



**KARACABEY
BELEDİYESİ**

**T.C.
KARACABEY BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI**

Karar Tarihi	:	03.09.2025	Karar Özeti: Belediye teşkilatının norm kadrosuna uygun olarak faaliyette bulunan İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nün Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin onaylanmasına.
Karar No	:	2025/93	
Karar Konusu	:	İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği	
Birim	:	Mali Hizmetler Müdürlüğü İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü	

Belediye Meclisinin 03.09.2025 günlü olağan Meclis toplantısının I. Birleşimine ait gündemin 3. Maddesinin 6. bendini teşkil eden İşçileri ve Hukuk Müşterek Komisyon Raporu okunarak yapılan müzakeresi sonunda;

İşçileri 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 İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nün yönetmeliği müşterek komisyonumuzca oybirliğiyle kabul edilmiştir.

Mecliste görüşülmesi sonucunda;

**İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ**

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Madde 1: Amaç

Bu yönetmeliğin amacı, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'nün ve bağlı birimlerinin teşkilatını, hukuki statüsünü, görev ve yetkileriyle çalışma usul ve esaslarıyla belirtmektir.

Madde 2: Kapsam

Bu Yönetmelik Karacabey Belediye İnsan Kaynakları ve Eğitim müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını belirlemektedir.

Madde 3: Dayanak

Bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Madde 4: Tanımlar

Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

- Belediye : Karacabey Belediye Başkanlığını,
- Başkanlık : Karacabey Belediye Başkanını,
- Müdür : Karacabey Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürünü,
- Personel : Karacabey Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü Personelini,
- Memur : 657 sayılı DMK gereğince devlet ve diğer kamu tüzel kişiliklerince yürütülen aslî ve sürekli kamu hizmetlerini yerine getiren personeli,
- İşçi : Görev ve sorumlulukları işverence tanımlanan ve 4857 sayılı İş Kanununa tabi sürekli olarak çalışan işçi ile belirli sürelerde çalıştırılan geçici işçileri,
- Sözleşmeli Per. : 5393 sayılı Belediye Kanununun 49.maddesi gereği boş kadro karşılığı 657'DMK/4-B statüsünde belirli sürelerle çalıştırılacak kariyerli personeli,



h) TİS : İşçi personelin tüm yasal haklarını belirleyen Belediye ile Yetkili Sendika arasında imzalanan Toplu İş Sözleşmesini,

i) Kurul : İş ve işlemlerin yürütülmesi için kanun ve yönetmeliklerle kurulması zorunlu olan komisyonları, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Bağlılık ve Sorumluluk

Madde 5: Bağlılık ve Sorumluluk

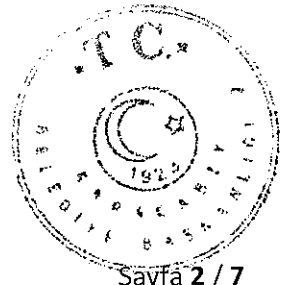
İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, bağlı bulunduğu Belediye Başkan Yardımcısı ve Belediye Başkanına karşı sorumludur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluk

Madde 6: İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

1. İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü yapılan işlerden dolayı; Belediye Başkanına karşı; yasa, tüzük, yönetmelik ve genelge hükümlerini yerine getirmekle sorumludur.
2. Mevcut yasalar doğrultusunda Belediyede çalışan bütün personelin atama, özlük, sicil, disiplin, intibak, emeklilik işlemleri ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
3. Terfi ve intibak işlemleri yapmak,
4. Kurum içi ve kurumlar arası nakil ve açıktan atama işlemlerini yapmak,
5. Aday memur için; emekli sicil numarası almak, hizmet içi eğitim verilmesini sağlamak ve asalet tasdiki ile ilgili işlemleri yapmak,
6. Kadro iptal- ihdası için talep işlemlerini yapmak,
7. Memurların mal bildirimini almak ve saklamak,
8. Eski hizmetleri birleştirmek ve hizmet cetveline işlemek,
9. Görevde yükselme eğitimine katılması gereken personelin tespitini sağlamak, ilgili personele bildirmek ve sonuçlarını uygulamak,
10. Askerlik borçlanma evraklarını hazırlayıp sonuçlandırmak,
11. Memur sendikası istifa ve katılım işlemlerini yapmak,
12. Müdürlüğün Performans Programını hazırlamak,
13. Toplu sözleşmeden doğan hakların takibini yapmak, sonuçlandırmak,
14. Geçici işçi alımı ile ilgili işlemleri yapmak,
15. Geçici işçi vize işlemlerini yapmak,
16. İş akdi fesih işlemlerini sonuçlandırmak,
17. Engelli ve eski hükümlü daimi işçi kadrolarına atama yazışmalarını yapmak,
18. İş Kurumu Bursa Şube Müdürlüğüne aylık işçi personel çizelgesini interaktif ortamda bildirmek,
19. Sendika üyelik formlarını muhafaza etmek,
20. Sözleşmeli personelin sözleşme sürelerinin uzatılması için gerekli işlemleri takip edip sonuçlandırmak,
21. Çalışma alanı ile ilgili Müdürlüğü ilgilendiren tüm mevzuatı izlemek,
22. Birimlerin talepleri doğrultusunda iş gücü planlamasını ve organizasyonunu yapmak ve talep edilen eğitim ve geliştirme çalışmalarını yürütmek,
23. Kurum personeline yönelik kurum içi ve kurum dışı eğitim yapılmasını, ilgili personelin katılımını sağlamak, motivasyon artırıcı etkinlikler düzenlemek,
24. Kurum personelinin emeklilik, istifa, kayıt kapama işlemlerini yapmak ve özlük dosyalarını muhafaza etmek,
25. Personele kimlik kartı verilme işlemlerini yapmak,
26. Disiplin cezalarının verilmesi, takibi ve sonuçlandırılmasını sağlamak,
27. Her üç ayda bir memur ve işçi personelin dolu ve boş kadroları gösterir formları doldurarak ilgili makama göndermek,
28. Personel izinlerinin takibini yapmak,
29. Müdürlük yıllık bütçesini hazırlamak,
30. Müdürlüğe ait ihale ve ayniyat işlemlerini yapmak,
31. Mesleki konularda birim içi ve birim dışı eğitim çalışmalarını yapmak,
32. Kurum içi-dışı personel görevlendirilmesini yapmak,
33. Personel ile ilgili duyuruları güncelleştirmek,



34. Lise ve üniversite öğrencilerinin stajyer olarak alınması ile ilgili işlemleri yapmak,
35. Yılda bir kere tüm personele ait aile durum bildirimlerini ve aile yardım bildirimlerini almak.

Madde 7: İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

1. Başkanlığa karşı; İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünü temsil eder.
2. Organizasyon şeması gereği Müdürlüğün idari işlerinden birinci derecede Başkanlığa karşı sorumludur.
3. Müdürlük emrinde görev yapan personelin bireysel performanslarını değerlendirmek,
4. Belediye Başkanı ve Başkan Yardımcısından alacağı emirleri personeline veya bütün çalışanlara iletmek, görev dağılımlarını yapmak ve işlerin sonuçlandırılmasını takip etmek,
5. Mevcut personelin durumuna göre birim içi görevlendirmeleri yapmak ve tebliğ etmek,
6. Komisyon ve kurul üyelik görevleri varsa bunları yerine getirmek,
7. Personelin izin kâğıtlarını hazırlatmak,
8. Harcama Yetkilisi olarak, 4734 sayılı Kamu ihale Kanunu gereğince Müdürlüğün ihtiyacı olan mal ve hizmet alımı işlerini yürütmek,
9. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereğince Müdürlüğün bütçesini hazırlamak ve harcama yetkilisi olarak giderlerin tahakkukunu imzalamak,
10. İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünde yapılan tüm iş ve işlemlerin Kanun, Tüzük, Yönetmelik hükümlerine uygun olarak yapılmasından sorumludur.
11. Müdürlük ve bünyesindeki personelin ücret, maaş ve personelin eczane, hastane giderlerini içeren faturalarının ödemelerinin zamanında ve gününde ödenmesi için gerekli tahakkukların yapılmasını sağlar ve gerçekleştirme görevlisi olarak ödeme evraklarını imzalar.
12. Kanun ve yönetmelikler gereği Müdürlüğe bağlı personele alınması gereken malzemelerin alımını organize eder, tahakkuklarını hazırlar, gerçekleştirme görevlisi olarak imzalar.
13. Memur personelle ilgili bütün yazışmaları yasalar çerçevesinde yerine getirtmek,
14. Memur personelin terfileri ve intibakları ile ilgili iş ve işlemleri yaptırtmak,
15. Memur kadro iptal ve ihdaslarla ilgili Meclise teklif yazılarını hazırlatmak ve Norm Kadro çerçevesinde ihdas edilen kadroları kütüğe işletmek ve takip etmek,
16. Memur yıllık, mazeret, hastalık, aylıksız izin işlemlerini yaptırtmak, kayıtlarını tutturmak,
17. Personelin mal beyannamelerini doldurtmak ve dosyalarında saklamak,
18. Memur personelin hizmet birleştirilmesi işlemlerini yapmak,
19. Memur personelin hizmet belgelerini hazırlatmak ve kontrollerini yapmak,
20. Memur personelle ilgili arşivleri oluşturmak ve düzenli takip etmek,
21. Memur personelle ilgili tüm bilgileri bilgisayar ortamında kullanmak ve arşivlemek,
22. Görevi gereği; kişiye özel bilgileri yasalarla yetki verilen görevliler dışında kimseye vermemek,
23. Memur personelin emeklilik, hizmet ihyası, borçlanma, toptan ödeme ve kesenek iadesi ile ilgili işlemleri yapmak,
24. Çalışanlarla ilgili İl, İlçe İdare Kurullarının ve Danıştay, Sayıştay kararlarını ilgililere veya daire amirlerine tebliğ etmek ve alındılarını geri göndermek,
25. Kurumda çalışan veya önceki dönemlerde Kurumda çalışmış personele ilişkin, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünü ilgilendiren konularla ilgili mahkeme aşamalarını izlemek ve sonuçlarını tescil ederek gerekli işlemleri tamamlamak,
26. Memur personelin kimlik ve ikamet adreslerini, telefon bilgilerini dosyalamak,
27. Kimlik kartı işlemleri yaptırtmak ve takip etmek,
28. İlk defa Devlet Memurluğuna atanacak kişilerle ilgili iş ve işlemleri yürütmek ve gerekli evrakları hazırlatmak,
29. Kurum içi görevlendirmelerle ilgili işlemleri yaptırtmak,
30. Memur personelin silahaltına alınmaları ve terhisleri sonunda göreve başlamaları ile ilgili işleri yaptırtmak,
31. Göreve son verme, çekilme, görevden uzaklaştırma ve vekâlet görevi ile ilgili işleri yaptırtmak,
32. Özlük Dosyalarını tutmak ve muhafazasını sağlamak,
33. 3308 Sayılı Çıraklık ve Mesleki Eğitim Kanunu kapsamında Belediyemizde staj yapacak olan Meslek Lisesi öğrencileri staj yerlerinin belirlenmesi, staj süresince takipleri, staj dosyası hazırlanması ve stajları ile ilgili işlemleri yaptırtmak,
34. Zorunlu stajını yapacak olan yüksekokul öğrencilerine Belediyemizde staj imkânı sağlamak, staj yerlerini belirletmek ve okulları ile gerekli koordinasyonu sağlamak,
35. Belediye Etik Komisyonunun çalışması ile ilgili sekreteryaya işlerini yaptırtmak,
36. Görevde yükselme ve unvan değişikliği ile ilgili iş ve işlemleri yaptırtmak,
37. İşçi personelle ilgili işçi sicil memurluğunun yaptığı iş ve işlemlerin takibi,
38. Çalışan personelin performansının artırılması için Müdürlüklerden gelen hizmet içi eğitim talepleri ile ilgili gerekli çalışmaları yapmak,



39. Başkanlık emirleri ve Müdürlüklerden gelen talepler doğrultusunda yıllık eğitim program taslaklarını hazırlamak ve Başkanlık onayına sunulacak hale getirmek,
40. Başkan ve Başkan Yardımcıları tarafından verilen göreviyle ilgili emir ve talimatları yerine getirmek.

Madde:8 İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünde Görevli Memur ve Büro Personelinin Görevleri

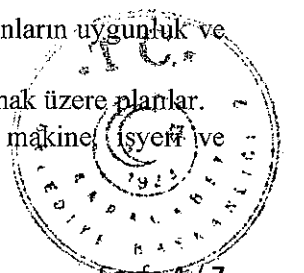
1. Verilen görevleri yerine getirmede İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürüne, Belediye Başkan Yardımcılarına ve Belediye Başkanına karşı sorumludur.
2. Müdürlüğün istediği iş, yazı ve yazışmaları hazırlamak,
3. Memur personelin terfileri ve intibakları ile ilgili iş ve işlemlerin yazılarını hazırlamak,
4. Kadro iptal ve ihdaslarla ilgili Meclise teklif yazılarını hazırlamak ve Norm kadro çerçevesinde ihdas edilen kadroları kütüğe işlemek,
5. Yıllık, mazeret, hastalık, aylıksız izin işlemlerinin kayıtlarını tutmak,
6. Personelin mal beyannamelerini doldurtmak ve sicil raporları ile birlikte dosyalarında muhafaza etmek,
7. Memur personelin hizmet birleştirilmesi işlemleri ilgili yazıları yazmak,
8. Hizmet belgelerini hazırlamak ve kontrollerini yapmak,
9. Memur personelle ilgili arşivleri oluşturmak,
10. Memur personelle ilgili gerekli (zaruri) bilgileri bilgisayar ortamında kullanmak ve işlemek,
11. Görevi gereği; kişiye özel bilgileri yasalarla yetki verilen görevliler dışında kimseye vermemek,
12. Memur personelin emeklilik, hizmet ihyası, borçlanma, toptan ödeme ve kesenek iadesi ile ilgili işlemlerin yazışmalarını yapmak,
13. Çalışanlarla ilgili İl, İlçe İdare Kurullarının ve Danıştay, Sayıştay kararlarını ilgililere veya daire amirlerine tebliğ etmek ve alındılarını geri göndermek,
14. Olumsuz performans alan personelle ilgili işlemlerin yazışmalarını hazırlamak,
15. Memur personelin kimlik ve ikamet adreslerini, telefon bilgilerini hazırlamak,
16. Kimlik kartı işlemleri hazırlamak,
17. İlk defa Devlet Memurluğuna atanacak kişilerle ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesinde yazışmalarını ve gerekli evrakları hazırlamak,
18. Kurum içi görevlendirmelerle ilgili yazışmaları hazırlamak,
19. Memur personelin silahaltına alınmaları ve terhisleri sonunda göreve başlamaları ile ilgili işleri yapmak,
20. Göreve son verme, çekilme, görevden uzaklaştırma ve vekalet görevi ile ilgili işlerin yazışmalarını yapmak,
21. Özlük Dosyalarını tutmak ve muhafaza etmek,
22. Memur Sendikaları ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
23. Görevde yükselme ve unvan değişikliği ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
24. Amirlerince verilen görevleri yerine getirmek.

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
ORTAK HÜKÜMLER**

Tüm Yöneticiler, Tüm Personel

Madde 9: Karacabey Belediye Başkanlığı Bünyesindeki Yöneticilerin Genel Sorumlulukları

1. Belediye Başkanı'nın ve/veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında ilgili mevzuatlar gereği Müdürlüğün sevk ve idaresini, organize edilmesini, gerektiğinde reorganize edilmesini, Müdürlük personeli arasında görevlerin dağıtılmasını, iş ve işlemlerin yeniden tanzimine ilişkin dâhili düzenlemeleri yapar.
2. Başkanlığın amaçlarını ve genel politikalarını kendi uğraş alanlarını ilgilendirdiği derecede bilir, genel politikaların uygulanmasını devamlı olarak izler, amaçlara uygunluğunu araştırır, genel politikalarda yapılması gerekli değişiklikleri bildirir.
3. Müdürlüğü için, Başkanlığın gayeleri, politikaları, bütçeleri ile uyumlu hedefler, planlar, programlar geliştirir ve verilen sorumluluğa göre icraat yapar.
4. Başkanlığın amaçlarını ve politikalarını, yönettiği ve işbirliği yaptığı personele açıklar, en iyi şekilde yönetmeleri için gerekli izahatı verir ve uygulamaları kontrol eder.
5. Görev alanı içinde bulunan faaliyetler için uzun, orta ve kısa vadeli planlar hazırlar. Planların uygunluk ve yeterliliğini devamlı olarak izler, gerekiyorsa düzeltmeye yönelik tedbirleri alır.
6. Müdürlüğün işlerini en kısa zamanda ve en ekonomik olarak istenen şekilde sonuçlandırmak üzere planlar.
7. Gelecekte doğacak ihtiyaçlara cevap verebilecek şekilde elindeki malzeme, kadro, makine, işyeri ve teçhizatın planlamasını yapar.



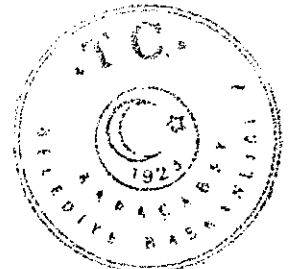
8. Müdürlüğün haberleşme ve evrak akışını, üst kademelere istenen bilgileri zamanında ulaştırabilecek ve alt kademelere kurum karar, politika ve yönetmeliklerini hakkında zamanında ve doğru bilgi verebilecek şekilde planlar.
9. Müdürlüğün yıllık faaliyet planını, Başkanlığın stratejik hedeflerine göre hazırlar.
10. Kendisinin ve personelinin beceri ve mesleki bilgi açısından gelişmesini sağlamak üzere gerektiğinde eğitim talebinde bulunur.
11. Başkanlığın kabul ettiği yönetim ve organizasyon prensiplerini astlarına izah eder, organizasyon içindeki konumlarının üst-ast ve yatay organizasyonel konumlarla ilişkileri hakkında gerekli bilgiyi vererek ahenkle çalışmalarını temin eder.
12. Çalıştırdıkları görevlilerin iş tariflerini ve performans kriterlerini hazırlayıp Başkanlığa teklif eder.
13. Çalıştırdıkları görevlilerin, işbölümü esasları dâhilinde, sorumluluklarını belirler ve bu görevleri benimsetir.
14. Emrindeki elemanlara iş tariflerini izah eder, iş tariflerinde belirtilen görev ve sorumlulukların doğru anlaşılmasını sağlar.
15. İş tariflerinde mevcut olmayan görevleri emrindekilere usulünce verir.
16. Emrindeki elemanlara görevlerini yerine getirebilmeleri için gerekli yetki delegasyonunu yapar. Onları inisiyatiflerini ve yetkilerini kullanmaya teşvik eder.
17. Müdürlüğüne alınacak, ayrılacak personel ile personelindeki statü değişikliklerini, Başkanlığın personel politika ve usulleri çerçevesinde kontrol eder.
18. Yokluğunda görevlerin aksatılmadan yürütülebilmesi için yerine bakacak şahsa vekâlet verir ve görevlerini taksim eder.
19. İşgücünün en faydalı şekilde kullanılması ve işlerin en az maliyetle yürütülmesi için, emrindeki personelin görev ve sorumluluklarını açık, seçik ve anlayabilecekleri sadelikte belirtir, iş ve işlemlerin buna uygunluğunu denetler.
20. Kendisinin ve organizasyonun verimli ve etkin çalışmasına yardım edecek bütün konularda bilgisini devamlı artırır.
21. Müdürlüğün tüm faaliyetlerinde ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili mevzuata riayeti sağlar, bunların uygulanmasını sürekli kontrol eder; düzeltilmesi gereken hususlar için de olumlu öneri ve teklifleri, Belediye Başkanlığının görüşüne sunar.
22. Müdürlüğün verimliliğinin artırılmasını ve işlerin daha kaliteli, düzenli ve süratli şekilde yürütülmesini sağlamak üzere, çalışma metotlarını geliştirmeleri için astlarına mesleki yardımda bulunur, genel ahlaka ve adaba uygun hareket etmeleri için disiplini temin eder.
23. Astlarının sorularını kesin olarak cevaplandırır, gereken kararları süratle alır ve bildirir.
24. İş başında olmaması halinde, yerine görevini ifa edebilecek bir yardımcıyı yetiştirir.
25. Haberleşmeye büyük önem vererek, alınan kararların uygulayıcılarına doğru bir şekilde ve süratle ulaştırılmasını sağlar.
26. Faaliyeti için Belediye Başkanlığınca talep edilen veya faydalı gördüğü bütün raporları sunar. Raporları vermeden önce gerekli tetkikleri yapar ve tasdik eder, gereksiz bilgileri ayıklayarak raporların kısa ve öz olmasını sağlar.
27. Eş düzeydeki yöneticilerle koordinasyonu kurar ve kendi aralarında halledilebilecek meseleleri halleder.
28. Kendine bağlı olan personelin aralarında koordinasyon kurmalarını ve onların da Başkanlığın hedeflerine uygun olarak birlikte çalışmalarını temin eder.
29. Müdürlüğündeki astlarının diğer Müdürlükler ile yaptıkları ortak çalışmalarda uyum ve koordinasyonu sağlar.
30. Personelinin moralini en yüksek seviyede tutarak, daha azimli çalışmaya, daha başarılı olmaya teşvik eder.
31. Personelin çalışma şevkini kıran ve verimini düşüren faktörleri tespit ederek, kendi imkânları ile bertaraf edilebilecek veya düzeltilebilecek olanları halleder, üst kademelerce alınması gereken tedbirler için verim düşüşü veya başka menfi sonuçlar doğmadan Belediye Başkanlığına müracaat eder.
32. Müdürlük personelinin potansiyelinden en iyi şekilde yararlanabilmek, kendi kararlarını en isabetli şekilde verebilmek ve kendisine bağlı personelin katkılarına paralel olarak Başkanlığı daha fazla benimsemelerini sağlamak amacıyla devamlı surette fikir ve görüş alışverişinde bulunur.
33. Faaliyet planında bulunan işleri görev tariflerine göre çalışanlarına tevzi eder.
34. Emirlerini iş ile ilgili kendisine doğrudan bağlı çalışanlara verir.
35. Emrinde çalışan elemanlara örnek olur, bunu sağlayacak şekilde, neticelerini önceden düşünerek daha sonra geri almak zorunda kalmayacağı, kolaylıkla anlaşılabilir, kısa ve kesin emirler verir, ancak kötü neticeler doğuracağı anlaşılan emirlerini geri almaktan imtina etmez.
36. Gerekli gördüğü hususlarda emirlerini yazılı olarak verir.
37. Mevcut faaliyet planına göre Müdürlük faaliyetlerini kısa periyotlarla kontrol eder.
38. Yapılmakta olan işleri zaman, miktar ve kalite açısından kontrol eder.
39. Alt kademelerden gelen evrak ve bilgileri kontrol eder, varsa eksikliklerin giderilmesini sağlar.



40. Personelinin tavır ve davranışlarını kontrol altında bulundurarak örnek model oluşturur.
41. Personelin görev tariflerindeki belirtilen işleri yerine getirip getirmediğini belirli periyotlarla kontrol eder.
42. Plarlardan sapmalar gösteren fiili durumlarda sapmaların sebeplerini araştırır, düzeltici ve ileride tekrarlanmasını önleyici tedbirleri alır.
43. Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için, yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydın tutulmasını, gerekli belgelerin düzenlenmesini ve takibini, önemli olan evrakın muhafaza edilmesini, bu konulardaki mevzuat ve usullere göre hareket edilmesini temin eder. Önemini kaybeden evrakı kabul edilmiş usullere göre imha eder.
44. Görev alanındaki faaliyetlerin durumunu ve neticelerini tespit etmek ve değerlendirmek ve gerekli tedbirleri almak için istatistikî bilgileri tanzim eder ve/veya ettirir. Gerektiğinde bu bilgileri Belediye Başkanlığına ve ilgililere sunar.
45. Herhangi bir amaçla yurtiçi veya yurtdışı görev seyahatine gönderildiğinde, gittiği yerde yaptığı temaslari, çalışmaları ve aldığı sonuçları belirten özet, fakat kolayca anlaşılabilir bir üslup ve düzende rapor hazırlar, Belediye Başkanlığına sunar.
46. Başkanlığa ilişkin bilgilerin dışarı sızması hususunda azami itina ve dikkati gösterir.
47. Başkan ve amirinin uygun göreceği her türlü görevi ilgili mevzuat ve başkanlık talimatlarına göre yerine getirir.
48. Bu yönetmelikte Müdürlüğün görev alanına ilişkin olarak belirtilen tüm görevlerin, etkin biçimde ve bütünlük içerisinde geciktirilmeden, ilgili mer'î mevzuata uygun icra edilmesini, denetlenmesini ve raporlanmasını sağlar.
49. Görev ve hizmetlerin etkin ve verimli bir şekilde uygulanabilmesi için gerekli önlemleri alarak, personeli sevk ve idare eder.
50. Birinci sicil amiri olarak bağlı personelin performansını ve çalışmalarını değerlendirir.
51. Faaliyet sahası ile ilgili proje ve taslaklar hazırlayıp bunları uygulamaya geçirebilmek için üstlerin onayına sunar.
52. Biriminin çalışma programının hazırlanması ve çalışma programlarına uygun çalışmayı sağlar.
53. Görev alanına giren konularda uygulamada ortaya çıkan mevzuat yetersizliği ve aksaklığı ile ilgili hususlarda inceleme ve araştırma yaparak alınması gereken tedbirler konusunda Başkanlık Makamına teklifte bulunur.
54. Görevle ilgili her türlü iç/dış yazışmaları yapar, Başkana, Encümene, Meclise teklifler sunar, verilen kararları uygular.
55. Müdürlüğe gelen tüm evrakın ilgililere usulünce iletilmesini sağlar.
56. Ekonomiklik, üretkenlik, yüksek verimlilik ve performans artırıcı etki oluşturmak amacıyla mevzuat ve stratejik hedefler çerçevesinde dış hizmet alım yoluyla yapılması mümkün olan hizmetleri uzman özel ve/veya tüzel kişilere usulüne uygun yaptırır.
57. Çalışanlarının tabi oldukları mevzuata uygun tezkiye, izin ve hastalık gibi işlemlerini yürütür, devam durumunu takip eder ve denetler, ilgili diğer birimlerle koordinasyonu sağlar.
58. Stratejik planlamaya uygun bütçe hazırlamak ve en ekonomik şekilde kullanmayı sağlar.
59. Stratejik planlama ile müdürlüğe verilen hedefleri gerçekleştirir.
60. Mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkanlıkça verilen görevleri yapar.

Madde 10: Karacabey Belediye Başkanlığı Bünyesindeki Personelin Görev Yetki ve Sorumlulukları

1. Tüm personel bağlı bulunduğu birimin görevlerini bilmek, üzerine düşen vazifeleri sorumluluk bilinciyle zamanında ve doğru bir şekilde yapmak zorundadır. İş ve işlemleri amirlerince verilen iş ve emirlere, Kanun ve Yönetmeliklere, işyeri kuralları, Belediye Etik Kuralları ve genel ahlak kurallarına uymak zorundadır.
2. Tüm personel bulundukları ortamı temiz ve düzenli tutmalı, demirbaş eşya, araç ve malzemeyi korumalıdır.
3. Mesai bitiminde masa üzerinde bulunan önemli belge ve evrakları, kaşe, mühür vb. kendilerine ait dolap ve masa gözlerine koyar ve kilitlerler.
4. Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç her hangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir ve teslimini yapmaları zorunludur. Devir ve teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz. Devir- teslim cetvelleri Müdürlükte saklanır.
5. Tüm personel Belediye Hizmetlerinin Stratejik Plan ve programlara uygun olarak, en doğru, düzenli bir şekilde yürütülebilmesi, ortak ahengin sağlanması için gerekli gayreti ve en yüksek performansı gösterir.



Madde 11: Görevin yürütülmesi

Müdürlüklerde görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri ilgili yasa ve yönetmelikler çerçevesinde yapmak zorundadır.

BEŞİNCİ BÖLÜM**İşbirliği ve Koordinasyon****Madde 12: Müdürlük birimleri arasında işbirliği**

1. Müdürlük bünyesinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon Müdürler tarafından sağlanır.

Madde 13: Diğer kurum ve kuruluşlarla koordinasyon

1. Müdürlükler arası yazışmalar ilgili memur, şef, müdür ve Başkan Yardımcısının parafı, Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ya da ilgili memur ve şefin parafı, müdürün imzası ile yürütülür.

2. Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmaları ilgili memur, şef, müdür ve Başkan Yardımcısının parafı, Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

ALTINCI BÖLÜM**Arşivleme ve Dosyalama****Madde 14: Arşivleme ve dosyalama**

1. Müdürlüklerde yapılan ıslak imzalı tüm yazışmaların birer sureti konularına göre tasnif edilerek ilgili klasörlerde saklanır. Elektronik belge yönetim sistemi üzerinden yapılan e-imzalı yazışmalar ise Elektronik Belge Yönetim Sistemi üzerinde dijital ortamda saklanır.

2. İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır.

3. Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından müdürlüğümüz çalışanları sorumludur.

Madde 15: Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

İş bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Madde 16: Yürürlük

Bu yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu' nun 18. Maddesi "m" bendi gereği, Karacabey Belediye Meclisinde kabul edildikten sonra yürürlüğe girer.

Madde 17: Yürütme

Bu yönetmelik hükümlerini Karacabey Belediye Başkanı yürütür.

Belediye teşkilatının norm kadrosuna uygun olarak faaliyette bulunan İnsan Kaynakları ve Eğitim 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

