

Karar Tarihi	:	03.09.2025	Karar Özeti: Belediye teşkilatının norm kadrosuna uygun olarak faaliyette bulunan Özel Kalem Müdürlüğü'nün Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin onaylanmasına.
Karar No	:	2025/88	
Karar Konusu	:	Özel Kalem Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği	
Birim	:	Mali Hizmetler Müdürlüğü Özel Kalem Müdürlüğü	

Belediye Meclisinin 03.09.2025 günlü olağan Meclis toplantısının I. Birleşimine ait gündemin 3. Maddesinin 1. bendini teşkil eden İçişleri ve Hukuk Müşterek Komisyon Raporu okunarak yapılan müzakeresi sonunda;

İçişleri ve Hukuk Müşterek Komisyon Raporu ;

5393 sayılı Belediye Kanununun, Belediyenin yetkileri ve imtiyazları başlıklı, 15. Maddenin b) bendi "Kanunların belediyeye verdiği yetki çerçevesinde yönetmelik çıkarmak, belediye yasakları koymak ve uygulamak, kanunlarda belirtilen cezaları vermek."

5393 sayılı Belediye Kanununun, Meclisin görev ve yetkileri başlıklı, 18. Maddenin m) bendi "Belediye tarafından çıkarılacak yönetmelikleri kabul etmek."

Belediye teşkilatının norm kadrosuna uygun olarak faaliyette bulunan Özel Kalem Müdürlüğü'nün yönetmeliği müşterek komisyonumuzca oybirliğiyle kabul edilmiştir.

Mecliste görüşülmesi sonucunda;

**ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1 - Bu yönetmelik Karacabey Belediyesi Özel Kalem Müdürlüğü' nün görev ve hizmet alanı içindeki hukuki, fiili ve idari statüleri ile her türlü görev, yetki, hak ve sorumluluklarını, çalışma usul ve esaslarını düzenlemek amacını taşır.

Kapsam

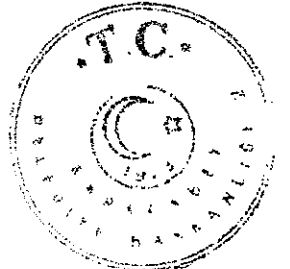
Madde 2- Bu Yönetmelik, Özel Kalem Müdürlüğü' ndeki personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

Madde 3- Özel Kalem Müdürlüğü' ne ait bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Kanunu ve ilgili mevzuat hükümlerine istinaden hazırlanmıştır.

Tanımlar

- Madde 4** : Bu yönetmelikte geçen,
Belediye : Karacabey Belediyesi'ni,
Büyükşehir : Bursa Büyükşehir Belediyesi'ni,
Başkanlık : Karacabey Belediye Başkanlığı'nı
Başkan : Karacabey Belediye Başkanı'nı,
Başkan Yardımcısı : İlgili Belediye Başkan Yardımcısı'nı,
Meclis : Karacabey Belediye Meclisi'ni,
Encümen : Karacabey Belediye Encümeni'ni,
Müdürlük : Karacabey Belediyesi Özel Kalem Müdürlüğü'nü,
Müdür : Karacabey Belediyesi Özel Kalem Müdürü'nü,
Personel : Özel Kalem Müdürlüğü çalışanlarını ifade eder.



İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat ve Bağlılık

Teşkilat

Madde 5- Özel Kalem Müdürlüğü' nün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

- 1) Müdürlük
- 2) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Birimi
- 3) Protokol İşleri Bölümü
- 4) Medya-İletişim Bölümü
- 5) Muhtarlık Birimi
- 6) Bilgi İşlem Birimi
- 7) Müdürlük ve Birim Personeli

Bağlılık

Madde 6- Özel Kalem Müdürlüğü, Belediye Başkanı' na veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluk

Müdürlüğün Görevleri

Madde 7- Aşağıda belirtilen görevler, Özel Kalem Müdürlüğü tarafından yürütülür:

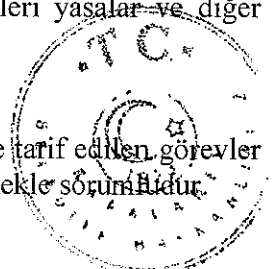
1. Karacabey Belediye Başkanlığı Özel Kalem Müdürlüğü; Karacabey Belediye Başkanlığı'nın amaçları, prensip ve politikaları ile bağlı bulunan ilgili mevzuat ve Belediye Başkanı' nın belirleyeceği esaslar ile Başkanlık Makamının emir ve direktifleri doğrultusunda; Başkanın çalışma programını ve çeşitli toplantıların programlarını düzenlemek.
2. Belediyemize ziyaret için gelen temsilci ve misafirlerin ağırlanması için gerekli düzenlemeleri yapmak.
3. Tören, açılış gibi organizasyonların temsil, ağırlama hizmetlerini yerine getirmek.
4. Halk günlerinde gerekli kayıtların tutulmasını, şikâyet, dilek ve önerilerin ilgili dairesine gönderilmesini ve sonuçlandırılmasını sağlamak.
5. Başkan tarafından yapılacak sunumlarda gerekli hazırlıkları yapmak.
6. Başkanın, Başkan Yardımcılarının, Başkanlığa danışmanlık hizmeti veren kişilerin, Yönetici Asistanlarının ve Makam Şoförlerinin çalışmalarını takip etmek.
7. Birimi bünyesinde etkin bir dosyalama sistemi oluşturmak.
8. Müdürlüğün görev alanındaki her türlü evrak ve belgenin arşivlemesini yapmak.
9. İşçi sağlığı ve iş güvenliği için gerekli tedbirlerin alınmasını ve bu konudaki mer'i mevzuata uygun çalışılması işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak.
10. Bölümü ile ilgili kalite yönetim sistem dokümantasyonunun oluşturulması, uygulanması, sürekliliğin sağlanması ve iyileştirilmesi ile ilgili faaliyetlerin yürütülmesini sağlamak.
11. Yürütülmesinden sorumlu olduğu kalite yönetim süreçlerinin etkinliğini ve verimliliğini gözden geçirmek ve planlanan sonuçlara ulaşamadığı durumlarda gerekli önlemlerin alınmasını sağlamak.
12. Kuruluş içi kalite denetimlerinin gerçekleştirilmesine yardımcı olmak ve denetim sonuçlarına göre gerekli düzeltici faaliyetleri belirleyerek uygulanmasını sağlamak.
13. Bölümü ile ilgili şikâyet ve uygunsuzluklara yönelik gerekli düzeltici ve önleyici faaliyetleri belirleyerek uygulanmasını sağlamak.
14. Kalite yönetim sisteminin uygunluk, yeterlilik ve etkinlik açısından değerlendirilmesi amacıyla düzenlenen yönetimin gözden geçirmesi toplantılarına yönelik faaliyetleri yürütmek.
15. Bölümü ile ilgili kalite kayıtlarının tanımlanması, saklanması ve korunması ile ilgili faaliyetleri yürütmek.
16. Özel Kalem Müdürlüğü' ne gelen dilekçelerin "4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu" ve diğer mevzuatlar çerçevesinde en geç 15 gün içerisinde yazılı olarak cevaplamak.

Müdürlük Yetkisi

Madde 8- Özel Kalem Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri 03.07.2005 tarih ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri yasalar ve diğer mevzuat çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Müdürlüğün Sorumluluğu

Madde 9- Özel Kalem Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.



Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 10-

1. Müdür, Belediye Başkanına ve yetkili kıldığı Başkan Yardımcısına karşı Özel Kalem Müdürlüğü'nün görevlerinin yerinde ve zamanında yerine getirilmesinden sorumludur.
2. Başkanlık makamına gelen misafirlerin ağırlanmasını sağlamak.
3. Yetkili makamlarca verilen emirleri ve bu yönetmelikte belirtilen tüm görevleri yerine getirmek.
4. Başkanlığın amaçlarını ve politikalarını, yönettiği ve işbirliği yaptığı personele açıklamak, en iyi şekilde yönetmeleri için gerekli izahatı vermek ve uygulamaları kontrol etmek.
5. Özel Kalem Müdürlüğü'nde görev yapan memurların sicillerini doldurmak ve personelin izin, vizite, günlük görev ve çizelgelerini takip etmek.
6. Personelin gelişimine yönelik eğitimler düzenlemek ve buna dair tutanak tanzim edip dosyalamak.
7. Müdürlükle ilgili hizmet içi eğitim ve yıllık eğitim çalışma ve programlarını hazırlamak.
8. Belediye Başkanı'nın Belediye Meclisi, Belediye Encümeni ve Belediye hizmet birimleri ile ilişkisini sağlamak, Belediye Başkanı'nın talep ettiği bilgileri toplamak, değerlendirmek ve Belediye Başkanına arz etmek.
9. Belediye Başkanı'nın her türlü yazılı ve sözlü emir ve talimatlarını ilgili birimlere iletmek, sonuçlarını takip etmek.
10. Müdürlüğün her ay yapmış olduğu çalışmalarla ilgili aylık faaliyet raporu hazırlamak.
11. Özel Kalem Müdürlüğü' nün gider bütçesini hazırlamak ve harcamaları usulüne uygun olarak yapmak.
12. Yetkili makamlardan alınan emirleri Özel Kalem Müdürlüğü personeline iletmek ve emirlerin uygulanmasını sağlamak.
13. Stratejik plan, performans programı, toplam kalite yöntemi ve coğrafi bilgi sistemi uygulamalarında müdürlüğün sorumlu olduğu hususları uygulamak, müdürlüğe ait işleri zamanında yerine getirmek, arşiv sistemini düzenli bir şekilde yürütmek.
14. Halk günleri ve/veya diğer günlerde Belediye Başkanı' nı görmek için gelen vatandaşların isteklerinin kayıt altına alınmasını sağlayarak ilgili birimlere iletmek.
15. Müdürlüğün yazışmalarını yapmak, görüşme ve programlarını takip etmek.
16. Üst yönetici tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Basın Yayın ve Halka İlişkiler Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

Madde 11-

Birim sorumlusu, birime ilişkin tüm işlerin görevli personele dağıtımı, işin takibi, kontrolü ve sonuçlarını izlemek ve personeli denetlemekle görevli olup, Müdür ve başkan yardımcısına karşı sorumludur. Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

1. Yürürlükteki mevzuat hükümleri ve 5393 sayılı Belediye Kanuna uygun olarak belediyenin Basın Yayın işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.
2. Reklam tanıtım panolarını, stantları, dergilikleri, gazete panolarını belirli zamanlarda kontrol etmek.
3. Plan ve programa bağlı olarak iş akış süreci oluşturmak ve bunların iyi bir şekilde yapılmasını ve zamanında bitirilmesini sağlamak.
4. Yazılı ve görsel medyada belediye ile ilgili çıkan her türlü haber, yayın ve bilgiyi günlük olarak takip etmek.
5. Müdürlüklerle gerekli koordinasyonu kurarak basın bültenleri içindeki bilgileri incelemek, cevap verilmesi gereken hususlarda taslak hazırlamak, Başkanlık Makamına sunulmak üzere Müdürlüğe sunmak.
6. Basın toplantısı düzenlenmesi için gerekli olan tüm materyalleri hazır hale getirmek.
7. Basın Yayın Birimi görev unvanına uygun olan ve amirin istediği diğer işleri yapmak.
8. Personellerin iş, bilgi ve verimliliklerini arttırabilmek için eğitilmeleri konusunda üst yönetici ile çalışmalar yürütmek.
9. Duyuru ve takibini yapmak, SMS atmak.
10. Belediye Başkanı' nın günlük programlarının, Basın Danışmanlığı fotoğrafçıları ve kameramanları tarafından izlenmesini ve kayda alınmasını sağlamak.
11. Video görüntülerini basın organları ile paylaşmak.
12. Belediye çalışmalarını kamuoyuna daha etkin biçimde duyurabilmek için bülten, afiş, Çip, pankart, web, SMS, e-posta, sosyal medya vb. her türlü iletişim aracını kullanmak.
13. Meclis görüşmelerini, Meclisin kararıyla sesli ve görüntülü cihazlarla kaydetmek ve fotoğraflamak.
14. Yapılan tüm çalışmaların fotoğraf ve kamera görüntülerini çekmek.
15. Basın Kuruluşlarıyla Belediye ilişkilerinin yürütülmesini sağlamak.

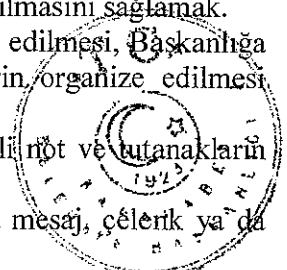


16. Belediye çalışmalarının kamuoyunda yansımaları ölçmek için belirli zaman aralıklarında kamuoyu araştırması yapmak.
17. Önemli günler ve kuruluş yıldönümlerinde yapılacak faaliyet ve çalışmaları Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü ile koordineli bir şekilde organize etmek.
18. İlçe sınırları içerisinde bulunan tüm işyerleri, esnaf, iş adamları, kurum ve kuruluşlar ile diyalog halinde bulunmak.
19. Resmi bayram kutlamaları, topluma mal olmuş kişiler için anma törenleri, önemli gün ve haftalara ait etkinlikler düzenlemek.
20. Belediye faaliyetleri konusunda halkı bilgilendirme saha ve kamuoyu çalışmaları yapmak.
21. Vatandaşları yönlendirme, bilgilendirme ve ortak çalışmaya teşvik etme anlayışı ile görev yapmak.
22. Fuar, Festival, Kongre, Seminer, Sempozyum, Eğitim vb. fuarlara ve etkinliklere katılım sağlamak.
23. Basına gönderilecek haberlerin editörlüğünü yapmak, basına mail olarak göndermek.
24. Birimleri arayarak ilçede yapılan çalışmaları öğrenmek.
25. Ulusal ve yerel basın yayın organlarında çıkan belediyemiz haberlerini ve köşe yazılarını takip etmek.
26. Toplantı Tutanakları, Staj dosyaları, Diğer evraklar vb. tüm doküman ve işlemleri kontrol etmek.
27. Haberlerin kontrolü sağlandıktan sonra haberleri siteye girmek ve düzenlemek.
28. Günlük olarak cenaze kayıtlarını siteye girmek.
29. Birim ve kurumlardan gelen resmi yazıları ve dosyaları arşivlemek.
30. Sosyal medyada yapılacak paylaşımların tasarımlarını yapmak.
31. Billboard tasarımlarının yapılması, ölçülendirilmesi, baskı ve asım işlerinin takibini yapmak.
32. Faaliyet, Performans ve Bütçe Raporlarının kapak ve cd etiket çalışmalarını yapmak.
33. Fotoğraf düzenleme, dekupe ve montaj çalışmaları yapmak.
34. Gazete ilan çalışmaları yapmak.
35. Sosyal medya uzmanı olarak belediyenin sosyal medya hesaplarında paylaşım yapmak ve hesapları yönetmek.
36. Belediye Başkanı'nın ziyaretlerini, toplantılarını ve yapmış olduğu hizmetleri sosyal medya üzerinden paylaşmak.
37. Halkın daima belediye icraatlarından haberdar olmasını sağlamak.
38. Önemli gün ve haftalarda sosyal medya içerikleri için metinler hazırlamak, bunları grafik tasarımcıya ve sosyal medya uzmanına iletmek.
39. Belirli gün ve haftaları kontrol edip birim müdürüne bilgi vermek onaylanırsa sosyal medya uzmanına ve grafikere bilgi vermek.

Protokol İşleri Bölümünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

Madde 12-

1. Başkanlık Makamının talimatları doğrultusunda; günlük çalışma programının yapılması, düzenli-verimli telefon haberleşmesi ile randevu trafiğinin sağlanması ve çeşitli toplantılar düzenlemesi işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak.
2. Belediye'yi ve Belediye Başkanı' nı ziyaret için gelen temsilci ve misafirleri ağırlamak ve gerekli tüm düzenlemeleri yapmak.
3. Başkanlık ve Belediye birimleri arasında koordinasyonun temini için gerekli işlemlerinin yapılmasını takip ederek sonuçlandırmak.
4. Halk günlerinde veya diğer günlerde Belediye Başkanı'nı görmek için gelen vatandaşların isteklerinin alınması ve alınan bilgilerini Belediye Başkanı'na rapor edilmesini sağlamak.
5. Özel Kalem Müdürlüğüne intikal eden haberleri, bilgi ve belgelerin en hızlı şekilde Başkan'a ulaştırılması işlemlerinin yapılmasını, takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak.
6. Belediye Başkanı' nın günlük, haftalık ve aylık çalışma programını hazırlamak, randevu taleplerini değerlendirip programa almak ve telefon görüşmelerini sağlamak. Başkan' ın zamanını çok iyi planlamasına yardımcı olmak için gerekli tüm işlemlerini yapmak.
7. Resmi tören ve kutlamalarda Belediye'nin üzerine düşen görevleri ilgili birimlere işbirliği halinde organize etme işlemlerinin yapılmasını ve takip ederek sonuçlandırılmasını sağlamak.
8. Başkanlığın, yürütülmekte olan çalışmaları, toplantı ve davetlerle ilgili resmi prosedürün ve hak edişlerin düzenlenmesi işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip ederek sonuçlandırılmasını sağlamak.
9. Başkanlığın yurt dışı ve kardeş şehirlerle olan iletişim ve faaliyetlerinin organize edilmesi, Başkanlığa gelen yabancı misafirlere ev sahipliği yapılması ve dış ülkelere yapılan gezilerin organize edilmesi işlemlerinin yapılmasını takip ederek sonuçlandırılmasını sağlamak.
10. Başkanlığı ilgilendiren toplantı ve görüşmeleri düzenlemek, bunlara ait önemli not ve tutanakların tutulması ve yayımlanması işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
11. Belediye Başkanı' nın katılamadığı organizasyonlara Başkanlık makamı adına mesaj, çelenk ya da çiçek göndermek.



12. Belediye Başkanı' nın ağırlama, kutlama, tören, haberleşme, temsil, yurtiçi ve yut dışı seyahatlerindeki yazışma ve tahakkuk işlemlerini yapmak.
13. Belediye Başkanı' nın onaylaması gereken tüm evrakların makama sunulması ve sonucun ilgili birimlere dağıtılmasını sağlamak.
14. Sağlıklı, güvenli ve sürdürülebilir bir kentsel yaşam için projeler üretilmesine katkı sağlamak. Valilik, Büyükşehir Belediyesi ve diğer kamu kurum ve kuruluşları ile muhtelif zamanlarda görüşmeler yapılmasını sağlamak.
15. Belediye Başkanı'nın Belediye Meclisi, Belediye Encümeni ve Belediye hizmet birimleri ile ilişkisini sağlamak, Belediye Başkanı'nın talep ettiği bilgileri toplamak.
16. Belediye Başkanı'nın her türlü yazılı ve sözlü emirlerini, talimatlarını ve genelgelerini ilgili birimlere ulaştırmak, sonuçlarını takip etmek.
17. Görev ve sorumluluklarını yerine getirebilmek amacıyla yükümlü olduğu bütün faaliyetlerin yürütülmesinde Müdür'e karşı sorumludur.

Medya İletişim Bölümünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 13-

1. Belediye hizmetlerinin, alt yapısının, birimlerinin, etkinliklerinin ve organizasyonlarının vatandaşlar tarafından bilinmesi için çeşitli tanıtım çalışmalarını yürütmek.
2. Belediye hizmetlerinin halka benimsetilmesi, yapılan çalışmaların halka duyurulması, amacıyla yapılacak olan çalışmalarda görev almak.
3. Tanıtım faaliyetlerinde kullanılan her türlü basılı materyalin, kurumsal kültüre uygun tasarımının yapılmasını ve basılmasını sağlamak.
4. Resmi törenlerin düzenlenmesinde görev alarak, davetiyelerin basımı, duyuruların yapılması ve afiş ve pankartların hazırlanması çalışmalarını sağlamak.
5. Basınla ilişkilerin istenen düzeyde tutulabilmesi amacıyla gerekli çalışmaları yürütmek.
6. Düzenli olarak duyurulabilir olay ve gelişmede basın bülteni hazırlamak ve bültenlerin basın yayın kuruluşlarının ilgili servislerine iletilmesini sağlamak,
7. Başkanın röportaj, televizyon çekimleri vb. çalışmaları programlamak.
8. Amirlerinin verdiği diğer işleri yapmak.
9. Görev ve sorumluluklarını yerine getirebilmek amacıyla yükümlü olduğu bütün faaliyetlerin yürütülmesinde Müdür'e karşı sorumludur.

Muhtarlık İşleri Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 14- Birim sorumlusu, birime ilişkin tüm işlerin görevli personele dağıtımı, işin takibi, kontrolü ve sonuçlarını izlemek ve personeli denetlemekle görevli olup, Müdür ve başkan yardımcısına karşı sorumludur. Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

1. Yürürlükteki mevzuat hükümleri ve 5393 sayılı Belediye Kanuna uygun olarak belediyenin muhtarlıklar ile ilgili işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.
2. Muhtarlık işleri birimine verilen bütçeyi ilgili mevzuatlara uygun olarak harcamak ve kayıtlarını tutmak.
3. Belediye sorumluluk ve yetki alanında bulunan muhtarlıklardan gelen talepleri elektronik ortamda almak, ilgili birimlere iletmek ve taleplerin yerine getirilip getirilmediğini takip etmek.
4. Başkanlık Makamı ile muhtarlar arasındaki işbirliği ve koordinasyonu sağlamak.
5. Üst yöneticilerin muhtarlıklarla ilgili yazılı ve sözlü talimatlarını ilgili birimlere ulaştırmak, takip ederek sonuçlandırılmasını sağlamak.
6. Muhtarlıklarla ilgili Başkanlığa intikal eden sözlü ve yazılı dilek, şikâyet, öneri vb. konuların izlenmesi ile sonuçların ilgililere en kısa zamanda iletilmesini sağlamak.
7. Muhtarlık İşleri Birimi çalışmalarını ilgili mevzuatlar çerçevesinde yönlendirmek, denetlemek, en kısa zamanda sonuçlandırılmasını sağlamak.
8. Yürüttüğü işler ile ilgili düzenli olarak veri toplamak, değerlendirmek, rapor hazırlamak ve bu doğrultuda uygulanan sistemleri yönetilmesine yönelik iş ve işlemleri yürütmek.
9. Muhtarlıklarla ilgili oluşturulan projeler, teknik detaylar çalışmalar gibi işlemleri yürütmek. Muhtarlık İşleri biriminin tüm görevli personeli ile ilgili gerekli denetimleri yapmak veya yaptırmak.
10. Muhtarlıklar ile ortak görev yapılması gereken konularda koordinasyonunu sağlamak, bununla ilgili diğer birimler ile gerekli yazışma ve çalışmaları yapmak.
11. Muhtarlık İşleri Birimi faaliyeti kapsamında gerçekleştirilecek çalışmaların uygulama adımlarını belirlemek.
12. Yürütülecek faaliyetler sırasında Belediye Başkanı, Belediye Başkanı Yardımcıları ve Müdürlükler ile iyi ve etkin bir işbirliği içinde çalışmalarını yürütmek.

13. Belediye yasasının 76. maddesi gereği Kent Konseyi'nin faaliyetleri içinde olan etkinliklerin daha etkili ve verimli yürütülmesi konusunda yardım ve destek sağlamakla yükümlü olan Belediyemizin Karacabey Kent Konseyi çalışmalarının yürütülmesini desteklemek.
14. Belediye Başkanının verdiği diğer görevleri yerine getirmek.
15. İçişleri Bakanlığı tarafından www.muhtar.gov.tr üzerinden oluşturan Muhtar Bilgi Sistemi aracılığıyla ve diğer yollarla Belediyemize iletilen talep, şikâyet, öneri ve istekleri takip etmek bunların koordinasyonunu sağlamak.
16. Muhtarlık İşleri Birimi; 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve diğer ilgili mevzuat hükümleri uyarınca yıllık gider bütçe tasarılarını, performans programlarını, faaliyet raporlarını, hazırlayarak yasal süresi içerisinde teslim etmek.
17. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi Kontrol Kanununun 60. Maddesi uyarınca birimine mal malzemelerin giriş-çıkış ve muhafaza işlemlerini yapmak bunlara ilişkin kayıtları tutmak Birimin görev, yetki ve sorumlulukları arasındadır.

Madde 15- Muhtarlık İşleri Birimi, kendi faaliyet alanları ve görevleri ile ilgili çalışmalarla ilgili olmak üzere; Belediye sınırları içerisinde müdürün onayı ile personel görevlendirebilir, Başkanlık tarafından uygun görüldüğünde Belediye sınırları dışında da inceleme-araştırma yapmak üzere personel görevlendirebilir.

Bilgi İşlem Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 16- Bu yönetmelik Karacabey Belediyesi Bilgi İşlem Biriminin kuruluş, görev, yetki, sorumluluk ve çalışma esaslarını düzenler.

Karacabey Belediyesi'ne ait tüm birimlerde sistemlerin sürekliliği ve sürdürülebilirliğinde en yüksek seviyede faydalar sağlanabilmesi için, belediye birimleri tarafından kullanılmakta veya kullanılacak olan tüm yazılım ve donanımları koordine etmek, belediye otomasyonunun her an faal ve yedekli olmasını sağlamak, gerekli konularda sistem analizi, program yazılımları ve sistem yatırım araştırmaları yapılmasını sağlamak, kent bilgi sistemi datalarını koordine ederek bilgi sistemlerinden alınan verilerle bilgiyi iyi yönetmek, paylaşmak, analiz etmek ve analizler sonucunda karar mekanizmasını harekete geçirerek yönetimin sağlıklı kararlar almasını sağlamak birimin temel görevidir.

Bilgi İşlem birimi çalışmalarının temel dayanak noktalarından biri de; teknolojik gelişmelerin hızla değiştirdiği dünyada, gelişen teknolojileri kullanarak insana hizmet etmenin ve şeffaflaşmanın temelini teşkil eden çağdaş belediyecilik anlayışının kurum içi ve kurum dışına yayılmasını sağlamaktır. Bilgi İşlem birimi olarak bilişim teknolojisini belediyemiz bünyesinde kurarken Avrupa Birliği'nin İyi Yönetişime ilişkin kararlarını da göz önüne alarak; açıklık, saydamlık, hesap verme, katılımcılık ve bilgi edinme haklarının kullanılması gibi konularında içeren teknolojik ağ tasarlanmıştır.

Bu çerçevede Bilgi İşlem Birimi genel olarak; Belediyede sisteme bağlı olan ve sisteme bağlı olmayan dış müdürlüklerin kullandığı tüm bilgisayar, printer, scanner, plotter vs. cihazların sorunsuz çalışması, server üzerindeki bilgilerin her zaman yedekli ve güvenilir mekanlarda saklanması, virüs ve dış saldırılardan korunma, 7/24 sesli iletişim hattının faal olarak çalışması, web sayfamızın kesintisiz hizmet vermesi, muhtarlıkların bilgisayarlarının bakımları, Belediye otomasyon programının sorunsuz çalışması için gerekli bakımların yapılması hizmetlerini vermektedir.

Madde 17-Birim sorumlusu, birime ilişkin tüm işlerin görevli personele dağıtımı, işin takibi, kontrolü ve sonuçlarını izlemek ve personeli denetlemekle görevli olup, Müdür ve başkan yardımcısına karşı sorumludur. Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

1. Yürürlükteki mevzuat hükümleri ve 5393 sayılı Belediye Kanuna uygun olarak belediyenin bilgi- işlem faaliyetlerinin yürütülmesini sağlamak.
2. Belediye Uygulama otomasyonunun kurulması (MIS) ve gerekli yazılım desteğinin verilmesi, (60 uygulama modülü) yeni uygulama yazılımlarının geliştirilmesi.
3. Tüm bilgisayar kullanıcılarının donanım altyapısının hazırlanması, arıza desteğinin verilmesi.
4. Tüm birimlerde bilgisayar network alt yapısının kurulması.
5. Belediye santral sisteminin kurulması ve yeni abonelerin sisteme dahil edilmesi.
6. Personel Takip sisteminin kurulması ve gerekli yazılım ile donanım alt yapısının sağlanması.
7. Kent Bilgi sistemi alt yapısının kurulması ve yönetim bilgi sistemiyle entegre sistemin kurulması.
8. İnternet alt yapısının kurulması ve internet sayfalarının hazırlanması, güncellenmesi.
9. Web üzerinden tahsilat işlemlerinin gerçekleştirilmesi.
10. İletişim alt yapısının kurulması (Outlook) kullanıcıların entegrasyonu.
11. Sistem güç kaynaklarının devreye alınması ve bakımı.
12. İnteraktif SMS sisteminin kurulması.



13. Güvenlik kamera sistemlerinin kurulması ve bakımı.
 14. Büro malzemeleri(fotokopi, faks, plan kopya, yazıcı, tarayıcı) cihaz alımlarında ilgili birimlere teknik destek sağlanması.
 15. Muhtarlık programının yazılması, teknik destek verilmesi, donanım sorunlarının çözülmesi.
 16. Network güvenlik yazılımlarının temini ve sistemin güvenliğinin sağlanması.
 17. Veri Güvenliğinin ve yedekleme sisteminin kurulması ve işletilmesi
- Birimin görev, yetki ve sorumlulukları arasındadır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Görev ve Hizmet İcrası

Görevin Alınması

Madde 18- Müdürlüğe gelen tüm belgeler, dosyalar ve işler zimmet defterine kaydedilerek ilgisine verilir.

Görevin Planlanması

Madde 19- Özel Kalem Müdürlüğü'ndeki iş ve işlemler müdür tarafından düzenlenen plan dâhilinde yürütülür.

Görevin Yürütülmesi

Madde 20-Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

İşbirliği ve Koordinasyon

Müdürlük ile Birimler/Bölümler Arasında İşbirliği

Madde 21- Müdürlük dâhilindeki birimler ve çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, müdür tarafından sağlanır.

1. Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir.
2. Müdür, evrakları gereği için ilgili personele tevzi eder.
3. Müdürlükteki görevlilerin ölüm hariç her hangi bir nedenle görevlerinden ayrılmalari durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur. Devir-teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.
4. Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

Diğer Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon

Madde 22- Müdürlükler arası yazışmalar müdürün imzası ile yürütülür. Müdürlüğün, belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Büyükşehir Belediyesi, Kamu kurum ve kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmaları; Müdür'ün parafı ile Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

ALTINCI BÖLÜM

Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme

Gelen Giden Evrakla İlgili Yapılacak İşlem

Madde 23- Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır. Müdür tarafından ilgili personele havale edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür. Evraklar ilgili personele zimmetle ve imza karşılığı dağıtılır. Gelen ve giden evraklar ilgili kayıt defterlerine sayılarına göre işlenir, dış müdürlük evrakları zimmetle ilgili müdürlüğe teslim edilir.

YEDİNCİ BÖLÜM

Diğer ve Son Hükümler

Yönetmelikte Belirtilmeyen Hususlar

MADDE 24- Bu Yönetmelikte belirtilmeyen hususlarda, Müdürlüğün çalışma alanlarına ilişkin olarak ilgili mevzuat, emsal nitelikteki yargı kararları uygulanır.

Yürürlük

MADDE 25- Bu yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu' nun 18. Maddesi gereği, Karacabey Belediye Meclisinde kabul edildikten sonra yürürlüğe girer.



Yürütme

MADDE 26- Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

Belediye teşkilatının norm kadrosuna uygun olarak faaliyette bulunan Özel Kalem Müdürlüğü'nün Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin onaylanmasına.

Meclis toplantısının birinci birleşiminin birinci oturumunda üye sayısı yirmi altı olan Meclis toplantısına, Meclis Üyelerinden Rafet SARISAKAL, Ahmet KARAKUŞ, İlyas AKSOY, Vahap AKA, ve Mesud VURAL' ın katılmadığı Meclis Başkanı ve Meclis Üyeleri dahil (21) yirmi bir üyenin toplantıya katılımıyla, Meclis Başkanı Fatih KARABATI, Meclis üyelerinden Armağan ELÇİN, Sabahattin YILDIZ, Hakan AYŞAVKI, Faruk TÜRE, Turgut YOZGAT, Arzu URAY, İsmail CAN, Süleyman YÖRÜR, Hasan İNCE, Ali İhsan AYDIN, Mukaddes ERDİNÇ, Yasin ÖNDER, Sadettin YILDIRIM, Gökhan CİNGİL, Gamze DURMUŞ, Kayhan TUĞ, Faysal BUĞDAY, Gizem ARDA, Selçuk ÇAKIR ve Hilmi KURU' un Evet oylarıyla Belediye Meclisinin 03.09.2025 tarihli Olağan Meclis Toplantısının I. Birleşiminin I. Oturumunda komisyon raporu doğrultusunda mevcudun oybirliğiyle karar verildi.

MECLİS KATİBİ

Hilmi KURU

MECLİS KATİBİ

Gamze DURMUŞ

