

	T.C.AMASYA BELEDİYESİ BAŞKANLIĞI Park ve Bahçeler Müdürlüğü SÜREÇ TANIMLAMA	YAYIN TARİHİ: DAKÜMAN NO: REVİZYON TARİHİ:	
		Liste	Revizyon No:

S.No	Ana Süreç	S.No	Alt Süreç	S.No	Detay Süreç
1	Meclis İşlemleri	1.1	Gündemin Oluşturulması	1.1.1	Müdürlüğümüzün görev ve yetki alanına giren teklif ve öneriler Belediye Başkanına onaylatılarak Yazı İşleri Müdürlüğüne Meclis gündemi oluşturmak üzere teslim edilir.
				1.1.2	Alınan Kararlar Yazı İşleri Müdürlüğünce Müdürlüğümüze gönderilir gelen evrak defterine kayıt yapılır, ücrete bağlı veya ceza kararı siciline tahakkuk yapılır ve dosyalama işlemi yapılır
2	Evrak Kayıt İşlemleri	2.1	Gelen Evrak İşlemleri	2.1.1	Müdürlüğümüze gelen evrakların SAYSİS programı ve gelen evrak defterine kayıt edilmesi Gelen evrak olarak kayıt edilen evrakların kayıt kaşesi vurularak kayıt numarası verilmesi, Müdür veya Amir tarafından sevk işleminin yapılması ve ilgisine verilmesi Yıl sonunda tüm evraklara fihrist hazırlanarak arşivleme işleminin yapılması
				2.1.2	Gelen Evrak İle ilgili araştırma yapılacaksa ilgilisi tarafından araştırma yapıp hazırlanan bilgi ve belgelerin ilgili kuruma göndermek
				2.1.3	Gelen Evraka cevap verilmesi gerekiyorsa gerekli inceleme ve değerlendirme sonrası rapor, tutanak vb. hazırlamak
		2.2	Giden Evrak İşlemleri	2.2.1	Giden Evraka SAYSİS üzerinden üst yazı hazırlanması, imzaya çıkarılması giden sayı numarasının alınması ve dosyalanması İmzadan çıkan evrakların zimmet defterine kayıt edilerek ilgili Kamu ve Kurum, kuruluşlara veya şahıslara posta veya elden dağıtılması Yıl sonunda tüm evraklara fihrist hazırlanarak arşivleme işleminin yapılması
3	Personel İşleri	3.1	İzin / Rapor İşlemleri	3.1.1	İzin talebinde bulunan personelin izin belgesi hazırlanarak Amirlere imzalatılır. Sonrasında İnsan Kay.ve Eğt. Müd'ne gönderilir bir nüshası personelin dosyasına konulur.
				3.1.2	Personelin muayane sonucunda rapor alması sonucunda rapor sıhhi izne çevrilir. Sonrasında İnsan Kay.ve Eğt. Müd'ne gönderilir bir nüshası personelin dosyasına konulur.
		3.2	Puantaj Hazırlama	3.2.1	Müdürlüğümüzde görev yapan Kadrolu ve Aksav işçilerinin puantajları hazırlanır, sıralı amirlere imzalatıldıktan sonra İnsan Kay. Ve Eğt. Müd.'ne gönderilir.
				3.2.2	Personelin Günlük Devam İzlenimi Hazırlama, Personelin işe geliş gidişlerinin kontrolü için (Sabah, Öğle, Akşam) imzalarının alınması, Amir tarafından her gün kontrol edilmesi ve ay sonunda dosyalanması
				3.2.3	Günlük Çalışma Programının Hazırlanması, Personelin, görev yaptığı yerler izin rapor vb. durumları çizelge şeklinde hazırlanarak amire onaylatılır. Ayrıca personele görev yerleri bildirilir. Adli vakalarda kullanılmak üzere dosyalanır
4	Satın Alma İşleri/	4.1	Mal, Malzeme ve Hizmet Alımı İşlemleri	4.1.1	Malzeme alımları için satın alma istek formunun SAYSİS programı üzerinden yapılması, bütçe ödeneğinin planlanması, Harcama Yetkilisine imzalatıldıktan sonra Satın Alma birimine teslim edilir ve bir sureti dosyalanır.
				4.1.2	Fatura Ödeme Satın alam işlemleri sonrası gelen faturalar için SAYSİS programı üzerinden Ödeme Evrakının hazırlanması, gerçekleştirme ve Harcama Yetkilisi tarafından imzalandıktan sonra ödeme yapılmak üzere Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesi ve onaylatılması
				4.1.3	Doğrudan temin ile yapılacak işlerin muayene ve kabul komisyonunda görev almak ve Kabul Komisyonu Raporunu düzenlemek, İhtiyacın ortaya çıkması, Yaklaşık Maliyetin hesaplanması, İhale onayının alınması, Piyasa araştırmasının

					yapılması, Alımın gerçekleştirileceği firmanın belirlenmesi, Sözleşme imzalanması, Muayene ve Kabul işlemlerinin yapılması, Ödeme yapılması
				4.1.4	Taşınır Dönem içi ve Dönem sonu kayıt ve sayma işlemleri; Taşınır Mal işlemleri sorumlu Taşınır kayıt yetkilisi tarafından SAYSIS programı üzerinden mevzuata uygun sonuçlandırılması, Taşınır kayıt işlemleriyle ilgili evrakın dosyalanması ve arşivlenmesi
				4.1.5	Taşınırların Zimmetten Düşmesi İşlemleri; Kullanım sonucu yıpranmış ve hurda olan malzemelerin düşüm işlemleri için SAYSIS programı, üzerinden kişi üzerindeki zimmet düşümünün yapılması Komisyon kurularak Müdürlük üzerindeki zimmet düşümü için kayıttan düşme onay tutanağının hazırlanması, imza sonrası bir suretinin Ambar servisine bir suretinin Müdürlük dosyasına konulması Yıl sonunda tüm evraklara fihrist hazırlanarak arşivleme işleminin yapılması
5	Teknik İşler	5.1	Park ve Mesire Alanı Oluşturma	5.1.1	Amasya Belediyesi sınırları içerisindeki imarlı alanlarda yapı tarifi dışında kalan açık ve yeşil alanların imar planında belirtilen tanımına uygun olarak peyzaj projelerinin hazırlanması ve uygulanması, Teknik elemanlarımız tarafından tespit edilen veya vatandaşlardan gelen talepler doğrultusunda belirlenen yerlerde imar ve mülkiyet durumları uygunsa Müdürlük bünyesinde projeler hazırlanır. Hazırlanan projeye göre iş, eğer ihale usulü ile yapılacaksa ihale dosyası düzenlenir ve ihale edilir. Kendi ekiplerimizle yapılacaksa Mali Hizmetler Müdürlüğü ile irtibata geçirilerek gerekli olan malzemeler alınarak işe başlanır.
				5.1.2	Yapısal Peyzaj Uygulama Projesi , Yapısal unsurların; duvarlar, taşıt-yaya yolları ve bağlantıları, su oyunları, plastik ve/veya sanatsal öğeler, mobilyalar vb. kullanımların, uygulamaya yönelik olarak isimlendirilmesi, kotlandırılması, ölçülendirilmesi ve/veya koordinatların tespiti, listelenmesi
				5.1.3	Bitkisel Peyzaj Uygulama Projesi , Bitkisel düzenlemeler, bilimsel ve teknik veriler doğrultusunda ortalama büyüklüğüne ulaşabileceği zaman dilimi göz önüne alınarak; iğne yapraklı ağaç ve ağaççıklar, yapraklı ağaç ve ağaççıklar, yaprak dökken ve her dem yeşil çalılar, sarılıcılar, mevsimlik ve çok yıllık çiçekler/ yer örtücüler aşıklarında olmak üzere uygulama projesinde uygun semboller ile yerleri tespit edilerek hazırlanması
				5.1.4	Detay Projeleri: Peyzaj Uygulama Projeleri'nde tanımlanan her türlü yapısal- bitkisel donanım ve donatılara ilişkin, yapım ve üretim standartlarına yönelik bilgilerin, tekniğine uygun ölçülerde çizilmiş, ölçülendirilmiş, gerekli malzeme ve özelliklerinin anlatılması
				5.1.5	Teknik Şartname Hazırlama Projelerde ön görülen her imalatın ve malzemelerin, özellikleri, üretim şekli, imalatında ve montajında özen gösterilecek hususları, işçiliklerin tarifi, ölçüm ve deney şekli, söz konusu imalatın diğer imalatlarla birleşme-ayrılma biçimi, taşıma, yükleme, tasnif, istifleme vb. koşulları belirleyen yazılı belgenin hazırlanması
				5.1.6	Keşif- Metraj Hazırlama Keşfe esas olacak kapsamlı metrajın hazırlanan uygulama ve detay projeleri ile teknik şartnameleri doğrultusunda hazırlanması Hazırlanan metrajlar üzerinden ilgili resmi kurumların yayımladığı birim fiyatlar dikkate alınarak keşfin hazırlanması, birim fiyatları olmayan işlerin piyasa araştırılması, fiyat toplaması(proforma) ve/veya birim fiyat analizleri düzenlenmesi
				5.1.7	Park Ve Yeşil Alanlarda Elektrik Tesisatı Ve Su Tesisatı Projelerinin Hazırlanması Mevcut parkların alanlarına göre manüel ve otomatik olmak üzere sulama tesisat ve elektrik projeleri hazırlanarak uygulamalarının yapılması. Yeni projelendirilmiş alanlarda Yapısal unsurlara ve bitkisel materyale uygun olarak elektrik ve su tesisat projelerinin

					alanın büyüklüğüne göre hazırlanması
				5.1.8	Mevcut Parkların Yenileme Projeleri Hazırlanmak Mevcut parkların tasarım ilkelerine uygunluğu ve işlevselliği gözden geçirildikten sonra yenileme projelerinin hazırlanması
6	Mevcut Park, Yeşil Alan, Yol Ve Refüjlerin Yeşil Alanlarının İçerisinde Bulunan Bitkisel Materyallerin Yapısal Donatılarının Bakım İşleri	6.1	Ağaç Budama- Kesim Çalışmaları	6.1.1	Mevcut park, yeşil alan, yol ve refüjlerin yeşil alanlarının içerisinde bulunan bitkisel materyallerin bakımlarının periyodik olarak işin mevsimine göre yapılmasının planlanması Aralık- Mart ayları arasında teknik elamanların vatandaş dilekçeleri ve mevcut parklardaki ağaç ve çalılarının tespiti yapılarak budama programları hazırlanmaktadır. Hazırlanan program dâhilinde 4 ay sürecinde ağaç ve çalılarının budamaları yapılmaktadır. Emniyet budamaları her mevsim yapılmaktadır.
		6.2	Özel Mülkiyet Ağaç Budama- Kesim çalışmaları	6.2.1	Özel mülkiyet alanında kalan ağaçların ücret karşılığında(Belediye Meclisi Tarafından onaylı ücret tarifesi) kesim veya budama yapılması (Dilekçe ve Ödendi Makbuzu)
		6.3	Fidan Dikim Çalışmaları	6.3.1	Kent planına uygun olarak cadde, sokak, refüjlerin genişliklerine göre uygun çap yapan türlerin seçilerek yol ağaçlandırılma çalışmaları yapılması Oluşturulan park ve mesire alanlarında uygun tür ve çaptaki ağaçların dikiminin yapılması Sonbahar ve erken ilkbahar aylarında çıplak köklü fidanlar ve kaplı fidanlar her mevsim olmak üzere, teknik elemanın belirlemiş olduğu yerlere ekipler tarafından dikim yapılır. Bu çalışmaların sayı, cins gibi durumları aylık faaliyet raporuna listelenir. Bölgenin ihtiyaçları doğrultusunda tespit edilen ağaçlandırma yapılacak yerlerde uygun cinsteki ağaçlar dikilir. Bu dikilen ağaçların 3 günde bir sulamaları yapılır. Sulama Mayıs-Eylül ayları arasında yapılır.
		6.4	Çiçek Dikim Çalışmaları	6.4.1	Çiçek dikim işlemleri; Yazlık ve kışlık olmak üzere yılda 2 defa dikilir. Yazlıklar Mayıs ayında, kışlıklar Ekim ayında dikilir,
		6.5	Çim Ekim Çalışması	6.5.1	Kent planına uygun olarak cadde, sokak, refüjlerin ve parkların genişliklerine uygun olarak teknik elemanın belirlemiş olduğu miktarda ekipler tarafından ekimi yapılır. Çim Ekimi/Serimi: Nisan – Mayıs ayları ile Eylül – Ekim aylarında yapılmaktadır
		6.6	Süs Havuzu Bakım-Onarımı Çalışmaları	6.6.1	Süs havuzlarında suyu temizlemek için özel gölet kimyasalı kullanılmakta Suyun berraklığı havuzun temizliği için en büyük kanıt oluşturmaktadır. Havuz suyunda berraklığı sağlayabilmek için havuz suyu belli aralıklarla filtreden geçirilmesi ve havuzun yosun vb. organizmalardan temizlenmesi Haftalık olarak havuz dip süpürgesi ile havuz fayansları temizlenmektedir. Kimyasal yöntem olarak havuz suyu içerisine klor veya ozon gibi kimyasallar kullanılır. Yine pH düşürücü, yosun giderici, sıvı topaklayıcı gibi kimyasal maddeler ile havuz temizliği sağlanır
		6.7	Ağaç, Bitki Haşerelere Karşı İlaçlanması Çalışmaları	6.7.1	Çeşitli hastalık ve zararlılara karşı ilaçlamaları Bitki hastalık ve zararlılarına karşı zirai mücadele etmek Ağacın veya bitkinin cins ve türüne uygun ilaç çözeltilisinin hazırlanması ve uygulanması ağacın ve bitkinin yaşamını sürdürmesi sağlanır
		6.8	Ağaç, Çim ve Bitkilerin Günlük Sulama Çalışmaları	6.8.1	Mevcut park ve yeşil alanlarda Yaz mevsimi boyunca çim alanları, ağaç ve çalı grubu bitkilerinin sulaması yapılır, Bitkilerin sürdürülebilirlikleri sağlanır. Kaç ton su kullanılarak nerelerde sulama yapıldığı aylık faaliyet raporuna kayıt altına alınır

		6.9	Yabancı Ot Temizleme Çalışmaları	6.9.1	Çim vasfında olmayan bitkinin gelişimini ve sağlığını etkileyen yabancı otların temizlenmesi sağlanarak bitkilerin daha sağlıklı büyümeleri sağlanır. (Ağaç , Çiçek Ve Çalı grubu bitkilerin dip otlarının temizlenmesi)
		6.10	Çim Biçme Çalışmaları	6.10.1	Düzenli biçme, ile çimlerin temiz, güzel ve sağlıklı görünmesi sağlanır Çim, hava koşulları, gübreleme ve sulamaya bağlı olarak, hızlı veya yavaş boylanır, Canlı çimlerin 1 cm boy attıkça biçilmesi gerekir Nisan – Eylül ayları arası çim biçimi yapılır
		6.11	Yapısal Donatıların Bakım Ve Onarım Çalışmaları	6.11.1	Mevcut parklarda bulunan kent mobilyalarının (bank, çöp kutusu, basketbol potası ve çiti, aydınlatma elemanları, park tabelası vs.) çocuk oyun ekipmanları, fitness ekipmanları bakımının ve aşırı tahribata uğramış kent mobilyaların değişimlerinin periyodik olarak yapılması
7	Şikayet ve Talep İşlemleri	7.1	Şikayet ve Taleplerin Değerlendirilmesi	7.1.1	Park Bahçeler Müdürlüğü evrak kayıta gelen şikayet dilekçelerinin zimmet karşılığı müdür tarafından konunun içeriğine göre ilgili teknik personele şikayeti havale etmesi. Havalesi yapılan evrak teknik personel tarafından yerinde tetkik edilerek çözüm yolları aranması Şikayete konu olan sorun Belediyemizin görev alanına giren konularda ise program dahilinde çözülmesi, diğer kurum ve kuruluşları ilgilendiriyor ise sorunun giderilmesi için kurum ve kuruluşlarla veya şahıslarla konularına göre Müdürlük yazışma kuralları uygulanması
8	İzlenebilirlik İşlemleri	8.1	Faaliyet Raporu Hazırlamak	8.1.1	Kurumun stratejik planı çerçevesinde belirlenen amaç ve hedeflerle ilgili periyodik olarak izleme, raporlama ve değerlendirme yapılması Kullanılmak üzere alanda yapılan işlere ait fotoğrafları çekilmesi ve dijital bir arşiv oluşturulması. Haftalık, Aylık, Yıllık Faaliyet raporları hazırlanması, Yıl sonunda arşivleme işleminin yapılması
9	Peyzaj Bitkilerinin Temini Korunması İşlemleri	9.1	Sera İşlemleri	9.1.1	Seraya Teknik Şartnameye uygun olarak Peyzaj Bitkilerin Muayene ve Kontrol Yöntemi ile Alınması Seraya Girişi sağlanan bitkilerin türlerine ve cinslerine göre gruplandırılması Her tür için gerekli bakım ve sürdürülebilirlik işlemlerin yapılması (Gübreleme, Dip ot temizliği, Çapalama, Sulama ve Haşere Engelleme Önlemleri) Teknik Personel Tarafından belirlenen tür ve belirlenen türde bitkinin uygulama alanına sevkinin kontrollü sağlanması
10	Mezarlıklar Birimi İşlemleri	10.1	Cenaze – Defin işlemlerinin yapılması (Yıkama- kefen) Cenaze nakil işlemleri	10.1.1	Ölüm Tutanaklarının alınarak ve tabuta isim yazılması Cenaze defin işlemlerinin Umumi Hıfzıssıhhsa Kanunu gerekleri ve dini vecibelerin yerine getirilerek yapılması
		10.2	Evrak Kayıt Sistemi	10.2.1	amasyamebis sistemi üzerinden cenaze ait bilgi girişinin yapılması (ada/parsel- tarih – gassal adı vs.) Ölüm Tutanakları Mezar Yeri kullanım belgesi- Aile kabri tahsis belgesi (Mezar sözleşmesi meclis onaylı ücret tarifesi)