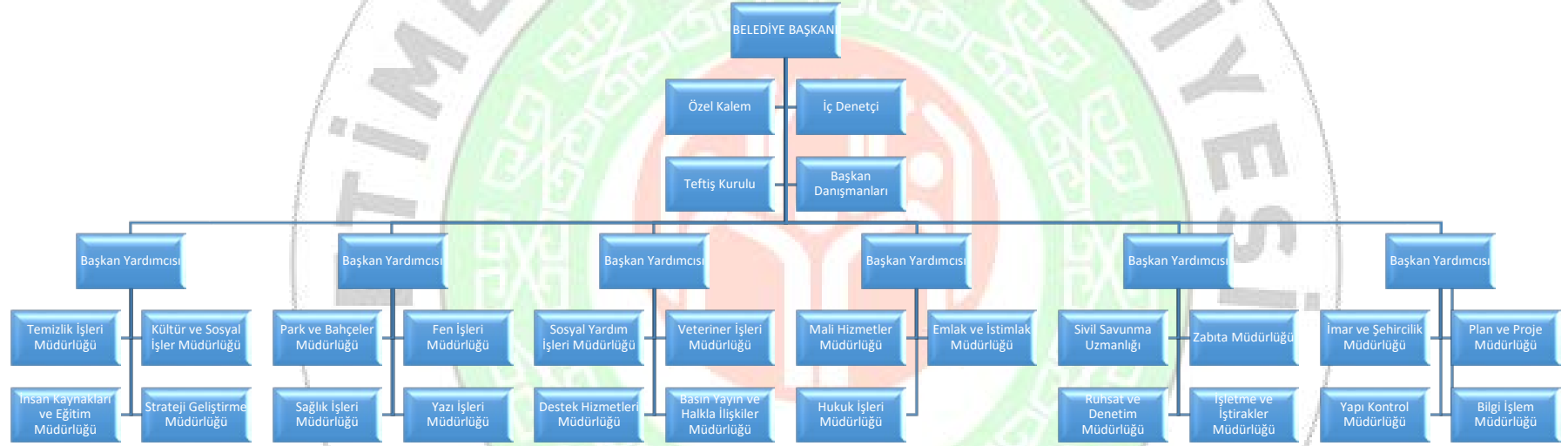
1. Belediye teşkilatının en üst amiri olarak belediye teşkilatını sevk ve idare etmek, belediyenin hak ve menfaatlerini korumak.
2. Belediyeyi stratejik plana uygun olarak yönetmek, belediye idaresinin kurumsal stratejilerini oluşturmak, bu stratejilere uygun olarak bütçeyi, belediye faaliyetlerinin ve personelinin performans ölçütlerini hazırlamak ve uygulamak, izlemek ve değerlendirmek, bunlarla ilgili raporları meclise sunmak.
3. Belediyeyi devlet dairelerinde ve törenlerde, davacı veya davalı olarak da yargı yerlerinde temsil etmek veya vekil tayin etmek.
4. Meclise ve encümene başkanlık etmek.
5. Belediyenin taşınır ve taşınmaz mallarını idare etmek.
6. Belediyenin gelir ve alacaklarını takip ve tahsil etmek.
7. Yetkili organların kararını almak şartıyla sözleşme yapmak.
8. Meclis ve encümen kararlarını uygulamak.
9. Bütçeyi uygulamak, bütçede meclis ve encümen yetkisi dışındaki aktarmalara onay vermek.
10. Belediye personelini atamak.
11. Belediye ve bağlı kuruluşları ile işletmelerini denetlemek.
12. Şartsız bağışları kabul etmek.
13. Belde halkının huzur, esenlik, sağlık ve mutluluğu için gereken önlemleri almak.
14. Bütçede yoksul ve muhtaçlar için ayrılan ödeneği kullanmak, özürllülere yönelik hizmetleri yürütmek ve özürllüler merkezini oluşturmak.
15. Temsil ve ağırlama giderleri için ayrılan ödeneği kullanmak.
16. Kanunlarla belediyeye verilen ve belediye meclisi veya belediye encümeni kararını gerektirmeyen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak.

• **Belediye Başkan Vekilinin Yetki, Görev ve Sorumlulukları şunlardır:**

5393 Sayılı Belediye Kanununun 40. maddesi ile; Belediye Başkanının izin, hastalık veya başka bir sebeple görev başında bulunmadığı hallerde, bu süre içinde kendisine vekalet etmek üzere, belediye meclisi üyeleri arasından birini Başkan Vekili olarak görevlendirilir.

Başkan Vekili, Başkanın tüm yetkilerine sahiptir.

F. TEŞKİLAT ŞEMASI



G. AMAÇ VE HEDEFLERİMİZ

STRATEJİK AMAÇ 1 : BELEDİYE HİZMETLERİNDE MEMNUNİYETİ VE BİRİMLER ARASI KOORDİNASYONU SAĞLAMAK.

Stratejik Hedef 1.1 : Kurum dışı ve kurum içi ilişkilerde paydaş memnuniyetini ve iş verimliliğini artırmak.

Stratejik Hedef 1.2 : Meclis ve Encümen toplantılarının verimliliğini artırmak ve alınan kararların birimlere ulaştırılmasında koordinasyonun etkinliğini yükseltmek.

STRATEJİK AMAÇ 2 : ÇAĞDAŞ YÖNETİM ANLAYIŞINA UYGUN DENETİM STANDARTLARININ UYGULANMASINI VE HUKUKİ HAKLARIN KORUNMASINI SAĞLAMAK.

Stratejik Hedef 2.1 : Belediye hizmetlerin yürütülmesinde mevzuata ve prosedürlere uygunluğunu en üst düzeye çıkarmak.

Stratejik Hedef 2.2 : Belediyemizce gerçekleştirilecek iş ve işlemlerde, hukuki uyumsuzluklarda belediyemiz menfaatini en üst düzeyde korumak.

STRATEJİK AMAÇ 3 : HİZMETLERİN SUNUMUNDA ETKİNLİK VE VERİMLİĞİ ARTIRACAK BİR YÖNETİM SİSTEMİ KURMAK.

Stratejik Hedef 3.1 : Belediyemiz hizmetlerinin yürütülmesinde, zamanında ve etkin lojistik destek vererek hizmet kalitesini artırmak.

STRATEJİK AMAÇ 4 : PERFORMANSA VE NİTELİKLİ İNSAN GÜCÜNE DAYALI BİR YÖNETİM SİSTEMİ TESİS ETMEK.

Stratejik Hedef 4.1 : Performansa dayalı bir insan kaynakları yönetim modeli geliştirmek.

Stratejik Hedef 4.2 : İnsan kaynağının kişisel ve mesleki niteliğini artırmak.

Stratejik Hedef 4.3 :Katılımcı ve ekip çalışmasını ön plana çıkararak hizmet sunumunda etkinlik ve verimliliği artırmak.

STRATEJİK AMAÇ 5 : YAZILI VE GÖRSEL İLETİŞİM ARAÇLARINI EN ÜST DÜZEYDE KULLANARAK KURUMSAL İMAJIMIZIN YÜKSELTİLMESİNİ SAĞLAMAK.

Stratejik Hedef 5.1 : Belediye hizmetlerinin tanıtımında etkililiği yeni yöntemler geliştirerek artırmak.

Stratejik Hedef 5.2 : Kurum kültürünün geliştirilmesi ve gelecek nesillere aktarmak, kurum hafızasının güncel tutmak.

Stratejik Hedef 5.3 : Hizmetlerimizin hızlı ve objektif bir şekilde kamuoyuna aktarılması için diğer basın ve yayın kuruluşları ile işbirliğini geliştirmek.

STRATEJİK AMAÇ 6 : EVRENSEL, ETİK, MİLLİ VE MANEVİ DEĞERLERİMİZİ ÖN PLANDA TUTAN EĞİTİM, KÜLTÜR,BİLİM, SPOR, SANAT VE SOSYAL ETKİNLİKLER GERÇEKLEŞTİRMEK.

Stratejik Hedef 6.1 : Kültürel ve sanatsal etkinlikler yoluyla sosyal sorumluluk, birlik ve beraberlik bilinci ile toplumsal dokuyu güçlendirmek.

Stratejik Hedef 6.2 : Vatandaşların sosyal, sportif, kültürel ve sanatsal organizasyonlara katılımını özendirmek.

STRATEJİK AMAÇ 7 : ULUSAL VE ULUSLARARASI KÜLTÜREL VE SOSYAL ETKİNLİKLERE KATILIMI ARTIRARAK KÜLTÜRLER ARASI DİYALOĞU VE İŞ BİRLİĞİNİ GELİŞTİRECEK ORTAM HAZIRLAMAK.

Stratejik hedef 7.1: Ulusal ve uluslar arası organizasyonlara katılan kültürel ve sosyal faaliyet sayısını artırmak.

Stratejik hedef 7.2 : Kültürler arası tanıtım ve iş birlikleri geliştirerek sosyal dayanışmayı etkililiği ve verimliliği artırmak.

STRATEJİK AMAÇ 8 : SOSYAL İŞLETMECİLİK ANLAYIŞIYLA BİREY VE TOPLUM YAŞAM KALİTESİNİN ARTIRILMASINA KATKIDA BULUNMAK.

Stratejik Hedef 8.1 : Çağdaş belediyeciliğe uygun sosyal işletmecilik ve girişimcilik ruhunu geliştirerek, birey ve toplum yaşam kalitesini artırmak.

STRATEJİK AMAÇ 9 : YARDIMA VE KORUNMAYA MUHTAÇ VATANDAŞLARIMIZA YÖNELİK SOSYAL YARDIM VE DAYANIŞMA HİZMETLERİNİN TAM VE ZAMANINDA VERİLMESİNİ SAĞLAMAK.

Stratejik Hedef 9.1 : İlçe sınırları içerisindeki yardıma muhtaç vatandaşların tamamına ulaşmak, memnuniyetlerini sağlamak.

Stratejik Hedef 9.2 : İhtiyaç sahibi vatandaşların istek ve beklentilerini sistemli bir şekilde analiz ederek belediye imkanları ölçüsünde karşılamak.

Stratejik Hedef 9.3 : Şiddete maruz kalmış kadınlarımızın tamamına barınma ve sığınma hizmeti sunmak.

STRATEJİK AMAÇ 10 : ÇEVREYİ VE SOSYAL ORTAMLARI ENGELLİLERİN HAYATINI KOLAYLAŞTIRACAK ŞEKİLDE DÜZENLEMEK VE GELİŞTİRMEK.

Stratejik Hedef 10.1 : İlçemiz sınırları içerisindeki tüm engellilere ulaşarak hayatlarını kolaylaştırıcı projeler geliştirmek.

STRATEJİK AMAÇ 11 : ÇAĞDAŞ, MODERN, ESTETİK, ÇEVRECİ VE MARKA BİR KENT TESİS ETMEK.

Stratejik Hedef 11.1 : Çağdaş kent yaşamının gerektirdiği şehir planlamasının uygulanabilirlik düzeyini artırmak.

Stratejik Hedef 11.2 : İmar ve parselasyon alanında belediye ve vatandaşın ortak memnuniyetini sağlayan hizmet gerçekleştirmek

Stratejik Hedef 11.3 : İmara giren alanların imar kapsamına alınmasını sağlamak.

STRATEJİK AMAÇ 12 : YAŞAM KALİTESİNİ ARTIRACAK VE MODERN ŞEHİRCİLİK UYGULAMALARINI GELİŞTİRECEK ÖNLEMLER ALMAK.

Stratejik Hedef 12.1 : Yaşam alanlarını rehabilite ederek, çağdaş ve modern yaşam alanlarına dönüştürmek.

Stratejik Hedef 12.2 : Taşınmazların verimli, şehir planlamasına ve hukuka uygun bir şekilde kullanımını sağlamak.

Stratejik Hedef 12.3 : Belediyemize mali kaynak temin edecek kiralama, satma ve kamulaştırma işlemlerini hızlı ve verimli şekilde yürütmek.

STRATEJİK AMAÇ 13 : TOPLUMSAL HUZURA KATKI SAĞLAYACAK, TİCARET VE EKONOMİYİ GELİŞTİRECEK VE DENETLEYECEK HER TÜRLÜ ÖNLEMİ ALMAK.

Stratejik Hedef 13.1 : İşyerlerini ruhsatlandırma işlerinin etkin takip ve denetimini gerçekleştirmek.

Stratejik Hedef 13.2 : İşyerlerinin ilgili kanun ve yönetmeliklere uygunluğunu düzenli ve zamanında gözden geçirmek.

Stratejik Hedef 13.3 : Toplum ve çevre sağlığı, huzuru ve asayiş konularında sorunların olmadığı bir kent yaşamı gerçekleştirmek.

Stratejik Hedef 13.4 : İlçemiz sınırları içerisindeki vatandaşlarımızın istek ve şikayetlerini mevzuata uygun bir şekilde çözüme kavuşturmak ve diğer tahkikatları yapmak.

STRATEJİK AMAÇ 14 : YAŞAM KALİTESİNİ ARTIRACAK YOL, ASFALT, ALT VE ÜST YAPI HİZMETLERİ İLE BELEDİYE SOSYAL TESİSLERİNİ MODERN ŞEHİRCİLİK ANLAYIŞINA UYGUN OLARAK YAPMAK.

Stratejik Hedef 14.1 : Yeni yollar açmak ve bakımını gerçekleştirmek

Stratejik Hedef 14.2 : Kentsel yapılaşmaya katkıda bulunacak çok amaçlı hizmet binaların sayısını artırmak.

Stratejik Hedef 14.3 : Yeni belediye sosyal tesisleri yapmak.

STRATEJİK AMAÇ 15 : KENTSEL YAŞAM KALİTESİNİ YÜKSELTECEK PARK, BAHÇE, ÇEVRE DÜZENLEMESİ VE YEŞİL ALAN ÇALIŞMALARINI ETKİN BİÇİMDE YÜRÜTMEK.

Stratejik Hedef 15.1 : Yeni park ve rekreasyon alanları yaparak kişi başına düşen yeşil alan miktarını arttırmak.

Stratejik Hedef 15.2 : Park ve kamusal alanlarda modern kent mobilyaları ile çağdaş objeler yerleştirmek.

Stratejik Hedef 15.3 : Park ve rekreasyon alanların periyodik olarak bakım ve onarımını gerçekleştirmek.

STRATEJİK AMAÇ 16 : TOPLUMUN ÇEVRE DUYARLILIĞI VE GERİ DÖNÜŞÜM BİLİNCİNİ ARTIRARAK DOĞAL VE TEMİZ ÇEVRENİN KORUNMASINI SAĞLAMAK.

Stratejik Hedef 16.1 : Temizlik hizmetlerini daha hızlı yapmak ve memnuniyeti artırmak.

Stratejik Hedef 16.2 : Toplumun bilinç düzeyini geliştirerek etkin bir geri dönüşüm sağlamak.

STRATEJİK AMAÇ 17 : SAĞLIK VE VETERİNERLİK HİZMETLERİNİN ZAMANINDA, KALİTELİ VE ETKİLİ BİÇİMDE YÜRÜTÜLMESİNİ SAĞLAMAK.

Stratejik Hedef 17.1 : Sağlık hizmetlerinde vatandaşların ihtiyaçlarını en üst düzeyde karşılamak ve memnuniyetlerini artırmak.

Stratejik Hedef 17.2 : Vatandaş ihtiyaç ve beklentileri doğrultusunda kaliteli poliklinik hizmet vermek.

Stratejik Hedef 17.3 : Toplum ve çevre sağlığı risklerini de göz önünde bulundurarak veterinerlik hizmetlerini tam, zamanında ve beklentilere uygun olarak gerçekleştirmek.

Stratejik Hedef 17.4 : Sokak hayvanlarına yönelik hayvan barınağı ve ıslah işlemlerini yürütmek.

STRATEJİK AMAÇ 18 : DOĞAL AFET VE YANGIN GİBİ OLAĞANÜSTÜ DURUMLARA İLİŞKİN HALKIN BİLİNÇ DÜZEYİNİ ARTIRMAK VE GÜVENLİK HİZMETLERİNİN ETKİN ŞEKİLDE YÜRÜTÜLMESİNİ SAĞLAMAK.

Stratejik Hedef 18.1 : Hizmet binalarımız ve sosyal tesislerimizin güvenliğini en iyi şekilde sağlamak

Stratejik Hedef 18.2 : Afet ve acil durumlara karşı eğitim vb. faaliyetlerle sivil savunma alanında halkın bilinç düzeyini yükseltmek.

STRATEJİK AMAÇ 19 : BELEDİYENİN MALİ YAPISINI GÜÇLENDİREREK GELİR ARTIRICI ÖNLEMLER ALMAK, KAYNAKLARIN HESAPVEREBİLİRLİK VE ŞEFFALIK İLKELERİ DOĞRULTUSUNDA ETKİLİ, VERİMLİ VE EKONOMİK KULLANILMASINI SAĞLAMAK.

Stratejik Hedef 19.1 : Tahakkuk ve tahsilat düzeyini yıllara göre yükselterek belediye gelirlerini artırmak.

Stratejik Hedef 19.2 : Mali disiplini tesis etmek.

STRATEJİK AMAÇ 20 : STRATEJİK YÖNETİM ANLAYIŞININ BİR KURUM KÜLTÜRÜ OLARAK BENİMSENMESİNİ VE ETKİN UYGULANMASINI SAĞLAMAK.

Stratejik Hedef 20.1 : Taşınır yönetim hesaplarını konsolide ederek taşınır iş ve işlemlerini doğru ve zamanında gerçekleştirmek.

Stratejik Hedef 20.2 : Etkin ve sürdürülebilir iç kontrol yönetimini uygulamak.

Stratejik Hedef 20.3 : Performans esaslı bütçeleme ile bütçe-stratejik plan ilişkisini kurmak ve sonuçların etkin bir şekilde izlenmesini sağlamak.

Stratejik Hedef 20.4 : Stratejik yönetim anlayışını kurum kültürünün bir parçası haline getirecek Ar-Ge çalışmaları yapmak.

STRATEJİK AMAÇ 21 : HİZMETLERİMİZİ HIZLI, GÜVENİLİR VE ZAMANINDA GERÇEKLEŞTİRECEK İLETİŞİM VE BİLİŞİM TEKNOLOJİLERİNİ ETKİN BİR ŞEKİLDE KULLANMAK.

Stratejik Hedef 21.1 : Teknolojik yeniliklere uygun bilgi işlem altyapısını kurmak ve sistemin uygulanabilirlik düzeyini artırmak.

Stratejik Hedef 21.2 : Elektronik ortamda gerçekleştirilen e-Belediye, t-Belediye, KİOSK vb. işlem ve uygulamaların kalite, hız ve kapsamını arttırmak.

Stratejik Hedef 21.3 : Bilgi güvenliğinin etkin bir şekilde sağlanması için personel bilgi düzeyini yükseltmek ve gerekli tüm önlemleri almak.

1990



PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ
2016 YILI İÇ KONTROL SİSTEMİ
UYGULAMALARI

	PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ SWOT ANALİZİ			
Doküman No:PB.05	Yayın Tarihi:11.01.2013	Rev. No:01	Rev.Tarihi:03.03.2015	Sayfa No:1/1

Güçlü yönler 1. Çalışanlarımızın deneyimli olması 2. Teknik donanımın yeterli olması 3. Çok sayıda teknik personel bulunması 4. Teknik personelin mesleki çeşitliliğinin fazla olması 5. Oturmuş bir arşivleme sisteminin bulunması 6. Personel iş dağılımının belirgin olması 7. Arazide kullanılan araç ve gereçlerin yeterli olması 8. Kurumsallaşma yönünde çalışmaların yapılıyor olması	Zayıf yönler 1. Toplantı kültürünün benimsenmemiş olması 2. Bireysel performans sisteminin olmaması 3. Müdürlüğümüz yerleşim bölgesi nedeniyle internet hızının düşük olması 4. Modern bir arşiv sisteminin olmaması
Fırsatlar 1. Güncel mevzuat bilgilerine erişimin kolay olması 2. Vatandaşla diyalogun birebir sağlanabiliyor olması 3. Yönetimin yapılan çalışmaları destekliyor olması 4. Belediye imajının iyi olması 5. Hizmet içi eğitimlere önem verilmesi 6. Geniş rekreasyon alanlarına sahip olunması	Tehditler 1. Diğer müdürlükler ile koordinasyonun sağlanamaması 2. Müdürlüğe ait bilgi ve belgelerin güvenliğinin tam olarak sağlanamaması 3. Kurum bilişim sisteminin saldırılara maruz kalması 4. Hızlı nüfus artışı 5. Hizmet sınırlarının genişlemesi

Hazırlayan Nazife ÖZDER Dilşad Nağme KÜÇÜK Ziraat Mühendisi Çevre Yüksek Mühendisi	Kontrol Eden H. Tolga PEKDOĞAN Park ve Bahçeler Müdürü V.	Onaylayan Cemal SATILMIŞ Belediye Başkan Yardımcısı
--	---	---

	PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ MİSYON-VİZYON			 TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Doküman No:PB.02	Yayın Tarihi:11.01.2013	Revizyon No:01	Rev.Tarihi:03.03.2015	Sayfa No:1/1

Misyonumuz

Halkımızın daha yeşil bir çevrede yaşamasını sağlamak için boş alanların değerlendirilmesi ve nitelikli yeşil alanların çoğaltılması, bakımı, geliştirilmesi ve rekreasyon alanların yapılmasını sağlamak.

Vizyonumuz

Marka bir kent oluşturmak için estetik, görsel ve yeşil alan hizmetlerini en üst düzeyde sunan bir birim olmak.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Nazife ÖZDER Ziraat Mühendisi	H. Tolga PEKDOĞAN Park ve Bahçeler Müdürü V.	Cemal SATILMIŞ Belediye Başkan Yardımcısı
Dilşad Nağme KÜÇÜK Çevre Yüksek Mühendisi		

	PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ ETİK DEĞERLER			 TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Doküman No:PB.04	Yayın Tarihi:11.01.2013	Revizyon No:01	Rev. Tarihi:03.03.2015	Sayfa No:1/1

Değerlerimiz

- ✓ Estetik ve görsellik
- ✓ Çevreye saygı ve yeşili koruma bilinci
- ✓ Vatandaş memnuniyeti

İlkelerimiz

- ✓ Sunulan hizmetlerde görsel estetik önceliklidir.
- ✓ Yeşili koruma ve çevre bilinci esastır.
- ✓ Hizmetlerin sunulmasında vatandaş memnuniyeti gözetilir.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Nazife ÖZDER Ziraat Mühendisi	H. Tolga PEKDOĞAN Park ve Bahçeler Müdürü V.	Cemal SATILMIŞ Belediye Başkan Yardımcısı
Dilşad Nağme KÜÇÜK Çevre Yüksek Mühendisi		

	PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ AMAÇ – HEDEF			 TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Doküman No:PB.03	Yayın Tarihi:11.01.2013	Revizyon No:01	Rev. Tarihi:03.03.2015	Sayfa No:1/1

Stratejik Amaç 15 : Kentsel yaşam kalitesini yükseltecek park, bahçe, çevre düzenlemesi ve yeşil alan çalışmalarını etkin biçimde yürütmek

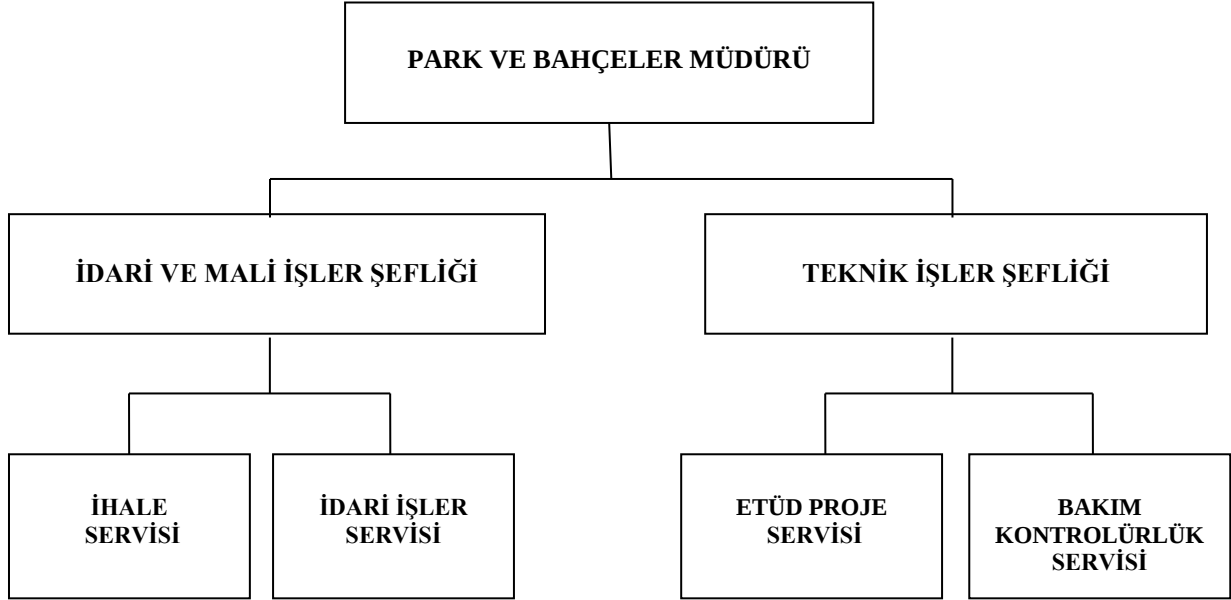
Stratejik Hedefler 15.1 : Yeni park ve rekreasyon alanları yaparak kişi başına düşen yeşil alan miktarını artırmak

Stratejik Hedefler 15.2 : Park ve kamusal alanlara modern kent mobilyaları ile çağdaş objeler yerleştirmek

Stratejik Hedefler 15.3 : Park ve rekreasyon alanlarının periyodik olarak bakım ve onarımını gerçekleştirmek

Nazife ÖZDER Ziraat Mühendisi	Hazırlayan Dilşad Nağme KÜÇÜK Çevre Yüksek Mühendisi	Kontrol Eden H. Tolga PEKDOĞAN Park ve Bahçeler Müdürü V.	Onaylayan Cemal SATILMIŞ Belediye Başkan Yardımcısı
----------------------------------	--	---	---

	PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ TEŞKİLAT ŞEMASI			 TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Doküman No:PB.01	Yayın Tarihi:11.01.2013	Revizyon No:05	Rev. Tarihi:03.03.2015	Sayfa No:1/1



DÜZENLEME TARİHİ: .../.../.....

Nazife ÖZDER Ziraat Mühendisi	Hazırlayan Dilşad Nağme KÜÇÜK Çevre Yüksek Mühendisi	Kontrol Eden H. Tolga PEKDOĞAN Park ve Bahçeler Müdürü V.	Onaylayan Cemal SATILMIŞ Belediye Başkan Yardımcısı
----------------------------------	--	---	---

	PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ DOKÜMAN DAĞITIM FORMU			  TS EN ISO 9001 TS ISO 14002 TS EN ISO 14001
Doküman No:PB.FM.09	Yayın Tarihi:24.03.2015	Revizyon No:00	Rev. Tarihi:00.00.0000	Sayfa No:2/2

Doküman Verilen Personel :

Sıra No	Doküman No	Dokümanın Adı	Dokümanın Verildiği Tarih	İmza
1	PB.01	Teşkilat Şeması (Rev No:05)		
2	PB.02	Misyon ve Vizyon (Rev No:01)		
3	PB.03	Amaç ve Hedef (Rev No:01)		
4	PB.04	Etik Değerler (Rev No:01)		
5	PB.05	SWOT Analizi (Rev No:01)		
6	PB.GT.01	Park ve Bahçeler Müdürü Görev Tanımı (Rev No:01)		
7	PB.GT.02	Teknik İşler Şefliği Görev Tanımı (Rev No:02)		
8	PB.GT.03	İdari ve Mali İşler Şefliği Görev Tanımı (Rev No:02)		
9	PB.GT.04	Etüd Proje Servisi Görev Tanımı (Rev No:02)		
10	PB.GT.05	İdari İşler Servisi Görev Tanımı (Rev No:02)		
11	PB.GT.06	İhale Servisi Görev Tanımı (Rev No:02)		
12	PB.GT.07	Bakım Kontrolörlük Servisi Görev Tanımı (Rev No:02)		
13	PB.GT.08	Birim Risk Koordinatörü Görev Tanımı (Rev No:01)		
14	PB.GT.09	Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi Görev Tanımı (Rev No:00)		
15	PB.PR.01	Birim Prosedürü (Rev No:01)		
16	PB.PR.02	Risk Yönetim Prosedürü (Rev No:01)		
17	PB.PR.03	Kontrol Faaliyetleri Prosedürü (Rev No:01)		
18	PB.PR.04	Süreç İzleme ve Ölçüm Prosedürü (Rev No:01)		
19	PB.PR.05	Bilgi ve İletişim Prosedürü (Rev No:01)		
20	PB.PR.06	Bilgi Güvenliği Prosedürü (Rev No:01)		
21	PB.PR.07	Arşiv Prosedürü (Rev No:01)		
22	PB.PR.08	Performans Yönetim Prosedürü (Rev No:01)		
23	PB.PR.09	Süreci Gözden Geçirme Prosedürü (Rev No:01)		
24	PB.PR.10	Hassas Görev Prosedürü (Rev No:02)		
25	PB.PR.11	Doküman ve Kayıtların Kontrolü Prosedürü (Rev No:00)		
26	PB.İT.01	Evrak İş Talimatı (Rev No:01)		
27	PB.İT.02	Doğrudan Temin İş Talimatı (Rev No:01)		
28	PB.İT.03	İhale İş Talimatı (Rev No:01)		

	PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ DOKÜMAN DAĞITIM FORMU			  TS EN ISO 9001 TS ISO 14002 TS EN ISO 14001
Doküman No:PB.FM.09	Yayın Tarihi:24.03.2015	Revizyon No:00	Rev. Tarihi:00.00.0000	Sayfa No:2/2

Doküman Verilen Personel :

Sıra No	Doküman No	Dokümanın Adı	Dokümanın Verildiği Tarih	İmza
29	PB.İT.04	İhale Kabul İşlemleri İş Talimatı (Rev No:01)		
30	PB.İT.05	Depo-Ambar İş Talimatı (Rev No:01)		
31	PB.İT.06	Park Yapımı İş Talimatı (Rev No:01)		
32	PB.İT.07	Avans/Kredi İş Talimatı (Rev No:00)		
33	PB.İT.08	Fatura Ödemeleri İş Talimatı (Rev No:00)		
34	PB.İA.01	Evrak İş Akışı (Rev No:02)		
35	PB.İA.02	Doğrudan Temin İş Akışı (Rev No:02)		
36	PB.İA.03	İhale İş Akışı (Rev No:02)		
37	PB.İA.04	İhale Kabul İşlemleri İş Akışı (Rev No:01)		
38	PB.İA.05	Depo-Ambar İş Akışı (Rev No:02)		
39	PB.İA.06	Park Yapımı İş Akışı (Rev No:02)		
40	PB.İA.07	Avans/Kredi İş Akışı (Rev No:00)		
41	PB.İA.08	Fatura Ödemeleri İş Akışı (Rev No:00)		
42	PB.FM.01	Risk Değerlendirme Formu (Rev No:02)		
43	PB.FM.02	Kontrol Faaliyeti İzleme Formu Örneği (Rev No:01)		
44	PB.FM.03	Süreç İzleme ve Ölçüm Formu Örneği (Rev No:01)		
45	PB.FM.04	İletişim Bilgi Formu (Rev No:01)		
46	PB.FM.05	Bireysel Performans Ölçme Formu Örneği (Rev No:01)		
47	PB.FM.06	Sürecin Gözden Geçirilmesi Formu Örneği (Rev No:01)		
48	PB.FM.07	Hassas Görev Formu Örneği (Rev No:01)		
49	PB.FM.08	Öneri Formu Örneği (Rev No:01)		
50	PB.FM.09	Doküman Dağıtım Formu Örneği (Rev No:00)		

PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV TANIMLARI

	PARK VE BAHÇELER MÜDÜRÜ GÖREV TANIMI			
Doküman No:PB.GT.01	Yayın Tarihi:31.01.2011	Revizyon No:02	Rev. Tarihi:03.03.2015	Sayfa No:2/2

GÖREV ADI : Park ve Bahçeler Müdürü

BAĞLI OLDUĞU ÜST : Belediye Başkan Yardımcısı

KENDİNE BAĞLI ALT : Tüm Şeflikler ve Servisler

GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ KRİTERLER :

1. Lise veya üniversite mezunu olmak
2. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve ilgili diğer mevzuat hakkında bilgi sahibi olmak
3. 4857 sayılı İş Kanunu ve ilgili diğer mevzuat hakkında bilgi sahibi olmak
4. 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve ilgili diğer mevzuat hakkında bilgi sahibi olmak
5. 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve ilgili diğer mevzuat hakkında bilgi sahibi olmak
6. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve ilgili diğer mevzuat hakkında bilgi sahibi olmak
7. 488 sayılı Damga Vergisi Kanunu ve ilgili diğer mevzuat hakkında bilgi sahibi olmak
8. Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik uygulamaları hakkında bilgi sahibi olmak
9. Taşınır Mal Yönetmeliği uygulamaları hakkında bilgi sahibi olmak

GÖREVLER :

1. Müdürlük bünyesinde yürütülen işlerin ilgili kanunlar, yönetmelikler ve genelgeler çerçevesinde zamanında ve doğru olarak yapılmasını sağlar.
2. Çevrenin korunması, geliştirilmesi ve güzelleştirilmesi için prensipleri, uygulama esaslarını tespit eder, programlar hazırlar ve uygulanmasını sağlayacak gerekli tedbirleri alır.
3. Park ve yeşil alan tesis edilecek yerleri belirler, mülkiyeti Belediyeye veya hazineye ait alanların etüd, proje ve uygulamalarını yaptırır, yapılan alanların bakım, onarım, işletme ve güvenliğini sağlar.
4. Müdürlüğün hizmetlerini etkin ve verimli yürütmek üzere ihtiyaç duyulan mal ve hizmetleri satın alma talimatını verir, satın alma öncesi ve sonrası yasal alt yapıyı hazırlar, satın alma yoluyla alınan mallara ilişkin muayene ve taşınır vize işlemlerini yaptırır.
5. Personel arasında dengeli görev bölümü ve iş dağılımı yaparak hizmetin düzenli, verimli ve süratli bir şekilde yürütülmesini sağlar.
6. Memur ve işçi personelin özlük işlerini yürütür. Memur personelin mesai saatlerine uyumunu sağlayıp denetler.
7. Personele üst makamların görüş istek ve talimatlarını aktarır.
8. Müdürlüğe ait stratejik planı hazırlar veya hazırlatır.
9. Müdürlüğün yıllık yatırım ve iş programı ile yıllık bütçesini hazırlar veya hazırlatır.
10. Müdürlüğe ait performans programını hazırlar veya hazırlatır.
11. Müdürlüğe ait faaliyet raporunu hazırlar veya hazırlatır.
12. Müdürlüğün iç kontrol işlemlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlar.
13. Yıllık çalışma programında öngörülen proje ve maliyetleri kontrol eder.
14. Yeni yapılan parklara isim teklif eder.

Nazife ÖZDER Ziraat Mühendisi	Hazırlayan Dilşad Nağme KÜÇÜK Çevre Yüksek Mühendisi	Kontrol Eden H. Tolga PEKDOĞAN Park ve Bahçeler Müdürü V.	Onaylayan Cemal SATILMIŞ Belediye Başkan Yardımcısı
--	---	--	--

	PARK VE BAHÇELER MÜDÜRÜ GÖREV TANIMI			
Doküman No:PB.GT.01	Yayın Tarihi:31.01.2011	Revizyon No:02	Rev. Tarihi:03.03.2015	Sayfa No:2/2

15. Yaklaşık maliyet, ihale, kontrol ve kabul komisyonları ile gerekli diğer komisyonları Başkanlık Oluru almak suretiyle oluşturur.
16. İhaleye yönelik itirazları değerlendirir ve karar verir.
17. İhalelere ait sözleşmeleri imzalar.
18. Müdürlük bünyesinde hazırlanan dosyaların esas ve şekil açısından son incelemesini yapar.
19. Müdürlüğe gelen evrakları inceler, takip eder ve gereğini yaptırır.

YETKİ DEVRİ TANIMI		
Yetki Devrettiği Görevler/İşler	Yetki Devrettiği Kişi/Ünvan	Vekalet Verdiği Kişi/Ünvan

Nazife ÖZDER Ziraat Mühendisi	Hazırlayan Dilşad Nağme KÜÇÜK Çevre Yüksek Mühendisi	Kontrol Eden H. Tolga PEKDOĞAN Park ve Bahçeler Müdürü V.	Onaylayan Cemal SATILMIŞ Belediye Başkan Yardımcısı
----------------------------------	--	---	---

	TEKNİK İŞLER ŞEFLİĞİ GÖREV TANIMI			
Doküman No:PB.GT.02	Yayın Tarihi:31.01.2011	Revizyon No:02	Rev.Tarihi:03.03.2015	Sayfa No:1/1

GÖREV ADI : Teknik İşler Şefliği
BAĞLI OLDUĞU ÜST : Park ve Bahçeler Müdürü
KENDİNE BAĞLI ALT : Etüd Proje Servisi ve Bakım Kontrolörlük Servisi
GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ KRİTERLER :

1. Üniversite mezunu olmak
2. Ofis programları (word, excel, powerpoint vs.) konusunda bilgi sahibi olmak
3. Çizim programları (Autocad, netcad vs.) konusunda bilgi sahibi olmak
4. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve ilgili diğer mevzuat hakkında bilgi sahibi olmak
5. 4857 sayılı İş Kanunu ve ilgili diğer mevzuat hakkında bilgi sahibi olmak
6. 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve ilgili diğer mevzuat hakkında bilgi sahibi olmak
7. 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve ilgili diğer mevzuat hakkında bilgi sahibi olmak
8. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve ilgili diğer mevzuat hakkında bilgi sahibi olmak
9. 488 sayılı Damga Vergisi Kanunu ve ilgili diğer mevzuat hakkında bilgi sahibi olmak
10. Taşınır Mal Yönetmeliği uygulamaları hakkında bilgi sahibi olmak

GÖREVLER :

1. Müdürlüğün hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütür.
2. Sorumlu olduğu servislerin iş ve işleyişlerindeki organizasyonu ve koordinasyonunu sağlar.
3. Müdürlüğün yetki ve sorumluluğundaki işlemlerin yürütülüp, sonuçlandırılmasında Müdüre yardımcı olur.
4. Demirbaş ve sarf malzemelerin kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde ambara girişini, çıkışını ve korunmasını sağlar, hurda haline gelmiş malzemelerin yok edilme ve satışları için gerekli işlemleri yaptırır.
5. Yıl sonunda mal sayımını yaptırır, sayım sonunda çıkan noksanlık ve fazlalıkların nedenlerini araştırıp, gerekli işlemleri yapar.
6. Müdürlüğün verdiği her türlü bakım (sulama, budama, ilaçlama, gübreleme) programının uygulanmasını sağlar.
7. Atölye, boyahane, elektrik, sıhhi tesisat ekibinin günlük iş programını yaparak hizmetlerin yerine getirilmesini sağlar.
8. Kendisine bağlı servislerin görev tanımlarında yer alan diğer görevleri yerine getirir.
9. Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yerine getirir.

YETKİ DEVRİ TANIMI

Yetki Devrettiği Görevler/İşler	Yetki Devrettiği Kişi/Ünvan	Vekalet Verdiği Kişi/Ünvan

Nazife ÖZDER Ziraat Mühendisi	Hazırlayan Dilşad Nağme KÜÇÜK Çevre Yüksek Mühendisi	Kontrol Eden H. Tolga PEKDOĞAN Park ve Bahçeler Müdürü V.	Onaylayan Cemal SATILMIŞ Belediye Başkan Yardımcısı
----------------------------------	--	---	---

	İDARİ VE MALİ İŞLER ŞEFLİĞİ GÖREV TANIMI			
Doküman No:PB.GT.03	Yayın Tarihi:31.01.2011	Revizyon No:02	Rev.Tarihi:03.03.2015	Sayfa No:1/1

GÖREV ADI : İdari ve Mali İşler Şefliği
BAĞLI OLDUĞU ÜST : Park ve Bahçeler Müdürü
KENDİNE BAĞLI ALT : İhale ve Kontrollük Servis Personeli ile Üretim ve İşletme Servis Personeli

GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ KRİTERLER :

1. Üniversite mezunu olmak
2. Ofis programları (word, excel, powerpoint vs.) konusunda bilgi sahibi olmak
3. 4857 sayılı İş Kanunu ve ilgili diğer mevzuat hakkında bilgi sahibi olmak
4. 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve ilgili diğer mevzuat hakkında bilgi sahibi olmak
5. 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve ilgili diğer mevzuat hakkında bilgi sahibi olmak
6. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve ilgili diğer mevzuat hakkında bilgi sahibi olmak
7. 488 sayılı Damga Vergisi Kanunu ve ilgili diğer mevzuat hakkında bilgi sahibi olmak
8. Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik uygulamaları hakkında bilgi sahibi olmak

GÖREVLER :

1. Müdürlüğün hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütür.
2. Sorumlu olduğu servislerin iş ve işleyişlerindeki organizasyonu ve koordinasyonunu sağlar.
3. Müdürlüğün yetki ve sorumluluğundaki işlemlerin yürütülüp, sonuçlandırılmasında Müdüre yardımcı olur.
4. İhale işlemlerinde sürecin doğru ve zamanında yürütülmesini sağlar.
5. Kendisine bağlı servislerin görev tanımlarında yer alan diğer görevleri yerine getirir.
6. Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yerine getirir.

YETKİ DEVRİ TANIMI

Yetki Devrettiği Görevler/İşler	Yetki Devrettiği Kişi/Ünvan	Vekalet Verdiği Kişi/Ünvan

Hazırlayan Nazife ÖZDER Ziraat Mühendisi	Dilşad Nağme KÜÇÜK Çevre Yüksek Mühendisi	Kontrol Eden H. Tolga PEKDOĞAN Park ve Bahçeler Müdürü V.	Onaylayan Cemal SATILMIŞ Belediye Başkan Yardımcısı
--	--	---	---

	ETÜD PROJE SERVİSİ GÖREV TANIMI			 TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Doküman No:PB.GT.04	Yayın Tarihi:31.01.2011	Revizyon No:02	Rev. Tarihi:03.03.2015	Sayfa No:1/1

GÖREV ADI : Etüd Proje Servisi

BAĞLI OLDUĞU ÜST : Teknik İşler Şefliği

GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ KRİTERLER :

1. Mimar veya mühendis olmak
2. Ofis programları (word, excel, powerpoint vs.) konusunda bilgi sahibi olmak
3. Çizim programları (Autocad, netcad vs.) konusunda bilgi sahibi olmak
4. 4857 sayılı İş Kanunu ve ilgili diğer mevzuat hakkında bilgi sahibi olmak
5. 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve ilgili diğer mevzuat hakkında bilgi sahibi olmak
6. 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve ilgili diğer mevzuat hakkında bilgi sahibi olmak
7. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve ilgili diğer mevzuat hakkında bilgi sahibi olmak
8. 488 sayılı Damga Vergisi Kanunu ve ilgili diğer mevzuat hakkında bilgi sahibi olmak

GÖREVLER :

1. Müdürlüğün hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütür.
2. Peyzaj mimarları, imar planında park alanı olarak ayrılan alanlarda çevre düzenleme projeleri yapar ve uygular. Uygulama sonrası revize projelerini çizer.
3. İhalesi yapılan işlere ait teknik şartname ve projeleri hazırlar.
4. İhalelerin yaklaşık maliyetlerini tespit eder.
5. Görevlendirildiği hizmet alımı ve yapım işlerine ait kontrol işlemlerini yürütür ve kontrol olarak görev aldığı ihalelere ait hakedişleri düzenler.
6. Geçici ve kesin kabullerde görev alır ve kabul komisyonu raporlarını düzenler.
7. İhale komisyonlarında görev alır.
8. Doğrudan temin ile yapılacak işlere ait teknik şartname ve projeleri hazırlar.
9. Doğrudan temin ile yapılacak işlerin muayene ve kabul komisyonunda görev alır ve Kabul Komisyonu Raporunu düzenler.
10. Hakedişini düzenlediği ve kabulünde görev aldığı dosyalara ait Ödeme Emri Evraklarını hazırlar.
11. Doğrudan temin dosyalarına ait piyasa araştırmasını yapar ve Piyasa Fiyat Araştırma Raporunu hazırlar.
12. Avans ve kredi ile giderilmesi ile öngörülen ihtiyaçların karşılanmasında avans ve kredi işlemlerini yürütür.
13. Su ve elektrik aboneliği işlemlerini yürütür.
14. Müdür tarafından servislere havale edilen evrakları inceler ve gereğini yapar.
15. Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirir.

YETKİ DEVRİ TANIMI

Yetki Devrettiği Görevler/İşler	Yetki Devrettiği Kişi/Ünvan	Vekalet Verdiği Kişi/Ünvan

Hazırlayan Nazife ÖZDER Ziraat Mühendisi	Dilşad Nağme KÜÇÜK Çevre Yüksek Mühendisi	Kontrol Eden H. Tolga PEKDOĞAN Park ve Bahçeler Müdürü V.	Onaylayan Cemal SATILMIŞ Belediye Başkan Yardımcısı
--	--	---	---

	İDARİ İŞLER SERVİSİ GÖREV TANIMI			
Doküman No:PB.GT.05	Yayın Tarihi:31.01.2011	Revizyon No:02	Rev.Tarihi:03.03.2015	Sayfa No:1/1

GÖREV ADI : İdari İşler Servisi
BAĞLI OLDUĞU ÜST : İdari ve Mali İşler Şefliği
GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ KRİTERLER :

1. Lise mezunu olmak
2. Ofis programları (word, excel, powerpoint vs.) konusunda bilgi sahibi olmak
3. 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve ilgili diğer mevzuat hakkında bilgi sahibi olmak
4. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve ilgili diğer mevzuat hakkında bilgi sahibi olmak
5. 488 sayılı Damga Vergisi Kanunu ve ilgili diğer mevzuat hakkında bilgi sahibi olmak
6. Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik uygulamaları hakkında bilgi sahibi olmak

GÖREVLER :

1. Müdürlüğün hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütür.
2. Müdürlüğe gelen ve/veya personel tarafından hazırlanan evrakları kaydeder ve devamlılığını takip eder.
3. Evrak iç ve dış zimmet defterleri ile ihale kayıt defterinin muhafazasını sağlar.
4. Müdürlüğe ait tüm evrakları uygun olarak dosyalayıp muhafaza eder.
5. Memur ve işçi personelin senelik izin, rapor v.s. gibi sosyal haklarını takip eder.
6. Yaklaşık maliyet komisyonu, ihale komisyonu, kontrol teşkilatı, geçici ve kesin kabul komisyonları ile muayene ve kabul komisyonlarına ilişkin Başkanlık Oluru yazıları ile görevlendirme yazılarını yazar.
7. Piyasa araştırma görevlilerinin görevlendirme yazılarını yazar.
8. Doğrudan temin ile yapılan işlerde piyasa fiyat araştırması neticesinde belirlenen firmaya tebliğ yazısı yazar.
9. Dosyaları çoğaltarak ödemesi yapılmak üzere Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderir.
10. İhale ile karşılanacak ihtiyaçlarda isteklilerin sunduğu teklif zarflarını teslim alır, ihale defterine kaydeder ve ihale komisyonuna tutanakla teslim eder.
11. Avans ile giderilmesi öngörülen ihtiyaçların karşılanmasında avans işlemlerini yürütür.
12. Su ve elektrik faturalarının ödenmesi işlemlerini yürütür.
13. Müdür tarafından servislere havale edilen evrakları inceler ve gereğini yapar.
14. Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirir.

YETKİ DEVRİ TANIMI		
Yetki Devrettiği Görevler/İşler	Yetki Devrettiği Kişi/Ünvan	Vekalet Verdiği Kişi/Ünvan

Nazife ÖZDER Ziraat Mühendisi	Hazırlayan Dilşad Nağme KÜÇÜK Çevre Yüksek Mühendisi	Kontrol Eden H.Tolga PEKDOĞAN Park ve Bahçeler Müdürü V.	Onaylayan Cemal SATILMIŞ Belediye Başkan Yardımcısı
----------------------------------	--	--	---

	İHALE SERVİSİ GÖREV TANIMI			  TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Doküman No:PB.GT.06	Yayın Tarihi:31.01.2011	Revizyon No:02	Rev. Tarihi:03.03.2015	Sayfa No:

GÖREV ADI : İhale Servisi
BAĞLI OLDUĞU ÜST : İdari ve Mali İşler Şefliği

GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ KRİTERLER :

1. Üniversite mezunu olmak
2. Ofis programları (word, excel, powerpoint vs.) konusunda bilgi sahibi olmak
3. 4857 sayılı İş Kanunu ve ilgili diğer mevzuat hakkında bilgi sahibi olmak
4. 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve ilgili diğer mevzuat hakkında bilgi sahibi olmak
5. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve ilgili diğer mevzuat hakkında bilgi sahibi olmak
6. 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve ilgili diğer mevzuat hakkında bilgi sahibi olmak
7. 488 sayılı Damga Vergisi Kanunu ve ilgili diğer mevzuat hakkında bilgi sahibi olmak
8. Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği uygulamaları hakkında bilgi sahibi olmak
9. Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik uygulamaları hakkında bilgi sahibi olmak

GÖREVLER :

1. Müdürlüğün hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütür.
2. Müdürlüğün yıllık yatırım ve iş programı ile yıllık bütçesini hazırlar.
3. Müdürlüğe ait stratejik planı hazırlar.
4. Müdürlüğe ait performans programını hazırlar.
5. Müdürlüğe ait faaliyet raporunu hazırlar.
6. Müdürlüğün iç kontrol işlemlerinin yürütür ve gerekli evrakları hazırlar.
7. Doğrudan temin ve ihale ile yapılan işlere ait ihale onay belgelerini düzenler.
8. 4734 sayılı Kamu İhale Kanununa göre mal ve hizmet alımı ile yapım işi ihalelerine ait ihale dokümanlarını hazırlar ve elektronik ortamda girişlerini yapar.
9. İhale dosyalarının satış işlemlerini gerçekleştirir.
10. İsteklilerce talep edilmesi durumunda aslı görülen ihale evraklarının suretlerini onaylar.
11. İhale komisyonlarında görev alır.
12. İhalelerin ihale komisyonu kararlarının isteklilere bildirilmesinden sözleşmenin imzalanmasına kadar olan tüm yazışmaları gerçekleştirir ve elektronik ortamda girişlerini yapar.
13. İhalelere ait sözleşme metnini hazırlar ve sözleşmeyle ilgili diğer işlemleri yürütür.
14. İhalelere ilişkin kesin teminat mektuplarının muhafazası için Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderir.
15. Gerekli hallerde ihalelere ait kesin teminat mektuplarının sürelerinin uzatımı için bankalara yazı yazar.
16. Müdürlük bünyesinde hazırlanan doğrudan temin ve ihale dosyaların dizi pusulalarını hazırlar ve dosyaları arşivler.
17. Arşiv çalışmalarını yürütür.
18. Avans ve kredi ile giderilmesi ile öngörülen ihtiyaçların karşılanmasında avans ve kredi işlemlerini yürütür.
19. Müdür tarafından servislere havale edilen evrakları inceler ve gereğini yapar.
20. Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirir.

Nazife ÖZDER Ziraat Mühendisi	Hazırlayan Dilşad Nağme KÜÇÜK Çevre Yüksek Mühendisi	Kontrol Eden H.Tolga PEKDOĞAN Park ve Bahçeler Müdürü V.	Onaylayan Cemal SATILMIŞ Belediye Başkan Yardımcısı
----------------------------------	--	--	---

	BAKIM KONTROLÖRLÜK SERVİSİ GÖREV TANIMI			
Doküman No:PB.GT.07	Yayın Tarihi:31.01.2011	Revizyon No:02	Rev. Tarihi:03.03.2015	Sayfa No:1/1

GÖREV ADI : Bakım Kontrolörlük Servisi

BAĞLI OLDUĞU ÜST : Teknik İşler Şefliği

GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ KRİTERLER :

1. Lise veya üniversite mezunu olmak
2. Ofis programları (word, excel, powerpoint vs.) konusunda bilgi sahibi olmak
3. 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve ilgili diğer mevzuat hakkında bilgi sahibi olmak
4. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve ilgili diğer mevzuat hakkında bilgi sahibi olmak
5. 488 sayılı Damga Vergisi Kanunu ve ilgili diğer mevzuat hakkında bilgi sahibi olmak

GÖREVLER :

1. Müdürlüğün hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütür.
2. Günlük çalışma programının uygulanmasını, kontrol ve denetlenmesini sağlayarak sonucunu amirlerine bildirir.
3. İlçe dahilindeki tüm park ve yeşil alanlarda günlük denetim yapar, eksiklikleri amirlerine bildirir.
4. Belirlenen eksikliklere göre günlük faaliyetleri belirler ve alanda yapılan işlerin günlük raporlamasını yapar.
5. Yıllık faaliyet programının hazırlanmasında kullanılmak üzere alanda yapılan işlere ait fotoğrafları çeker ve dijital bir arşiv oluşturur.
6. İhalesi yapılan işlere ait yaklaşık maliyetleri belirler.
7. Avans ve kredi ile giderilmesi ile öngörülen ihtiyaçların karşılanmasında avans ve kredi işlemlerini yürütür.
8. Doğrudan temin dosyalarına ait piyasa araştırmasını yapar ve Piyasa Fiyat Araştırma Raporunu hazırlar.
9. İhale komisyonlarında görev alır.
10. Kontrol olarak görev aldığı hizmet alımı işlerine ait hakedişleri düzenler.
11. Hakedişini düzenlediği ve kabulünde görev aldığı dosyalara ait Ödeme Emri Evraklarını hazırlar.
12. Gerekli görüldüğünde ihale veya doğrudan temin yoluyla yapılan işlere ait kabul işlemlerini yürütür ve Kabul Komisyonu Raporunu düzenler.
13. Müdür tarafından servislere havale edilen evrakları inceler ve gereğini yapar.
14. Müdürlüğe aktarılan maillerin ilgili personele sevk edilmesini sağlar ve yapılan işlem hakkında mail sahibine bilgi verilmek üzere Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğüne geri dönüş yapar.
15. Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirir.

YETKİ DEVRİ TANIMI

Yetki Devrettiği Görevler/İşler	Yetki Devrettiği Kişi/Ünvan	Vekalet Verdiği Kişi/Ünvan

Nazife ÖZDER Ziraat Mühendisi	Hazırlayan Dilşad Nağme KÜÇÜK Çevre Yüksek Mühendisi	Kontrol Eden H.Tolga PEKDOĞAN Park ve Bahçeler Müdürü V.	Onaylayan Cemal SATILMIŞ Belediye Başkan Yardımcısı
--	---	---	--

	BİRİM RİSK KOORDİNATÖRÜ GÖREV TANIMI			 TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Doküman No:PB.GT.08	Yayın Tarihi:09.07.2013	Revizyon No:01	Rev. Tarihi:03.03.2015	Sayfa No:1/1

GÖREV ADI : Birim Risk Koordinatörü
BAĞLI OLDUĞU ÜST : Park ve Bahçeler Müdürü ve Etimesgut Belediye Başkanlığı Risk Koordinatörü
KENDİNE BAĞLI ALT : Park ve Bahçeler Müdürlüğü Personeli

GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ KRİTERLER :

1. En az Park ve Bahçeler Müdürü Görev Tanımında belirlenen vasıfları taşımak
2. Risk yönetimi konusunda gerekli bilgi, tecrübe ve yetkinliğe sahip olmak
3. Risk belirleme, değerlendirme ve yönetiminde iletişim ve liderlik niteliklerine sahip olmak

GÖREVLER:

1. Yılın başında Müdürlüğün hedeflerini etkileyebilecek birim risklerinin tespit edilmesini koordine eder ve rehberlik sağlar.
2. Tespit edilen riskleri, İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulunun (İKİYK) değerlendirmesine sunulmak üzere İdare (Etimesgut Belediye Başkanlığı) Risk Koordinatörüne (İRK) raporlar.
3. Yıllık olarak, daha önce belirlenmiş veya yıl içerisinde ortaya çıkabilecek risklerin iyi yönetilip yönetilmediğini takip eder.
4. Yıllık olarak belirlenen risk kayıtlarını ve ilgili raporları belirli periyotlarla gözden geçirir ve raporlar.
5. Müdürlüğün risk yönetimiyle ilgili eğitim ihtiyaçlarını tespit eder.

YETKİ DEVRİ TANIMI

Yetki Devrettiği Görevler/İşler	Yetki Devrettiği Kişi/Ünvan	Vekalet Verdiği Kişi/Ünvan

Hazırlayan Nazife ÖZDER Ziraat Mühendisi	Dilşad Nağme KÜÇÜK Çevre Yüksek Mühendisi	Kontrol Eden H.Tolga PEKDOĞAN Park ve Bahçeler Müdürü V.	Onaylayan Cemal SATILMIŞ Belediye Başkan Yardımcısı
--	--	--	---

PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ
İŞ TANIMLARI VE İŞ AKIŞLARI

	PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ EVRAK İŞ TALİMATI			  TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Doküman No:PB.İT.01	Yayın Tarihi:11.01.2013	Revizyon No:01	Rev. Tarihi:24.03.2015	Sayfa No:2/2

1. AMAÇ

Park ve Bahçeler Müdürlüğüne gelen veya Park ve Bahçeler Müdürlüğü tarafından gönderilen bilgi ve belge alış verişinin sağlıklı, hızlı ve güvenli bir biçimde yürütülmesini sağlamaktır.

2. SORUMLULUKLAR

Evrak akışının sağlıklı, hızlı ve güvenli bir şekilde yürütülmesinden;

- Park ve Bahçeler Müdürü birinci derece,
- İdari ve Mali İşler Şefi ikinci derece,
- İdari İşler Servis Personelleri üçüncü derece sorumludur.

3. UYGULAMA ADIMLARI

- Müdürlüğe gelen evraklar İdari İşler Servis Personeli tarafından imza karşılığı teslim alınır.
- Teslim alınan evrak kaydı SAMPAS/Evrak Takip Programı/İşlemler Menüsü/Evrak Önizleme'den bulunarak seçilir ve kabul edilir.
- Kabul edilen evrak SAMPAS/Evrak Takip Programı/İşlemler Menüsü/Gelen Evrak Girişi'ne otomatik olarak aktarılır. Otomatik aktarmayla verilmiş olan Müdürlüğe ait tarih ve sayı evrakın arka yüzüne işlenir.
- Evrak mapa içerisine konularak, ilgili personele havale edilmek üzere Müdürün incelemesine sunulur.
- İncelenen evrak Müdür tarafından gereği yapılmak üzere ilgili personele yönlendirilir.
- İdari İşler Servis Personeli tarafından SAMPAS/Evrak Takip Programı/İşlemler Menüsü/Gelen Evrak Girişi'nde havale edilen evrakların kaydı bulunarak sevk edilen personelin adı ve sevk tarihi yazılır. İç zimmet defterine kaydedilerek ilgili personele imza karşılığında teslim edilir.
- İlgili personel evrakı inceler ve gerekli işlemleri yapar. Evrakla ilgili olarak yaptığı işlemleri evrakın arkasına not düşerek İdari İşler Servis Personeline teslim eder.
- Evrak sadece bilgi mahiyetinde veya ilgili dosyaya kaldırılması gereken bir evrak ise, İdari İşler Servis Personeline teslim edilir. İdari İşler Servis Personeli tarafından SAMPAS/Evrak Takip Programı/İşlemler Menüsü/Gelen Evrak Girişi'nde evrakla ilgili yapılan işlem ve evrakın imzalandığı tarih ilgili yere işlenerek ilgili dosyaya kaldırılır.
- Evraka cevap verilmesinin gerektiği durumlarda ilgili personel tarafından cevabi yazı yazılarak biri parafı diğer parafsız olarak iki nüsha çıktısı alınır. Yetkili kişilere imzalatılmak üzere İdari İşler Servis Personeline teslim edilir.
- Evrak Belediye birimlerine gönderilecekse Müdür tarafından incelenerek imzalanır; Belediye dışına gönderilecekse Müdür tarafından paraflanarak, imzalanmak üzere ilgili Başkan Yardımcısına gönderilir.
- İmzadan çıkan evraklar SAMPAS/Evrak Takip Programı/İşlemler Menüsü/Giden Evrak Girişi'nden "Giden Evrağın/Kurum Evrak Nosu" F9 tuşu ile aranır. Aranan evrak gelen evraklar listesinden bulunarak seçildiğinde cevaplanan dilekçenin tarih ve nosu "Hangi Evraka Cevap/Tarihi-Nosu" kısmına otomatik olarak işlenir. Servis/Personel Sevk kısmı doldurulur, yapılan işlem kısmına ilgili personel tarafından evrakın arkasına düşülen not

Hazırlayan Nazife ÖZDER Ziraat Mühendisi	Dilşad Nağme KÜÇÜK Çevre Yüksek Mühendisi	Kontrol Eden H. Tolga PEKDOĞAN Park ve Bahçeler Müdürü V.	Onaylayan Cemal SATILMIŞ Belediye Başkan Yardımcısı
--	--	---	---

	PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ EVRAK İŞ TALİMATI			
Doküman No:PB.İT.01	Yayın Tarihi:11.01.2013	Revizyon No:01	Rev. Tarihi:24.03.2015	Sayfa No:2/2

yazılır. Gönderilen birim seçilerek işlem sonlandırılır. Giden evraka verilen tarih-sayı cevabın üzerine yazılır.

- Herhangi bir evraka cevap olarak yazılmayan Müdürlük tarafından hazırlanan evraklara SAMPAŞ/Evrak Takip Programı/İşlemler Menüsü/Giden Evrak Girişi'nden kayıt yapılarak Müdürlüğe ait tarih ve sayı verilir.
- Evrakın tesliminin elden yapılması durumunda evrak, dış zimmet defterine - cevap olarak yazıldığı evrakın tarih sayısı- yazılmak suretiyle kaydedilir. (Örn: .../.../2013 tarih ve Sayılı ait yazının cevabı) Müdürlük tarafından hazırlanan evraklarda ise yazının konusu yazılmak suretiyle Teslim alan kişinin adı, soyadı ve imzası alınarak evrakın parafsız nüshası teslim edilir.
- Kurum dışına gönderilen evraklara Genel Evrak 'tan verilen sayı, Müdürlük tarafından verilen sayının yanına yazılarak evrakın parafı nüshası ilgili dosyaya kaldırılır. Parafsız nüshası postaya verilmek üzere Genel Evrak birimine gönderilir.

Hazırlayan Nazife ÖZDER Dilşad Nağme KÜÇÜK Ziraat Mühendisi Çevre Yüksek Mühendisi		Kontrol Eden H. Tolga PEKDOĞAN Park ve Bahçeler Müdürü V.	Onaylayan Cemal SATILMIŞ Belediye Başkan Yardımcısı
--	--	---	---



PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ EVRAK İŞ AKIŞI



Doküman No:PB.İA.01

Yayın Tarihi:17.12.2010

Revizyon No:02

Rev. Tarihi:11.03.2015

Sayfa No:2/2

SORUMLU : Park ve Bahçeler Müdürü

İdari İşler Servisi

İdari İşler Servisi

Müdür

İdari İşler Servisi

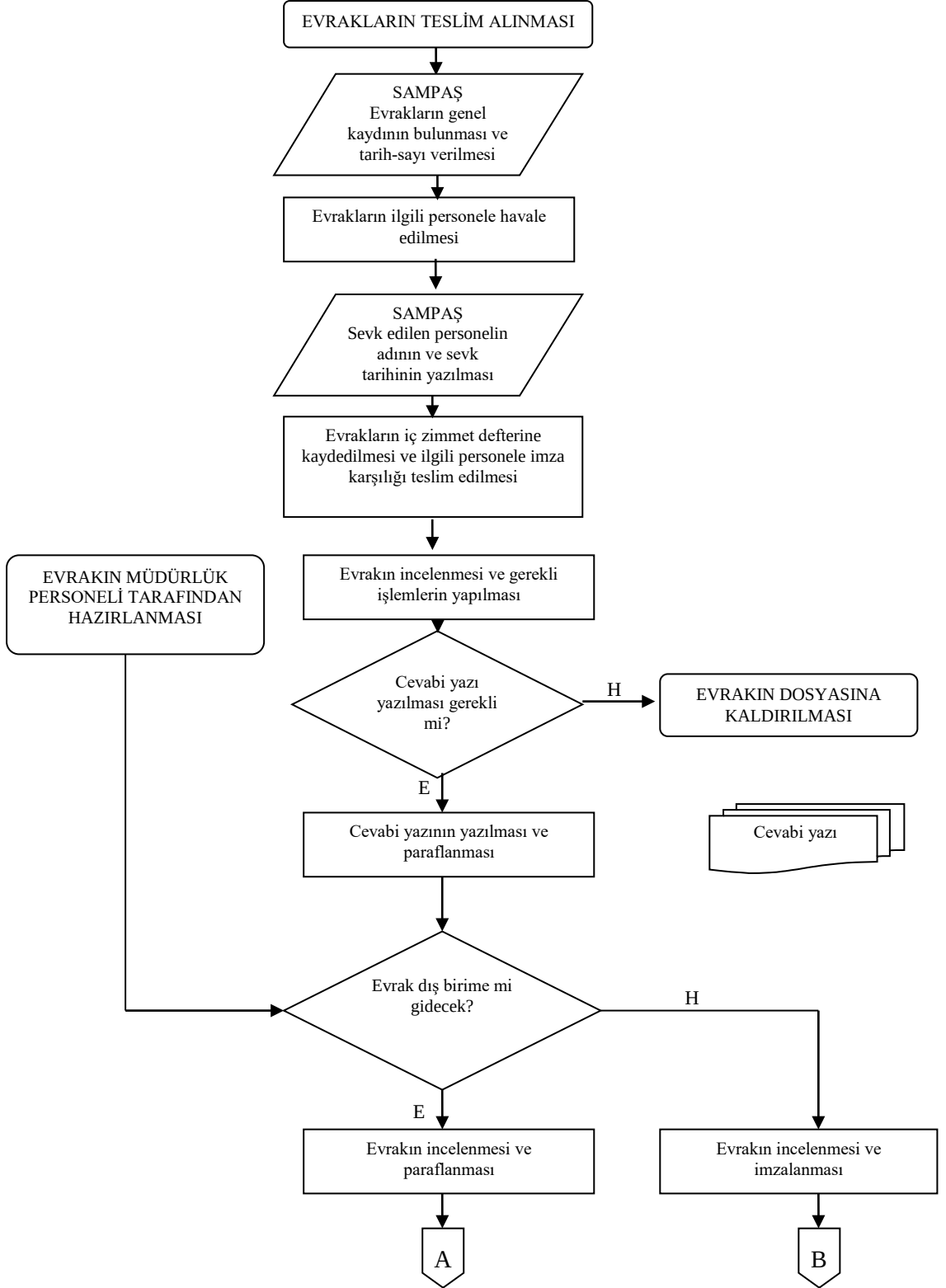
İdari İşler Servisi

İlgili Personel

İdari İşler Servisi

İlgili Personel

Müdür



Hazırlayan		Kontrol Eden	Onaylayan
Nazife ÖZDER	Dilşad Nağme KÜÇÜK	H. Tolga PEKDOĞAN	Cemal SATILMIŞ
Ziraat Mühendisi	Çevre Yüksek Mühendisi	Park ve Bahçeler Müdürü V.	Belediye Başkan Yardımcısı



**PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ
EVRAK İŞ AKIŞI**



Doküman No:PB.İA.01

Yayın Tarihi:17.12.2010

Revizyon No:02

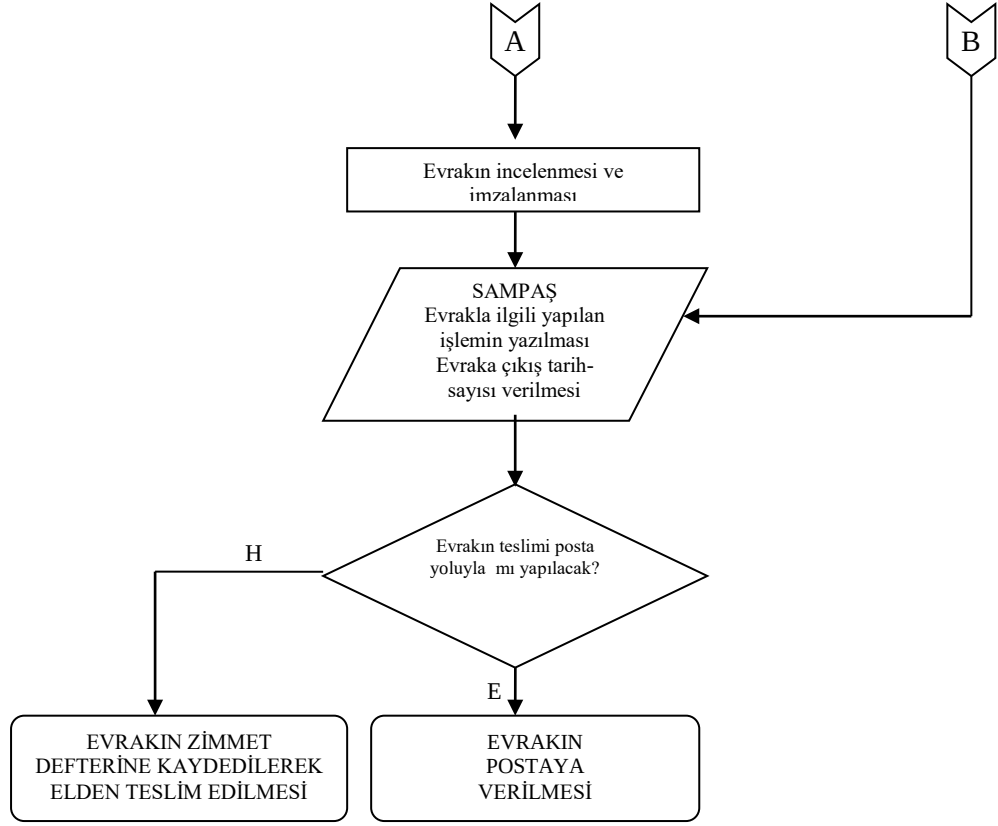
Rev. Tarihi:11.03.2015

Sayfa No:2/2

Başkan Yardımcısı

İdari İşler Servisi

İdari İşler Servisi



Nazife ÖZDER
Ziraat Mühendisi

Hazırlayan
Dilşad Nağme KÜÇÜK
Çevre Yüksek Mühendisi

Kontrol Eden
H. Tolga PEKDOĞAN
Park ve Bahçeler Müdürü V.

Onaylayan
Cemal SATILMIŞ
Belediye Başkan Yardımcısı

	PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ DOĞRUDAN TEMİN İŞ TALİMATI			
Doküman No:PB.İT.02	Yayın Tarihi:11.01.2013	Revizyon No:01	Rev. Tarihi:24.03.2015	Sayfa No:2/2

1. AMAÇ

Miktarından dolayı ihale açılmasında pratik yarar bulunmayan mutad/günlük ihtiyaçların Kanuna uygun şekilde karşılanması için izlenmesi gereken adımları açıklamaktır.

2. SORUMLULUKLAR

Doğrudan Temin ile karşılanması gereken ihtiyaçların kanuna uygun şekilde yürütülmesinden;

- Park ve Bahçeler Müdürü birinci derece,
- İdari ve Mali İşler Şefi ile Teknik İşler Şefi ikinci derece,
- Servis Personelleri üçüncü derece sorumludur.

3. UYGULAMA ADIMLARI

- Park ve Bahçeler Müdürü tarafından alıma konu ihtiyaç (mal-hizmet-yapım) belirlenir.
- İşin niteliğine göre şartname ve proje düzenlenmesine gerek görülmesi halinde işin niteliğine uygun ve ihtiyacı karşılayacak şekilde şartname ve projeler Etüd Proje Servis Personeli tarafından hazırlanır.
- İhtiyaç duyulması halinde teknik şartnameyi hazırlayan personel tarafından yaklaşık maliyet belirlenir.
- Hazırlanan şartname ve projeler Müdür tarafından Başkanlık Makamının onayına sunulur.
- İhtiyaç konusu iş için yeterli ödeneğinin olup olmadığına SAMPAS/Tahakkuk Esaslı Muhasebe/Özel Dökümler/Kurumsal Bazda Ödenek Dökümü menüsünden bakılır, kullanılabilir ödenek listesi alınır. İşin bütçede dahil olduğu gider kodu bulunarak ödenek durumu kontrol edilir. Bu işlemler İhale Servis Personeli tarafından gerçekleştirilir.
- Söz konusu işe ait gider kodunda yeterli ödeneğin olmaması durumunda uygun gider kodundan bütçe aktarımı yapılması için Müdür tarafından Başkanlık Oluru alınarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne aktarım yazısı yazılır.
- Söz konusu işe ait gider kodunda yeterli ödeneğin olması durumunda İhale Servis Personeli tarafından ihale onay belgesi hazırlanır ve ihale yetkilisi tarafından onaylanır. Onay belgesine piyasa fiyat araştırması yapmak üzere belirlenen kişiler yazılarak görevlendirilir. İdari İşler Servis Personeli tarafından görevlendirme yazıları yazılarak ilgili personellere tebliğ edilir.
- Piyasa fiyat araştırması yapmak üzere görevlendirilen kişilerce araştırma yapılarak bir rapor düzenlenir.
- Yapılan Piyasa Fiyat Araştırması sonucunda belirlenen Yükleniciye tebliğ yazısı İdari İşler Servis Personeli tarafından yazılır.
- İhale Servis Personeli tarafından SAMPAS üzerinden uygun bütçe kaleminden ödenek alınır.
- İşin şartnamesine uygun olarak yapımının kontrol edilmesi için Müdür tarafından Muayene ve Kabul Komisyonu oluşturularak Başkanlık Makamının onayına sunulur. Onaydan sonra İdari İşler Servis Personeli tarafından görevlendirme yazıları yazılarak ilgili personellere tebliğ edilir.

Hazırlayan Nazife ÖZDER Ziraat Mühendisi	Dilşad Nağme KÜÇÜK Çevre Yüksek Mühendisi	Kontrol Eden H. Tolga PEKDOĞAN Park ve Bahçeler Müdürü V.	Onaylayan Cemal SATILMIŞ Belediye Başkan Yardımcısı
--	--	---	---

	PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ DOĞRUDAN TEMİN İŞ TALİMATI			 TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Doküman No:PB.İT.02	Yayın Tarihi:11.01.2013	Revizyon No:01	Rev. Tarihi:24.03.2015	Sayfa No:2/2

- İdarece oluşturulan Muayene ve Kabul Komisyonu tarafından iş kontrolü yapılarak teslim alınır, Kabul Komisyon Raporu düzenlenir.
- Fatura kesildikten sonra; mal alımlarında Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisince elektronik ortamda Taşınır İşlem Fişi oluşturulur.
- Muayene ve Kabul Komisyonu tarafından ödeme emri belgesi düzenlenir.
- İhale Servis Personeli tarafından hak ediş dosyasına ait dizi pusulası hazırlanır. Müdür tarafından esas ve şekil açısından son inceleme yapıldıktan sonra dosyalar çoğaltılır ve iki nüshası ödeme yapılmak üzere Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilir. Bir nüshası arşivlenmek üzere İdarede kalır.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Nazife ÖZDER Ziraat Mühendisi	H. Tolga PEKDOĞAN Park ve Bahçeler Müdürü V.	Cemal SATILMIŞ Belediye Başkan Yardımcısı
Dilşad Nağme KÜÇÜK Çevre Yüksek Mühendisi		



PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ
DOĞRUDAN TEMİN İŞ AKIŞI



Doküman No:PB.İA.02

Yayın Tarihi:17.12.2010

Revizyon No:02

Rev. Tarihi:11.03.2015

Sayfa No:2/2

Müdür

ALIMA KONU İHTİYACIN
BELİRLENMESİ

Etüd Proje Servisi

Proje ve teknik şartnamenin hazırlanması

Etüd Proje Servisi

Yaklaşık maliyetin belirlenmesi

Müdür

Başkanlık makamının onayına sunulması

Başkanlık Oluru

İhale Servisi

Ödenek
var mı?

H

Ödenek aktarım yazısının yazılması

E

İhale Servisi

SAMPAŞ
Kullanılabilir ödenek
dökümünün alınması

Kullanılabilir
Ödenek Belgesi

İhale Servisi

İhale onay belgesinin hazırlanması

İhale Onay Belgesi

İdari İşler Servisi

Görevlendirme yazılarının yazılması

Görevlendirmeler

Piyasa Fiyat Araştırma Komisyonu

Piyasa fiyat araştırmasının yapılması

Piyasa Fiyat
Araştırma Raporu

İdari İşler Servisi

Sonucun Yükleniciye tebliğ edilmesi

İhale Servisi

SAMPAŞ
Ödenek tahsisinin
alınması

Ödenek Tahsis
Belgesi

A

Hazırlayan Nazife ÖZDER Ziraat Mühendisi		Dilşad Nağme KÜÇÜK Çevre Yüksek Mühendisi	Kontrol Eden H. Tolga PEKDOĞAN Park ve Bahçeler Müdürü V.	Onaylayan Cemal SATILMIŞ Belediye Başkan Yardımcısı
--	--	--	---	---



PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ DOĞRUDAN TEMİN İŞ AKIŞI



Doküman No:PB.İA.02

Yayın Tarihi:17.12.2010

Revizyon No:02

Rev. Tarihi:11.03.2015

Sayfa No:2/2

Müdür

İdari İşler Servisi

Yüklenici

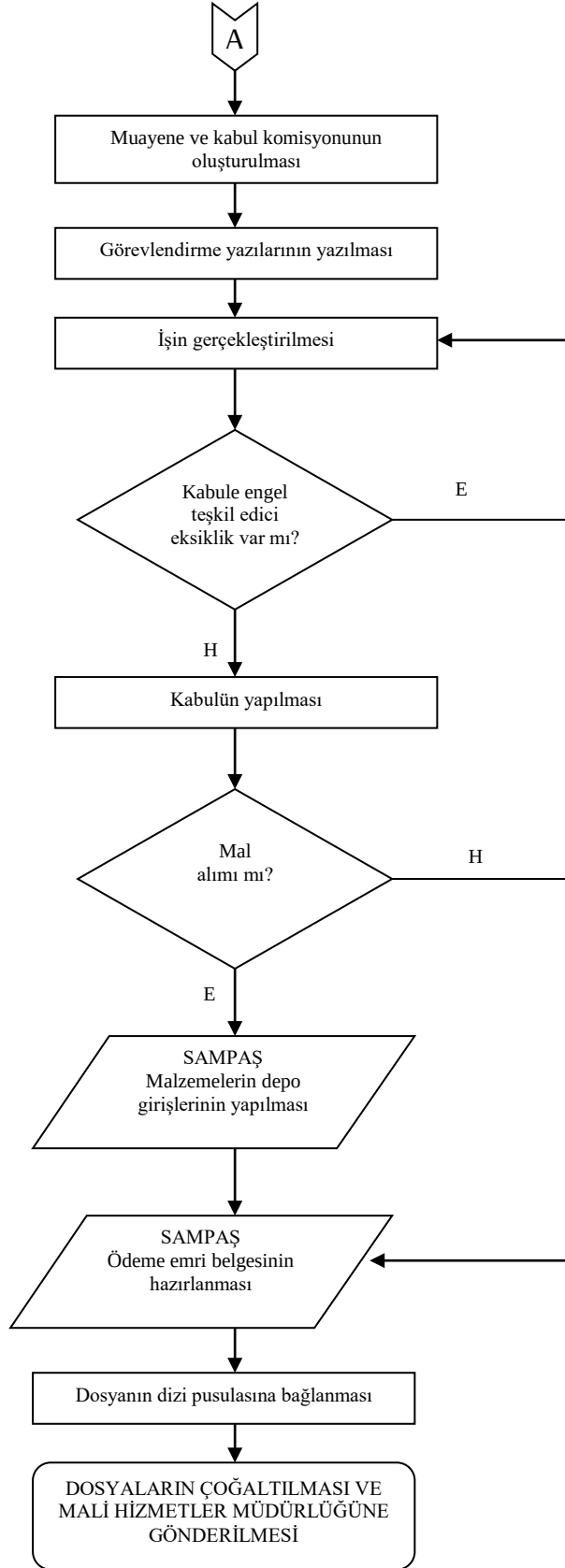
Muayene ve Kabul Komisyonu

Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi

Muayene ve Kabul Komisyonu

İhale Servisi

İdari İşler Servisi



Başkanlık Oluru

Görevlendirmeler

Kabul Komisyon Raporu

TİF Girişi

Ödeme Emri Belgesi

Hazırlayan		Kontrol Eden	Onaylayan
Nazife ÖZDER	Dilşad Nağme KÜÇÜK	H. Tolga PEKDOĞAN	Cemal SATILMIŞ
Ziraat Mühendisi	Çevre Yüksek Mühendisi	Park ve Bahçeler Müdürü V.	Belediye Başkan Yardımcısı

	PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ İHALE İŞ TALİMATI			  TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Doküman No:PB.İT.03	Yayın Tarihi:11.01.2013	Revizyon No:01	Rev. Tarihi:24.03.2015	Sayfa No:1/2

1. AMAÇ

İdarelerin kullanımında bulunan her türlü kaynaktan karşılanan mal veya hizmet alımları ile yapım işlerinin ihale ile yapılması durumunda izlenecek adımları açıklamaktır.

2. SORUMLULUKLAR

İhale işlemlerinin yasal mevzuata uygun olarak yönetilmesinden;

- Park ve Bahçeler Müdürü birinci derece,
- İdari ve Mali İşler Şefi ile Teknik İşler Şefi ikinci derece,
- Servis Personelleri üçüncü derece sorumludur.

3. UYGULAMA ADIMLARI

- Park ve Bahçeler Müdürü tarafından alıma konu ihtiyaç (mal-hizmet-yapım) belirlenir.
- İşin niteliğine uygun ve ihtiyacı karşılayacak şekilde şartname ve projeler Etüd Proje Servis Personeli tarafından hazırlanır.
- Hazırlanan şartname ve projeler Müdür tarafından Başkanlık Makamının onayına sunulur.
- Başkanlık Makamı tarafından onaylanan işlerin yaklaşık maliyetinin belirlenmesi için Müdür tarafından Yaklaşık Maliyet Tespit Komisyonu oluşturulur.
- İdari İşler Servis Personeli tarafından görevlendirme yazıları yazılarak ilgili personele tebliğ edilir.
- Yaklaşık Maliyet Tespit Komisyonu yaklaşık maliyeti tespit eder.
- İhtiyaç konusu iş için yeterli ödeneğinin olup olmadığına SAMPAS/Tahakkuk Esaslı Muhasebe/Özel Dökümler/Kurumsal Bazda Ödenek Dökümü menüsünden bakılır ve kullanılabilir ödenek listesi alınır. İşin bütçede dahil olduğu gider kodu bulunarak ödenek durumu kontrol edilir. Bu işlemler İhale Servis Personeli tarafından yapılır.
- Söz konusu işe ait gider kodunda yeterli ödeneğin olmaması durumunda uygun gider kodundan bütçe aktarımı yapılması için Müdür tarafından Başkanlık Oluru alınarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne aktarım yazısı yazılır.
- Söz konusu işe ait gider kodunda yeterli ödeneğin olması durumunda İhale Servis Personeli tarafından ihale onay belgesi hazırlanır ve İhale Yetkilisi tarafından onaylanır.
- İhale dokümanlarının hazırlanabilmesi için İhale Yetkilisi tarafından ihaleye katılım kriterleri belirlenir. Belirlenen kriterlerin EKAP'a kaydı İhale Servis Personeli tarafından yapılarak taslak dokümanlar hazırlanır. Hazırlanan taslak dokümanlar Müdürün onayına sunulur. Müdür tarafından onaylanan ihale dokümanları EKAP'ta da onaylanarak ihale kayıt işlemleri yapılır.
- İhalenin gerekli yerlerde yayınlanması için yazışmalar İhale Servis Personeli tarafından yapılır.
- İhale ilanının yayınlanmasını takiben Müdür tarafından İhale Komisyonu oluşturulur.
- İdari İşler Servis Personeli tarafından görevlendirme yazıları yazılarak ilgili personele tebliğ edilir.
- İhale saatine kadar ihale dosyası isteklilere İhale Servis Personeli tarafından satılır.
- İhale saatine kadar İdareye ulaştırılmış olan teklif zarfları, İdari İşler Servis Personeli tarafından teslim alınır ve ihale saatinde İhale Komisyonuna teslim edilir.

Nazife ÖZDER Ziraat Mühendisi	Hazırlayan Dilşad Nağme KÜÇÜK Çevre Yüksek Mühendisi	Kontrol Eden H. Tolga PEKDOĞAN Park ve Bahçeler Müdürü V.	Onaylayan Cemal SATILMIŞ Belediye Başkan Yardımcısı
----------------------------------	--	---	---

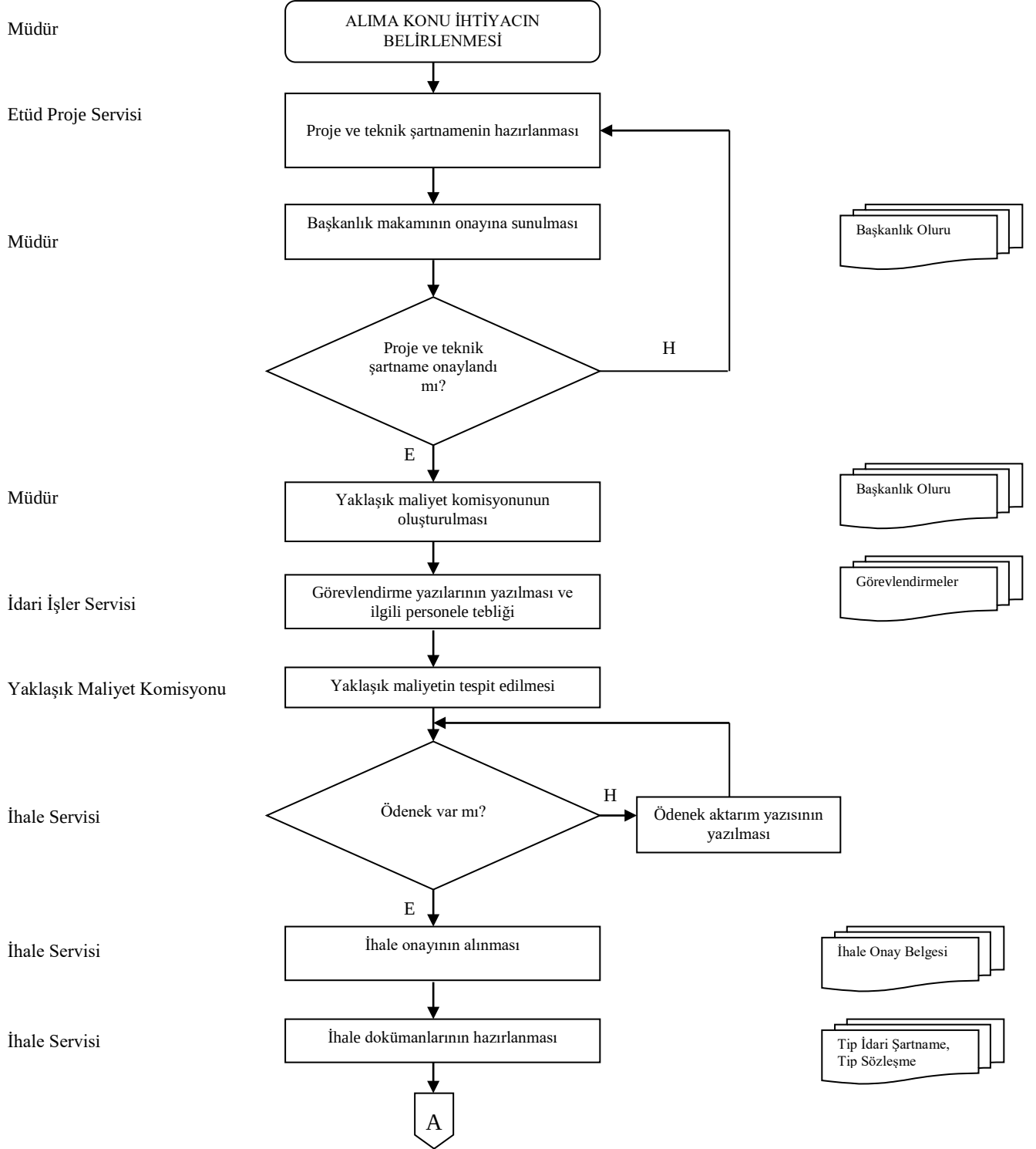
	PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ İHALE İŞ TALİMATI			
Doküman No:PB.İT.03	Yayın Tarihi:11.01.2013	Revizyon No:01	Rev. Tarihi:24.03.2015	Sayfa No:1/2

- İhale komisyonu ilk oturumda ellerine ulaşmış olan teklif zarflarını adaylar önünde açarak ilk değerlendirmelerini yapar ve ilk oturumu kapatır.
- İkinci oturumda adaylarca sunulan dokümanlar ayrıntılı olarak değerlendirilir, gerekli durumlarda aşırı düşük fiyat sorgulaması yapılır ve geçerli teklifler arasından en ekonomik iki teklif belirlenir, yasaklı teyitleri ile birlikte İhale Yetkilisinin onayına sunulur.
- İhale Servis Personeli tarafından ihaleye katılan adaylara kesinleşen ihale kararı tebliğ edilir.
- Tebliğden sonra yasal itiraz süresinin bitiminde itiraz olmaması durumunda en ekonomik teklifi veren firma İhale Servis Personeli tarafından sözleşmeye davet edilir.
- Yüklenicinin gerekli evrakları yasal süre içerisinde getirmesi ve evraklarının uygun olması durumunda sözleşme imzalanır. Aksi takdirde geçici teminatı gelir kaydedilerek en ekonomik 2. teklif sahibi sözleşmeye davet edilir.
- Yüklenici tarafından sözleşme evraklarının teslim edilmesinden sonra, EKAP üzerinden hazırlanan sözleşme tasarısı esas olmak üzere, Yükleniciye ait bilgiler İhale Servis Personeli tarafından sözleşme metnine eklenir ve hazırlanan sözleşme İhale Yetkilisinin onayına sunulur.
- İhale Servis Personeli tarafından elektronik ortamda uygun bütçe kaleminden ödenek alınır.
- İhale Servis Personeli tarafından Kesin Teminat Mektubu muhafazası için Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilir.

Hazırlayan Nazife ÖZDER Dilşad Nağme KÜÇÜK Ziraat Mühendisi Çevre Yüksek Mühendisi		Kontrol Eden H. Tolga PEKDOĞAN Park ve Bahçeler Müdürü V.	Onaylayan Cemal SATILMIŞ Belediye Başkan Yardımcısı
--	--	---	---

	PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ İHALE İŞ AKIŞI			  TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Doküman No:PB.İA.03	Yayın Tarihi:17.12.2010	Revizyon No:02	Rev. Tarihi:11.03.2015	Sayfa No:4/4

SORUMLU : Park ve Bahçeler Müdürü



Nazife ÖZDER Ziraat Mühendisi	Hazırlayan Dilşad Nağme KÜÇÜK Çevre Yüksek Mühendisi	Kontrol Eden H.Tolga PEKDOĞAN Park ve Bahçeler Müdürü V.	Onaylayan Cemal SATILMIŞ Belediye Başkan Yardımcısı
----------------------------------	--	--	---



PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ İHALE İŞ AKIŞI



Doküman No:PB.İA.03

Yayın Tarihi:17.12.2010

Revizyon No:02

Rev. Tarihi:11.03.2015

Sayfa No:4/4

İhale Servisi

Müdür

İdari İşler Servisi

İhale Servisi

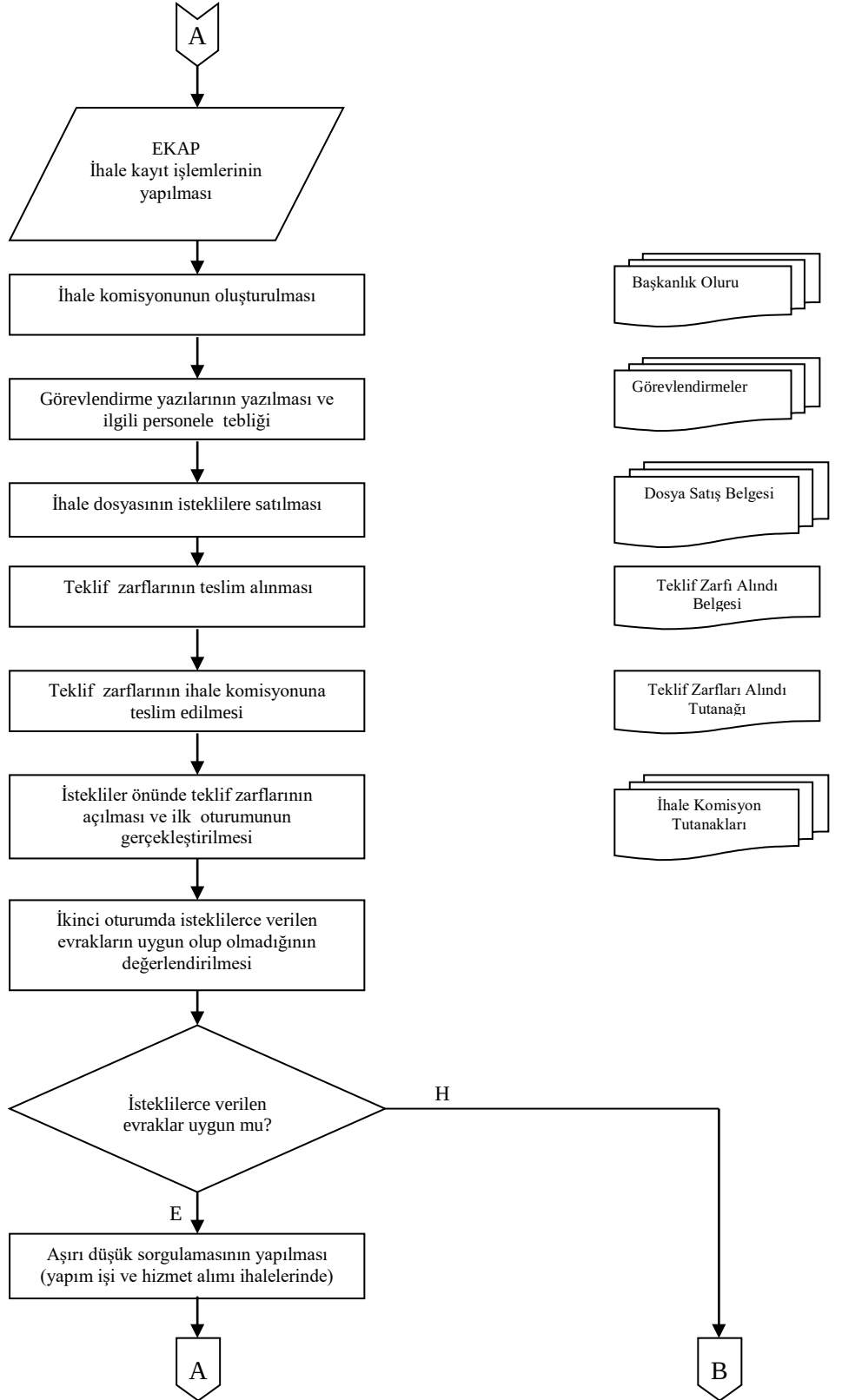
İdari İşler Servisi

İdari İşler Servisi

İhale Komisyonu

İhale Komisyonu

İhale Komisyonu



Hazırlayan		Kontrol Eden	Onaylayan
Nazife ÖZDER	Dilşad Nağme KÜÇÜK	H.Tolga PEKDOĞAN	Cemal SATILMIŞ
Ziraat Mühendisi	Çevre Yüksek Mühendisi	Park ve Bahçeler Müdürü V.	Belediye Başkan Yardımcısı



PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ İHALE İŞ AKIŞI



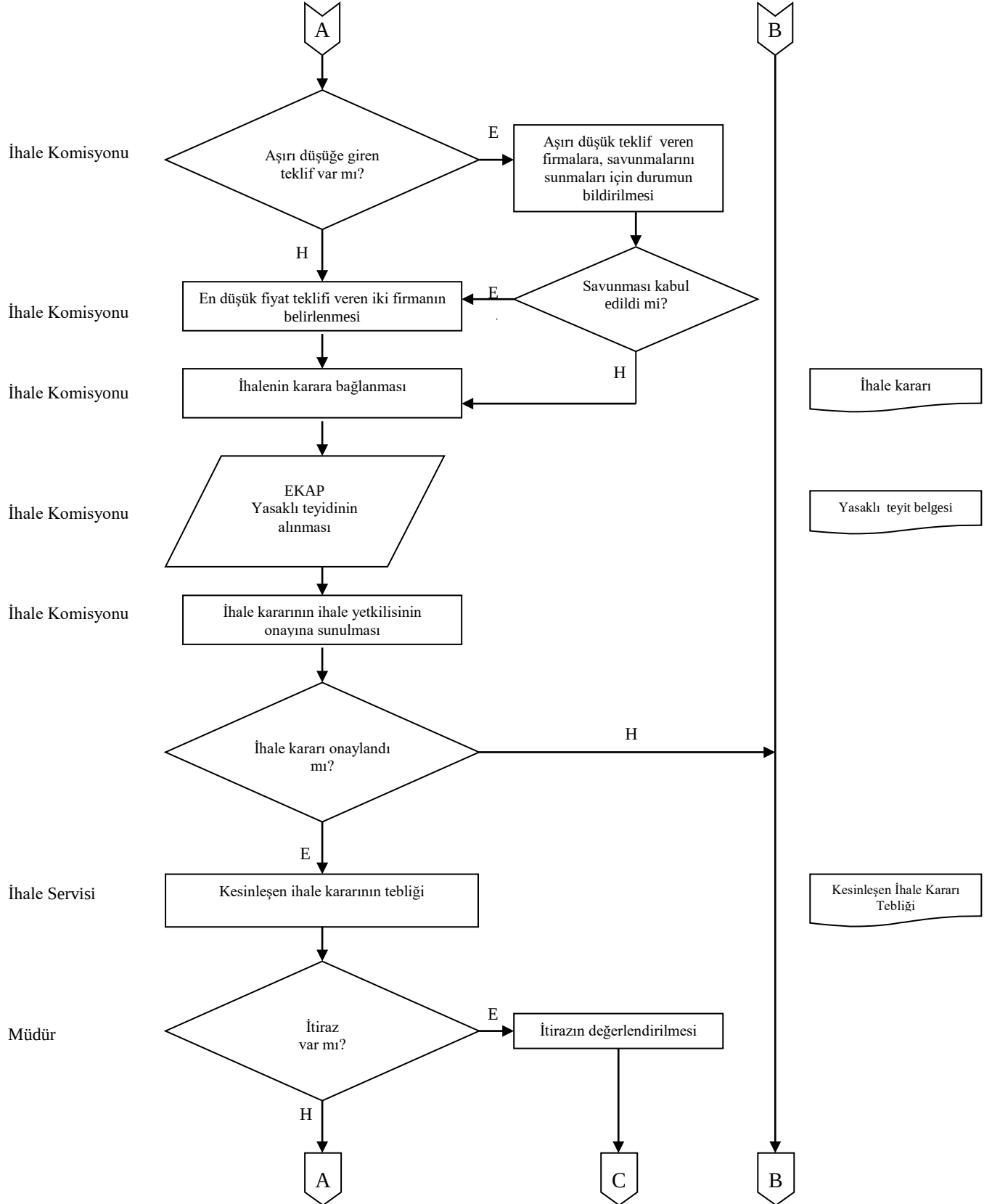
Doküman No:PB.İA.03

Yayın Tarihi:17.12.2010

Revizyon No:02

Rev. Tarihi:11.03.2015

Sayfa No:4/4



Hazırlayan		Kontrol Eden	Onaylayan
Nazife ÖZDER	Dilşad Nağme KÜÇÜK	H.Tolga PEKDOĞAN	Cemal SATILMIŞ
Ziraat Mühendisi	Çevre Yüksek Mühendisi	Park ve Bahçeler Müdürü V.	Belediye Başkan Yardımcısı



PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ İHALE İŞ AKIŞI



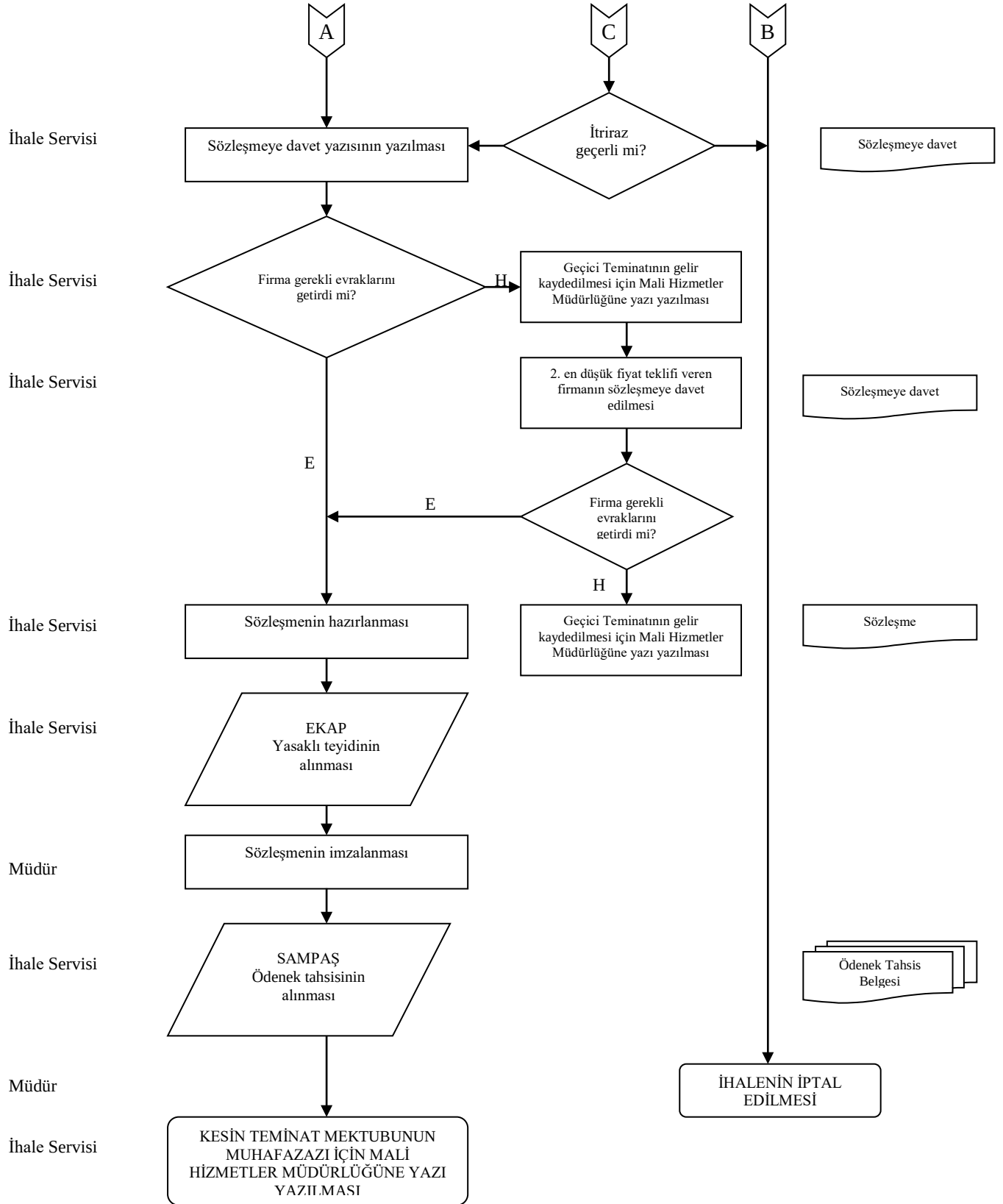
Doküman No:PB.İA.03

Yayın Tarihi:17.12.2010

Revizyon No:02

Rev. Tarihi:11.03.2015

Sayfa No:4/4



Nazife ÖZDER Ziraat Mühendisi	Hazırlayan Dilşad Nağme KÜÇÜK Çevre Yüksek Mühendisi	Kontrol Eden H.Tolga PEKDOĞAN Park ve Bahçeler Müdürü V.	Onaylayan Cemal SATILMIŞ Belediye Başkan Yardımcısı
----------------------------------	--	--	---

	PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ İHALE KABUL İŞLEMLERİ İŞ TALİMATI			
Doküman No:PB.İT.04	Yayın Tarihi:11.01.2013	Revizyon No:01	Rev. Tarihi:24.03.2015	Sayfa No:2/2

1. AMAÇ

İdarelerin kullanımında bulunan her türlü kaynaktan karşılanan mal veya hizmet alımları ile yapım işlerinin ihale ile yapılması durumunda kabul aşamasında izlenecek adımları açıklamaktır.

2. SORUMLULUKLAR

İhale kabul işlemlerinin mevzuata uygun şekilde yürütülmesinden;

- Park ve Bahçeler Müdürü birinci derece,
- İdari ve Mali İşler Şefi ile Teknik İşler Şefi ikinci derece,
- Servis Personelleri üçüncü derece sorumludur.

3. UYGULAMA ADIMLARI

3.1.Hizmet alımı ve yapım işleri ihalelerinde;

- Sözleşme imzalanmasını takiben İhale Servis Personeli tarafından ödenek alınır.
- Müdür tarafından Kontrol Teşkilatı oluşturulur.
- İdari İşler Servis Personeli tarafından görevlendirme yazıları yazılarak ilgili personellere tebliğ edilir.
- Kontrol Teşkilatı tarafından yer teslimi yapılır.
- İşin sözleşmesine uygun şekilde Kontrol Teşkilatı tarafından hak ediş düzenlenir.
- Fatura kesildikten sonra Kontrol Teşkilatı tarafından ödeme emri belgesi düzenlenir.
- Tamamlanan hak ediş dosyasına ait dizi pusulası İhale Servis Personeli tarafından hazırlanır. Müdür tarafından esas ve şekil açısından son inceleme yapıldıktan sonra dosyalar çoğaltılır ve iki nüshası ödeme yapılmak üzere Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilir. Asıl nüshası arşivlenmek üzere İdarede kalır.
- İş tamamlandıktan sonra Kontrol Teşkilatı tarafından Geçici Kabul Teklif Belgesi düzenlenir.
- Müdür tarafından Geçici Kabul Komisyonu oluşturulur.
- İdari İşler Servis Personeli tarafından görevlendirme yazıları yazılarak ilgili personele tebliğ edilir.
- Geçici Kabul Komisyonu gerekli incelemeleri yaparak Geçici Kabul Belgesini imzalar.
- Yüklenicinin Kesin Kabulünün yapılması için dilekçe vermesi üzerine Kontrol Teşkilatı tarafından Kesin Kabul Teklif Belgesi düzenlenir.
- Müdür tarafından Kesin Kabul Komisyonu oluşturulur.
- İdari İşler Servis Personeli tarafından görevlendirme yazıları yazılarak ilgili personele tebliğ edilir.
- Kesin Kabul Komisyonu gerekli incelemeleri yaparak Kesin Kabul Belgesini imzalar.

3.2.Mal alımı ihalelerinde;

- Sözleşme imzalanmasını takiben İhale Servis Personeli tarafından ödenek alınır.
- Müdür tarafından Muayene ve Kabul Komisyonu oluşturulur.
- İdari İşler Servis Personeli tarafından görevlendirme yazıları yazılarak ilgili personele tebliğ edilir.

Nazife ÖZDER Ziraat Mühendisi	Hazırlayan Dilşad Nağme KÜÇÜK Çevre Yüksek Mühendisi	Kontrol Eden H. Tolga PEKDOĞAN Park ve Bahçeler Müdürü V.	Onaylayan Cemal SATILMIŞ Belediye Başkan Yardımcısı
----------------------------------	--	---	---

	PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ İHALE KABUL İŞLEMLERİ İŞ TALİMATI			
Doküman No:PB.İT.04	Yayın Tarihi:11.01.2013	Revizyon No:01	Rev. Tarihi:24.03.2015	Sayfa No:2/2

- Muayene ve Kabul Komisyonu tarafından iş kontrolü yapılarak teslim alınır, Kabul Komisyon Raporu düzenlenir.
- Fatura kesildikten sonra Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisince elektronik ortamda Taşınır İşlem Fişi oluşturulur.
- Muayene ve Kabul Komisyonu tarafından Ödeme Emri Belgesi düzenlenir.
- Tamamlanan hak ediş dosyasına ait dizi pusulası İhale Servis Personeli tarafından hazırlanır. Müdür tarafından esas ve şekil açısından son inceleme yapıldıktan sonra dosyalar çoğaltılır ve iki nüshası ödeme yapılmak üzere Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilir. Asıl nüshası arşivlenmek üzere İdarede kalır.

Nazife ÖZDER Ziraat Mühendisi	Hazırlayan Dilşad Nağme KÜÇÜK Çevre Yüksek Mühendisi	Kontrol Eden H. Tolga PEKDOĞAN Park ve Bahçeler Müdürü V.	Onaylayan Cemal SATILMIŞ Belediye Başkan Yardımcısı
----------------------------------	--	---	---



PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ İHALE KABUL İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI



Doküman No:PB.İA.04

Yayın Tarihi:11.01.2013

Revizyon No:01

Rev.Tarihi:11.03.2015

Sayfa No:3/3

SORUMLU

: Park ve Bahçeler Müdürü

Müdür

İhale Servisi

Müdür

İdari İşler Servisi

Kontrol Teşkilat/
Kabul Komisyonu

Kontrol Teşkilatı

Kontrol Teşkilatı/
Kabul Komisyonu

İhale Servisi

İdari İşler Servisi

Kontrol Teşkilatı

SÖZLEŞMENİN İMZALANMASI

SAMPAŞ
Ödenek tahsisinin
alınması

Mal
alımı mı?

H

E

Kontrol teşkilatının
kurulması

Kabul komisyonunun
kurulması

Görevlendirme yazılarının
yazılması ve tebliği

Yer tesliminin yapılması

Kabulün yapılması

Ara hak edişlerin
düzenlenmesi

SAMPAŞ
Ödeme emri
belgesinin
düzenlenmesi

SAMPAŞ
TİF girişinin
yapılması

Dosyanın dizi pusulasına
bağlanması

Ara hak edişlerin Mali
Hizmetler Müdürlüğüne
gönderilmesi

İşin geçici kabule hazır
olduğunun müdüriyet
makamına bildirilmesi

A

Ödenek Tahsis
Belgesi

Başkanlık Oluru

Görevlendirmeler

Yer Teslim
Tutanağı

Kabul Komisyon
Raporu

Ödeme Emri
Belgesi

TİF Giriş Belgesi

MAL ALIM İHALESİNE AİT HAK EDİŞ
DOSYASININ MALİ HİZMETLER
MÜDÜRLÜĞÜNE GÖNDERİLMESİ

Geçici Kabul Teklif
Belgesi

Nazife ÖZDER Ziraat Mühendisi	Hazırlayan Dilşad Nağme KÜÇÜK Çevre Yüksek Mühendisi	Kontrol Eden H. Tolga PEKDOĞAN Park ve Bahçeler Müdürü V.	Onaylayan Cemal SATILMIŞ Belediye Başkan Yardımcısı
----------------------------------	--	---	---



PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ İHALE KABUL İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI



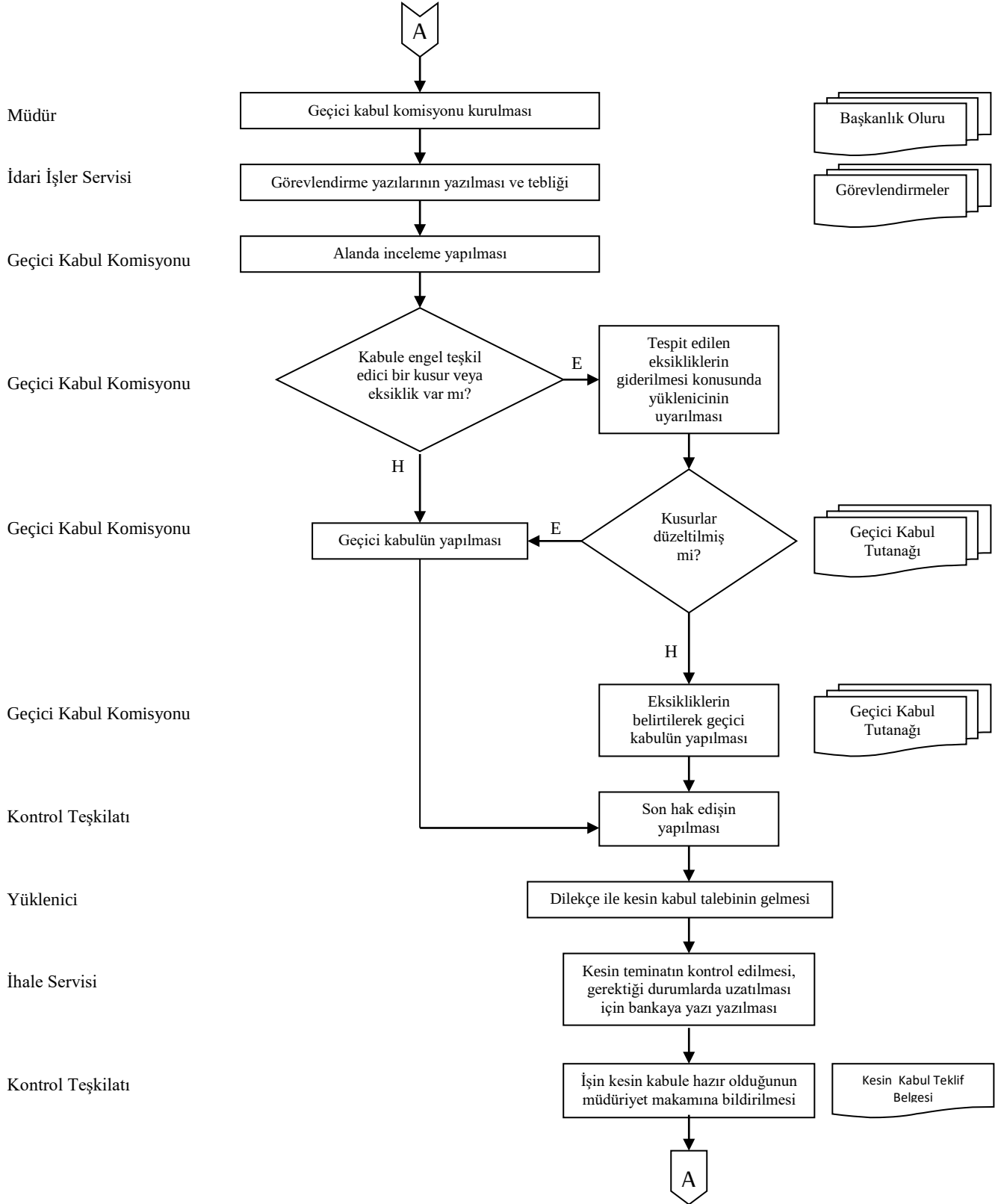
Doküman No:PB.İA.04

Yayın Tarihi:11.01.2013

Revizyon No:01

Rev.Tarihi:11.03.2015

Sayfa No:3/3



Hazırlayan		Kontrol Eden	Onaylayan
Nazife ÖZDER	Dilşad Nağme KÜÇÜK	H. Tolga PEKDOĞAN	Cemal SATILMIŞ
Ziraat Mühendisi	Çevre Yüksek Mühendisi	Park ve Bahçeler Müdürü V.	Belediye Başkan Yardımcısı



PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ İHALE KABUL İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI



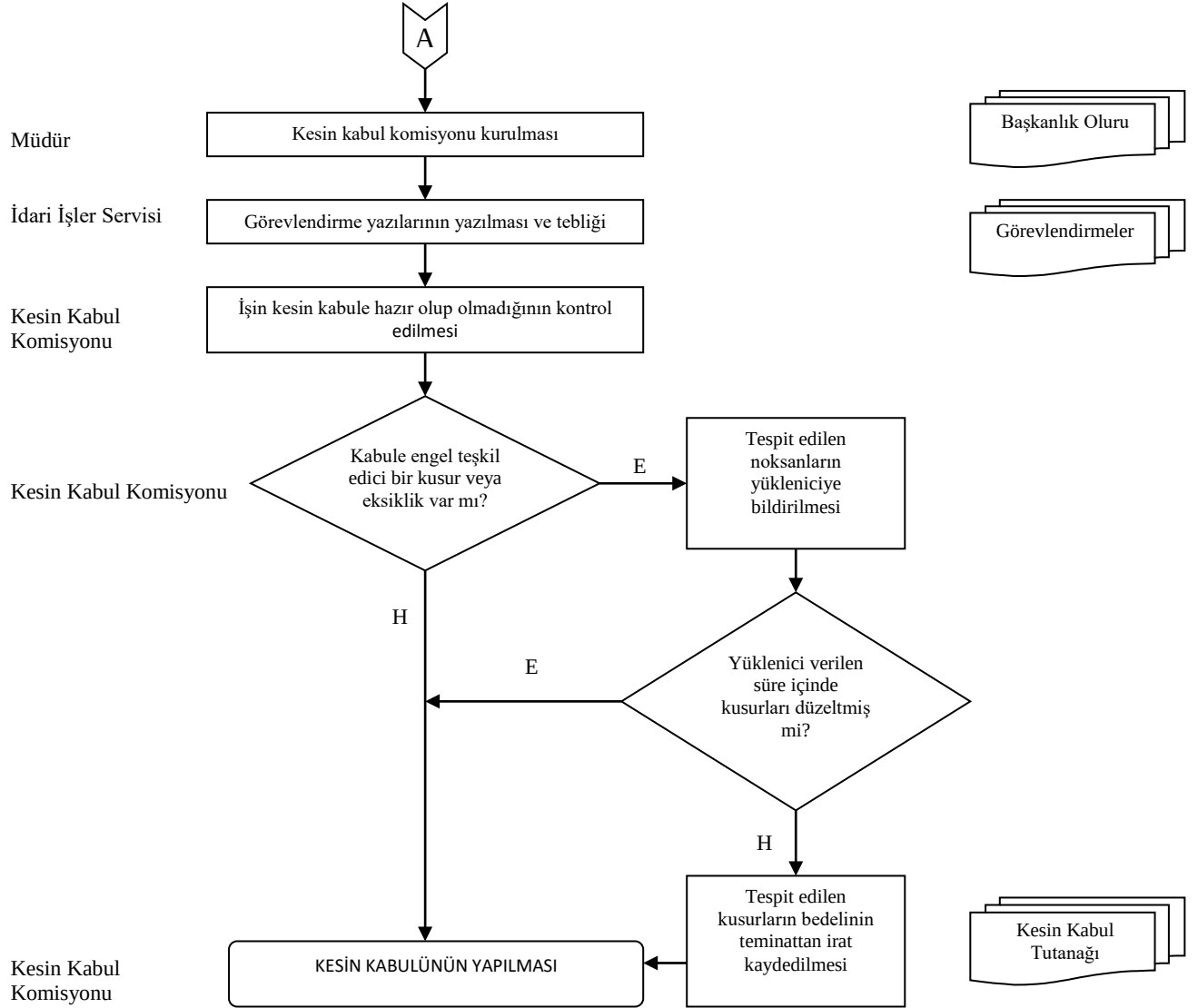
Doküman No:PB.İA.04

Yayın Tarihi:11.01.2013

Revizyon No:01

Rev.Tarihi:11.03.2015

Sayfa No:3/3



Hazırlayan		Kontrol Eden	Onaylayan
Nazife ÖZDER	Dilşad Nağme KÜÇÜK	H. Tolga PEKDOĞAN	Cemal SATILMIŞ
Ziraat Mühendisi	Çevre Yüksek Mühendisi	Park ve Bahçeler Müdürü V.	Belediye Başkan Yardımcısı

	PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ DEPO-AMBAR İŞ TALİMATI			
Doküman No:PB.İT.05	Yayın Tarihi:11.01.2013	Revizyon No:01	Rev.Tarihi:24.03.2015	Sayfa No:1/1

1. AMAÇ

Park ve Bahçeler Müdürlüğünce yürütülecek hizmetlerin gerçekleştirilmesinde kullanılmak üzere temin edilen malzemelerin depoya giriş ve depodan çıkış işlemlerinin nasıl yapılacağını açıklamaktır.

2. SORUMLULUKLAR

Müdürlükçe alımı yapılan malzemelerin depoya giriş ve çıkış işlemlerinin düzenli olarak yürütülmesinden;

- Park ve Bahçeler Müdürü birinci derece,
- İdari ve Mali İşler Şefi ikinci derece,
- Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi/Yetkilileri üçüncü derece sorumludur.

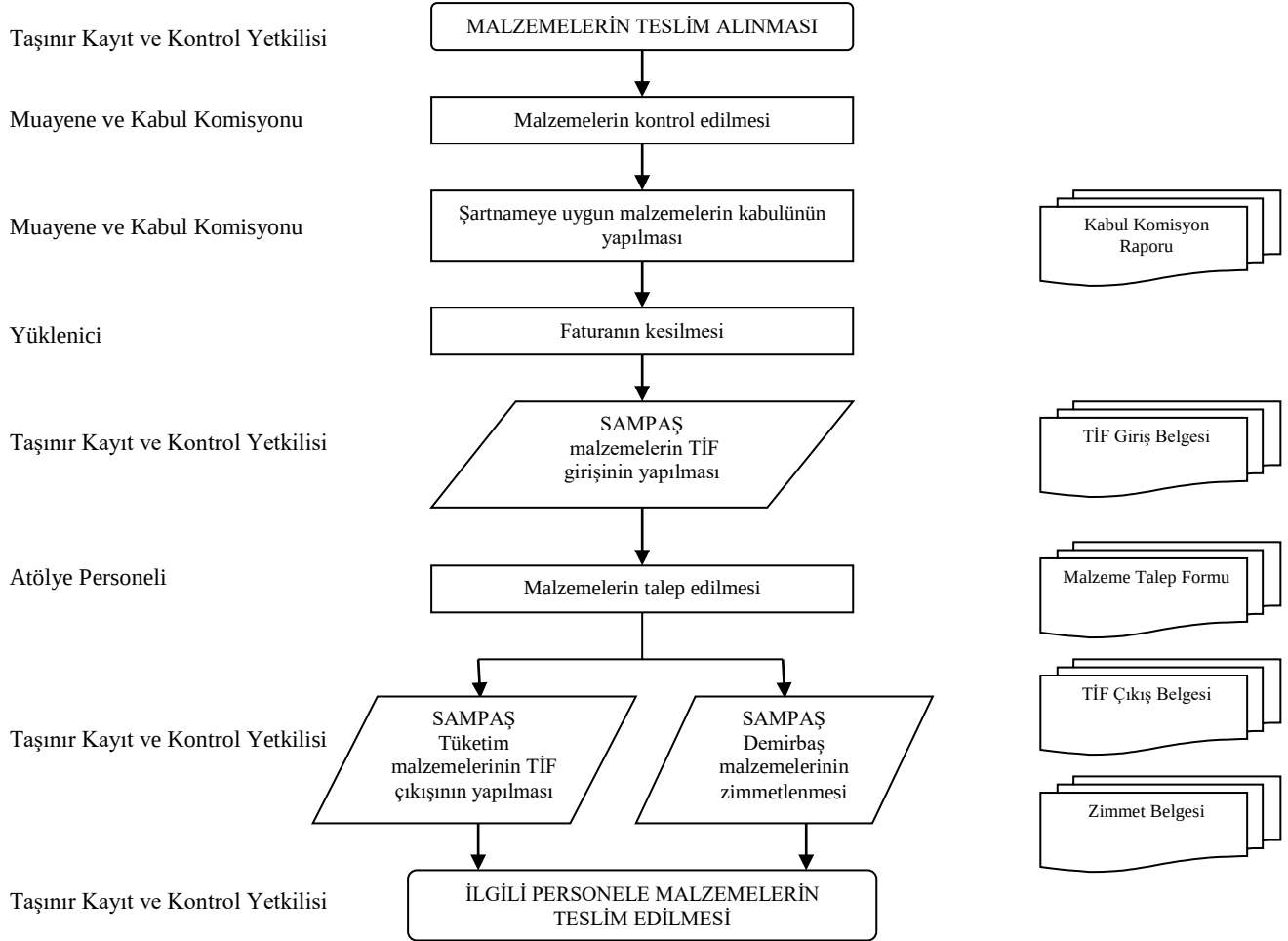
3. UYGULAMA ADIMLARI

- Hizmetlerin yürütülmesi için temin edilen malzemeler Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi tarafından teslim alınır.
- Malzemeler Muayene ve Kabul Komisyonunca kontrol edilerek teknik şartnamesine uygun olarak kabulü yapılır.
- Kabulü yapılan malzemelerin Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisince elektronik ortamda girişleri yapılır.
- SAMPAS Ana Menüden Satın Alma Programı/İşlemler menüsü seçilir.
- Gelen ekrandan İstek Talep Girişi alt menüsüne giriş yapılır. Açılan form F6 yapılarak temizlenip yeni kayda hazır hale getirilir.
- Taşınır kayıt işlemleri yapılan dosyanın, malzeme talep formunda yer alan bilgilere göre yeni kayıt oluşturulur.
- İstek Talep Girişi yapıldıktan sonra sırasıyla Satın Alma Talep Fişi, Teklif Bilgileri Girişi ile Muayene Bilgileri Girişi alt menülerinde yer alan formlar F6 ile temizlenip yeni işlem için hazır hale getirilir ve ilgili dosyaya ait bilgilere göre formlar doldurulur.
- Taşınır İşlem Fişi – Giriş menüsünde depo seçilir. Açılan ekran F6 ile temizlenir. Satın Alma Sonucu Muayene Edilen Dosya No başlığı altında yer alan Teklif Yılı/Dosya No veri giriş alanında F9 yapılarak ilgili dosyaya ait kayıt seçilir ve TİF tuşuna basılarak Taşınır İşlem Fişi – Giriş dökümünden 3 adet çıktı alınır. Alınan dökümler Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi ve Firma Yetkilisi tarafından imzalanır.
- Hizmetlerin yürütülmesi sırasında atölye ve ekipler tarafından ihtiyaç duyulan malzemeler, malzeme talep formu ile talep edilir.
- Talep edilen malzemeler ekiplere SAMPAS üzerinden çıkışları yapılarak teslim edilir.
- Çıkış işlemi yapılırken SAMPAS Ana Menüden Satın Alma Programı/İşlemler/Taşınır İşlem Fişi – Çıkış formu oluşturulur. Taşınır İşlem Fişi – Çıkış dökümünden 2 adet çıktı alınır. Bir nüshası malzemeyi talep eden personele verilir, diğer nüsha Taşınır Kayıt Kontrol Yetkililerince arşivlenir.
- Demirbaş malzemelerin teslimi Taşınır Kayıt ve Kontrol yetkilisi tarafından zimmetle yapılır.

Nazife ÖZDER Ziraat Mühendisi	Hazırlayan Dilşad Nağme KÜÇÜK Çevre Yüksek Mühendisi	Kontrol Eden H. Tolga PEKDOĞAN Park ve Bahçeler Müdürü V.	Onaylayan Cemal SATILMIŞ Belediye Başkan Yardımcısı
----------------------------------	--	---	---

	PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ DEPO-AMBAR İŞ AKIŞI			  TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Doküman No:PB.İA.05	Yayın Tarihi:17.12.2010	Revizyon No:02	Rev.Tarihi:11.03.2015	Sayfa No:1/1

SORUMLU : Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi



Hazırlayan		Kontrol Eden	Onaylayan
Nazife ÖZDER	Dilşad Nağme KÜÇÜK	H. Tolga PEKDOĞAN	Cemal SATILMIŞ
Ziraat Mühendisi	Çevre Yüksek Mühendisi	Park ve Bahçeler Müdürü V.	Belediye Başkan Yardımcısı

	PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ PARK YAPIMI İŞ TALİMATI			
Doküman No:PB.İT.06	Yayın Tarihi:11.01.2013	Revizyon No:01	Rev.Tarihi:24.03.2015	Sayfa No:1/1

1. AMAÇ

Muhtelif yerlere parklar yapılması faaliyetlerinin nasıl ve hangi aşamalardan geçilerek yapılacağını anlatmaktır.

2. SORUMLULUKLAR

Park Yapım İş Talimatının doğru bir şekilde uygulanmasından;

- Park ve Bahçeler Müdürü birinci derece,
- Teknik İşler Şefi ikinci derece,
- Etüd Proje Servisi ve Bakım Kontrolörlük Servisi Personelleri üçüncü derece sorumludur.

3. UYGULAMA ADIMLARI

3.1.Park Yapımı Faaliyetleri

- Başkanlık Makamının Oluru ile park yapılacak alan belirlenerek, Etüd Proje Servis Personeli tarafından projesi ve teknik şartnamesi hazırlanır.
- İmar ve Şehircilik Müdürlüğü tarafından köşe kazıkları çakıldıktan sonra aplikasyon yapılır.
- Alan tesviye edilir ve aplikasyon yenilenir.
- Su ve elektrik tesisatı döşenerek abonelikler yapılır.
- İnşaat ekibi tarafından bordür ve parke taşları döşenir ve diğer inşaat işleri tamamlanır.
- Bitkisel toprak serilir ve tesviye edilir.
- Bitkiler dikilir.
- Çim tohumu ekilir ve alan gübrelenir.
- Bank, kamerye, çöp kovası ve aydınlatma direklerinin montajı yapılır.
- Parkın açılışı yapılarak halkın kullanımına sunulur.

3.2.Fitness Alanı , Koşu yolu ve Çocuk Oyun Alanı Yapılması Faaliyetleri

- Park alanına fitness alanı, koşu yolu ve/veya çocuk oyun alanı yapılmasının planlanması durumunda inşaat ekibi tarafından alana malzeme serilip, sıkıştırılır.
- Ankraj betonları atılır.
- 0-3 kum serilir.
- Sentetik çim serilir.
- Oyuncak ve spor aletlerinin montajı yapılarak alanın yapımı tamamlanmış olur.

3.3.Spor Sahası Yapılması Faaliyetleri

- Park alanına spor sahası yapılmasının planlanması durumunda inşaat ekibi tarafından alana malzeme serilip, sıkıştırılır ve diğer inşaat işleri tamamlanır.
- Pota, kale ve baba demirlerinin ankrajı yapılarak beton dökülür.
- Zemin kaplaması yapılır.
- Saha telleri yerleştirilir.
- Pota, kale ve benzeri ekipmanın montajı yapılarak saha yapımı tamamlanır.

Nazife ÖZDER Ziraat Mühendisi	Hazırlayan Dilşad Nağme KÜÇÜK Çevre Yüksek Mühendisi	Kontrol Eden H. Tolga PEKDOĞAN Park ve Bahçeler Müdürü V.	Onaylayan Cemal SATILMIŞ Belediye Başkan Yardımcısı
----------------------------------	--	---	---



PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ PARK YAPIMI İŞ AKIŞI



Doküman No:PB.İA.06

Yayın Tarihi:17.12.2010

Revizyon No:02

Rev.Tarihi:11.03.2015

Sayfa No:1/2

SORUMLU : Park ve Bahçeler Müdürü

Yönetim

PARK YAPIMINA KARAR VERİLMESİ

Yönetim

Park yapılacak alanın belirlenmesi

Etüd Proje Servisi

Projenin hazırlanması

İmar ve Şehircilik Müdürlüğü

Köşe kazıklarının çakılması

Etüd Proje Servisi

Aplikasyonun yapılması

Bakım Kontrolörlük Servisi

Alanın tesviye edilmesi

Etüd Proje Servisi

Aplikasyonun yenilenmesi

Bakım Kontrolörlük Servisi

Su ve elektrik tesisatının döşenmesi

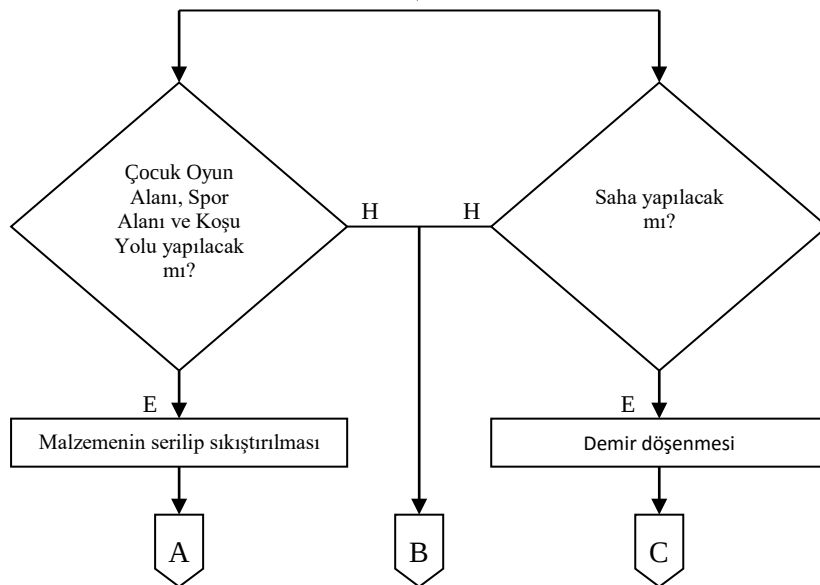
Bakım Kontrolörlük Servisi

Su ve elektrik aboneliklerinin yapılması

İnşaat Ekibi

Bordür ve parke taşlarının döşenmesi

İnşaat Ekibi



Hazırlayan Nazife ÖZDER Ziraat Mühendisi		Dilşad Nağme KÜÇÜK Çevre Yüksek Mühendisi	Kontrol Eden H. Tolga PEKDOĞAN Park ve Bahçeler Müdürü V.	Onaylayan Cemal SATILMIŞ Belediye Başkan Yardımcısı
--	--	--	---	---



PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ PARK YAPIMI İŞ AKIŞI



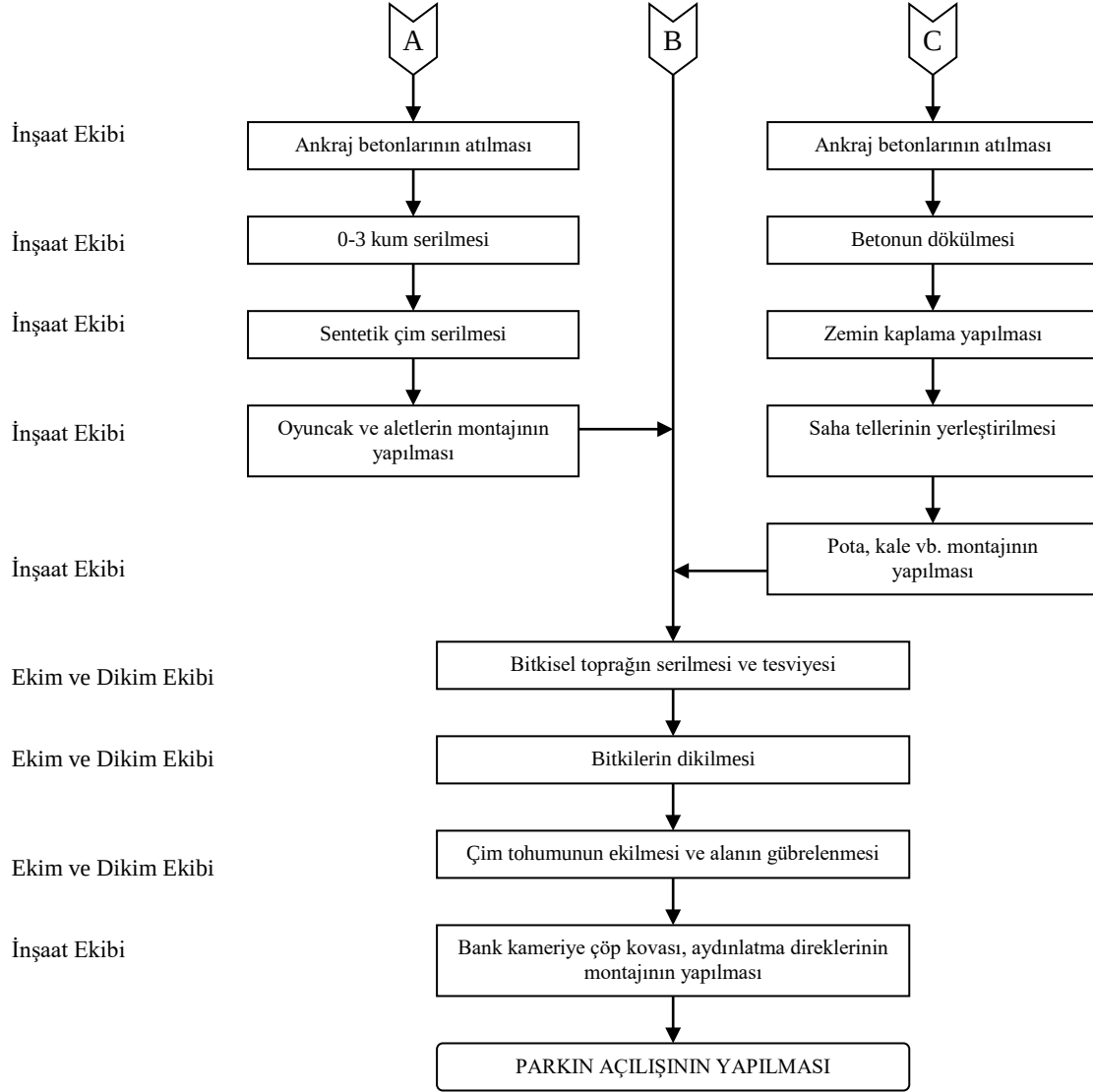
Doküman No:PB.İA.06

Yayın Tarihi:17.12.2010

Revizyon No:02

Rev.Tarihi:11.03.2015

Sayfa No:1/2



Hazırlayan		Kontrol Eden	Onaylayan
Nazife ÖZDER	Dilşad Nağme KÜÇÜK	H. Tolga PEKDOĞAN	Cemal SATILMIŞ
Ziraat Mühendisi	Çevre Yüksek Mühendisi	Park ve Bahçeler Müdürü V.	Belediye Başkan Yardımcısı

	PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ AVANS-KREDİ İŞ TALİMATI			
Doküman No:PB.İT.07	Yayın Tarihi:24.03.2015	Revizyon No:00	Rev.Tarihi:00.00.0000	Sayfa No:2/2

1. AMAÇ

Park ve Bahçeler Müdürlüğünce yürütülecek hizmetlerin, harcama yetkilisinin uygun görmesi durumunda ve ilgili kanunlarda ön görülen haller ile gerçekleştirme işlemlerinin tamamlanması beklenilemeyecek kadar ivedi veya zorunlu giderler için verilecek avans ve kredi işlemlerinin nasıl yapılacağını açıklamaktır.

2. SORUMLULUKLAR

Avans ve kredi işlemlerinin kanuna uygun şekilde yürütülmesinden;

- Park ve Bahçeler Müdürü birinci derece,
- İdari ve Mali İşler Şefi ile Teknik İşler Şefi ikinci derece,
- Servis Personelleri üçüncü derece sorumludur.

3. UYGULAMA ADIMLARI

- Her yılın başında Müdürlüğümüzce ihtiyaç duyulacak avans ve kredi kullanımlarında görevlendirilecek mutemetlerin listesi Başkanlık Olur'u alınmak suretiyle oluşturulur ve bir nüshası Mali Hizmetler Müdürlüğüne teslim edilir.
- Avans ve kredi ile karşılanması söz konusu durum ortaya çıktığında Harcama Yetkilisinin uygun görüşü ile Başkanlık Olur'u alınır.
- Başkanlık Olur'unda avans/kredi mutemedi ve mevzuata uygun olarak verilecek avans/kredi miktarı ile hangi iş için kullanılacağı açıkça belirtilir.
- İhtiyaç konusu iş için yeterli ödeneğinin olup olmadığına SAMPAS/Tahakkuk Esaslı Muhasebe/Özel Dökümler/Kurumsal Bazda Ödenek Dökümü menüsünden bakılır, kullanılabilir ödenek listesi alınır. İşin bütçede dahil olduğu gider kodu bulunarak ödenek durumu kontrol edilir. Bu işlemler İhale Servis Personeli tarafından gerçekleştirilir.
- İş gerçekleştirilecek avans/kredi mutemedi tarafından Harcama Talimatı hazırlanır ve Müdür tarafından onaylanır.
- İhale Servis Personeli tarafından SAMPAS/Tahakkuk Esaslı Muhasebe/Sabitler/Ödenek Tahsis Girişi formunda yer alan uygun bütçe kaleminden ödenek alınır.
- İhtiyaç konusu iş için SAMPAS üzerinden Muhasebe İşlem Fişi oluşturulur. Bunun için SAMPAS/Tahakkuk Esaslı Muhasebe/İşlemler Menüsü/Muhasebe Fişi Hazırlık formuna girilir. Form F6 ile temizlenerek yeni kayıt için uygun hale getirilir ve yeni fiş hazırlanır. Fiş tuşuna basılarak 3 nüsha döküm alınır.
- Hazırlanan tüm dokümanlar avans/kredi işlemlerinin başlatılması için dizi pusulasına bağlanarak iki nüshası Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilir, bir nüshası İdarede kalır.
- Mali Hizmetler Müdürlüğünce avans tutarının ilgili kişiye ödenmesi için Gönderme Emri çıkarılır.
- Kredi ile giderilecek ihtiyaçlar için ise kredi tutarı mutemedin hesabına aktarılır.
- Avans/kredi ile ihtiyaç duyulan iş gerçekleştirilerek faturalandırılır.
- Avans işlemlerinde harcama sonucu varsa kalan tutar ile işe ait damga vergisi, tahsilat fişi kesilmek suretiyle Mali Hizmetler Müdürlüğü vizesine yatırılır ve alınan vevne alındısı avans kapama dosyasına eklenir.

Nazife ÖZDER Ziraat Mühendisi	Hazırlayan Dilşad Nağme KÜÇÜK Çevre Yüksek Mühendisi	Kontrol Eden H. Tolga PEKDOĞAN Park ve Bahçeler Müdürü V.	Onaylayan Cemal SATILMIŞ Belediye Başkan Yardımcısı
----------------------------------	--	---	---

	PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ AVANS-KREDİ İŞ TALİMATI			 TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Doküman No:PB.İT.07	Yayın Tarihi:24.03.2015	Revizyon No:00	Rev.Tarihi:00.00.0000	Sayfa No:2/2

- Kredi işlemlerinde ise harcama sonucu varsa kalan tutar ile işe ait damga vergisi, belediyeye ait banka hesaplarına ayrı ayrı havale edilir ve banka dekontları kredi kapama dosyasına eklenir.
- Avans/kredi mutemedi tarafından Ödeme Emri Belgesi düzenlenir.
- Avans/kredi işlemlerinde oluşturulan veya alınan tüm belgeler avans/kredi dosyasının kapanması işlemleri için dizi pusulasına bağlanarak iki nüshası Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilir, bir nüshası İdarede kalır.
- Avans/kredi işlemlerinin kapanmasında ilgili mevzuatta geçen sürelerle riayet edilir.

Nazife ÖZDER Ziraat Mühendisi	Hazırlayan Dilşad Nağme KÜÇÜK Çevre Yüksek Mühendisi	Kontrol Eden H. Tolga PEKDOĞAN Park ve Bahçeler Müdürü V.	Onaylayan Cemal SATILMIŞ Belediye Başkan Yardımcısı
----------------------------------	--	---	---



PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ AVANS-KREDİ İŞ AKIŞI



Doküman No:PB.İA.07

Yayın Tarihi:24.03.2015

Revizyon No:00

Revizyon Tarihi:00.00.000

Sayfa No:1/1

Müdür

ALIMA KONU İHTİYACIN
BELİRLENMESİ

Müdür

Başkanlık makamının onayına sunulması

Başkanlık Oluru

İhale Servisi

SAMPAŞ
Kullanılabilir ödenek
dökümünün alınması

Kullanılabilir
Ödenek Belgesi

Mutemet

Harcama talimatının hazırlanması

Harcama Talimatı

İhale Servisi

SAMPAŞ
Ödenek tahsisinin
alınması

Ödenek Tahsis
Belgesi

Mutemet

SAMPAŞ
Muhasebe işlem fişinin
hazırlanması

Muhasebe İşlem
Fişi

İdari İşler Servisi

Dosyaların Mali Hizmetler Müdürlüğüne
gönderilmesi

Mali Hizmetler Müdürlüğü

Paranın ödenmesi/hesaba yatırılması

İşin gerçekleştirilmesi ve
faturalandırılması

Mutemet

Avans/kredi bakiyesi ile damga vergisinin
yatırılması

SAMPAŞ
Ödeme emri belgesinin
düzenlenmesi

Ödeme Emri
Belgesi

İdari İşler Servisi

DOSYALARIN ÇOĞALTILMASI VE
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜNE
GÖNDERİLMESİ

Hazırlayan

Nazife ÖZDER
Ziraat Mühendisi

Dilşad Nağme KÜÇÜK
Çevre Yüksek Mühendisi

Kontrol Eden

H. Tolga PEKDOĞAN
Park ve Bahçeler Müdürü V.

Onaylayan

Cemal SATILMIŞ
Belediye Başkan Yardımcısı

	PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ FATURA ÖDEMELERİ İŞ TALİMATI			 TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Doküman No:PB.İT.08	Yayın Tarihi:24.03.2015	Revizyon No:00	Rev.Tarihi:00.00.0000	Sayfa No:1/1

1. AMAÇ

Park ve Bahçeler Müdürlüğü tarafından ödenecek faturaların ödeme işlemlerinin nasıl yapılacağını açıklamaktır.

2. SORUMLULUKLAR

Fatura ödemelerinin zamanında ve düzenli bir şekilde ödenmesinden;

- Park ve Bahçeler Müdürü birinci derece,
- İdari ve Mali İşler Şefi ikinci derece,
- İdari İşler Servis Personelleri üçüncü derece sorumludur.

3. UYGULAMA ADIMLARI

- Müdürlüğe gelen faturalar (su, elektrik vb.) ödemeye ilişkin bilgilerin bulunduğu br listede toparlanır.
- İhtiyaç konusu iş için yeterli ödeneğinin olup olmadığına SAMPAS/Tahakkuk Esaslı Muhasebe/Özel Dökümler/Kurumsal Bazda Ödenek Dökümü menüsünden bakılır, kullanılabilir ödenek listesi alınır. İşin bütçede dahil olduğu gider kodu bulunarak ödenek durumu kontrol edilir. Bu işlemler İhale Servis Personeli tarafından gerçekleştirilir.
- Fatura ödemelerini gerçekleştirecek personel tarafından Harcama Talimatı hazırlanır ve Müdür tarafından onaylanır.
- İhale Servis Personeli tarafından SAMPAS/Tahakkuk Esaslı Muhasebe/Sabitler/Ödenek Tahsis Girişi formunda yer alan uygun bütçe kaleminden ödenek alınır.
- Döneme ait faturaların ödenmesi hususu Başkanlık Makamının onayına sunulur.
- Fatura ödemelerini gerçekleştirecek personel tarafından Ödeme Emri Belgesi düzenlenir.
- Ödemeye esas tüm belgeler dizi pusulasına bağlanarak iki nüshası Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilir, bir nüshası İdarede kalır.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Nazife ÖZDER Ziraat Mühendisi	H. Tolga PEKDOĞAN Park ve Bahçeler Müdürü V.	Cemal SATILMIŞ Belediye Başkan Yardımcısı



PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ FATURA ÖDEMELERİ İŞ AKIŞI



Doküman No:PB.İA.08

Yayın Tarihi:24.03.2015

Revizyon No:00

Revizyon Tarihi:00.00.000

Sayfa No:1/1

İdari İşler Servisi

İhale Servisi

İdari İşler Servisi

İhale Servisi

Müdür

İdari İşler Servisi

İdari İşler Servisi

FATURALARIN MÜDÜRLÜĞE
GELMESİ

Faturaların listelenmesi

SAMPAŞ
Kullanılabilir ödenek
dökümünün alınması

Harcama talimatının hazırlanması

SAMPAŞ
Ödenek tahsisinin
alınması

Başkanlık Makamının onayına sunulması

SAMPAŞ
Ödeme emri belgesinin
hazırlanması

DOSYALARIN ÇOĞALTILMASI VE
MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜNE
GÖNDERİLMESİ

Kullanılabilir
Ödenek Belgesi

Harcama Talimatı

Ödenek Tahsis
Belgesi

Başkanlık Olur'u

Ödeme Emri
Belgesi

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Nazife ÖZDER Ziraat Mühendisi	H. Tolga PEKDOĞAN Park ve Bahçeler Müdürü V.	Cemal SATILMIŞ Belediye Başkan Yardımcısı
Dilşad Nağme KÜÇÜK Çevre Yüksek Mühendisi		



PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ BİRİM PROSEDÜRÜ

Doküman No:PB.PR.01

Yayın Tarihi:11.01.2013

Revizyon No:01

Revizyon Tarihi:10.03.2015

Sayfa No:4/4

1. AMAÇ

Park ve Bahçeler Müdürlüğü tarafından yürütülen iş ve işlemler ile sorumluları belirtmektir.

2. KAPSAM

Park ve Bahçeler Müdürlüğü tarafından yürütülen tüm iş ve işlemleri kapsar.

3. TANIMLAR

İhale: 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 19. maddesi (a) bendine göre gerçekleştirilen mal veya hizmet alımları ile yapım işlerinin istekliler arasından seçilecek birisi üzerine bırakıldığını gösteren ve ihale yetkilisinin onayını müteakip sözleşmenin imzalanması ile tamamlanan işlemleri;

Yaklaşık Maliyet: Mal veya hizmet alımları ile yapım işlerinin ihalesi yapılmadan önce İdarece her türlü fiyat araştırması yapılarak katma değer vergisi hariç olmak üzere belirlenen maliyeti;

Doğrudan Temin: İhale yetkilisince görevlendirilecek kişi veya kişiler tarafından piyasada fiyat araştırması yapılarak ihtiyaçların 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 22. maddesi (d) bendine göre temin edilmesini;

Ödenek: Bir iş için ayrılan parayı, tahsisatı;

Geçici Kabul: Taahhüt edilen işin sözleşme ve eklerinde yer alan hükümlere uygun olarak tamamlanmasını takiben İdarenin işi kabul etmesini;

Kesin Kabul : Geçici kabul yapıldıktan sonra ve kesin kabul için ön görülen süre tamamlandığında geçici kabulde tespit edilmiş olan kusur ve eksiklikler giderildikten sonra işin kabul edilmesini;

Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi: Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmekle görevlendirilmiş personeli;

Taşınır İşlem Fişi (TİF): Mal Alımı Yönetmeliği uyarınca alımı yapılan malzemelerin giriş ve çıkış belgelerini ifade eder.

4. YETKİ SORUMLULUKLAR

- Müdürlük bünyesinde, yürütülen işlerin ilgili kanunlar, mevzuatlar, yönetmelikler ve genelgeler çerçevesinde zamanında ve doğru olarak yapılmasından; müdürlük hizmetlerinin yürütülmesi sırasında alıma konu ihtiyacın (mal-hizmet-yapım) tespit edilmesinden ve giderilmesinden, komisyonlarda görev alacak personelin görevlendirilmesinden; Park ve Bahçeler Müdürü;

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Nazife ÖZDER Ziraat Mühendisi	H. Tolga PEKDOĞAN Park ve Bahçeler Müdürü V.	Cemal SATILMIŞ Belediye Başkan Yardımcısı
Dilşad Nağme KÜÇÜK Çevre Yüksek Mühendisi		

	PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ BİRİM PROSEDÜRÜ			
Doküman No:PB.PR.01	Yayın Tarihi:11.01.2013	Revizyon No:01	Revizyon Tarihi:10.03.2015	Sayfa No:4/4

- Sorumlu olduğu servislerin iş ve işleyişlerindeki organizasyonu ve koordinasyonunu sağlamaktan Teknik İşler Şefi ile İdari ve Mali İşler Şefi;
- Yapılacak işle ilgili olarak proje ve teknik şartnamelerin hazırlanmasından ve alanda uygulanmasından Etüd Proje Servis Personeli;
- Müdürlüğe gelen evrakların teslim alınmasından ve takibinden; dosyaların çoğaltılarak Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesinden İdari İşler Servis Personeli;
- Müdürlüğün yıllık yatırım ve iş programı ile yıllık bütçesinin, performans programının ve faaliyet raporunun hazırlanmasından, İç Kontrol İşlemlerin yürütülmesinden, 4734 sayılı Kamu İhale Kanununa göre yapılan ihalelere ait dokümanların hazırlanmasından ve elektronik ortamda girişlerinin yapılmasından İhale Servis Personeli;
- Günlük çalışma programlarının tespit edilmesinden ve uygulanmasından Bakım Kontrolörlük Servis Personeli;
- 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 19/a maddesine göre yapılacak iş için; birim fiyat ve metraj çıkarılarak yaklaşık maliyetin belirlenmesinden Yaklaşık Maliyet Tespit Komisyonu;
- 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 22/d maddesine göre yapılacak işe ait piyasa araştırmasının yapılması ve raporunun hazırlanmasından Piyasa Fiyat Araştırma Komisyonu;
- Teklif zarflarının açılmasından ve sunulan evrakların değerlendirilmesinden, ihalenin karara bağlanmasından İhale Komisyonu;
- Alınan hizmetin veya yapılan işin sürekli takibinden ve hak edişlerin hazırlanmasından Kontrol Teşkilatı;
- Alınan mal/hizmetin veya yapılan işin muayene ve kontrolünün yapılarak kabulünün yapılmasından Muayene ve Kabul Komisyonu;
- Alımı yapılan malzemelerin teslim alınmasından, muhafazasından ve kayıt işlemlerinin yapılmasından Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi;
- Müdürlüğün risk tespitlerinin yapılmasından ve raporlanmasından Birim Risk Koordinatörü sorumludur.

5. UYGULAMA ADIMLARI

5.1.Yeni Park Yapımı

5.1.1. Parkların belediye eliyle yapılması

- Park yapılacak alan belirlenir.
- Alana uygun proje çizilir ve teknik şartname hazırlanır.
- Teknik şartnamede ihtiyaç duyulan malzemeler 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun ilgili maddesine göre temin edilir.

Nazife ÖZDER Ziraat Mühendisi	Hazırlayan Dilşad Nağme KÜÇÜK Çevre Yüksek Mühendisi	Kontrol Eden H. Tolga PEKDOĞAN Park ve Bahçeler Müdürü V.	Onaylayan Cemal SATILMIŞ Belediye Başkan Yardımcısı
----------------------------------	--	---	---

	PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ BİRİM PROSEDÜRÜ				
Doküman No:PB.PR.01	Yayın Tarihi:11.01.2013	Revizyon No:01	Revizyon Tarihi:10.03.2015	Sayfa No:4/4	

- Park Yapımı İş Talimatında yer alan adımlara göre park yapımı tamamlanır.

5.1.2. Parkların 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun ilgili maddesine göre yüklenicilere yaptırılması

- Park yapılacak alan belirlenir.
- Alana uygun proje çizilir ve teknik şartname hazırlanır.
- 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun ilgili maddesine göre Doğrudan Temin İş Talimatı veya İhale İş Talimatında yer alan adımlara göre park yaptırılır.
- İhale Kabul İş Talimatına göre parkın kabulü yapılarak hizmete açılır.

5.2. Parkların Revize Edilmesi

5.2.1. Parkların belediye eliyle revize edilmesi

- Revize edilecek park belirlenir.
- Revizyon için ihtiyaç duyulan malzemeler 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun ilgili maddesine göre temin edilir.
- Park revize edilir.

5.2.2. Parkların 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun ilgili maddesine göre yüklenicilere revize ettirilmesi

- Revize edilecek park belirlenir.
- Alanda revize edilecek unsurları gösteren teknik şartname hazırlanır.
- 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun ilgili maddesine göre Doğrudan Temin İş Talimatı veya İhale İş Talimatında yer alan adımlara göre park revize ettirilir.
- İhale Kabul İş Talimatına göre revize edilmiş parkın kabulü yapılır.

5.3. Mevcut Parkların Bakım ve Onarımlarının Yapılması

- 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun ilgili maddesine göre parkların bakım ve onarım işi yüklenici firmalara yaptırılır.

5.4.Kamu Kurum ve Kuruluşlarına Ait Bahçelerin Çevre Düzenlemelerinin Yapılması

5.4.1. Kamu kurum ve kuruluşlarına ait bahçelerin çevre düzenlemelerinin belediye eliyle yapılması

- Kamu kurum veya kuruluşu çevre düzenleme talebinde bulunur.
- Çevre düzenleme işi için ihtiyaç duyulan malzemeler 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun ilgili maddesine göre temin edilir.
- Kamu Kurum veya Kuruluşuna ait bahçenin çevre düzenlemesi yapılır.

Nazife ÖZDER Ziraat Mühendisi	Hazırlayan Dilşad Nağme KÜÇÜK Çevre Yüksek Mühendisi	Kontrol Eden H. Tolga PEKDOĞAN Park ve Bahçeler Müdürü V.	Onaylayan Cemal SATILMIŞ Belediye Başkan Yardımcısı
----------------------------------	--	---	---



PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ
BİRİM PROSEDÜRÜ

Doküman No:PB.PR.01

Yayın Tarihi:11.01.2013

Revizyon No:01

Revizyon Tarihi:10.03.2015

Sayfa No:4/4

5.4.2. Kamu kurum ve kuruluşlarına ait bahçelerin çevre düzenlemelerinin 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun ilgili maddesine göre yüklenicilere yaptırılması.

- Kamu kurum veya kuruluşu çevre düzenleme talebinde bulunur.
- Çevre düzenleme işi 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun ilgili maddesine göre Doğrudan Temin İş Talimatı veya İhale İş Talimatında yer alan adımlara göre yüklenicilere yaptırılır.
- Yapılan işin İhale Kabul İş Talimatına göre kabulü yapılır.

6. İLGİLİ DOKÜMAN

- 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi Ve Kontrol Kanunu
- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu
- 4857 sayılı İş Kanunu
- 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu
- Kamu İhale Genel Tebliği
- İhale Uygulama Yönetmelikleri
- Taşınır Mal Yönetmeliği

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Nazife ÖZDER Ziraat Mühendisi	H. Tolga PEKDOĞAN Park ve Bahçeler Müdürü V.	Cemal SATILMIŞ Belediye Başkan Yardımcısı
Dilşad Nağme KÜÇÜK Çevre Yüksek Mühendisi		



PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ RİSK YÖNETİM PROSEDÜRÜ

Doküman No:PB.PR.02

Yayın Tarihi:09.07.2013

Revizyon No:01

Revizyon Tarihi:10.03.2015

Sayfa No:2/2

1. AMAÇ

Park ve Bahçeler Müdürlüğünün risk değerlendirme ve risk standartlarını oluşturma süreçlerinin işleyişini ve sorumlularını belirlemektir.

2. KAPSAM

Park ve Bahçeler Müdürlüğü risk değerlendirme süreçlerindeki tüm iş ve işlemleri kapsar.

3. TANIMLAR

Risk: Stratejik planda yer alan hedefler ve hedeflerin gerçekleştirilmesine engel teşkil eden unsurları ifade eder.

4. YETKİ SORUMLULUKLAR

- Müdürlük bünyesinde yürütülen risk tanımlama ve değerlendirilme süreçlerinde birince derecede Park ve Bahçeler Müdürü;
- Risk tanımlama ve değerlendirme süreçlerinde uygulamadan ve izlemeden Birim Risk Koordinatörü;
- Etmesgut Belediye Başkanlığının genel risk değerlendirme ve koordinasyon sürecinden Strateji Geliştirme Müdürlüğü ve İdare Risk Koordinatörü sorumludur.

5. UYGULAMA ADIMLARI

- Birimin misyonu, vizyonu, amaçları ve hedefleri dikkate alınarak bu amaç ve hedeflerin gerçekleştirilmesine engel teşkil eden riskler belirlenir.
- Riskler belirlenirken stratejik planda yer alan hedef ve faaliyetler dikkate alınır.
- Risk analiz ve değerlendirme yöntem ve yaklaşımları risk değerlendirme formunda belirtilir. Risk değerlendirme formunda, birim faaliyetlerinin gerçekleşmesini ve birim amaç ve hedeflerine ulaşmasını engelleyen faktörler ilgili sütuna yazılır.
- Belirlenen risklerin gerçekleşme olasılıkları en düşük 1, en yüksek 10 olmak üzere göreceli olarak değerlendirilir.
- Belirlenen risklerin etki derecesi en düşük 1, en yüksek 10 olmak üzere değerlendirilir.
- Risk puanı, gerçekleşme olasılığı ve etki derecesinin çarpımı ile elde edilir.
- Risk puanı EK-1’de yer alan risk değerlendirme haritası ile EK-2’de yer alan risk matrisine göre sınıflandırılır ve etki derecesine göre gerekli kontrol faaliyeti belirlenir.
- Risk değerlendirme çalışmaları sonunda elde edilen veriler, birimin iç iletişim toplantılarında ve daha üst toplantılarda gündeme alınır.
- Risklere karşı önlem ve eylem planı “Kontrol Faaliyetleri Prosedüründe ” tanımlanmıştır.

6. İLGİLİ DOKÜMAN

- Maliye Bakanlığı Risk Değerlendirme Rehberi
- Risk Değerlendirme Formu
- Kontrol Faaliyetleri Prosedürü
- Birim Risk Koordinatörü Görev Tanımı

7. EKLER

- EK-1 Risk Değerlendirme Haritası
- EK-2 Risk Matrisi

Hazırlayan		Kontrol Eden	Onaylayan
Nazife ÖZDER	Dilşad Nağme KÜÇÜK	H. Tolga PEKDOĞAN	Cemal SATILMIŞ
Ziraat Mühendisi	Çevre Yüksek Mühendisi	Park ve Bahçeler Müdürü V.	Belediye Başkan Yardımcısı



PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ
RİSK YÖNETİM PROSEDÜRÜ

Doküman No:PB.PR.02

Yayın Tarihi:09.07.2013

Revizyon No:01

Revizyon Tarihi:10.03.2015

Sayfa No:2/2

EK- 1 RİSK DEĞERLENDİRME HARİTASI

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
9	18	27	36	45	54	63	72	81	90
8	16	24	32	40	48	56	64	72	80
7	14	21	28	35	42	49	56	63	70
6	12	18	24	30	36	42	48	54	60
5	10	15	20	25	30	35	40	45	50
4	8	12	16	20	24	28	32	36	40
3	6	9	12	15	18	21	24	27	30
2	4	6	8	10	12	14	16	18	20
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Y = Etki X= Olasılık
Risk Değeri= X * Y (X çarpı Y)

EK-2 RİSK MATRİSİ

Yüksek Etki Düşük Olasılık	Yüksek Etki Yüksek Olasılık
İş Sürekliliği Planı	Kontrol prosedürleri
Düşük Etki Düşük Olasılık	Düşük Etki Yüksek Olasılık
Tolere edilebilir	Kontrol prosedürleri

Nazife ÖZDER Ziraat Mühendisi	Hazırlayan Dilşad Nağme KÜÇÜK Çevre Yüksek Mühendisi	Kontrol Eden H. Tolga PEKDOĞAN Park ve Bahçeler Müdürü V.	Onaylayan Cemal SATILMIŞ Belediye Başkan Yardımcısı
----------------------------------	--	---	---



PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ KONTROL FAALİYETLERİ PROSEDÜRÜ

Doküman No:PB.PR.03

Yayın Tarihi:09.07.2013

Revizyon No:01

Revizyon Tarihi:10.03.2015

Sayfa No:4/4

1. AMAÇ

Park ve Bahçeler Müdürlüğünün amaç ve hedeflerine erişimini engelleyecek risklerin engellenmesi için yapılacak kontrol faaliyetlerinin aşamalarını açıklamaktır.

2. KAPSAM

İç kontrol standartları sisteminde yer alan tüm süreçleri kapsar.

3. TANIMLAR

Kontrol Faaliyeti: İç Kontrol Sistem şartlarının yerine getirilmesi için yapılacak izleme ve denetim faaliyetlerini;

Düzeltilici Faaliyet: Planlanan süreçlerin operasyonu sırasında veya faaliyetlerin her hangi bir aşamasında meydana gelen aksamaları, kayıpları telafi etmek/asgariye indirmek için yapılan faaliyetleri;

Önleyici Faaliyet: Planlanan süreçlerin, faaliyetlerin yapılması sırasında ön görülen, tahmin edilen muhtemel engellere göre önceden alınan önlemleri;

Risk: Stratejik amaç ve hedeflere engel muhtemel unsurları ifade eder.

4. YETKİ VE SORUMLULUKLAR

Kontrol faaliyetlerinin yürütülmesinden;

- Park ve Bahçeler Müdürü birinci derece,
- Teknik İşler Şefi ile İdari ve Mali İşler Şefi ikinci derece,
- Servis Personelleri üçüncü derece yetkili ve sorumludur.

5. UYGULAMA ADIMLARI

5.1.Kontrol Faaliyetleri

- Birimin risk değerlendirme formunda belirlenmiş riskler, risk puanına göre değerlendirilir.
- Risk değerlendirme formunda risk puanı yüksek olan riskler öncelikli olarak ele alınır.
- Risklerle ilgili Park ve Bahçeler Müdürlüğü birim prosedüründe belirlenmiş adımlar analiz edilir ve riskin meydana gelebileceği süreçler belirlenir.
- Riske karşı yapılabilecek kontrol faaliyeti tespit edilir ve uygulanır.

5.1.1. Düzeltilici kontrol faaliyetleri

- Risk değerlendirme formunda belirlenmiş risklerden her hangi birinin gerçekleşmesi durumunda yapılması gereken faaliyetleri kapsar.
- İç ve dış denetim raporları, kontrol mühendislerinin tutanakları, muayene ve kabul komisyonlarının tutanakları, çalışanların önerileri ile vatandaşlardan gelen geri bildirimler düzeltilici faaliyetlerin belirlenmesinde girdi olarak kabul edilir.
- Düzeltilmesi gereken olayın Park ve Bahçeler Müdürlüğü birim prosedüründe hangi süreci kapsadığı belirlenir. Sürecin prosedür, talimat ve iş akışlarındaki adımları incelenir.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Nazife ÖZDER Ziraat Mühendisi	H. Tolga PEKDOĞAN Park ve Bahçeler Müdürü V.	Cemal SATILMIŞ Belediye Başkan Yardımcısı



PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ KONTROL FAALİYETLERİ PROSEDÜRÜ

Doküman No:PB.PR.03

Yayın Tarihi:09.07.2013

Revizyon No:01

Revizyon Tarihi:10.03.2015

Sayfa No:4/4

- Hatanın, sürecin adımlarına uyulup uyulmadığından kaynaklanıp kaynaklanmadığı tespit edilir.
- Hatanın, sürecin adımlarına uyulmamasından kaynaklandığının tespiti durumunda, sürece uyulmasının nasıl sağlanacağına karar verilir.
- Hatanın, sürecin yanlış belirlenmesinden kaynaklanması durumunda tanımlanan süreçlerde revizyon yapılması gerekir. Bu durumda Kontrol Faaliyetleri İzleme Formu tanzim edilerek doküman revizyonu değişimi talep edilir.
- Düzeltici Faaliyet için kaynak ihtiyacı, satın alma gerekleri ortaya çıktığında satın alma sürecinin hızlandırılması için süreç sahipleri ve harcama yetkililerinin girişimleri sağlanır.
- Düzeltici faaliyet için yetki kullanımı ve devrinden kaynaklanan bir sorun varsa yeniden tanımlanması için düzeltici faaliyet tanzim edilir.
- Kontrol Faaliyeti İzleme Formunda gerçekleşmiş riskin kaynağı tespit edilerek risk tanımlanır. Riskin ortadan kaldırılmasına yönelik faaliyet ile faaliyetin gerçekleştirileceği tarih ve ilgili kişi belirlenir. Düzeltici faaliyetin ilgili olduğu doküman, form üzerinde işaretlendikten sonra kontrol faaliyetini talep eden kişi ve Park ve Bahçeler Müdürü tarafından form imzalanarak düzeltici faaliyet başlatılır.

5.1.2. Önleyici kontrol faaliyetleri

- Önleyici faaliyet, risk olarak belirlenen ve kayıplara, zararlara neden olabilecek muhtemel nedenlerin önceden tahmin edilerek önlem alınmasını ifade eder.
- İç ve dış denetim raporları, kontrol mühendislerinin tutanakları, muayene ve kabul komisyonlarının tutanakları, kontrol faaliyeti izleme formları, çalışanların önerileri ile vatandaşlardan gelen geri bildirimler önleyici faaliyetlerin belirlenmesinde girdi olarak kabul edilir.
- Önceki deneyimler, istatistiki bilgiler, çalışanların bilgilendirilmesi ve eğitilmesi önleyici faaliyetlerin tespitinde önem arz eder.
- İş Sağlığı ve Güvenliği Mevzuatının ilgili bölümleri, bağlayıcı konularında öngörülen şartların yerine getirilmesi zorunludur.
- Kontrol Faaliyeti İzleme Formunda olası riskin kaynağı tespit edilerek risk tanımlanır. Riskin ortaya çıkmamasına yönelik faaliyet ile faaliyetin gerçekleştirileceği tarih ve ilgili kişi belirlenir. Önleyici faaliyetin ilgili olduğu doküman, form üzerinde işaretlendikten sonra kontrol faaliyetini talep eden kişi ve Park ve Bahçeler Müdürü tarafından form imzalanarak önleyici faaliyet başlatılır.
- Prosedür/Görev Tanımı/İş Talimatları/İş Akışları ortaya çıkan ihtiyaca göre yeniden düzenlenir.

5.2.Park ve Bahçeler Müdürlüğü Öngörülen Düzeltici ve Önleyici Kontrol Faaliyetleri

5.2.1. Arşiv çalışmalarının aksaması

5.2.1.a) Düzeltici faaliyet

- Evrak takip ve kaydının düzgün ve düzenli yapılması
- Personele eğitim verilmesi

Hazırlayan		Kontrol Eden	Onaylayan
Nazife ÖZDER	Dilşad Nağme KÜÇÜK	H. Tolga PEKDOĞAN	Cemal SATILMIŞ
Ziraat Mühendisi	Çevre Yüksek Mühendisi	Park ve Bahçeler Müdürü V.	Belediye Başkan Yardımcısı



PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ
KONTROL FAALİYETLERİ PROSEDÜRÜ

Doküman No:PB.PR.03

Yayın Tarihi:09.07.2013

Revizyon No:01

Revizyon Tarihi:10.03.2015

Sayfa No:4/4

5.2.1.b) Önleyici faaliyet

- Evrak takip ve kaydının düzgün ve düzenli yapılması
- Personele eğitim verilmesi

5.2.2. Personelin hata yapması

5.2.2.a) Düzeltici faaliyet

- Personele eğitim verilmesi
- Personelin cezalandırılması

5.2.2.b) Önleyici faaliyet

- Personele eğitim verilmesi

5.2.3. Yüklenicinin sorumluluğunu yerine getirmemesi

5.2.3.a) Düzeltici faaliyet

- Yüklenicinin sözleşmesinin feshedilmesi ve ihalelerden men edilmesi
- İhale dokümanı hazırlık aşamasında yeterlilik kriterlerinin sağlıklı belirlenmesi

5.2.3.b) Önleyici faaliyet

- Yapılan kontrol ve denetimlerin sıklaştırılması
- Cezai müeyyidelerin artırılması

5.2.4. Bilgilerin süreç dışındaki insanlara ulaşması

5.2.4.a) Düzeltici faaliyet

- Personele eğitim verilmesi
- Personelin cezalandırılması

5.2.4.b) Önleyici faaliyet

- Personelin kendisine verilen sorumlulukla ilgili olarak bilgilendirilmesi
- Personele eğitim verilmesi

5.2.5. Personelin görevini zamanında yerine getirmemesi

5.2.5.a) Düzeltici faaliyet

- Personele eğitim verilmesi
- Personelin cezalandırılması

5.2.5.b) Önleyici faaliyet

- Personelin kendisine verilen sorumlulukla ilgili olarak bilgilendirilmesi
- Personele eğitim verilmesi

5.2.6. İhale sürecinde aksaklık olması

5.2.6.a) Düzeltici faaliyet

- Kanunun izin verdiği çerçevede mağduriyeti giderecek en uygun ve hızlı şekilde hareket edilmesi

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Nazife ÖZDER	H. Tolga PEKDOĞAN	Cemal SATILMIŞ
Ziraat Mühendisi	Park ve Bahçeler Müdürü V.	Belediye Başkan Yardımcısı

	PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ KONTROL FAALİYETLERİ PROSEDÜRÜ			
Doküman No:PB.PR.03	Yayın Tarihi:09.07.2013	Revizyon No:01	Revizyon Tarihi:10.03.2015	Sayfa No:4/4

5.2.6.b) Önleyici faaliyet

- İhale hazırlığının süreçler dikkate alınarak zamanında yapılması
- İhale hazırlık aşamasında dokümanların doğru, anlaşılır ve rekabeti engellemeyecek bir biçimde hazırlanması
- İhale komisyonunun doğru şekilde oluşturulması
- İhale süre ve süreçlerine uyulması
- İhale komisyonunun açık bir şekilde çalışması ve kararını kanuni dayanaklarıyla birlikte oluşturması

5.2.7. Gerekli malzemenin temin edilememesi

5.2.7.a) Düzeltici faaliyet

- Kanunun izin verdiği çerçevede mağduriyeti giderecek en uygun ve hızlı şekilde hareket edilmesi

5.2.7.b) Önleyici faaliyet

- Bahse konu malzemenin temin edilebilmesi için dosya hazırlığının süreçler dikkate alınarak zamanında yapılması
- Şartname ve dokümanların doğru, anlaşılır ve rekabeti engellemeyecek bir biçimde hazırlanması
- Depo takibinin düzenli yapılması

6. İLGİLİ DOKÜMAN

- Kontrol Faaliyeti İzleme Formu
- Park ve Bahçeler Birim Prosedürü
- Süreç İzleme ve Ölçüm Prosedürü

Nazife ÖZDER Ziraat Mühendisi	Hazırlayan Dilşad Nağme KÜÇÜK Çevre Yüksek Mühendisi	Kontrol Eden H. Tolga PEKDOĞAN Park ve Bahçeler Müdürü V.	Onaylayan Cemal SATILMIŞ Belediye Başkan Yardımcısı
--	---	--	--



PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ SÜREÇ İZLEME VE ÖLÇÜM PROSEDÜRÜ

Doküman No:PB.PR.04

Yayın Tarihi:02.01.2014

Revizyon No:01

Revizyon Tarihi:10.03.2015

Sayfa No:3/3

1. AMAÇ

Park ve Bahçeler Müdürlüğü süreçlerini; kaynakları en etkin şekilde kullanarak ve birim amaç, hedef ve beklentileri doğrultusunda gerçekleştirmeyi sağlamaktır.

2. KAPSAM

Bu prosedür Park ve Bahçeler Müdürlüğü süreçlerinin tümünü kapsar.

3. TANIMLAR

Süreç: Girdileri çıktılara dönüştüren işlem, faaliyet, prosesi ifade eder.

4. YETKİ SORUMLULUKLAR

Süreçlerin doğru olarak yürütülmesinden ve süreçlerde meydana gelebilecek aksama ve gecikmelerden ;

- Park ve Bahçeler Müdürü birinci derece,
- Teknik İşler Şefi ile İdari Mali İşler Şefi ikinci derece,
- Servis Personelleri üçüncü derece yetkili ve sorumludur.

5. UYGULAMA ADIMLARI

5.1.İhale Süreci

- İşin niteliğine uygun ve ihtiyacı karşılayacak şekilde şartname ve projelerin hazırlanması
- Başkanlık Makamı tarafından onaylanan işlerin yaklaşık maliyetinin belirlenmesi
- Söz konusu işe ait gider kodunda yeterli ödeneğin olması durumunda İhale Onay Belgesinin hazırlanması
- İhale dokümanlarının EKAP üzerinden hazırlanması ve ihale kayıt işlemlerinin yapılması
- İhalenin gerekli yerlerde yayınlanması için yazışmaların yapılması
- İhale saatine kadar ihale dosyasının isteklilere satılması
- İhale komisyonunun teklifleri değerlendirmesi ve İhale Yetkilisinin onayına sunması
- İhaleye katılan adaylara kesinleşen ihale kararının tebliğ edilmesi
- Tebliğden sonra yasal itiraz süresinin bitiminde itiraz olmaması durumunda en ekonomik teklifi veren firmanın sözleşmeye davet edilmesi
- Yüklenicinin gerekli evrakları yasal süre içerisinde getirmesi ve evraklarının uygun olması durumunda sözleşmenin imzalanması
- Elektronik ortamda uygun bütçe kaleminden ödenek alınması

5.2. Doğrudan Temin Süreci

- İşin niteliğine göre şartname ve proje düzenlenmesine gerek görülmesi halinde işin niteliğine uygun ve ihtiyacı karşılayacak şekilde şartname ve projelerin hazırlanması
- Söz konusu işe ait gider kodunda yeterli ödeneğin olması durumunda İhale Onay Belgesinin hazırlanması
- Piyasa fiyat araştırması yapmak üzere görevlendirilen kişilerce piyasa araştırmasının yapılması ve Piyasa Fiyat Araştırma Raporunun düzenlenmesi

Hazırlayan		Kontrol Eden	Onaylayan
Nazife ÖZDER	Dilşad Nağme KÜÇÜK	H. Tolga PEKDOĞAN	Cemal SATILMIŞ
Ziraat Mühendisi	Çevre Yüksek Mühendisi	Park ve Bahçeler Müdürü V.	Belediye Başkan Yardımcısı



PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ
SÜREÇ İZLEME VE ÖLÇÜM PROSEDÜRÜ

Doküman No:PB.PR.04

Yayın Tarihi:02.01.2014

Revizyon No:01

Revizyon Tarihi:10.03.2015

Sayfa No:3/3

- Yapılan piyasa fiyat araştırması sonucunda belirlenen Yükleniciye işin tebliğ edilmesi
- Elektronik ortamda uygun bütçe kaleminden ödenek alınması
- İdarece oluşturulan Muayene ve Kabul Komisyonu tarafından işin kontrolünün yapılarak teslim alınması ve Kabul Komisyon Raporunun düzenlenmesi
- Fatura kesildikten sonra; mal alımlarında elektronik ortamda Taşınır İşlem Fişi oluşturulması
- Ödeme Emri Belgesinin düzenlenmesi
- Hak ediş dosyasına ait dizi pusulasının hazırlanması
- Müdür tarafından esas ve şekil açısından son inceleme yapıldıktan sonra dosyaların çoğaltılarak ödeme yapılmak üzere Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesi

5.3. İhale Kontrol ve Kabul Süreci

5.3.1. Hizmet alımı ve yapım işleri ihalelerinde

- Sözleşme imzalanmasını takiben ödeneğin alınması
- Kontrol Teşkilatının kurulması
- Kontrol Teşkilatı tarafından yer tesliminin yapılması
- İşin sözleşmesine uygun şekilde Kontrol Teşkilatı tarafından hak ediş düzenlenmesi
- Fatura kesildikten sonra Ödeme Emri Belgesinin düzenlenmesi
- Tamamlanan hak ediş dosyasına ait dizi pusulasının hazırlanması
- Müdür tarafından esas ve şekil açısından son inceleme yapıldıktan sonra dosyaların çoğaltılarak ödeme yapılmak üzere Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesi
- İş tamamlandıktan sonra Kontrol Teşkilatı tarafından Geçici Kabul Teklif Belgesinin düzenlenmesi
- Geçici Kabul Komisyonunun kurulması
- Geçici Kabul Komisyonunun gerekli incelemeleri yaparak Geçici Kabul Belgesini düzenlemesi
- Yüklenicinin Kesin Kabulünün yapılması için dilekçe vermesi üzerine Kontrol Teşkilatı tarafından Kesin Kabul Teklif Belgesinin düzenlenmesi
- Kesin Kabul Komisyonunun kurulması
- Kesin Kabul Komisyonunun gerekli incelemeleri yaparak Kesin Kabul Belgesini düzenlemesi

5.3.2. Mal alımı ihalelerinde

- Sözleşme imzalanmasını takiben ödeneğin alınması
- Kabul Komisyonunun kurulması
- Muayene ve Kabul Komisyonu tarafından işin kontrolü yapılarak teslim alınması ve Kabul Komisyon Raporunun düzenlenmesi
- Fatura kesildikten sonra elektronik ortamda Taşınır İşlem Fişinin oluşturulması
- Ödeme Emri Belgesinin düzenlenmesi

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Nazife ÖZDER Ziraat Mühendisi	H. Tolga PEKDOĞAN Park ve Bahçeler Müdürü V.	Cemal SATILMIŞ Belediye Başkan Yardımcısı
Dilşad Nağme KÜÇÜK Çevre Yüksek Mühendisi		

	PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ SÜREÇ İZLEME VE ÖLÇÜM PROSEDÜRÜ				
Doküman No:PB.PR.04	Yayın Tarihi:02.01.2014	Revizyon No:01	Revizyon Tarihi:10.03.2015	Sayfa No:3/3	

- Tamamlanan hak ediş dosyasına ait dizi pusulasının hazırlanması
- Müdür tarafından esas ve şekil açısından son inceleme yapıldıktan sonra dosyaların çoğaltılarak ödeme yapılmak üzere Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesi

5.3.3. Park yapımı süreci

- Başkanlık Makamının Oluru ile park yapılacak alanın belirlenmesi
- Proje ve Teknik Şartnamelerin hazırlanması
- İmar ve Şehircilik Müdürlüğü tarafından köşe kazıkları çakıldıktan sonra aplikasyonun yapılması
- Alanın tesviye edilmesi ve aplikasyonun yenilenmesi
- Su ve elektrik tesisatının döşenmesi
- Su ve elektrik aboneliklerinin yapılması
- İnşaat ekibi tarafından bordür ve parke taşlarının döşenmesi ve diğer inşaat işlerinin tamamlanması
- Park alanına fitness alanı, koşu yolu ve/veya çocuk oyun alanı yapılmasının planlanması durumunda inşaat ekibi tarafından alana malzemenin serilip sıkıştırılması. Ankraj betonlarının atılması. 0-3 kum serilmesi ve belirlenen döşemenin serilmesi. Oyuncak ve spor aletlerinin montajının yapılması
- Park alanına spor sahası yapılmasının planlanması durumunda inşaat ekibi tarafından alana malzemenin serilip sıkıştırılması ve diğer inşaat işlerinin tamamlanması. Pota, kale ve baba demirlerinin ankrajının yapılarak beton dökülmesi. Zemin kaplamasının yapılması. Saha tellerinin yerleştirilmesi. Pota, kale ve benzeri ekipmanın montajının yapılarak saha yapımının tamamlanması
- Bitkisel toprağın serilmesi ve tesviye edilmesi
- Bitkilerin dikilmesi
- Çim tohumunun ekilmesi ve alanın gübrelenmesi
- Bank, kameriye, çöp kovası ve aydınlatma direklerinin montajının yapılması
- Parkın açılışının yapılarak halkın kullanımına sunulması

6. İLGİLİ DOKÜMAN

- 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu
- Kamu İhale Genel Tebliği
- İhale Uygulama Yönetmelikleri
- Taşınır Mal Yönetmeliği
- Park ve Bahçeler Müdürlüğü Birim Prosedürü
- Park ve Bahçeler Müdürlüğü İş Talimatları ve İş Akışları
- Süreç İzleme ve Ölçüm Formu

Nazife ÖZDER Ziraat Mühendisi	Hazırlayan Dilşad Nağme KÜÇÜK Çevre Yüksek Mühendisi	Kontrol Eden H. Tolga PEKDOĞAN Park ve Bahçeler Müdürü V.	Onaylayan Cemal SATILMIŞ Belediye Başkan Yardımcısı
----------------------------------	--	---	---

	PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ BİLGİ VE İLETİŞİM PROSEDÜRÜ	
Doküman No:PB.PR.05	Yayın Tarihi:02.01.2014	Revizyon No:01
	Revizyon Tarihi:10.03.2015	Sayfa No:1/1

1. AMAÇ

Park ve Bahçeler Müdürlüğünün bilgi ve iletişiminin etkin yönetimini sağlamaktır.

2. KAPSAM

Bu prosedür Park ve Bahçeler Müdürlüğü iletişim süreçlerini kapsar.

3. TANIMLAR

İletişim: Bir kurum, bir işletme ve bir kuruluşun amaç ve hedeflerine ulaşabilmek ve faaliyetinin yürütebilmek için gereken bölüm ve unsurlar arasında bilgi akışını, motivasyonu, koordinasyonu, organizasyonu, eğitimi ve denetimi amacıyla gerçekleşen çalışmaları ifade eder.

4. YETKİ SORUMLULUKLAR

Park ve Bahçeler Müdürlüğü içerisinde bilgi akışının ve iletişimin sağlıklı bir biçimde sağlanmasından;

- Park ve Bahçeler Müdürü birinci derece,
- Teknik İşler ile İdari ve Mali İşler Şefi ikinci derece,
- Servis Personelleri üçüncü derece yetkili ve sorumludur.

5. UYGULAMA ADIMLARI

- Müdürlüğe gelen ve tüm personeli ilgilendiren yazışmalar Müdür tarafından Evrak Memuruna havale edilir ve Evrak Memuru yazışmayı tüm personele imza karşılığı tebliğ eder. Birime ulaşan genelge, tamim vb. dokümanların tebliği de aynı şekilde gerçekleştirilir.
- Müdürlüğe gelen ama yalnızca bir veya birkaç kişiyi ilgilendiren yazışma ve e-mailler ilgili personele ulaştıktan sonra gerekli görülen diğer personelle iletişim ve bilgi akışı dahili telefon sistemi, kurum web sitesi, bireysel telefonlar, kişisel e-postalar veya yüz yüze görüşmeler ile sağlanır.
- Birimde yürütülen işlerin genel değerlendirmesi ve yaşanan aksaklıkların giderilmesine yönelik yapılacak çalışmalara yönelik bilgilenmeler ise gerek kişisel görüşmeler gerekse birim içerisinde yapılan gözden geçirme ve değerlendirme toplantıları ile sağlanır.
- Yine birim ilan panosuna asılan ilan vb. yazılar birim içerisindeki bilgi ve iletişimi sağlamaktadır.

6. İLGİLİ DOKÜMAN

- Park ve Bahçeler Müdürlüğü İletişim Bilgi Formu

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Nazife ÖZDER Ziraat Mühendisi	H. Tolga PEKDOĞAN Park ve Bahçeler Müdürü V.	Cemal SATILMIŞ Belediye Başkan Yardımcısı
Dilşad Nağme KÜÇÜK Çevre Yüksek Mühendisi		

	PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ BİLGİ GÜVENLİĞİ PROSEDÜRÜ	
Doküman No:PB.PR.06	Yayın Tarihi:02.01.2014	Revizyon No:01
	Revizyon Tarihi:10.03.2015	Sayfa No:1/1

1. AMAÇ

Park ve Bahçeler Müdürlüğüne ait bilgi ve belgelerin güvenliğini sağlamaktır.

2. KAPSAM

Bu prosedür Park ve Bahçeler Müdürlüğü süreçlerinin tümünü kapsar.

3. TANIMLAR

Bilgi: İdarenin ve Müdürlüğün korumakla sorumlu olduğu bilgi ve belgeleri ifade eder.

4. YETKİ SORUMLULUKLAR

Park ve Bahçeler Müdürlüğü içerisindeki bilgi ve belgelerin güvenliğinin sağlanmasından;

- Park ve Bahçeler Müdürü birinci derece,
- Etüd Proje İdari İşler Şefi ile İhale Üretim ve İşletme Şefi ikinci derece,
- Servis Personelleri üçüncü derece yetkili ve sorumludur.

5. UYGULAMA ADIMLARI

- Müdürlüğe gelen tüm yazışma, e-mail ve telefonlar ile birim içerisinde yürütülen işlerin hazırlığı, yürütülmesi sırasında ve tamamlandıktan sonra elde edilen tüm veriler bilgi olarak değerlendirilir.
- Müdürlüğe ulaşan ve Müdürlük bünyesinde ortaya çıkan bilgiler SAMPAS ortamında, kişisel bilgisayarlarda ve birim arşivinde muhafaza edilir.
- Bilgilerin elde edilmesinde ve personele dağıtılmasında Bilgi ve İşlem Prosedüründe belirtilen uygulama adımları takip edilir.
- Bilgiler Müdürlük içerisindeki tüm personel tarafından kullanılabilmesine rağmen Kanunlarda üçüncü şahıslara açıklanmaması gerekli görülen bilgiler yalnızca ilgili personeller tarafından bilinir ve kullanılır.
- Müdürlükte yer alan ve bilgisayar ortamında tutulan bilgiler virüs bulaşma tehlikesine karşı virüs tarama ve koruma yazılımları ile korunmaya çalışılmaktadır.
- İzinsiz olarak başka yerlerde kullanılma ve değiştirilme riskine karşı evraklar düzenli bir şekilde arşivlenmeye çalışılmaktadır.
- Bilgiye erişim yetki sınırlamaları Park ve Bahçeler Müdürü veya Belediye Başkanı/Başkan Yardımcısı tarafından yetkilendirme ile tanımlanmaktadır.

6. İLGİLİ DOKÜMAN

- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu
- Park ve Bahçeler Müdürlüğü Arşiv Prosedürü

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Nazife ÖZDER Ziraat Mühendisi	H. Tolga PEKDOĞAN Park ve Bahçeler Müdürü V.	Cemal SATILMIŞ Belediye Başkan Yardımcısı
Dilşad Nağme KÜÇÜK Çevre Yüksek Mühendisi		



PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ ARŞİV PROSEDÜRÜ

Doküman No:PB.PR.07

Yayın Tarihi:02.01.2014

Revizyon No:01

Revizyon Tarihi:10.03.2015

Sayfa No:3/3

1. AMAÇ

Park ve Bahçeler Müdürlüğünün hizmet ve faaliyetleri sonucu oluşan belge ve dosyaların; mevzuata uygun, emniyetli, kolay erişilebilir şekilde saklanması, talep anında istenilen belgeye erişilebilmesini, saklanmasını, miadı dolan belgelerin mevzuatın öngördüğü şekilde ayıklanmasını ve imhasını sağlayıcı kural ve esasları belirlemektir.

2. KAPSAM

Bu prosedür, Park ve Bahçeler Müdürlüğüne ait tüm bilgi ve belgeler ile tüm süreçleri kapsar.

3. TANIMLAR

Bilgi: Müdürlüğe gelen veya Müdürlük tarafından bir hizmetin yürütülmesi amacıyla elde edilen verileri;

Belge: Müdürlüğe gelen veya Müdürlük tarafından oluşturulan her türlü dokümanı;

Dosya: Müdürlük tarafından belirli konulara veya işlere ait dokümanların tümünü;

Arşiv: Bilgi ve belgelerin saklandığı yeri ifade eder.

4. YETKİ VE SORUMLULUKLAR

Arşiv işlemlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesinden ve arşivin emniyetinden;

- Park ve Bahçeler Müdürü birinci derece,
- İdari ve Mali İşler Şefi ile Teknik İşler Şefi ikinci derece,
- Servis Personelleri üçüncü derece yetkili ve sorumludur.

5. UYGULAMA ADIMLARI

5.1.Evraklar

- Müdürlüğe gelen evraklar veya Müdürlük bünyesinde oluşturulan evraklar konu başlıkları itibariyle klasörlenerek muhafaza edilirler.
-

5.2.Doğrudan Temin Dosyaları

- Müdürlüğümüz bünyesinde yapılan alım, yapım ve hizmet işlerinin bir kısmı Kamu İhale Kanunu'nun 22/d maddesine göre Doğrudan Temin Usulü ile yapılmaktadır.
- Doğrudan Temin Dosyası içerisinde genel itibariyle;
 1. Proje (varsa)
 2. Teknik Şartname (varsa)
 3. Detay (varsa)
 4. Malzeme Talep Formu ve/veya Yapılacak İşler Listesi
 5. İşin başlaması için Başkanlık Oluru
 6. Kullanılabilir Ödenek Dökümü
 7. Doğrudan Temin Onay Belgesi
 8. Piyasa fiyat araştırma görevlilerine yapılan görevlendirmeler
 9. Piyasa araştırması için alınan teklifler ve ekinde yer alan belgeler
 10. Piyasa Fiyat Araştırma Raporu

Hazırlayan		Kontrol Eden	Onaylayan
Nazife ÖZDER	Dilşad Nağme KÜÇÜK	H. Tolga PEKDOĞAN	Cemal SATILMIŞ
Ziraat Mühendisi	Çevre Yüksek Mühendisi	Park ve Bahçeler Müdürü V.	Belediye Başkan Yardımcısı



PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ
ARŞİV PROSEDÜRÜ

Doküman No:PB.PR.07

Yayın Tarihi:02.01.2014

Revizyon No:01

Revizyon Tarihi:10.03.2015

Sayfa No:3/3

11. Doğrudan Temin Karar Bildirimi tebliğ yazısı
12. Ödenek Tahsisi Belgesi
13. Muayene ve Kabul Komisyon Oluru
14. Muayene kabul komisyonu görevlilerine yapılan görevlendirmeler
15. Muayene ve Kabul Komisyon Tutanağı ve ekinde yer alan belgeler
16. Fatura
17. Taşınır İşlem Fişi (mal alımlarında)
18. Ödeme Emri Belgesi
19. Yüklenicinin SGK ve vergi borcunun bulunmadığını gösteren belgeler
20. Dosya ile ilgili her türlü yazışma ve belgeler

yer alır.

- Dosya tamamlandıktan sonra dosya içerisinde yer alan tüm belgeler numaralandırılarak Dizi Pusulasına bağlanır ve üst yazı ile Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilir.
- Belge numaralandırmaları, en üstte evrakın doğrudan temin dosyasına ait olduğunu bildirir “22/d” ibaresi, altına işin yapıldığı yıl içerisinde kaçınıcı dosyaya ait olduğunu gösterir “2015-1” ibaresi ve en alta belgenin dosya içerisindeki sırasını gösteren sayı yazılarak yapılır.
- Hazırlanan Dizi Pusulası ve üst yazı da dosyaya konulur.
- Dosya taranarak elektronik ortamda arşivlenir.
- Dosyanın kendisi de numaralandırılarak (Örn:2015/1) Doğrudan Temin Klasörüne kaldırılır.

5.3.İhale Dosyaları

- Müdürlüğümüz bünyesinde yapılan alım, yapım ve hizmet işlerinin bir kısmı Kamu İhale Kanunu’nun 19. maddesine göre Açık İhale Usulü ile yapılmaktadır.
- İhale Dosyası içerisinde genel itibariyle;
 1. Proje (varsa)
 2. Teknik Şartname
 3. Detay (varsa)
 4. İdari Şartname
 5. Sözleşme Tasarısı
 6. Standart Formlar
 7. Malzeme Talep Formu ve/veya Yapılacak İşler Listesi
 8. İşin başlaması için Başkanlık Oluru
 9. Yaklaşık Maliyet Komisyon Oluru
 10. Yaklaşık maliyet komisyonu görevlilerine yapılan görevlendirmeler
 11. Yaklaşık Maliyet Tespit Tutanağı ve eki belgeler
 12. Kullanılabilir Ödenek Dökümü
 13. İhale Onay Belgesi
 14. İhale İlanı
 15. EKAP üzerinden alınan belgeler
 16. İhale Komisyonu Başkanlık Oluru
 17. İhale komisyonu görevlilerine yapılan görevlendirmeler
 18. Dosya Satış Belgeleri ve ekleri
 19. İlan ile ilgili faturalar

Hazırlayan		Kontrol Eden	Onaylayan
Nazife ÖZDER	Dilşad Nağme KÜÇÜK	H. Tolga PEKDOĞAN	Cemal SATILMIŞ
Ziraat Mühendisi	Çevre Yüksek Mühendisi	Park ve Bahçeler Müdürü V.	Belediye Başkan Yardımcısı



PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ
ARŞİV PROSEDÜRÜ

Doküman No:PB.PR.07

Yayın Tarihi:02.01.2014

Revizyon No:01

Revizyon Tarihi:10.03.2015

Sayfa No:3/3

20. İlanın yayınlandığı gazete veya gazeteler (varsa)
21. İhale Komisyon Kararı ve Tutanakları
22. İhale Komisyon Kararı ve Sözleşmeye Davet Tebliği
23. Sözleşme Evrakları
24. Sözleşme
25. İhale ilgili şikayetler ve cevapları (varsa)
26. Kontrol Teşkilatı Oluru (yapım ve hizmet alımı işlerinde)
27. Kontrol teşkilatı görevlilerine yapılan görevlendirmeler
28. Kontrol Teşkilatı tutanakları
29. Hakedişler
30. Geçici Kabul Teklif Belgesi
31. Geçici Kabul Komisyon Oluru (yapım ve hizmet alımı işlerinde)
32. Geçici kabul komisyonu görevlilerine yapılan görevlendirmeler
33. Muayene ve Kabul Komisyon Oluru (mal alımlarında)
34. Muayene ve kabul komisyon görevlilerine yapılan görevlendirmeler
35. Kesin Kabul Komisyon Oluru (yapım ve hizmet alımı işlerinde)
36. Kesin kabul komisyonu görevlilerine yapılan görevlendirmeler
37. Ödenek Tahsis Belgesi
38. Fatura
39. Taşınır İşlem Fişi (mal alımlarında)
40. Ödeme Emri Belgesi
41. Yüklenicinin SGK ve vergi borcunun bulunmadığını gösteren belgeler
42. Dosya ile ilgili her türlü yazışma ve belgeler

yer alır.

- Dosya tamamlandıktan sonra dosya içerisinde yer alan tüm belgeler numaralandırılarak Dizi Pusulasına bağlanır ve üst yazı ile Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilir.
- Belge numaralandırmaları, üstte evrakın ait olduğu ihaleyi gösteren ihale kayıt numarası ve alta belgenin dosya içerisindeki sırasını gösteren sayı yazılarak yapılır.
- Hazırlanan Dizi Pusulası ve üst yazı da dosyaya konulur.
- Dosya taranarak elektronik ortamda arşivlenir.
- Klasörün üzerine İhale Kayıt Numarası ve gerekli diğer bilgiler etiketlenerek kaldırılır.

5.4.Arşiv Yerleri ve Kullanan Bölümler

- Müdürlüğe ait geçmiş evraklar Park ve Bahçeler Müdürlüğü Depo ve Atölyelerinin yer aldığı prefabrik yapı içerisinde arşiv için ayrılmış odada saklanmaktadır. Güncel evraklar ise Müdürlük içerisinde İdari İşler ve İhale İşleri Servislerinde muhafaza edilmektedir.

6. İLGİLİ DOKÜMAN

- Park ve Bahçeler Müdürlüğü Birim Prosedürü
- Park ve Bahçeler Müdürlüğü İş Talimatları ve İş Akışları
- Park ve Bahçeler Müdürlüğü Bilgi Güvenliği Prosedürü
- Park ve Bahçeler Müdürlüğü Süreç İzleme ve Ölçüm Prosedürü

Hazırlayan		Kontrol Eden	Onaylayan
Nazife ÖZDER	Dilşad Nağme KÜÇÜK	H. Tolga PEKDOĞAN	Cemal SATILMIŞ
Ziraat Mühendisi	Çevre Yüksek Mühendisi	Park ve Bahçeler Müdürü V.	Belediye Başkan Yardımcısı

	PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ PERFORMANS YÖNETİM PROSEDÜRÜ	
Doküman No:PB.PR.08	Yayın Tarihi:02.01.2014	Revizyon No:01
	Revizyon Tarihi:10.03.2015	Sayfa No:1/2

1. AMAÇ

Park ve Bahçeler Müdürlüğünde performansın objektif değerlendirilmesi ve ölçümü ile performansın artırılmasıdır.

2. KAPSAM

Bu prosedür, Park ve Bahçeler Müdürlüğü personelini ve süreçlerini kapsar.

3. TANIMLAR

Performans: Kendi içinde çeşitli ölçüm seviyeleri olan genel bir başarının tanımlanmasını;

Performans Yönetimi: Her Müdürlüğün kendisine özgü belirlediği performans kriterlerine göre bir geliştirme ve iyileştirme sürecini; mevcut durumun tespit edilerek olunması gereken noktaya varmak için yapılması gerekenleri ortaya koymayı ve uygulamayı;

Performans Ölçümü: Hizmetlerin veya işlemlerin yerine getirilmesinde görevlerin nasıl gerçekleştiğinin bir program dahilinde tarafsız olarak ölçülmesi yöntemini ifade eder.

4. YETKİ VE SORUMLULUKLAR

Müdürlük ve çalışanların performanslarının objektif olarak değerlendirilmesinden;

- Park ve Bahçeler Müdürü birinci derece,
- İdari ve Mali İşler Şefi ile Teknik İşler Şefi ikinci derece,
- Servis Personelleri üçüncü derece yetkili ve sorumludur.

5. UYGULAMA ADIMLARI

- Müdürlüğün birim bazında performansı, bünyesinde çalışan personelin sahip olduğu bilgi seviyeleri ile Park ve Bahçeler Müdürlüğünün beklentileri karşılaştırılarak belirlenir.
- Değerlendirmeler yapılırken herkesin mutabık olduğu ölçülebilir hedefler ortaya konur ve bu değerler üzerinden ölçüm ve değerlendirmeler yapılır.
- Çalışanlara uygulanacak olan performans ölçme anket formları Park ve Bahçeler Müdürlüğünün belirleyeceği bir ekip tarafından değerlendirilir ve sonuçlar yönetime rapor edilir.
- Performans ölçme kriterlerini değerlendirecek ekip Performans Ölçme Değerlendirme Ekibi olarak adlandırılır ve İdare tarafından belirlenerek onaylanır.
- Eğitim ihtiyaç analizi yapılarak gerekli görülmesi halinde personelin gerekli eğitimleri almaları sağlanır.
- Performans ölçme yöntemi olarak bilimsel olarak belirlenmiş 360 derece performans ölçüm yönetimi kullanılması öngörülmüştür.
- Çalışanlara hangi etkinlerle performanslarının ölçüldüğü (performans değerlendirme formu) ve belirlenen kriterlerin neler olduğu daha önceden bildirilir.
- Performans değerlendirme aralığı İdare tarafından yılda bir kez olarak belirlenmiştir.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Nazife ÖZDER Ziraat Mühendisi	H. Tolga PEKDOĞAN Park ve Bahçeler Müdürü V.	Cemal SATILMIŞ Belediye Başkan Yardımcısı
Dilşad Nağme KÜÇÜK Çevre Yüksek Mühendisi		



PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ
PERFORMANS YÖNETİM PROSEDÜRÜ

Doküman No:PB.PR.08

Yayın Tarihi:02.01.2014

Revizyon No:01

Revizyon Tarihi:10.03.2015

Sayfa No:1/2

- Performans Ölçme Değerlendirme Ekibinin raporuna istinaden İdarenin uygulayacağı ödül-ceza sisteminin belirlenmesi ve işletilmesi Öneri Sistem Prosedürü ile tanımlanmıştır.

6. İLGİLİ DOKÜMAN:

- Park ve Bahçeler Müdürlüğü Süreç İzleme ve Ölçüm Prosedürü
- Park ve Bahçeler Müdürlüğü Süreç İzleme ve Ölçüm Formu
- Park ve Bahçeler Müdürlüğü Bireysel Performans Ölçme Formu

Nazife ÖZDER Ziraat Mühendisi	Hazırlayan Dilşad Nağme KÜÇÜK Çevre Yüksek Mühendisi	Kontrol Eden H. Tolga PEKDOĞAN Park ve Bahçeler Müdürü V.	Onaylayan Cemal SATILMIŞ Belediye Başkan Yardımcısı
----------------------------------	--	---	---



PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ SÜRECİ GÖZDEN GEÇİRME PROSEDÜRÜ

Doküman No:PB.PR.09

Yayın Tarihi:02.01.2014

Revizyon No:01

Revizyon Tarihi:10.03.2015

Sayfa No:1/2

1. AMAÇ

Park ve Bahçeler Müdürlüğünde sürecin gözden geçirilmesinin ne şekilde yürütüleceğini belirtmek ve gözden geçirme toplantılarında Müdürlük bünyesinde faaliyet gösteren servislere ait süreçlerin etkin olarak ve beklentilere en üst düzeyde yanıt verecek şekilde gerçekleştirilmesini sağlayacak çalışmaları tespit etmektir.

2. KAPSAM

Bu prosedür, Park ve Bahçeler Müdürlüğünde iç kontrol ve ilgili diğer süreçlerin gündeme alındığı toplantı ve çalışmaları kapsar.

3. TANIMLAR

BRK :Birim Risk Koordinatörünü;

SGG :Sürecin Gözden Geçirilmesini;

RİSK :Stratejik amaçları engelleyen unsurları, şartları ve olayları;

DÖF :Düzeltilici ve önleyici faaliyetleri ifade eder.

4. YETKİ VE SORUMLULUKLAR

Müdürlükte yapılacak olan Süreci Gözden Geçirme Toplantılarının düzenli olarak yapılmasından, kayıtlarının düzenli tutulmasından ve toplantıda alınan kararların uygulanmasından;

- Park ve Bahçeler Müdürü birinci derece,
- Müdür tarafından belirlenecek Park ve Bahçeler Müdürlüğü SGG birim görevlisi ikinci derece yetkili ve sorumludur.

5. UYGULAMA ADIMLARI

- SGG Toplantısı Park ve Bahçeler Müdürlüğünde uygulanmakta olan İç Kontrol Sistemi uygulamalarının standart şartlarını yerine getirecek şekilde uygulanıp uygulanmadığını gözden geçirmek için yapılır.
- Müdürlükte SGG toplantıları en geç üç ayda bir yapılır. Ancak işleyişi yakından takip için daha sık aralıklarla toplanılması planlanan beklentileri karşılama bakımından İdare tarafından tercih edilebilir.
- SGG Toplantılarına Park ve Bahçeler Müdürü Başkanlık yapar. Kendisinin bulunmadığı durumlarda yetkilendirdiği SGG birim görevlisi söz konusu toplantıyı yönetir.
- Toplantının sekreteryasını Müdürün görevlendirdiği SGG Birim Görevlisi yapar.
- Katılımcılar Birim Müdürü tarafından belirlenir.
- Müdürün görevlendirdiği SGG Birim Görevlisi; söz konusu toplantının gündem, yer, tarih ve saati konusunda katılımcıları bilgilendirir.
- SGG Toplantı Girdileri (Gündem)'ni;
 1. Müdürlük bünyesinde faaliyet gösteren servislere ait süreçlerin gözden geçirilmesi,
 2. İç Kontrol Standartlarının gerekliliklerinin yerine getirilmesi,
 3. Birime ait risklerin gözden geçirilmesi,
 4. Risklerin yeniden değerlendirilmesi ve güncelleştirilmesi,

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Nazife ÖZDER	H. Tolga PEKDOĞAN	Cemal SATILMIŞ
Ziraat Mühendisi	Park ve Bahçeler Müdürü V.	Belediye Başkan Yardımcısı



PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ
SÜRECİ GÖZDEN GEÇİRME PROSEDÜRÜ

Doküman No:PB.PR.09

Yayın Tarihi:02.01.2014

Revizyon No:01

Revizyon Tarihi:10.03.2015

Sayfa No:1/2

5. Kurul üyelerinin önerileri
6. Faaliyet Raporlarının görüşülmesi,
7. Performans Programının görüşülmesi,
8. Üst yönetimin belirlemiş olduğu Stratejik Hedeflere ulaşılabilmesi için bildirilen görüşler

oluşturur.

• SGG Toplantı Çıktıları (Kararlar)’nı;

1. Müdürlük bünyesinde faaliyet gösteren servislere ait süreçlerin gözden geçirilmesi sonucu, ilgili süreçlerin iyileştirilmesi için yapılması gerekli çalışmalar,
2. İç Kontrol Standartlarının gerekliliklerinin yerine getirilmesi hakkında alınan kararlar;
3. Birime ait risklerin gözden geçirilmesi sonucunda; değerlendirme ve derecelendirmelerde gelişen ve değişen şartlara uygun yapılan son güncellemeler,
4. Faaliyet Raporlarının gözden geçirilmesi sonucu yapılan son güncellemeler,
5. Performans Programının gözden geçirilmesi ve yıl içinde gerçekleştirilmesi hedeflenen faaliyetlere ilişkin yapılan güncellemeler,
6. Üst yönetimin belirlemiş olduğu Stratejik Hedeflere ulaşılabilmesi için yapılan güncellemeler

oluşturur.

6. İLGİLİ DOKÜMAN

- Park ve Bahçeler Müdürlüğü Risk Yönetim Prosedürü
- Park ve Bahçeler Müdürlüğü Risk Değerlendirme Formu
- Park ve Bahçeler Müdürlüğü Kontrol Faaliyetleri Prosedürü
- Park ve Bahçeler Müdürlüğü Kontrol Faaliyeti İzleme Formu
- Park ve Bahçeler Müdürlüğü Süreç İzleme ve Ölçüm Prosedürü
- Park ve Bahçeler Müdürlüğü Sürecin Gözden Geçirilmesi Formu

Hazırlayan		Kontrol Eden	Onaylayan
Nazife ÖZDER	Dilşad Nağme KÜÇÜK	H. Tolga PEKDOĞAN	Cemal SATILMIŞ
Ziraat Mühendisi	Çevre Yüksek Mühendisi	Park ve Bahçeler Müdürü V.	Belediye Başkan Yardımcısı



PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ HASSAS GÖREV PROSEDÜRÜ

Doküman No:PB.PR.10

Yayın Tarihi:31.05.2011

Revizyon No:02

Revizyon Tarihi:10.03.2015

Sayfa No:3/3

1. AMAÇ

Park ve Bahçeler Müdürlüğünce belirlenen hassas görevlere ait faaliyetleri ve dikkat edilecek hususları açıklamak ve İç Kontrol Standartlarının gereği olarak kaynakların etkin kullanımını, şeffaflığın sağlanmasını, süreçlerin kesintisiz sürdürülmesini güvence altına almaktır.

2. KAPSAM

İç kontrol standartları sisteminde yer alan tüm süreçleri kapsar.

3. TANIMLAR

Hassas Görev: Kurum/organizasyonların hizmet ve faaliyetlerinin yürütülmesi esnasında kurum imajını sarsacak, itibar kaybına sebep olacak iş ve işlemleri, bunun yanında hizmet ve faaliyetleri etkinlik, ekonomiklik ve verimlilik bakımından olumsuz yönde etkileyecek gizlilik içeren görevleri;

- Mali karar, iş ve işlemlerden doğan sorumlulukları
- Satın alma süreçleri ile ilgili görevleri
- Süreçlerin karar alma ve uygulama aşamasındaki sorumlulukları ifade eder.

4. YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Üst yönetim adına Belediye Başkanı birinci derece,
- Müdürlüğün bağlı olduğu Belediye Başkan Yardımcısı, Park ve Bahçeler Müdürü ikinci derece,
- İdari ve Mali İşler Şefi ile Teknik İşler Şefi ile ilgili personeller üçüncü derece yetkili ve sorumludur.

5. UYGULAMA ADIMLARI

- Hassas görevin belirlenmesinde yasal dayanaklardan kaynaklanan önem ve öncelikler dikkate alınır.
- Hassas Görevin Kriterleri;
 1. Varlıklar
 2. Varlıkların üzerinde tasarrufta bulunan görevlilerin görevleri
 3. Mal ve hizmetler üzerinde tasarruflar
 4. Finansal konular, harcama, tahsil ve transfer kararlarını verme görevleri
 5. Temel süreçlerin yönetimi ve yönlendirdiği görevler
 6. Kaynak yönetimi ve kullanımında öncelikli görevler
 7. Ekipman, makine, teçhizatlar üzerinde tasarruf sahibi görevler
 8. Kurum için önemli, mahrem, değerli bilgi, kayıt ve arşiv bilgileridir.
- Hassas görevleri yürütecek personeller sürecin gerektirdiği özel bilgi beceri ve donanıma sahip çalışanlar arasından üst yönetimin kararı ve yazılı onayı ile tayin edilir.
- Hassas görevler Park ve Bahçeler Müdürünün ve katılımcıların yönetimi gözden geçirme toplantılarında, teknik gerekliliklere dayanarak üst yönetime teklifleri ile sunulur ve üst yönetimin onayı ile belirlenir.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Nazife ÖZDER	H. Tolga PEKDOĞAN	Cemal SATILMIŞ
Ziraat Mühendisi	Park ve Bahçeler Müdürü V.	Belediye Başkan Yardımcısı



PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ
HASSAS GÖREV PROSEDÜRÜ

Doküman No:PB.PR.10

Yayın Tarihi:31.05.2011

Revizyon No:02

Revizyon Tarihi:10.03.2015

Sayfa No:3/3

- Yasal mevzuatta tanımlanmış, İdare ve Müdürlüğün tabi olduğu yasa, yönetmelik, genelge, iç tamim vb. tüm görevler hassas görev tanımı içinde yer alır.
- Hassas görevleri yürütecek personeller yazılı onay ile görevlendirilirler.
- Müdürlüğe ait mali işlemler ve kayıtları, dosyaların arşivlenmesi gibi nitelik gerektiren görevlerin hassas görevler olduğunun çalışanlara anlatılması ve bu görevleri yürütecek personelin üst yönetimin talimatıyla belirlenmesi gerekmektedir.
- Hassas Görevler Tablosu her Müdürlük için ayrı düzenlenir. Düzenlenen form iç kontrol sisteminin dokümantasyon formatına göre üç imza sonrası ilgili kayıt dosya Müdürlük arşivinde muhafaza edilir.
- Hassas Görevler Tablosu; göreve yeni atamalar, görev değişiklikleri, yükselme, tenzil, emeklilik, çeşitli nedenlerden dolayı görevlinin ayrılışı sonrası, hassas görevleri üstlenen personel isminin değişikliği ile güncellenir. Üst yönetim tarafından onaylanır, ilgililer bilgilendirilir.
- Güncellemeler Süreç Gözden Geçirme Toplantıları gündemine alınır. Güncellenen kararlar yönetim onayına sunularak yürürlüğe girer.

6. İLGİLİ DOKÜMAN

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 4857 Sayılı İş Kanunu
- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu
- Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği
- Park ve Bahçeler Müdürlüğü Prosedürleri

7. EK

- Hassas Görev Tablosu

Hazırlayan		Kontrol Eden	Onaylayan
Nazife ÖZDER	Dilşad Nağme KÜÇÜK	H. Tolga PEKDOĞAN	Cemal SATILMIŞ
Ziraat Mühendisi	Çevre Yüksek Mühendisi	Park ve Bahçeler Müdürü V.	Belediye Başkan Yardımcısı



PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ
HASSAS GÖREV PROSEDÜRÜ

Doküman No:PB.PR.10

Yayın Tarihi:31.05.2011

Revizyon No:02

Revizyon Tarihi:10.03.2015

Sayfa No:3/3

EK:HASSAS GÖREV TABLOSU

PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ HASASS GÖREV TABLOSU			
Görevin adı	Servisi	Görevlinin Görevi ve Ünvanı	İlgili Süreç

İmza
Park ve Bahçeler Müdürü

../../20..

OLUR
../../20..

İmza

Belediye Başkan Yardımcısı

Hazırlayan Nazife ÖZDER Ziraat Mühendisi	Dilşad Nağme KÜÇÜK Çevre Yüksek Mühendisi	Kontrol Eden H. Tolga PEKDOĞAN Park ve Bahçeler Müdürü V.	Onaylayan Cemal SATILMIŞ Belediye Başkan Yardımcısı
--	--	---	---



PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ
DOKÜMAN VE KAYITLARIN KONTROLÜ PROSEDÜRÜ

Doküman No:PB.PR.11

Yayın Tarihi:11.03.2015

Revizyon No:00

Revizyon Tarihi:00.00.0000

Sayfa No:1/2

1. AMAÇ

Park ve Bahçeler Müdürlüğünde İç Kontrol Standartları Sisteminde yer alan dokümanların hazırlanması, gözden geçirilmesi, onaylanması, revizyonu, kodlanması, dağıtımı, geçerli/geçersizlerin ayrılması, arşivlenmesi süreçlerinin işleyişini belirlemektir.

2. KAPSAM

Bu prosedür Park ve Bahçeler Müdürlüğüne ait İç Kontrol Standartları dokümanlarını kapsar.

3. TANIMLAR

Doküman: İç Kontrol Sisteminde zorunlu olarak kullanılacak bilgi ve belgelerin yazılı veya elektronik ortamdaki formatını;

Kayıt: Elde edilen sonuçları beyan eden veya gerçekleştirilen faaliyetin delilini sağlayan dokümanı;

Belge: Üzerine kayıt yapılmış dokümanı ifade eder.

4. YETKİ VE SORUMLULUKLAR

Doküman ve kayıtların düzenli bir şekilde oluşturulmasından ve takip edilmesinden;

- Park ve Bahçeler Müdürü birinci derece,
- İdari ve Mali İşler Şefi ikinci derece,
- İhale Servisi Personelleri üçüncü derece yetkili ve sorumludur.

5. UYGULAMA ADIMLARI

- Dokümanların hazırlanmasında, kuruluşun organizasyon yapısı, temel süreçler, alt süreçler, faaliyetler ve iç kontrol standartlarının gereklilikleri dikkate alınarak doküman ihtiyaç listesi hazırlanır.
- Doküman hazırlamada mevcut durumda uyulmakta ve uygulamada dikkate alınan yasal mevzuat genel çerçeve olarak dikkate alınır.
- İç Kontrol Standartları kapsamında hazırlanacak hiçbir dokümanın gereği yürürlükte olan yasal mevzuatla çelişmez.
- Dokümantasyon sistemi içinde yer alan dokümanlar aşağıda sıralanmıştır.
 1. Prosedürler
 2. İş Tanımları
 3. İş Akışları
 4. Görev Tanımları
 5. Formlar
 6. Listeler
 7. İç kontrol dokümantasyon sistemi içerisinde oluşturulmayan Destek Dokümanlar
- Oluşturulan her dokümanda;
 1. Kurum Adı ve Logosu
 2. Doküman Adı
 3. Doküman No
 4. Yayın Tarihi
 5. Revizyon No

Hazırlayan Nazife ÖZDER Ziraat Mühendisi	Dilşad Nağme KÜÇÜK Çevre Yüksek Mühendisi	Kontrol Eden H. Tolga PEKDOĞAN Park ve Bahçeler Müdürü V.	Onaylayan Cemal SATILMIŞ Belediye Başkan Yardımcısı
--	--	---	---



PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ
DOKÜMAN VE KAYITLARIN KONTROLÜ PROSEDÜRÜ

Doküman No:PB.PR.11

Yayın Tarihi:11.03.2015

Revizyon No:00

Revizyon Tarihi:00.00.0000

Sayfa No:1/2

6. Revizyon Tarihi
7. Sayfa No
8. Hazırlayan
9. Kontrol Eden
10. Onaylayan

bilgileri mutlaka yer alır.

- Dokümanlar kodlanırken önce birimin simgesi olan PB (Park ve Bahçeler Müdürlüğü) ifadesi, yanına dokümanın türünü belirleyen PR (Prosedür), GT (Görev Tanımı), İA (İş Akışı), İT (İş Talimatı) ve FM (Form) ifadelerinde uygun olanı ve en sona doküman numarasını belirleyen sayı yazılır.
- Uygulamada kullanılan dokümanlar standart şablon formatın içinde yer alacak şekilde düzenlenir.
- Yeni hazırlanacak doküman Park ve Bahçeler Müdürü nezareti ve diğer servis personellerinin iştiraki ile ihale servisi personeli tarafından taslak olarak hazırlanır. Hazırlanan taslak doküman Park ve Bahçeler Müdürü tarafından gözden geçirilir, uygun bulunursa onaylanır.
- Doküman en son, bir üst yönetim kademesinin (Belediye Başkan Yardımcısı) onayına sunulur.
- Üst yöneticinin onayından sonra yaş kopyalardan biri Park ve Bahçeler Müdürlüğü İç Kontrol Standartları dokümantasyonuna eklenir. Diğer yaş kopya ise Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilir.
- Oluşturulan doküman Müdürlük içerisinde gerekli personele imza karşılığı dağıtılır.
- Boş formların asıl kopyası üzerine ÖRNEKTİR ifadesi düşülerek doküman dosyasında muhafaza edilir. Örnek dokümanlar üzerinde form numarası dışında diğer bilgiler yer almaz.
- İşleyiş sırasında doldurulan formlar da dokümantasyon içerisinde saklanır.
- Dokümanların revizyonlarında aynı adımlar takip edilir.
- Revize edilmiş dokümanların eski nüshaları üzerine REVİZE EDİLMİŞTİR ifadesi düşülerek doküman dosyasında muhafaza edilir. Yeni dokümanın revizyon numarası bir artırılır ve revizyon tarihi kaydedilir.
- İç Kontrol Standartları içerisinde yer alan kontrollü dokümanların uygulamada kullanılan, revize edilen ve iptal edilen kayıtlarının izlenebilmesi için bir izleme listesi yapılır.
- Sürecin gözden geçirme kayıtları dosyalanır, tarih ve sayıları izlenebilirlik imkanı sağlayacak şekilde saklanır.

6. İLGİLİ DOKÜMAN

- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği

Hazırlayan		Kontrol Eden	Onaylayan
Nazife ÖZDER	Dilşad Nağme KÜÇÜK	H. Tolga PEKDOĞAN	Cemal SATILMIŞ
Ziraat Mühendisi	Çevre Yüksek Mühendisi	Park ve Bahçeler Müdürü V.	Belediye Başkan Yardımcısı



PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ
ACİL DURUM EYLEM PLANI PROSEDÜRÜ

Doküman No:PB.PR.12

Yayın Tarihi:30.12.2016

Revizyon No:00

Revizyon Tarihi:00.00.0000

Sayfa No:3/3

1. **AMAÇ** : Bu prosedür müdürlüğümüzün tüm işleşi ve faaliyet alanlarında yangın, afet, sabotaj, hırsızlık, iş kazası ve salgın hastalık gibi sivil savunmaya yönelik, tüm çalışanların sağığı ile işyerinin güvenliğini tehdit eden olaylar ve acil durumlarda yapılacak müdahale, koruma, arama-kurtarma ve ilkyardım çalışmalarının hemen organize ederek, düzenli bir şekilde müdahale etmek ve ortaya çıkabilecek olan zararları en az seviyeye indirmek amacı ile hazırlanmış ve organizasyonu, nasıl yapılacağı ile uyulacak kuralları tarif etmektedir.
2. **KAPSAM** : Park ve Bahçeler Müdürlüğü ile tüm çalışanları kapsar.
3. **TANIMLAR** :
 - **Acil Durum** : Çalışanların, ofis alanın da personelinin, yaralanmasına veya can kaybına neden olabilen, çalışma imkânını kısmen veya tamamen durdurabilen, işyerine zarar veren, performansını tehdit eden planlanmamış olaydır.
 - **Acil Eylem**: Acil durumlara karşı alınacak önlem ve müdahaleleri ifade eder.
 - **Acil Durum Planı**: Acil durumlarda yapılacak çalışmaların; görev alacak personelin, kullanılacak donanımın, gereken haberleşme zincirinin ve olası acil durumlarda yürütülecek faaliyetlerin tanımlandığı ve durum tespiti yapılana ve/veya acil durum ortadan kalkana kadar çalışanların toplanacağı güvenli bölgelerin, belirtildiğı planı ifade eder.
 - **Acil Durum Ekibi**: Yangın, deprem ve benzeri afetlerde binada bulunanların tahliyesini sağlayan, olaya ilk müdahaleyi yapan, arama-kurtarma ve söndürme işlerine katılan ve gerektiğinde ilkyardım uygulayan ekibi ifade eder.
 - **Büyük Kaza**: Kontrolsüz gelişmelerden kaynaklanan ve kurum içinde çevre ve insan sağığı için anında veya daha sonra ciddi tehlikeye yol açabilen bir veya birden fazla tehlikeli maddenin sebep olduğu büyük bir emisyon, yangın veya patlama olayını ifade eder.
 - **Yanma**: Isı, yanıcı madde ve oksijen faktörlerinin her birinin uygun oranda bir araya gelmesi ile başlayan kimyasal reaksiyonunu ifade eder.
 - **Yangın**: Yanma olayının kontrol dışı gelişen ve önlenemeyen halini ifade eder.
 - **Deprem**: Yer yüzeyinin, yer altında meydana gelen hareketler nedeniyle, ani, seri hareketlerle sallanması ve titreşimi hareketini ifade eder.
 - **İş Kazası**: Önceden planlanmamış çoğı zaman, kişisel yaralanmalara, araç ve gereçlerin zarara uğramasına, hizmetin bir süre durmasına yol açan bir olayı,
 - **Toplanma Alanı**: Deprem, yangın vb. gibi acil durumlar sonrasında personelin toplandığı ve personel kaybının tespit edildiğı güvenli alanı ifade eder.

Sema ÖZENALP
Çevre Mühendisi

Hazırlayan
Hazel Feyza ÜZKEN
Çevre Yüksek Mühendisi

Kontrol Eden
H. Tolga PEKDOĞAN
Park ve Bahçeler Müdürü V.

Onaylayan
Cemal SATILMIŞ
Belediye Başkan Yardımcısı



PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ
ACİL DURUM EYLEM PLANI PROSEDÜRÜ

Doküman No:PB.PR.12

Yayın Tarihi:30.12.2016

Revizyon No:00

Revizyon Tarihi:00.00.0000

Sayfa No:3/3

4. YETKİ SORUMLULUKLAR :

BİRİNCİ SORUMLU KİŞİ : Park ve Bahçeler Müdürü

Acil Durumu Tanımlama ve değerlendirilmesinde birince derecede yetkili ve sorumlulukları;

İKİNCİ SORUMLU KİŞİ : Birim çalışanları

5. UYGULAMA SORUMLUSU:

1. Acil Durum Koordinatörü : Birim Müdürü

2. Acil Durum Birim Sorumluları : Servis Şefleri

6. ACİL DURUM KOORDİNATÖRÜ

Acil Durum Koordinatörü, acil durum eylem planının tümünden sorumludur. Acil Durum Komuta Ekibinin Lideridir. Bir acil durum oluştuğunda, işyeri sahası içinde bulunan herkesten sorumludur. Acil durum sırasında yapılacak her işlem onayından geçer. Acil durum faaliyet ve hazırlıklarını koordine eder. Gerekli araç gereçlerin teminini sağlar, bakım ve kontrollerini yaptırır. İşyerinde olmadığı durumlarda, ekip içindeki bir kişi ekip liderine vekâlet eder. Diğer ekipler planın uygulamasından sorumlu olup sonuçları doğrudan Acil Durum Koordinatörü 'ne rapor eder.

6.1.Görevleri

- Acil Durumlarda müdahalenin başarılı olabilmesi için organizasyonun kurulması, sorumluların belirlenmesi ve koordinasyonu gerçekleştirmek.
- Savunma, Koruyucu Güvenlik Sivil Savunma ve sabotajlara karşı koruma planlarını uygulamak.
- Acil durumlarda personelin anında haber alabilmesi için gerekli tedbirleri almak.
- Acil müdahaleye gerekli insan gücü ve diğer olanakların bulundurulmasını sağlamak.
- Acil Durum Planları' nın uygulanması sırasında işyeri personelinin bilincini artırmaya yönelik çalışmalarda bulunmak.
- Gerekli personel, ekipman ve diğer imkanların, gerektiğinde sağlanabilmesi için diğer müdürlükler ile güvenlik birimleri olanaklarının temini amacı ile işbirliği yapmak.

Sema ÖZENALP Çevre Mühendisi	Hazırlayan Hazel Feyza ÜZKEN Çevre Yüksek Mühendisi	Kontrol Eden H. Tolga PEKDOĞAN Park ve Bahçeler Müdürü V.	Onaylayan Cemal SATILMIŞ Belediye Başkan Yardımcısı
---------------------------------	---	---	---

	PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ ACİL DURUM EYLEM PLANI PROSEDÜRÜ			
Doküman No:PB.PR.12	Yayın Tarihi:30.12.2016	Revizyon No:00	Revizyon Tarihi:00.00.0000	Sayfa No:3/3

7. ACİL DURUM MÜDAHALE YÖNTEMİ (UYGULAMA ADIMLARI):

- Acil Durum Eylem Planında belirlenmiş olan Acil Durum Birim Sorumluları, almış oldukları eğitim konularında müdahalelerini yapar.
- Acil Durum Birim Sorumluları, karşı karşıya kalınan acil durumun özelliklerine göre ilgili görevler ve aldıkları eğitim çerçevesinde müdahaleye başlayacaktır.
- Acil Durum Birim Sorumluları Yangını ilk çıktığında kontrol altına almak için ilk müdahaleyi yapar ve söndürmek üzere çalışmalarını yürütür.
- Acil Durumlar için gerekli Personelin eğitim ihtiyaçları belirlenmesi yapılır.

7.0.Acil Durum Planlaması

- ✓ Acil Durum ile ilgili eğitimler alınır ve toplantılar yapılır.
- ✓ Acil Durumlarda kullanılabilecek veriler oluşturulur;
- ✓ Acil durumda kullanılacak Malzeme-Ekipman listeleri ve bulunduğu yerler belirlenir.

7.1.ÇALIŞANLARIN GÖREVLERİ

- ✓ Acil durum organizasyonunu bilmek,
- ✓ Acil çıkış, yol, koridor, kapıları ve toplanma bölgesini bilmek,
- ✓ Görevlilere yardımcı olmak ve verilen talimatlara uygun hareket etmek,
- ✓ Kendi ve başkasının can güvenliğini tehlikeye atmamak,
- ✓ Anormal bir durum gördüğünde acil durum koordinatörüne veya güvenliğe haber vermek,
- ✓ Kendi güvenliğini riske etmeden öncelikli malzemeleri kurtarıp toplanma noktasına götürmek.

7.2.ACİL DURUM İLETİŞİM BİLGİLERİ

EK:-1 Acil Durum Plan İletişim Bilgi Formunda bulunmaktadır.

7.3.DUYURU VE İLETİŞİM SİSTEMLERİ:

- 7.3.1. Herhangi bir kaza durumunda birim çalışanı birim amirine olayı haber verir.
- 7.3.2. Ayrıca acil durumlarda birim amirine haber ulaştırılır.
- 7.3.3. Acil Durumlarda işyerinin bağlı olduğu üst amire haber verilir.
- 7.3.4. Kazalarda, haberleşme önemli olduğundan tüm iletişim araçlarından yararlanılır.



Sema ÖZENALP Çevre Mühendisi	Hazırlayan Hazel Feyza ÜZKEN Çevre Yüksek Mühendisi	Kontrol Eden H. Tolga PEKDOĞAN Park ve Bahçeler Müdürü V.	Onaylayan Cemal SATILMIŞ Belediye Başkan Yardımcısı
---------------------------------	---	---	---



**PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ
ACİL DURUM EYLEM PLANI PROSEDÜRÜ**

Doküman No:PB.PR.12

Yayın Tarihi:30.12.2016

Revizyon No:00

Revizyon Tarihi:00.00.0000

Sayfa No:3/3

8. PROSEDÜR DETAYI:

8.1. Sabotaj ve Bomba İhbarı Alındığında Uygulanacak Usuller:

- 8.1.1. Sabotaj veya bomba ihbarı alındığında yetkili mercilere haber verilir. Güvenlik önlemi talebinde bulunulur.
- 8.1.2. Kurum içinde şüpheli cisim, paket tespit edilirse derhal amire haber verilir. Şüpheli cisim veya pakete kesinlikle dokunulmaz, etrafında güvenlik çemberi oluşturulur, personelin yaklaşmasına müsaade edilmez.
- 8.1.3. Şüpheli kişi tespiti var ise kılık kıyafeti, tipi, yüz şekli, dikkat çeken özellikleri not edilir, şüpheli hareketleri izlenir ancak yakalama veya müdahale girişiminde bulunulmaz, birim amirine haber verilir.
- 8.1.4. Birim için kritik olan bölgeler kontrol altında tutulur.
- 8.1.5. Sabotajlar sırasında ve sonrasında yapılacaklar:
- 8.1.6. Yapılan sabotajın türüne göre birim personeli yapacağı olumsuz etkileri minimize edecek çalışmalar başlatır.
- 8.1.7.1. Sabotaj Sonucu Yangın Olursa;
- 8.1.8. Yangın Müdahale Planı devreye girecektir.
- 8.1.9.2. Sabotaj Sonucu Patlama Olursa;
- 8.1.10. Patlama Müdahale Planı burada da devreye sokulacaktır.

Başka Şeyler Olursa;

- Duruma göre birim amirinin direktifleri doğrultusunda hareket eder.

8.2. İŞ KAZASI MÜDAHALE PLANI

- 8.2.1. Tüm görevlerde bulunan çalışanların iş kazası bildirim görev ve sorumluluğu vardır.
- 8.2.2. İş kazası olduğunda kazanın en yakınındaki çalışanlar hangi görevde olurlarsa olsunlar çevrelerinde bir iş kazası olduğunu gördüklerinde;
- 8.2.3. Sesli olarak etraftan yardım isteyin, Acil Durum sorumlusuna haber ver.
- 8.2.4. İş Kazası sonucunda herhangi bir yaralanma olması durumunda derhal Acil Durum İlk Yardım personeline haber ver.
- 8.2.5. En yakın sağlık kuruluşuna haber ver.
- 8.2.6. Kaza sonucu herhangi bir yaralanmanın yaşanmaması durumunda birim amiri maddi kaybın ne seviyede olduğunu belirler.
- 8.2.7. İş kazası sonucu herhangi bir ölüm olayının yaşanması durumunda birim amirine olay haber verilir.

Sema ÖZENALP Çevre Mühendisi	Hazırlayan Hazel Feyza ÜZKEN Çevre Yüksek Mühendisi	Kontrol Eden H. Tolga PEKDOĞAN Park ve Bahçeler Müdürü V.	Onaylayan Cemal SATILMIŞ Belediye Başkan Yardımcısı
---------------------------------	---	---	---



**PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ
ACİL DURUM EYLEM PLANI PROSEDÜRÜ**

Doküman No:PB.PR.12

Yayın Tarihi:30.12.2016

Revizyon No:00

Revizyon Tarihi:00.00.0000

Sayfa No:3/3

8.3.HIRSIZLIK MÜDEHALE PLANI

Herhangi bir Hırsızlık olayı yaşanması sonrasında;

8.3.1. Valilikten ve Emniyet Müdürlüğün' den onaylı Sabotajlardan Korunma Planı uygulanır.

8.3.2.Kendinizin ve diğer personelin güvenliğini sağlayın.

8.3.3. Durum hakkında, Kolluk Kuvvetlerine haber verilir.

8.3.4. Hırsızlık yaptığına inanılan şüpheli kişi/kişileri izlemeye alın.

8.3.5.Şüpheli araç varsa cinsini, rengini ve plakasını tespit ediniz,

8.3.6. Durumu birim amirine bildirin.

8.4.ELEKTRİK ÇARPMASI MÜDEHALE PLANI

Elektrik çarpması durumunda aşağıda ki faaliyetleri gerçekleştiriniz;

8.4.1. Kazazedeye direk müdahale etme. Kazazedeye müdahale etmeden önce elektrik akımının kesildiğini teyit et.

8.4.2. Elektrik akımının kesilmediği durumda tahta, çubuk vb. yalıtkan malzemeler ile elektrik temasını kes.

8.4.3. En yakın sağlık kuruluşuna haber ver.

8.4.4. Kazazedenin bilincini kontrol et ve kazazedenin hayati faaliyetlerinin yerinde olup olmadığını kontrol et.

8.4.5. Acil Durum İlk Yardım ekiplerine haber ver, kazazedeye ilkyardım uygulamasının yapılmasını sağla.

8.4.6. Kazazedenin bedeni üzerinde yanık olması durumunda yanık bölgeyi kuru ve temiz bir bezle ört.

8.4.7. Kazazedeyi sıcak ve rahat tut ve yerinden oynatma.

8.5.YANIK MÜDEHALE PLANI

Herhangi bir kişide yanık olayının yaşandığını gördüğünde;

8.5.1. Kazazedeyi yangıya neden olan etmeden uzaklaştır. Çevrede ki diğer insanları da konu hakkında bilgilendir.

8.5.2. En yakın sağlık kuruluşuna haber ver.

8.5.3. Yanık şeklini belirle.

8.6.ALEV YANIKLARINDA;

8.6.1.Yanmayı durdur. Yanan Bölgenin üzerine örtü kapatarak söndür. Çevredeki diğer insanlara bilgi ver.

8.6.2.Giysiler deriye yapışmışsa çıkartmadan soğuk uygula (Su vb.).Yanık %20'yi geçerse hayati faaliyetlerin kontrolü ve müdahalesi için en yakın sağlık kuruluşuna haber ver.

Sema ÖZENALP Çevre Mühendisi	Hazırlayan Hazel Feyza ÜZKEN Çevre Yüksek Mühendisi	Kontrol Eden H. Tolga PEKDOĞAN Park ve Bahçeler Müdürü V.	Onaylayan Cemal SATILMIŞ Belediye Başkan Yardımcısı
---------------------------------	---	---	---

	PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ ACİL DURUM EYLEM PLANI PROSEDÜRÜ				
Doküman No:PB.PR.12	Yayın Tarihi:30.12.2016	Revizyon No:00	Revizyon Tarihi:00.00.0000	Sayfa No:3/3	

8.7.TRAVMA MÜDEHALE PLANI

- 8.7.1.Travmaya uğrayan kişiye/kişilere zarar verebilecek dış etkenleri engelle ve en yakın sağlık kuruluşuna haber ver.
- 8.7.2.Kafa ve omurga travmalarında bilinç ve hafıza düzeyini devamlı sorular sorarak, kişi hakkında bilgiler alarak kontrol et.
- 8.7.3. Kusma, kafa şeklinde değişiklik, göz çevresinde morluk, kişide uyku hali, kulak veya burundan kan gelmesi, gözbebeklerinden birinin büyük birinin küçük olması durumlarını kontrol et. Sağlık Ekipleri geldiğinde bu bilgileri onlara aktar.
- 8.7.4. Kazazede de herhangi bir omurga yaralanması olup olmadığını kontrol et. Eğer varsa sağlık ekipleri gelene kadar yaralıya kesinlikle hareket ettirme.
- 8.7.5.Kazazedenin vücudunda kanama veya kesik olup olmadığını tespit et. Bu durumda sağlık ekipleri gelene kadar kanama bölgesini temiz bir bez parçasıyla sıkı sıkı sar ve kanamayı durdurmaya çalış.

9. İLGİLİ REFERANS DOKÜMANLAR ve YASAL DAYANAK:

- ✓ 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu
- ✓ 2002/4390 sayılı Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik
- ✓ İş Sağlığı ve Güvenliği Mevzuatı
- ✓ 7126 Sayılı Sivil Savunma Kanunu
- ✓ İlk Yardım Yönetmeliği
- ✓ 2872 Sayılı Çevre Kanunu ve bağlı mevzuat
- ✓ 7269 Sayılı Umumi Hayata Müessir Afetler Dolayısıyla Alınacak Tedbirlerle Yapılacak Yardımlara Dair Kanun ve bağlı mevzuat
- ✓ 2941 Sayılı Seferberlik ve Savaş Hali Kanunu ve bağlı mevzuat
- ✓ Afet Bölgelerinde Yapılacak Yapılar Hakkında Yönetmelik
- ✓ 5188 Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun ve bağlı mevzuat 88/13543 sayılı Sabotajlara Karşı Koruma Yönetmeliği
- ✓ Acil durumda iletişim bilgileri

10. KAYITLAR, DOSYALAMA ve ARŞİV:

Bu prosedür ve ilgili kayıt, dosya, arşiv işlerinden birim çalışanları sorumludur

Sema ÖZENALP Çevre Mühendisi	Hazırlayan Hazel Feyza ÜZKEN Çevre Yüksek Mühendisi	Kontrol Eden H. Tolga PEKDOĞAN Park ve Bahçeler Müdürü V.	Onaylayan Cemal SATILMIŞ Belediye Başkan Yardımcısı
---------------------------------	---	---	---

PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ
RİSK DEĞERLENDİRME, BİLGİ İLETİŞİM VE DİĞER
FORM ÖRNEKLERİ

	PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ RİSK DEĞERLENDİRME FORMU			 TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Doküman No:PB.FM.01	Yayın Tarihi:11.01.2013	Revizyon No:02	Revizyon Tarihi:10.03.2015	Sayfa No:1/1

Sıra No:	Risk Adı/Sebebi	Olasılık	Etki	Risk Puanı	Amaç ve Hedef	İlgili Süreç	Süreç Sorumlusu	Eylem Planı Kontrol Faali.
1.	İhale sürecinde aksaklık olması	3	5	15	Yeni parklar yapılması	Park ve Bahçeler Müdürlüğü Prosedürü	Müdür	PB.PR.03 - 5.2.6
2.	Gerekli malzemenin temin edilememesi	1	5	5	Revizyon yapılması	Park ve Bahçeler Müdürlüğü Prosedürü	Müdür	PB.PR.03 - 5.2.7
3.	Yüklenicinin sorumluluğunu yerine getirmemesi	2	10	20	Parkların bakım ve onarımının yapılması	Park ve Bahçeler Müdürlüğü Prosedürü	Müdür	PB.PR.03 - 5.2.3
4.	Arşiv çalışmalarının aksaması	3	8	24	İzlenebilirlik ve denetim	Park ve Bahçeler Müdürlüğü Prosedürü	Müdür	PB.PR.03 - 5.2.1
5.	Personelin görevini zamanında yerine getirmemesi	2	8	16	Kurumsallaşma-Bireysel performans sistemi	Park ve Bahçeler Müdürlüğü Prosedürü	Müdür	PB.PR.03 - 5.2.5
6.	Bilgilerin süreç dışındaki insanlara ulaşması	2	10	20	Gizlilik	Park ve Bahçeler Müdürlüğü Prosedürü	Müdür	PB.PR.03 - 5.2.4
7.	Personelin hata yapması	3	8	24	Eğitim	Park ve Bahçeler Müdürlüğü Prosedürü	Müdür	PB.PR.03 - 5.2.2

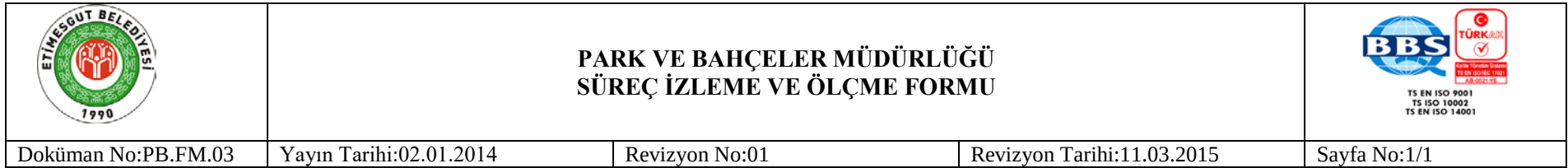
Yüksek Risk ■ Orta Risk ■ Düşük Risk ■

Nazife ÖZDER Ziraat Mühendisi	Hazırlayan Dilşad Nağme KÜÇÜK Çevre Yüksek Mühendisi	Kontrol Eden H. Tolga PEKDOĞAN Park ve Bahçeler Müdürü V.	Onaylayan Cemal SATILMIŞ Belediye Başkan Yardımcısı
----------------------------------	--	---	---

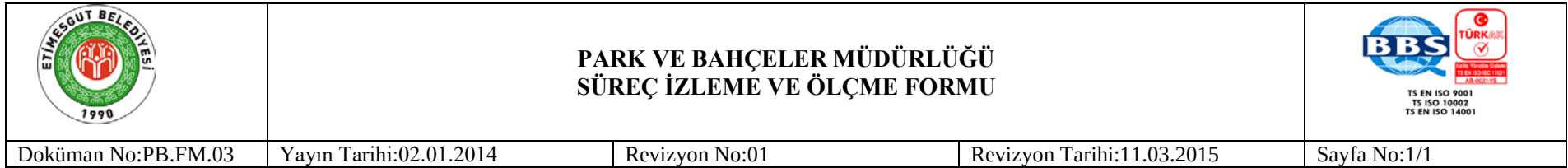
	PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ KONTROL FAALİYETİ FORMU	 TS EN ISO 9001 TS ISO 14002 TS EN ISO 14001		
Doküman No:PB.FM.02	Yayın Tarihi:09.07.2013	Revizyon No:01	Rev. Tarihi:11.03.2015	Sayfa No:1/1

RİSKİN KAYNAĞI			
..... 			
RİSKİN TANIMI			
..... 			
RİSKE CEVAP VEYA RİSKİ ORTADAN KALDIRMAYA YÖNELİK FAALİYETLER			
Sıra	Faaliyet	Temrin Tarihi	İlgili Kişi
1.			
2.			
3.			
4.			
DÜZELTİCİ VE ÖNLEYİCİ FAALİTELE İLGİLİ DOKÜMAN			
☐ Prosedür	☐ Talimat	☐ Form	☐ Diğer.....
Kontrol Faaliyeti İsteyen Kişi		Park ve Bahçeler Müdürü	
Ad Soyadı:		Ad Soyadı:	
Tarih		Tarih	
İmza		İmza	
Takibi Yapan			
Adı Soyadı		Tarih:..../..../.....	İmza:
KARAR			

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Nazife ÖZDER	H. Tolga PEKDOĞAN	Cemal SATILMIŞ
Ziraat Mühendisi	Park ve Bahçeler Müdürü V.	Belediye Başkan Yardımcısı



	PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ SÜREÇ İZLEME VE ÖLÇME FORMU			 TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Doküman No:PB.FM.03	Yayın Tarihi:02.01.2014	Revizyon No:01	Revizyon Tarihi:11.03.2015	Sayfa No:1/1



	PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ SÜREÇ İZLEME VE ÖLÇME FORMU			 TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Doküman No:PB.FM.03	Yayın Tarihi:02.01.2014	Revizyon No:01	Revizyon Tarihi:11.03.2015	Sayfa No:1/1

	PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ SÜREÇ İZLEME VE ÖLÇME FORMU			 TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Doküman No:PB.FM.03	Yayın Tarihi:02.01.2014	Revizyon No:01	Revizyon Tarihi:11.03.2015	Sayfa No:1/1

	PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ SÜREÇ İZLEME VE ÖLÇME FORMU			 TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Doküman No:PB.FM.03	Yayın Tarihi:02.01.2014	Revizyon No:01	Revizyon Tarihi:11.03.2015	Sayfa No:1/1

	PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ SÜREÇ İZLEME VE ÖLÇME FORMU			 TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Doküman No:PB.FM.03	Yayın Tarihi:02.01.2014	Revizyon No:01	Revizyon Tarihi:11.03.2015	Sayfa No:1/1

	PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ SÜREÇ İZLEME VE ÖLÇME FORMU			 TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Doküman No:PB.FM.03	Yayın Tarihi:02.01.2014	Revizyon No:01	Revizyon Tarihi:11.03.2015	Sayfa No:1/1

ÖLÇÜLEN SÜREÇ :								
	SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGESİ						SÜREÇ/UYGULAMA SORUMLUSU	SONUÇ DEĞERLENDİRME
ALT SÜREÇLER	Gösterge/nominal Süre	Gerçekleşen Süre%		Tanımlanan beklenti	Gerçekleşen %			
UYGULAMA DÖNEMİ:	/...../20..... /...../20.....							

ÖLÇÜLEN SÜREÇ :								
	SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGESİ						SÜREÇ/UYGULAMA SORUMLUSU	SONUÇ DEĞERLENDİRME
ALT SÜREÇLER	Gösterge/nominal Süre	Gerçekleşen Süre%		Tanımlanan beklenti	Gerçekleşen %			
UYGULAMA DÖNEMİ:	/...../20..... /...../20.....							

ÖLÇÜLEN SÜREÇ :								
	SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGESİ						SÜREÇ/UYGULAMA SORUMLUSU	SONUÇ DEĞERLENDİRME
ALT SÜREÇLER	Gösterge/nominal Süre	Gerçekleşen Süre%		Tanımlanan beklenti	Gerçekleşen %			
UYGULAMA DÖNEMİ:	/...../20..... /...../20.....							

ÖLÇÜLEN SÜREÇ :								
	SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGESİ						SÜREÇ/UYGULAMA SORUMLUSU	SONUÇ DEĞERLENDİRME
ALT SÜREÇLER	Gösterge/nominal Süre	Gerçekleşen Süre%		Tanımlanan beklenti	Gerçekleşen %			
UYGULAMA DÖNEMİ:	/...../20..... /...../20.....							

Nazife ÖZDER Ziraat Mühendisi	Hazırlayan Dilşad Nağme KÜÇÜK Çevre Yüksek Mühendisi	Kontrol Eden H. Tolga PEKDOĞAN Park ve Bahçeler Müdürü V.	Onaylayan Cemal SATILMIŞ Belediye Başkan Yardımcısı
--	---	--	--

Nazife ÖZDER Ziraat Mühendisi	Hazırlayan Dilşad Nağme KÜÇÜK Çevre Yüksek Mühendisi	Kontrol Eden H. Tolga PEKDOĞAN Park ve Bahçeler Müdürü V.	Onaylayan Cemal SATILMIŞ Belediye Başkan Yardımcısı
--	---	--	--

Nazife ÖZDER Ziraat Mühendisi	Hazırlayan Dilşad Nağme KÜÇÜK Çevre Yüksek Mühendisi	Kontrol Eden H. Tolga PEKDOĞAN Park ve Bahçeler Müdürü V.	Onaylayan Cemal SATILMIŞ Belediye Başkan Yardımcısı
--	---	--	--

Nazife ÖZDER Ziraat Mühendisi	Hazırlayan Dilşad Nağme KÜÇÜK Çevre Yüksek Mühendisi	Kontrol Eden H. Tolga PEKDOĞAN Park ve Bahçeler Müdürü V.	Onaylayan Cemal SATILMIŞ Belediye Başkan Yardımcısı
--	---	--	--

Nazife ÖZDER Ziraat Mühendisi	Hazırlayan Dilşad Nağme KÜÇÜK Çevre Yüksek Mühendisi	Kontrol Eden H. Tolga PEKDOĞAN Park ve Bahçeler Müdürü V.	Onaylayan Cemal SATILMIŞ Belediye Başkan Yardımcısı
--	---	--	--

Nazife ÖZDER Ziraat Mühendisi	Hazırlayan Dilşad Nağme KÜÇÜK Çevre Yüksek Mühendisi	Kontrol Eden H. Tolga PEKDOĞAN Park ve Bahçeler Müdürü V.	Onaylayan Cemal SATILMIŞ Belediye Başkan Yardımcısı
--	---	--	--

Nazife ÖZDER Ziraat Mühendisi	Hazırlayan Dilşad Nağme KÜÇÜK Çevre Yüksek Mühendisi	Kontrol Eden H. Tolga PEKDOĞAN Park ve Bahçeler Müdürü V.	Onaylayan Cemal SATILMIŞ Belediye Başkan Yardımcısı
--	---	--	--



**PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ
İLETİŞİM BİLGİ FORMU**



Doküman No:PB.FM.04

Yayın Tarihi:02.01.2014

Revizyon No:02

Revizyon Tarihi:09.11.2016

Sayfa No:1/1

Sıra No:	Adı Soyadı	Görevi	Ünvanı	Dahili telefonu	e-mail
1.	H. Tolga PEKDOĞAN	Park ve Bahçeler Müdürü V.	Elekt. Elctr. Müh.	7000-7002	htpekdogan@etimesgut.bel.tr
2.	Hikmet İNAL	İdari İşler Servisi	Memur	7003	hinal@etimesgut.bel.tr
3.	Ferhat EROĞLU	İdari İşler Servisi	Memur	7004	feroglu@etimesgut.bel.tr
4.	Hazel Feyza ÜZKEN	İhale Servisi	Çevre Yük. Müh.	7005	hfuzken@etimesgut.bel.tr
5.	M. Zeynep ALBAYRAK	Etüd Proje Servisi	Peyzaj Mimarı	7005	mzmetin@etimesgut.bel.tr
6.	Erol ERÇAL	Bakım Kontrolörlük Servisi	Orman Yük. Müh.	7006	eercal@etimesgut.bel.tr
7.	Oğuz SEZER	Bakım Kontrolörlük Servisi	Elekt. Teknisyeni	7007	osezer@etimesgut.bel.tr
8.	Tolga BUZCU	Etüd Proje Servisi	Peyzaj Mimarı	7008	tbuzcu@etimesgut.bel.tr
9.	Yasin SEZER	Etüd Proje Servisi	Ziraat Müh.	7009	yasezer@etimesgut.bel.tr
10.	Enver ŞAHİN	İhale Servisi	Ziraat Müh.	7010	esahin@etimesgut.bel.tr
11.	Ayla YAĞLI	Etüd Proje Servisi	Ziraat Müh.	7011	ayagli@etimesgut.bel.tr
12.	Hüseyin KILINÇ	Etüd Proje Servisi	İnşaat Müh.	7013	hkilinc@etimesgut.bel.tr
13.	Fatih KELEŞ	Etüd Proje Servisi	İnşaat Müh.	7014	fkeles@etimesgut.bel.tr
14.	Sema ÖZENALP	Etüd Proje Servisi	Çevre Müh.	7015	sozenalp@etimesgut.bel.tr
15.	Merve AVŞAR	Etüd Proje Servisi	Çevre Yük. Müh.	7016	mavsar@etimesgut.bel.tr
16.	Adil KURT	Etüd Proje Servisi	Memur	7051	akurt@etimesgut.bel.tr
17.	Cahit BALCI	Etüd Proje Servisi	V.H.K.İ.	7051	cbalci@etimesgut.bel.tr
18.	Fatih ÖZOK	Etüd Proje Servisi	Şehir ve Bölge Plan.	7006	fozok@etimesgut.bel.tr

DÜZENLEME TARİHİ : 08/11/2016

Hazırlayan Sema ÖZENALP Çevre Mühendisi	Hazırlayan Hazel Feyza ÜZKEN Çevre Yüksek Mühendisi	Kontrol Eden H. Tolga PEKDOĞAN Park ve Bahçeler Müdürü V.	Onaylayan Cemal SATILMIŞ Belediye Başkan Yardımcısı
---	---	---	---

	PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ BİREYSEL PERFORMANS ÖLÇME FORMU			  TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Doküman No:PB.FM.05	Yayın Tarihi:02.01.2014	Revizyon No:01	Rev.Tarihi:11.03.2015	Sayfa No:1/1

Personelin Adı Soyadı	Çalıştığı Servis	Görevi	Ölçme Dönemi		
			/.../20...-.../.../20		
PERFORMANS BOYUTLARI		SKOR	DEĞERLENDİRME		
1. TEKNİK BİLGİ ve BECERİ İlgi alanı hakkında şu anki bilgi becerileri ve gelişme / eğitilebilme potansiyeli		1 2 3 4 5			
2. ANALİTİK DÜŞÜNME Değişik kaynaklardan bilgi toplama, gözlem gücü; edinilen bilgileri bir araya getirme ve sentezleme becerisi		1 2 3 4 5			
3. İŞE İLGİ MOTİVASYON İşe duyulan istek, işi yapmaya hevesli olmak		1 2 3 4 5			
4. İLETİŞİM BECERİLERİ Duygu ve düşüncelerin ifade ediliş tarzı, etkili dinleme, empati kurma		1 2 3 4 5			
5. ÖZBİLİNCİ Kendini tanıma, güçlü / zayıf yanlarının farkında olma		1 2 3 4 5			
6. ÖZGÜVEN Kendine, değerlerine ve yapabileceklerine inanma		1 2 3 4 5			
7. SORUMLULUK İnisiyatif alma, sorumluluk sahibi olma		1 2 3 4 5			
8. GÜVENİLİRLİK / DÜRÜSTLÜK Etik olmayan, iş kurallarına aykırı davranışlardan kaçınma, açık sözlülük		1 2 3 4 5			
9. TAKIM ÇALIŞMASI Grup odaklılık, bir arada çalışabilme		1 2 3 4 5			
10. SONUÇ ODAKLILIK Etkin zaman kullanma, öncelikleri belirleyebilme becerisi		1 2 3 4 5			
Genel toplam puan					
ORTALAMA PERFORMANS SKORU	1	2	3	4	5
	Çok Kötü Performans	Kötü Performans	Orta Performans	İyi Performans	Çok İyi Performans
Değerlendirenin: Adı Soyadı		Görevi/unvanı	Değerlendirme Tarihi		İmza

Hazırlayan Nazife ÖZDER Ziraat Mühendisi	Dilşad Nağme KÜÇÜK Çevre Yüksek Mühendisi	Kontrol Eden H. T olga PEKDOĞAN Park ve Bahçeler Müdürü V.	Onaylayan Cemal SATILMIŞ Belediye Başkan Yardımcısı
--	--	--	---

	PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ SÜRECİN GÖZDEN GEÇİRİLMESİ FORMU			  TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Doküman No:PB.FM.06	Yayın Tarihi:02.01.2014	Revizyon No:01	Rev.Tarihi:11.03.2015	Sayfa No:1/1

Toplantı No	
Toplantı Tarihi	

SGG GİRDİLERİ (GÜNDEM)

-
-

SGG ÇIKTILARI (KARARLAR)

-
-

TOPLANTIYA KATILANLAR				
Tarih :..../..../20....				
Sıra no	Adı Soyadı	Birim	Görev	İmza

Hazırlayan Nazife ÖZDER Ziraat Mühendisi	Hazırlayan Dilşad Nağme KÜÇÜK Çevre Yüksek Mühendisi	Kontrol Eden H. Tolga PEKDOĞAN Park ve Bahçeler Müdürü V.	Onaylayan Cemal SATILMIŞ Belediye Başkan Yardımcısı
--	--	---	---

	PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ HASSAS GÖREV FORMU			 TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Doküman No:PB.FM.07	Yayın Tarihi:02.01.2014	Revizyon No:01	Rev. Tarihi:11.03.2015	Sayfa No:1/1

Hassas Görevin Adı	Görevlinin Adı Soyadı	Birim Görev/Unvanı	Hassasiyet Konusu (Bilgi, Ekipman, Finans...)

Teklif Eden

Adı Soyadı
İmza

Onaylayan

Adı Soyadı
İmza

Hazırlayan Nazife ÖZDER Ziraat Mühendisi	Dilşad Nağme KÜÇÜK Çevre Yüksek Mühendisi	Kontrol Eden H. Tolga PEKDOĞAN Park ve Bahçeler Müdürü V.	Onaylayan Cemal SATILMIŞ Belediye Başkan Yardımcısı
--	--	---	---



**PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ
ÖNERİ FORMU**



Doküman No:PB.FM.08

Yayın Tarihi:02.01.2014

Revizyon No:01

Rev. Tarihi:11.03.2015

Sayfa No:1/1

ÖNERİ FORMU

ÖNERİNİZİN KONUSUYLA UYUMLU AŞAĞIDAKİ KUTUCUKLARDAN BİRİNİ İŞARETLEYİNİZ

- | | |
|--|---|
| ☐ Çalışan Memnuniyeti | ☐ Çalışma Ortamı İyileştirmesi |
| ☐ Vatandaş memnuniyeti | ☐ Süreç İyileştirilmesi |
| ☐ Verimlilik Artırılması | ☐ Topluma Katkı |
| ☐ Sürecin İyileştirilmesi | ☐ Çevreye Katkı |
| ☐ Maliyetin Düşürülmesi | ☐ Diğer |

Lütfen önerilerinizi “Yapılması”, “Çözümlemesi”, “Olsun/Olmasın” gibi genel anlatımlar yerine, varolan durumu iyileştirecek veya kaldırarak, yeni bir durum ortaya koyacak ve kurumuza ölçülebilen yarar sağlayacak somut çözümler içerecek biçimde, aşağıya açık ve kısa yazınız. Bu sayfa yetmediğinde arka sayfayı ya da hazırlayacağınız EK’i kullanabilirsiniz. Ek kullandığınızda bu forma kaydediniz. Sağ alt köşedeki öneri no kulakçığını koparınız ve yanınızda saklayınız.

No:.....456....

.

.

.No:.....456.

Hazırlayan Nazife ÖZDER Ziraat Mühendisi	Hazırlayan Dilşad Nağme KÜÇÜK Çevre Yüksek Mühendisi	Kontrol Eden H. Tolga PEKDOĞAN Park ve Bahçeler Müdürü V.	Onaylayan Cemal SATILMIŞ Belediye Başkan Yardımcısı
--	--	---	---



PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ
AFET ACİL DURUM YÖNERGESİ VE PLANI

Doküman No:PB.FM.09

Yayın Tarihi:30.12.2016

Revizyon No:00

Revizyon Tarihi:00.00.0000

Sayfa No:1/1

S.N	SÖDÜRME EKİBİ	SERVİS	İMZA
1.	H.Tolga PEKDOĞAN	Park ve Bahçeler Müdürü	
2.	Oğuz SEZER	Park ve Bahçeler Müdürlüğü İdari Bina	
3.	Ferhat EROĞLU	Park ve Bahçeler Müdürlüğü Evrak Servisi	
4.	Hüseyin KILINÇ	Park ve Bahçeler Müdürlüğü Proje Servisi	
5.	Tolga BUZCU	Park ve Bahçeler Müdürlüğü Proje Servisi	
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
KURTARMA EKİBİ			
1.	Enver ŞAHİN	Park ve Bahçeler Müdürlüğü Proje Servisi	
2.	Fatih KELEŞ	Park ve Bahçeler Müdürlüğü Proje Servisi	
3.	Hikmet İNAL	Park ve Bahçeler Müdürlüğü İdari İşler	
4.	Cahit BALCI	Park ve Bahçeler Müdürlüğü Sera Alanı-Depolar Bölgesi	
5.	Ayla YAĞLI	Park ve Bahçeler Müdürlüğü Proje Servisi	
6.			
7.			
8.			
9.			
KORUMA EKİBİ			
1.	Yasin SEZER	Park ve Bahçeler Müdürlüğü Proje Servisi	
2.	Adil KURT	Park ve Bahçeler Müdürlüğü Sera Alanı-Depolar Bölgesi	
3.	M. Zeynep ALBAYRAK	Park ve Bahçeler Müdürlüğü İhale Servisi	
4.	Sema ÖZENALP	Park ve Bahçeler Müdürlüğü Proje Servisi	
5.	Hamdi ÖZMEN	Park ve Bahçeler Müdürlüğü	
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			



PARK VE BAHÇELER MÜDÜRLÜĞÜ
AFET ACİL DURUM YÖNERGESİ VE PLANI

Doküman No:PB.FM.09

Yayın Tarihi:30.12.2016

Revizyon No:00

Revizyon Tarihi:00.00.0000

Sayfa No:1/1

	İLK YARDIM EKİBİ		
1.	M. Fatih ÖZOK	Park ve Bahçeler Müdürlüğü İdari Bina	
2.	Erol ERÇAL	Park ve Bahçeler Müdürlüğü İdari Bina	
3.	Merve AVŞAR	Park ve Bahçeler Müdürlüğü Proje Servisi	
4.	H. Feyza ÜZKEN	Park ve Bahçeler Müdürlüğü İhale Servisi	
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			



**İÇ KONTROL TEBLİĞİ
KARŞILAŞTIRMALI
UYGULAMA KILAVUZU**



İÇ KONTROL TEBLİĞİ KARŞILAŞTIRMALI UYGULAMA KILAVUZU



Doküman No:

Yayın Tarihi:

Revizyon No:

Revizyon Tarihi:



KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARI

İLE YAPILAN ÇALIŞMALARIN KARŞILAŞTIRILMASI

ÇAPRAZ REFERANS LİSTESİ

	İÇ KONTROL TEBLİĞİ KARŞILAŞTIRMALI UYGULAMA KILAVUZU			 TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Doküman No:	Yayın Tarihi:	Revizyon No:	Revizyon Tarihi:	

İÇ KONTROL STANDARLARI BİLEŞENLERİ

1. KONTROL ORTAMI STANDARTLARI
2. RİSK DEĞERLENDİRMESİ STANDARTLARI
3. KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI
4. BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI
5. İZLEME STANDARTLARI

1990

	İÇ KONTROL TEBLİĞİ KARŞILAŞTIRMALI UYGULAMA KILAVUZU	
Doküman No:	Yayın Tarihi:	Revizyon No:
		Revizyon Tarihi:

I-KONTROL ORTAMI STANDARTLARI

Kontrol ortamı, iç kontrolün diğer unsurlarına temel teşkil eden genel bir çerçeve olup, kişisel ve mesleki dürüstlük, yönetim ve personelin etik değerleri, iç kontrole yönelik destekleyici tutum, mesleki yeterlilik, organizasyonel yapı, insan kaynakları politikaları ve uygulamaları ile yönetim felsefesi ve iş yapma tarzına ilişkin hususları kapsar.

1. Standart: 1 Etik Değerler ve Dürüstlük

Personel davranışlarını belirleyen kuralların personel tarafından bilinmesi sağlanmalıdır

Bu standart için gerekli genel şartlar:		Uygulamada Yapılacaklar
1.1.	İç kontrol sistemi ve işleyişi yönetici ve personel tarafından sahiplenilmeli ve desteklenmelidir.	- Genel bilgilendirme ve birimlerde bilgilendirme - Eğitim duyuru yazışmaları
1.2.	İdarenin yöneticileri iç kontrol sisteminin uygulanmasında personele örnek olmalıdırlar.	Birim yöneticileri ile birlikte
1.3.	Etik kurallar bilinmeli ve tüm faaliyetlerde bu kurallara uyulmalıdır.	- Etik kurlalar kurum ve birim bazında - Etik değerler bildirimleri onaylı
1.4.	Faaliyetlerde dürüstlük, saydamlık ve hesap verebilirlik sağlanmalıdır.	Şeffaflık kriteri bilgilere ilgililerin erişebilirliğidir
1.5.	İdarenin personeline ve hizmet verilenlere adil ve eşit davranılmalıdır.	Hukuka uygunluk, mevzuata
1.6.	İdarenin faaliyetlerine ilişkin tüm bilgi ve belgeler doğru, tam ve güvenilir olmalıdır.	Denetim raporları

NOT : Çalışma mevcut durum analiz aracı olarak SWOT(GZFT) analiz yapılması ile başlatılır/dır

	İÇ KONTROL TEBLİĞİ KARŞILAŞTIRMALI UYGULAMA KILAVUZU		
Doküman No:	Yayın Tarihi:	Revizyon No:	Revizyon Tarihi:

I-KONTROL ORTAMI STANDARTLARI

2. Standart: 2. Misyon, Organizasyon yapısı ve görevler

İdarelerin misyonu ile birimlerin ve personelin görev tanımları yazılı olarak belirlenmeli, personele duyurulmalı ve idarede uygun bir organizasyon yapısı oluşturulmalıdır.

Bu standart için gerekli genel şartlar:	Uygulamada Yapılacaklar
2.1. İdarenin misyonu yazılı olarak belirlenmeli, duyurulmalı ve personel tarafından benimsenmesi sağlanmalıdır	• Misyon, Vizyon, Etik değerler bildirimleri onaylı ıslak imzalı (hardcopy)
2.2. Misyonun gerçekleştirilmesini sağlamak üzere idare birimleri ve alt birimlerince yürütülecek görevler yazılı olarak tanımlanmalı ve duyurulmalıdır	• Organizasyon şeması • Görev Tanımları
2.3. İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.	• Görev Tanımları • Yetki devri ve Vekalet planlama tablosu • Prosedürler
2.4. İdarenin ve birimlerinin organizasyon şeması olmalı ve buna bağlı olarak fonksiyonel görev dağılımı belirlenmelidir.	• Organizasyon şemaları • Görev Tanımları • Personel listeleri
2.5. İdarenin ve birimlerinin organizasyon yapısı, temel yetki ve sorumluluk dağılımı, hesap verebilirlik ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde olmalıdır.	• Birim faaliyet raporları • Süreç izleme Sistemi • SGG(Sürecin Gözden geçirilmesi prosedürü) • SGG Tutanak Formu
2.6. İdarenin yöneticileri, faaliyetlerin yürütülmesinde “ Hassas Görevler ”e ilişkin prosedürleri belirlemeli ve personele duyurmalıdır.	• Hassas görevler Prosedürü • Hassas Görevler Tablosu • Süreç izleme sistemi
2.7 Her düzeydeki yöneticiler verilen görevlerin sonucunu izlemeye yönelik mekanizmalar oluşturulmalıdır	• Süreç izleme ve ölçümü • SGG(Sürecin gözden geçirilmesi)

	İÇ KONTROL TEBLİĞİ KARŞILAŞTIRMALI UYGULAMA KILAVUZU		
Doküman No:	Yayın Tarihi:	Revizyon No:	Revizyon Tarihi:

I-KONTROL ORTAMI STANDARTLARI

3. Standart:3. Personelin yeterliliği ve performansı

İdareler, personelin yeterliliği ve görevleri arasındaki uyumu sağlamalı, performansın değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önlemler almalıdır.

Bu standart için gerekli genel şartlar:		Uygulamada Yapılacaklar
3.1.	İnsan Kaynakları Yönetimi , idarenin amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya yönelik olmalıdır	• Organizasyon şeması • Görev Tanımları • Yetki devri tablosu
3.2.	İdarenin yönetici ve personeli görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	• Görev tanımlarında yeterlilik kriterlerinin tanımlanması • Yetki vekalet tanımlanması
3.3.	Mesleki yeterliliğe önem verilmeli ve her görev için en uygun personel seçilmelidir.	• Görevlerin gerektirdiği yetkinlik ve yeterlilik kriterleri tanımlanması • Yasal mevzuat
3.4.	Personelin işe alınması ile görevinde ilerleme ve yükselmesinde liyakat ilkesine uyulmalı ve bireysel performansı göz önünde bulundurulmalıdır.	• Kariyer planlaması; • İnsan kaynakları yönetimi prosedürü
3.5.	Her görev için gerekli eğitim ihtiyacı belirlenmeli, bu ihtiyacı giderecek eğitim faaliyetleri her yıl planlanarak yürütülmeli ve gerektiğinde güncellenmelidir	• Eğitim Prosedürü
3.6.	Personelin yeterliliği ve performansı bağlı olduğu yöneticisi tarafından en az yılda bir kez değerlendirilmeli ve değerlendirme sonuçları personel ile görüşülmelidir	• Performans Yönetim Prosedürü
3.7.	Performans değerlendirmesine göre performansı yetersiz bulunan personelin performansını geliştirmeye yönelik önlemler alınmalı, yüksek performans gösteren personel için ödüllendirme mekanizmaları geliştirilmelidir.	• Öneri – Ödül Sistem Prosedürü • Öneri Formu
3.8.	Personel istihdamı, yer değiştirme, üst görevlere atanma, eğitim, performans değerlendirmesi, özlük hakları gibi insan kaynakları yönetimine ilişkin önemli hususlar yazılı olarak belirlenmiş olmalı ve personele duyurulmalıdır.	• İnsan Kaynakları Yönetimi Prosedürü

	İÇ KONTROL TEBLİĞİ KARŞILAŞTIRMALI UYGULAMA KILAVUZU	 TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Doküman No:	Yayın Tarihi:	Revizyon No:
		Revizyon Tarihi:

I-KONTROL ORTAMI STANDARTLARI

4. Standart: Yetki Devri

İdarelerde yetkiler ve yetki devrinin sınırları açıkça belirlenmeli ve yazılı olarak bildirilmelidir. Devredilen yetkinin önemi ve riski dikkate alınarak yetki devri yapılmalıdır

Bu standart için gerekli genel şartlar:		Uygulamada Yapılacaklar
4.1	İş Akış Süreçlerindeki imza ve onay mercileri belirlenmeli ve personele duyurulmalıdır.	- İş Tanımları - İş Akış şemaları - İş akışında onay noktalarının belirtilmesi
4.2.	Yetki devirleri , üst yönetici tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde devredilen yetkinin sınırlarını gösterecek şekilde yazılı olarak belirlenmeli ve ilgililere bildirilmelidir	- Personel listesi - Yetki devri tablosu - Vekalet tablosu
4.3.	Yetki devri , devredilen yetkinin önemi ile uyumlu olmalıdır.	- Görev tanımları içinde - Yetki devri tablosu
4.4.	Yetki devredilen personel görevin gerektirdiği bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmalıdır.	Yetki devri tablosu
4.5.	Yetki devredilen personel, yetkinin kullanımına ilişkin olarak belli dönemlerde yetki devredene bilgi vermeli , yetki devreden ise bu bilgiyi aramalıdır.	Görevin gerektirdiği kriterler görev tanımları içeriğinde yer alması

	İÇ KONTROL TEBLİĞİ KARŞILAŞTIRMALI UYGULAMA KILAVUZU	
Doküman No:	Yayın Tarihi:	Revizyon No:
		Revizyon Tarihi:

II - RİSK DEĞERLENDİRME STANDARTLARI

5. Standart: 5. Planlama ve Programlama

İdareler, faaliyetlerini, amaç, hedef ve göstergelerini ve bunları gerçekleştirmek için ihtiyaç duydukları kaynakları içeren plan ve programlarını oluşturmali ve duyurmalı, faaliyetlerinin plan ve programlara uygunluğunu sağlamalıdır.

Bu standart için gerekli genel şartlar:		Uygulamada Yapılacaklar
5.1.	İdareler, misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlamalıdır.	• Stratejik Plan • Performans programı
5.2.	İdareler, yürütecekleri program, faaliyet ve projeleri ile bunların kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içeren Performans Programı hazırlamalıdır.	• Performans Programı • Kurum Yıllık Faaliyet Raporu
5.3.	İdareler, bütçelerini stratejik planlarına ve performans programlarına uygun olarak hazırlamalıdır.	• Yıllık Performans Programları
5.4.	Yöneticiler, faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamalıdır.	• Performans sonuçları değerlendirme tabloları
5.5.	Yöneticiler, görev alanları çerçevesinde idarenin hedeflerine uygun özel hedefler belirlemeli ve personeline duyurmalıdır.	• Stratejik Hedefleri • Performans hedefleri • Performans Göstergeleri
5.6	İdarenin ve birimlerinin hedefleri, spesifik, ölçülebilir, ulaşılabilir, ilgili ve süreli olmalıdır.	• Performans Göstergeleri • Faaliyetler

6. Standart: 6. Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi

İdareler, sistemli bir şekilde analizler yaparak amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyebilecek iç ve dış riskleri tanımlayarak değerlendirmeli ve alınacak önlemleri belirlemelidir.

Bu standart için gerekli genel şartlar:		Uygulamada yapılacaklar
6.1.	İdareler, her yıl sistemli bir şekilde amaç ve hedeflerine yönelik riskleri belirlemelidir.	• Risk Yönetim Prosedürü • Risk değerlendirme Formu • Risk Koordinatörü Görev Tanımı
6.2.	Risklerin gerçekleşme olasılığı ve muhtemel etkileri yılda en az bir kez analiz edilmelidir.	• SGG(Sürecin Gözden geçirilmesi)
6.3.	Risklere karşı alınacak önlemler belirlenerek eylem planları oluşturulmalıdır.	• Kontrol Faaliyetleri Prosedürü

	İÇ KONTROL TEBLİĞİ KARŞILAŞTIRMALI UYGULAMA KILAVUZU		
Doküman No:	Yayın Tarihi:	Revizyon No:	Revizyon Tarihi:

III-KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI

Kontrol faaliyetleri, idarenin hedeflerinin gerçekleştirilmesini sağlamak ve belirlenen riskleri yönetmek amacıyla oluşturulan politika ve prosedürlerdir.

7. Standart: 7 Kontrol stratejileri ve yöntemleri

İdareler, hedeflerine ulaşmayı amaçlayan ve riskleri karşılamaya uygun kontrol strateji ve yöntemlerini belirlemeli ve uygulamalıdır.

Bu standart için gerekli genel şartlar	Uygulamada-Yapılacaklar
7.1. Her bir faaliyet ve riskleri için uygun kontrol strateji ve yöntemleri (düzenli gözden geçirme , örnekleme yoluyla kontrol, karşılaştırma, onaylama, raporlama, koordinasyon, doğrulama, analiz etme, yetkilendirme, gözetim, inceleme, izleme v.b.) belirlenmeli ve uygulanmalıdır.	- Süreç Yönetimi Prosedürü - Süreç İzleme Formu - S.G.G (Sürecin Gözden Geçirme Prosedürü - SGG İzleme kayıt formu)Banchmarking?
7.2. Kontroller, gerekli hallerde, işlem öncesi kontrol, süreç kontrolü ve işlem sonrası kontrolleri de kapsamalıdır.	Kontrol Faaliyetleri Prosedürü
7.3. Kontrol faaliyetleri, varlıkların dönemsel kontrolünü ve güvenliğinin sağlanmasını kapsamalıdır.	Kontrol faaliyetleri Prosedürü
7.4. Belirlenen kontrol yönteminin maliyeti beklenen faydayı aşmamalıdır.	- Risk Yönetimi Prosedürü - Kontrol Faaliyetleri Prosedürü

Standart:8 Prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi

İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri için gerekli yazılı prosedürleri ve bu alanlara ilişkin düzenlemeleri hazırlamalı, güncellemeli ve ilgili personelin erişimine sunmalıdır

Bu standart için gerekli genel şartlar:	Uygulamada-Yapılacaklar
8.1. İdareler, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir.	- Birim Süreçleri Prosedürleri - Satınalma Prosedürleri
8.2. Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması şamalarını kapsamalıdır.	- Görev Tanımları - İş Tanımları - İş Akış Şemaları
8.3 Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.	Kontrol Faaliyetleri Prosedürü

Standart: 9 Görevler ayrılığı

Hata, eksiklik, yanlışlık, usulsüzlük ve yolsuzluk risklerini azaltmak için faaliyetler ile mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri personel arasında paylaştırılmalıdır.

Bu standart için gerekli genel şartlar:	Uygulamada-Yapılacaklar
9.1. Her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmelidir.	Harcama Birimleri Satın almalarını kendileri yapması
9.2. Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı idarelerin yöneticileri risklerin farkında olmalı ve gerekli önlemleri almalıdır.	Risk yönetimi Prosedürü

	İÇ KONTROL TEBLİĞİ KARŞILAŞTIRMALI UYGULAMA KILAVUZU	
Doküman No:	Yayın Tarihi:	Revizyon No:
		Revizyon Tarihi:

III KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI

Standart: 10 Hiyerarşik kontroller Yöneticiler, iş ve işlemlerin prosedürlere uygunluğunu sistemli bir şekilde kontrol etmelidir.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

Uygulamada Yapılacaklar

10.1.	Yöneticiler, prosedürlerin etkili ve sürekli bir şekilde uygulanması için gerekli kontrolleri yapmalıdır	- Kontrol faaliyetleri Prosedürü (S.G.G) Sürecin Gözden
10.2.	Yöneticiler, personelin iş ve işlemlerini izlemeli ve onaylamalı, hata ve usulsüzlüklerin giderilmesi için gerekli talimatları vermelidir	- SSG (Sürecin Geçirme Prosedürü) - Süreç İzleme Prosedürü

Standart: 11. Faaliyetlerin sürekliliği
İdareler, faaliyetlerin sürekliliğini sağlamaya yönelik gerekli önlemleri almalıdır

Bu standart için gerekli genel şartlar:

Uygulamada yapılacaklar

11.1.	Personel yetersizliği, geçici veya sürekli olarak görevden ayrılma, yeni bilgi sistemlerine geçiş, yöntem veya mevzuat değişiklikleri ile olağanüstü durumlar gibi faaliyetlerin sürekliliğini etkileyen nedenlere karşı gerekli önlemler alınmalıdır.	- SGG(Sürecin Gözden geçirilmesi Prosedürü) - Süreç izleme - Doküman Yönetimi - Güncellemeler
11.2.	Gerekli hallerde usulüne uygun olarak vekil personel görevlendirilmelidir	- Görev tanımları - Yetki Devri Tablosu
11.3.	Görevinden ayrılan personelin, iş veya işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri de içeren bir rapor hazırlaması ve bu raporu görevlendirilen personele vermesi yönetici tarafından sağlanmalıdır.	(Süreç izleme formu) - Görev teslim formu

	İÇ KONTROL TEBLİĞİ KARŞILAŞTIRMALI UYGULAMA KILAVUZU		 TS EN ISO 9001 TS ISO 10002 TS EN ISO 14001
Doküman No:	Yayın Tarihi:	Revizyon No:	Revizyon Tarihi:

III KONTROL FAALİYETLERİ STANDARTLARI

Standart: 12 Bilgi sistemleri kontrolleri

İdareler, bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlamak için gerekli kontrol mekanizmaları geliştirmelidir.

Bu standart için gerekli genel şartlar:		Uygulamada Yapılacaklar
12.1.	Bilgi sistemlerinin sürekliliğini ve güvenilirliğini sağlayacak kontroller yazılı olarak belirlenmeli ve uygulanmalıdır	- Bilgi güvenliği Prosedürü - SGG Prosedürü
12.2.	Bilgi sistemine veri ve bilgi girişi ile bunlara erişim konusunda yetkilendirmeler yapılmalı, hata ve usulsüzlüklerin önlenmesi, tespit edilmesi ve düzeltilmesini sağlayacak mekanizmalar oluşturulmalıdır.	Bilgi Güvenliği ve Yönetimi Prosedürü
12.3	İdareler bilişim yönetişimini sağlayacak mekanizmalar geliştirmelidir.	Bilgi Güvenliği ve Yönetimi Prosedürü ve ekleri

	İÇ KONTROL TEBLİĞİ KARŞILAŞTIRMALI UYGULAMA KILAVUZU		
Doküman No:	Yayın Tarihi:	Revizyon No:	Revizyon Tarihi:

IV -BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI

Bilgi ve iletişim, gerekli bilginin ihtiyaç duyan kişi, personel ve yöneticiye belirli bir formatta ve ilgililerin iç kontrol ve diğer sorumluluklarını yerine getirmelerine imkan verecek bir zaman dilimi içinde iletilmesini sağlayacak bilgi, iletişim ve kayıt sistemini kapsar

Standart: 13 Bilgi ve iletişim

İdareler, birimlerinin ve çalışanlarının performansının izlenebilmesi, karar alma süreçlerinin sağlıklı bir şekilde işleyebilmesi ve hizmet sunumunda etkinlik ve memnuniyetin sağlanması amacıyla uygun bir bilgi ve iletişim sistemine sahip olmalıdır.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

Uygulamada -Yapılacaklar

13.1.	İdarelerde, yatay ve dikey iç iletişim ile dış iletişimi kapsayan etkili ve sürekli bir bilgi ve iletişim sistemi olmalıdır.	• <i>İletişim Yönetimi Prosedürü</i>
13.2.	Yöneticiler ve personel, görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli ve yeterli bilgiye zamanında ulaşabilmelidir.	• <i>Bilgi Yönetimi Prosedürü</i> • <i>Arşiv Yönetimi Prosedürü</i>
13.3.	Bilgiler doğru, güvenilir, tam, kullanışlı ve anlaşılabilir olmalıdır	• <i>Doküman Yönetimi Prosedürü</i>
13.4.	Yöneticiler ve ilgili personel, performans programı bütçenin uygulanması ile kaynak kullanımına ilişkin diğer bilgilere zamanında erişebilmelidir.	• <i>Raporlar</i> • <i>Arşiv Yönetimi</i>
13.5.	<i>Yönetim bilgi sistemi, yönetimin ihtiyaç duyduğu gerekli bilgileri ve raporları üretebilecek ve analiz yapma imkanı sunacak şekilde tasarlanmalıdır.</i>	• <i>Bilişim Yönetimi</i> • <i>Bilgi Yönetimi</i>
13.6.	Yöneticiler, idarenin misyon, vizyon ve amaçları çerçevesinde beklentilerini görev ve sorumlulukları kapsamında personele bildirmelidir.	• <i>Vizyon, Misyon, Değerler Bildirimleri</i>
13.7.	İdarenin yatay ve dikey iletişim sistemi personelin değerlendirme, öneri ve sorunlarını iletebilmelerini sağlamalıdır.	• <i>Öner Sistem Prosedürü</i>

Standart: 14 Raporlama

İdarenin amaç, hedef, gösterge ve faaliyetleri ile sonuçları, saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda raporlanmalıdır.

Bu standart için gerekli genel şartlar:

Uygulamada -Yapılacaklar

14.1.	İdareler, her yıl, amaçları, hedefleri, stratejileri, varlıkları yükümlülükleri ve performans programlarını kamuoyuna açıklamalıdır.	• <i>Performans Yönetimi Programı</i> • <i>Performans ölçüm Formu</i>
14.2.	İdareler, bütçelerinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kamuoyuna açıklamalıdır.	• <i>Bütçe ve Kesin hesap raporu</i>
14.3.	Faaliyet sonuçları ve değerlendirmeler idare faaliyet raporunda gösterilmeli ve duyurulmalıdır.	• <i>Yıllık Faaliyet raporu</i>
14.4.	Faaliyetlerin gözetimi amacıyla idare içinde yatay ve dikey raporlama ağı yazılı olarak belirlenmeli, birim ve personel, görevleri ve faaliyetleriyle ilgili hazırlanması gereken raporlar hakkında bilgilendirilmelidir.	• <i>Birim Faaliyet raporlar</i> • <i>Konsolide Kurum Faaliyet raporu</i>

	İÇ KONTROL TEBLİĞİ KARŞILAŞTIRMALI UYGULAMA KILAVUZU		
Doküman No:	Yayın Tarihi:	Revizyon No:	Revizyon Tarihi:

IV -BİLGİ VE İLETİŞİM STANDARTLARI

Bilgi ve iletişim, gerekli bilginin ihtiyaç duyan kişi, personel ve yöneticiye belirli bir formatta ve ilgililerin iç kontrol ve diğer sorumluluklarını yerine getirmelerine imkan verecek bir zaman dilimi içinde iletilmesini sağlayacak bilgi, iletişim ve kayıt sistemini kapsar.

Standart: 15 Kayıt ve dosyalama sistemi

İdareler, gelen ve giden her türlü evrak dahil iş ve işlemlerin kaydedildiği, sınıflandırıldığı ve dosyalandığı kapsamlı ve güncel bir sisteme sahip olmalıdır.

Bu standart için gerekli genel şartlar	Uygulamada Yapılacaklar
15.1. Kayıt ve dosyalama sistemi, elektronik ortamdakiler dahil, gelen ve giden evrak ile idare içi haberleşmeyi kapsamalıdır.	• Bilgi Yönetimi Prosedürü • Arşiv Yönetimi Prosedürü
15.2. Kayıt ve dosyalama sistemi kapsamlı ve güncel olmalı, yönetici ve personel tarafından ulaşılabilir ve izlenebilir olmalıdır.	• Arşiv Yönetimi • Evrak kayıt Süreci
15.3. Kayıt ve dosyalama sistemi, kişisel verilerin güvenliğini ve korunmasını sağlamalıdır.	• Arşiv Yönetimi Prosedürü
15.4. Kayıt ve dosyalama sistemi belirlenmiş standartlara uygun olmalıdır.	• Yazışma Genelgesi • Arşiv Yönetimi
15.5. Gelen ve giden evrak zamanında kaydedilmeli, standartlara uygun bir şekilde sınıflandırılmalı ve arşiv sistemine uygun olarak muhafaza edilmelidir	• Gelen Giden Evrak kayıt süreci • Elektronik ortam kayıt ve izleme
15.6. İdarenin iş ve işlemlerinin kaydı, sınıflandırılması korunması ve erişimini de kapsayan, belirlenmiş standartlara uygun arşiv ve dokümantasyon sistemi oluşturulmalıdır	• Arşiv Yönetimi Prosedürü

Standart: 16. Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi

İdareler, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların belirlenen bir düzen içinde bildirilmesini sağlayacak yöntemler oluşturmalıdır.

Bu standart için gerekli genel şartlar:	Uygulamada-Yapılacaklar
16.1. Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirim yöntemleri belirlenmeli ve duyurulmalıdır.	• Hata ve usulsüzlüklerin yönetimi Prosedürü
16.2. Yöneticiler, bildirilen hata, usulsüzlük ve yolsuzluklar hakkında yeterli incelemeyi yapmalıdır.	• Hata ve usulsüzlüklerin yönetimi Prosedürü
16.3. Hata, usulsüzlük ve yolsuzlukları bildiren personele haksız ve ayırimcı bir muamele yapılmamalıdır	• Hata ve usulsüzlüklerin yönetimi Prosedürü

	İÇ KONTROL TEBLİĞİ KARŞILAŞTIRMALI UYGULAMA KILAVUZU		
Doküman No:	Yayın Tarihi:	Revizyon No:	Revizyon Tarihi:

V - İZLEME STANDARTLARI

İzleme, iç kontrol sisteminin kalitesini değerlendirmek üzere yürütülen tüm izleme faaliyetlerini kapsar

Standart: 17 İç kontrolün değerlendirilmesi
İdareler iç kontrol sistemini yılda en az bir kez değerlendirmelidir.

Bu standart için gerekli genel şartlar	Uygulamada-Yapılacaklar
17.1. İç kontrol sistemi, sürekli izleme veya özel bir değerlendirme yapma veya bu iki yöntem birlikte kullanılarak değerlendirilmelidir.	• <i>Prosedürler</i> • <i>Görev Tanımları</i>
17.2. İç kontrolün eksik yönleri ile uygun olmayan kontrol yöntemlerinin belirlenmesi, bildirilmesi ve gerekli önlemlerin alınması konusunda süreç ve yöntem belirlenmelidir.	• <i>SGG Sürecin Gözden Geçirilmesi</i>
17.3. İç kontrolün değerlendirilmesine idarenin birimlerinin katılımı sağlanmalıdır.	• <i>İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme kurulu Toplantısı</i>
17.4. İç kontrolün değerlendirilmesinde, yöneticilerin görüşleri, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınmalıdır.	• <i>İç Denetim Prosedürü</i> • <i>denetçilerinin yılda en az iki kez denetim yapmalarını ön görülür</i> • <i>Anketler yapılması</i>
17.5 İç kontrolün değerlendirilmesi sonucunda alınması gereken önlemler belirlenmeli ve bir eylem planı çerçevesinde uygulanmalıdır.	• <i>İç denetim Prosedürü</i>

Standart 18 İç Denetim
İdareler bağımsız olarak iç denetim faaliyetini sağlamalıdır

Bu standart için gerekli şartlar	Uygulamada -Yapılacaklar
18.1. İç denetim faaliyeti iç koordinasyon kurumu tarafından belirlenen standartlara uygun bir şekilde yürütülmelidir	• <i>İç Denetim Prosedürü</i> • <i>İç Denetim yıllık planı</i>
18.2. İç denetim sonucunda idare tarafından alınması gerekli önlemleri içeren eylem planı hazırlanmalı, uygulanmalı ve izlenmelidir.	• <i>İç Denetim raporları</i>

