



**KARACABEY
BELEDİYESİ**

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

Karar Tarihi :	04.03.2026	Karar Özeti: Belediye teşkilatının norm kadrosuna uygun olarak faaliyette bulunan Temizlik İşleri Müdürlüğü Çalışma Yönetmeliğinin onaylanmasına.
Karar No :	2026/25	
Karar Konusu :	Temizlik İşleri Müdürlüğü Çalışma Yönetmeliği	
Birim :	Mali Hizmetler Müdürlüğü Temizlik İşleri Müdürlüğü	

Belediye Meclisinin 04.03.2026 günlü olağan Meclis toplantısının I. Birleşimine ait gündemin 2. Maddesini 4. 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 Temizlik İşleri Müdürlüğü’nün yönetmeliği müşterek komisyonumuzca oybirliğiyle kabul edilmiştir.

Mecliste görüşülmesi sonucunda;

**T.C.
KARACABEY
BELEDİYE BAŞKANLIĞI
TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM
GENEL HÜKÜMLER**

MADDE – 1

AMAÇ: Bu yönetmeliğin amacı, Bursa Karacabey Belediyesi Temizlik İşleri Müdürlüğü’nün görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

MADDE – 2

KAPSAM: Bu yönetmelik Bursa Karacabey Belediyesi Temizlik İşleri Müdürlüğü’ ndeki personelin görev, yetki ve sorumlulukları ve müdürlüğün çalışma usulü ile birlikte işleyişini kapsar.

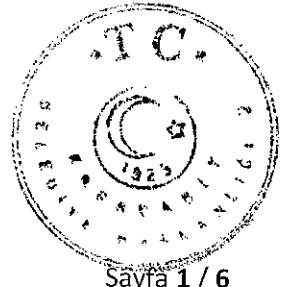
MADDE – 3

DAYANAKLAR: Temizlik İşleri Müdürlüğüne ait yönetmelik, 5393 sayılı kanunun 15/b maddesine dayanılarak hazırlanmıştır. Müdürlük, Belediye Başkanı’na ve görevlendireceği Belediye Başkan Yardımcısı’na bağlı olarak çalışmalarını yürütür.

MADDE- 4

TANIMLAR: Bu yönetmelikte söz konusu olan,

- a) Belediye: Karacabey Belediyesi’ ni
- b) Başkanlık: Karacabey Belediye Başkanlığı’ nı
- c) Başkan Yrd: Müdürlüğün bağlı olduğu Başkan Yardımcısı’ nı
- d) Müdürlük: Temizlik İşleri Müdürlüğü’ nü
- e) Çalışanlar: Temizlik İşleri Müdürlüğü ve bağlı birimlerinde hizmet veren tüm personeli ifade eder.



İKİNCİ BÖLÜM TEŞKİLAT VE BAĞLILIK

MADDE – 5

TEŞKİLAT VE BAĞLILIK: Temizlik İşleri Müdürlüğü'nün personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

- a) Müdür
- b) Çevre Mühendisi
- c) Memur/ Büro Personeli
- d) Temizlik İşleri Sorumlusu
- e) İşçi

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

MADDE– 6

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ'NÜN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- a. İlçe sınırlarında bulunan cadde, sokak ve meydanların düzenli olarak yol süpürge aracı ve süpürge personelleri desteği ile süpürülerek temizlenmesini sağlamak,
- b. Çöp toplama ve sokak temizliği çalışmalarının aksamadan yürütülmesi ve taşıma sırasında çevre kirliliğine neden olunmaması için gerekli tüm tedbirleri almak, bu amaca ilişkin plan ve programları belirlemek, takip ve kontrolünü sağlamak,
- c. Resmi bayramlarda, törenlerde, anma ve sosyal etkinliklerde, etkinlik öncesinde ve sonrasında alan temizliğini yapmak,
- ç. Belediye sınırları içerisindeki evsel katı atıkların toplanmasını, toplanan evsel atıkların transfer istasyonuna taşınmasını sağlamak,
- d. Çöp konteynerlerini cadde ve sokaklarda uygun yerlere yerleştirmek ve takibini yapmak,
- e. Hastane, okullar, pazaryerleri gibi kamu alanlarında çöp toplama çalışmalarının insan ve çevre sağlığını tehlikeye atmadan, en etkili biçimde yürütülmesinin sağlanması için gerekli programları yapmak, denetlemek,
- f. Günlük olarak göreve çıkan çöp araçlarının şantiyeye döndüklerinde çöp haznelerinin yıkanması ve ilaçlanması,
- g. Gerektiğinde kaldırım, yol ve meydanların yıkanması işlemini yapmak,
- ğ. Kış mevsiminde cadde ve sokak kenarları ile kaldırım ve meydanların kar ve buz temizliğini yapmak,
- h. Günlük mahalle aralarına veya sabit semt pazarına kurulan ve pazar esnafından kaynaklanan çöplerin temizlenmesi ile semt pazarı yerlerinin yıkanarak dezenfekte edilmesini sağlamak,
- ı. Çöpün biriktirilmesi ve toplanılmasında kullanılan çöp konteynerleriyle ilgili oluşan ihtiyaçları ve yeni taleplerin karşılanmasını sağlamak,
- i. Belediye sınırlarında bulunan çöp konteynerleri ile ilgili tespit çalışmaları yapmak, tekeri kırılan bozulan konteynerlerin tamir ve bakımının yapılması ile yıkanması ve dezenfekte edilmesini sağlamak,
- j. Yürüttüğü faaliyetlerle ilgili olarak gerek kendi birimine ve gerekse de Hizmet Masasına gelen şikâyetlerle ilgili olarak gerekli araştırmaları yapmak ve ilgili kişi veya kurumlara gerekli cevapların verilmesini sağlamak,
- k. Kurban Bayramı öncesi ilçede açılacak kurban çukurlarını belirleyip hazırlamak, Bayram bitiminde çukurları kapatılmasını sağlamak,
- l. Çevrenin korunması ve çevre kirliliğinin önlenmesi amacıyla mevcut çöp toplama sistemini geliştirmek ya da yeni sistemlerin bulunması hususunda çalışmalar yapmak,
- m. Evlerden ve iş yerlerinden çıkan hafriyatların Belediye Meclis Kararı ücretler tarifesi doğrultusunda alınmasını sağlamak,
- n. İlçe dâhilindeki yollarda çöp ve moloz dökümlerinin önlenmesi için gerekli tedbirleri alma konusunda ilgili birimler ile koordinasyonu sağlamak,
- o. Çöp ve süpürüntü kavramına girmeyen çöp araçları tarafından toplanamayan koltuk, kanepeler, karyola, dolap, buzdolabı ve benzeri eski ev eşyalarını toplamak ve kullanılabilecek olanları ihtiyaç sahiplerine ulaştırmak üzere Karacabey Belediyesi Sosyal İşler Müdürlüğü'ne teslim etmek,
- ö. Müdürlüğün çalışma konuları ile ilgili kurum, kuruluş ve birimlerle işbirliği yapmak,
- p. Temizlik İşleri Müdürlüğü faaliyetleri ile ilgili basında yer alan haberleri takip etmek, konuyla ilgili gerekli önlemleri almak,
- r. Çeşitli broşür, resim, slogan ve reklam araçları ile kampanyalar düzenleyerek halkın çevreye olan duyarlılığını arttırmak ve temizliğe katılımını sağlamak,
- s. İhaleye verilerek yapılan temizlik işlerine ilişkin ihale dosyalarının ve hakedişlerinin takip edilmesi, şartnameye/sözleşmeye aykırılık tespiti halinde, sözleşme/şartname gereği yapılması gereken yaptırımları uygulamak/ilgili Müdürlüğe bildirmek ve takip etmek,

- ş. Müdürlük çalışmalarına ilişkin haftalık ve aylık faaliyet raporlarının hazırlanması,
- t. 2872 sayılı Çevre Kanunu, Sıfır Atık Yönetmeliği ve ilgili yönetmelik ve mevzuatta Belediyelere verilen görevleri yerine getirmek,
- u. Müdürlük personelinin gerekli eğitim ihtiyacını belirleyerek İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne iletmek ve planlanan eğitimlere personelin katılımını sağlamak,
- ü. Maliyet analizi ve planlama konularına önem vermek,
- v. Hizmet kalitesini yükseltmek ve personelin daha etkili çalışmasını sağlayabilmek için Kanun, tüzük, yönetmelik, genelge ve emirlere göre çevre kirliliğini azaltıcı tedbirlerin alınmasını sağlamak. Müdürlük içi toplantı ve eğitim seminerleri düzenlemek.

MADDE – 7

TEMİZLİK İŞLERİ MÜDÜRÜ'NÜN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- a. Belediye Başkanı'nın ve yetki verdiği Başkan Yardımcısı'nın gözetimi ve denetimi altında mevzuat gereği müdürlüğün sevk ve idaresinin organize edilmesini, kadrolar arasında görevlerin dağıtılmasını sağlamak, iş ve işlemlerin tanzimine ilişkin dâhili düzenlemeleri yapan yetkili ve sorumlu kişidir. Bünyesinde görevli tüm personelin amiridir.
- b. Bu yönetmelikte belirtilen müdürlük hizmetlerinin zamanında verimli ve düzenli şekilde yürütülmesini sağlamak,
- c. Müdürlüğün çalışmalarını mevzuat esaslarına göre düzenlemek, çalışma programı hazırlamak, başkanlığın onayına sunmak, Başkanlıkça onaylanan çalışma programının gerçekleşmesi için gereken malzemeyi temin etmek,
- ç. Müdürlükçe yapılan çalışmalarla ilgili olarak belirli aralıklarla toplantılar düzenlemek, çalışmalarla ilgili değerlendirmeler yapmak, personellerle ilgili izin, hastalık ve çekilme gibi nedenlerle ilgili ayrılanların yerine bir başkasının görevlendirilmesini ve hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almak,
- d. Çalışma verimini arttırmak amacıyla kanunları, idari ve genel yargı kararlarını ve bunlarla ilgili yayınları takip etmek, satın almak, personellerin de yararlanmasını sağlamak,
- e. Kurumlar arası ve kurum içi yazışmaları, konusu ile ilgili büro/kişilere havale etmek, takip ve denetimini yapmak,
- f. Temizlik İşleri Müdürü, müdürlüğün harcama yetkilisidir. Müdürlüğün yıllık performans programı ve bütçesini hazırlar ve takibinden sorumludur.
- g. Müdür, görev ve çalışmaları yönünden Belediye Başkanına ve bağlı olduğu Başkan yardımcısına karşı sorumludur.

MADDE – 8

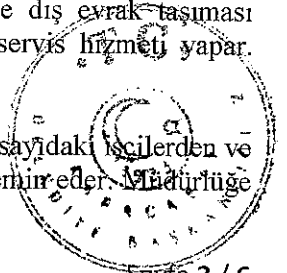
PERSONELİN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

1. Çevre Mühendisi: Müdürlük makamı tarafından yazılı veya sözlü olarak verilen görev ve talimatları yasal mevzuat çerçevesinde en kısa sürede ve en uygun biçimde yerine getirmek, Müdürlüğün sorumluluğundaki atıkların, çevre mevzuatına uygun olarak toplanması, taşınması, geri dönüşümü, geri kazanımı ve bertaraf edilmesine yönelik çalışmaları yürütmek, ilgili mevzuata göre yapılacak çalışmaların atık yönetim planlarını hazırlamak ve onaylanması süreçlerini takip etmek, bu amaçla ilgili kurumlarla işbirliği yapmak, gerekli verileri tedarik etmek, değişiklikleri güncellemek, atık yönetim sistemlerinin sahada uygulanmasını sağlamak, bu amaçla birlikte çalışılan kişi ve kurumlara yönelik gözetim, denetim ve iyileştirmeleri yapmak.

2. Memur/ Büro Personeli: Müdür tarafından verilen görevleri yerine getirir. İhale dosyası için ön hazırlık yapar ve ilgili Müdürlüğe gönderir, mal alım işleri ile ilgili işlemleri yapar, alınan malın depoya giriş ve çıkışlarının kontrolünü yapar. Gelen evrakları dosyalar ve kaldırır. Müdürlüğün tüm tahakkuk işlerini yapar. Yüklenicilere ait olan hak edişleri düzenler. Tüm resmi tebligatları müdürlük adına alır. Dosya ve belgelerin gereğini yerine getirir ve arşivden sorumludur. Gelen-giden evrakların kaydını ve bu evraka bağlı yazışmaları yapar. Taşınır Mal yetkilisidir. Gelen demirbaşların kaydını yapar, zimmetlerini ilgili kişilere yapar. Mal alımlarında görev alır. Demirbaş eşyaların tutanak karşılığında zimmetini yapar. Müdürlük kalemindeki kayıt, zimmet, gelen-giden evrak defterleri ile müdürlükçe gerekli görülecek diğer defterlerin düzenlenmesini ve işlenmesini sağlar. Temizlik işleri Müdürlüğü'nce verilen tüm görevleri yerine getirir.

3. Hizmetli: Müdürlüğün temizlenmesi ve düzenlenmesini sağlar, Müdürlüğün iç ve dış evrak taşıması işlerini, verilen görevleri yapar. Müdürlüğün mutfağından sorumlu olup, çay/kahve servis hizmeti yapar. Temizlik İşleri Müdürlüğü'ne ait olan alanların temiz ve düzenli olmasına özen gösterir.

4. Ekip Başı (çavuş): Müdürlüğe bağlı işçilerin görev yerlerine dağıtımını yapar. Belirli sayıdaki işçilerden ve ilçe geneli temizliğinden sorumludur. Arızalı olan araçların yerine çalışacak olan aracı temin eder. Müdürlüğe bağlı saha personellerinin kontrolünü sağlar.



5. Şoförler: Temizlik İşleri Müdürlüğü bünyesinde bulunan araçların sürücülüğünü yapar. Müdür ve amirleri tarafından verilen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirir. Araçlarda meydana gelen arızaların giderilmesi için Müdürlüğü haberdar eder. Araçların temizliği, kontrolü ve bakımından sorumludur. Mesai bitiminde aracını yıkamakla yükümlüdür.

6. Operatör: Müdürlüğe ait olan iş makinelerini kullanır. İş makinesinin faal olmasını sağlar. Çöp toplama alanına boşaltılan çöplerin araçlara yüklenmesini sağlamak, kayan ve batan araçların kurtarılması için yardımcı olmak, Müdür ve amirlerin vermiş olduğu işleri zamanında ve eksiksiz yapmakla görevlidir.

7. Evsel Katı Atık Toplama İşçisi: Evsel katı atık toplama işçisi çöp toplarken, boşaltacağı çöp konteynerlerinin, araca ve çevreye zarar vermeden çöplerin araca boşaltmasını sağlamak; boşaltılan çöp konteynerlerinin geri yerine konulmasını kapaklarının kapatılmasını, boşaltırken dökülen ve çöp konteyneri etrafında bulunan çöplerin süpürülmesini sağlamak; çöp konteyneri içerisinde araca zarar verecek bir malzeme olması durumunda alınmayacağını ilgiliye bildirmek, araç boşaltımına gidildiğinde araç dönene kadar bölgede muntaka temizliği yapmakla görevlidir. Müdür ve amir tarafından verilen tüm görevleri yerine getirmekle sorumludur.

8. Süpürge İşçisi: Günlük belirlenen güzergâhta ince-kaba muntaka temizliği bittikten sonra süpürülmesi gereken yerlerin, çöp kabı çevresindeki çöplerin süpürge ile süpürülmesini ve çöp kabına doldurulmasını, çöp toplama yerlerinde bulunan konteynerlerin kapaklarının kapatılmasını, görev alanlarında bulunan çöp sepetlerinin sürekli boş olmasını sağlamak.

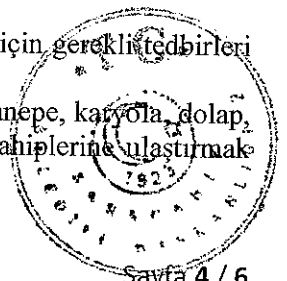
9. Depo Görevlisi: Depoda olan malzemelerin düzenlenmesi, korunması ve giriş ve çıkışların Taşınır Kontrol Yetkilisi nezaretinde yapılmasını sağlamakla görevlidir

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

BİRİMLERİN GÖREV VE SORUMLULUKLARI

1) Yeniköy Kamp Amirliği

- a. Görev alanı sınırlarında bulunan cadde, sokak ve meydanların düzenli olarak yol süpürge aracı ve süpürge personelleri desteği ile süpürülerek temizlenmesini sağlamak,
- b. Çöp toplama ve sokak temizliği çalışmalarının aksamadan yürütülmesi ve taşıma sırasında çevre kirliliğine neden olunmaması için gerekli tüm tedbirleri almak, bu amaca ilişkin plan ve programları belirlemek, takip ve kontrolünü sağlamak,
- c. Resmi bayramlarda, törenlerde, anma ve sosyal etkinliklerde, etkinlik öncesinde ve sonrasında alan temizliğini yapmak,
- ç. Kamp Amirliği görev alanı içerisindeki evsel katı atıkların toplanmasını, toplanan evsel atıkların transfer istasyonuna taşınmasını sağlamak,
- d. Çöp konteynerlerini cadde ve sokaklarda uygun yerlere yerleştirmek ve takibini yapmak,
- e. Sağlık Ocağı, okullar, pazaryeri gibi kamu alanlarında çöp toplama çalışmalarının insan ve çevre sağlığını tehlikeye atmadan, en etkili biçimde yürütülmesinin sağlanması için gerekli programları yapmak, denetlemek,
- f. Günlük olarak göreve çıkan çöp araçlarının şantiyeye döndüklerinde çöp haznelerinin yıkanması ve ilaçlanması,
- g. Gerekğinde kaldırım, yol ve meydanların yıkanması işlemini yapmak,
- ğ. Kış mevsiminde cadde ve sokak kenarları ile kaldırım ve meydanların kar ve buz temizliğini yapmak,
- h. Günlük mahalle aralarına veya sabit semt pazarına kurulan ve pazar esnafından kaynaklanan çöplerin temizlenmesi ile semt pazarı yerlerinin yıkanarak dezenfekte edilmesini sağlamak,
- ı. Çöpün biriktirilmesi ve toplanılmasında kullanılan çöp konteynerleriyle ilgili oluşan ihtiyaçları ve yeni taleplerin karşılanmasını sağlamak,
- i. Kamp Amirliği sınırlarında bulunan çöp konteynerleri ile ilgili tespit çalışmaları yapmak, tekeri kırılan bozulan konteynerlerin tamir ve bakımının yapılması ile yıkanması ve dezenfekte edilmesini sağlamak,
- j. Yürüttüğü faaliyetlerle ilgili olarak gerek kendi birimine ve gerekse de Hizmet Masasına gelen şikâyetlerle ilgili olarak gerekli araştırmaları yapmak ve ilgili kişi veya kurumlara gerekli cevapların verilmesini sağlamak,
- k. Kurban Bayramı öncesi ilçede açılacak kurban çukurlarını belirleyip hazırlamak, Bayram bitiminde çukurların kapatılmasını sağlamak,
- l. Evlerden ve iş yerlerinden çıkan hafriyatların Belediye Meclis Kararı ücretler tarifesi doğrultusunda alınmasını sağlamak,
- m. Kamp Amirliği sınırları içerisindeki yollarda çöp ve moloz dökümlerinin önlenmesi için gerekli tedbirleri alma konusunda ilgili birimler ile koordinasyonu sağlamak,
- n. Çöp ve süprüntü kavramına girmeyen çöp araçları tarafından toplanamayan koltuk, kanepeler, karyolar, dolap, buzdolabı ve benzeri eski ev eşyalarını toplamak ve kullanılabilecek olanları ihtiyaç sahiplerine ulaştırmak üzere Karacabey Belediyesi Sosyal İşler Müdürlüğü'ne teslim etmek,
- ö. Birimin çalışma konuları ile ilgili kurum, kuruluş ve diğer birimlerle işbirliği yapmak,



- o. Kamp Amirliği faaliyetleri ile ilgili basında yer alan haberleri takip etmek, konuyla ilgili gerekli önlemleri almak,
- p. İhaleye verilerek yapılan temizlik işlerine ilişkin ihale dosyalarının ve hakedişlerinin takip edilmesi, şartnameye/sözleşmeye aykırılık tespiti halinde, sözleşme/şartname gereği yapılması gereken yaptırımları uygulamak/ilgili Müdürlüğe bildirmek ve takip etmek,
- q. Birim çalışmalarına ilişkin haftalık ve aylık faaliyet raporlarının hazırlanması,
- ş. 2872 sayılı Çevre Kanunu, Sıfır Atık Yönetmeliği ve ilgili yönetmelik ve mevzuatta Belediyelere verilen görevleri yerine getirmek,
- r. Birim personelinin gerekli eğitim ihtiyacını belirleyerek İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne iletmek ve planlanan eğitimlere personelin katılımını sağlamak,
- ü. Hizmet kalitesini yükseltmek ve personelin daha etkili çalışmasını sağlayabilmek için Kanun, tüzük, yönetmelik, genelge ve emirlere göre çevre kirliliğini azaltıcı tedbirlerin alınmasını sağlamak. Müdürlük içi toplantı ve eğitim seminerleri düzenlemek.

Yeniköy Kamp Amirliği'ne Bağlı Yeniköy Kamp Evleri ve Karavan/Çadır Alanı Kullanımı

- 1) Yeniköy kamp evleri ve karavan/çadır alanında konaklayacak olan misafirlerin Belediye Meclis Kararı ücretler tarifesi doğrultusunda konaklayacağı gün kadar ücretin alınmasını sağlamak,
- 2) Yeniköy kamp evlerinin kiralama süresi 1 hafta ile sınırlıdır. Kiralanan evde konaklayan misafirlerin herhangi birisinin adına kiralamanın bitiş gününde başlayan yeni bir kiralama talebi olduğu anlaşılırsa kiralama iptal edilir.
- 3) Kiralayan misafir, kira konusu evden ayrıldıktan sonra yapılan demirbaş denetiminde eksiklik tespit edilmesi durumunda, eksik olan malzemelerin piyasa fiyat araştırması sonrasında güncel değeri tutarında Encümen Kararı ile kiralayan kişiye rücu edilir.
- 4) Kamp evlerinin genel temizliği konaklama başlangıç tarihinden bir gün önce yapılır ve kiralayan misafire teslim edilir. Konaklama süresi boyunca ev temizliği misafirin sorumluluğundadır.
- 5) Kamp evlerine konaklamaya giriş saati 14:00 ve konaklamadan çıkış saati 12:00 olarak belirlenmiştir.
- 6) Konaklama süresi boyunca çevrenin ve diğer misafirlerin huzur ve sükununu veya güvenliğini bozacak herhangi bir durum yaşanmaması gerekmektedir.
- 7) Konaklama süresi boyunca değerli eşyaların sorumluluğu konaklayan misafire ait olup, kaybolan eşyalardan Kamp Amirliği sorumlu değildir.
- 8) Karavan ve çadır alanında belirlenen alanların dışında çadır/karavan kurmak yasaktır.

Yeniköy Kamp Amirliği'ne Bağlı Ahşap Büfelerin İşletilmesi

- 1) Ahşap büfelerin işletilmesi için Belediye Meclis Kararı ücretler tarifesi doğrultusunda belirlenmiş ücretin alınmasını sağlamak,
- 2) Ahşap büfenin işletilmesi için Belediyemiz Temizlik İşleri Müdürlüğü'ne hangi amaçla kullanılacağını belirten dilekçe ile başvuru yapmak,
- 3) Ahşap büfe kullanımı için kiralayan kişinin ikamet adresinin Karacabey ilçe sınırlarında olmasını ispat etmesi,
- 4) Ahşap büfe kullanımı için, işletmesini yapacağı büfenin çevre, sağlık ve hijyen koşullarını sağlaması gerekmektedir.
- 5) Ahşap büfe işletmesi sezonluk/yıllık olarak yapılacak olup, sezon/yıl sonunda yeniden işletme başvurusu aranır.

BEŞİNCİ BÖLÜM İŞBİRLİĞİ VE KOORDİNASYON

MADDE - 9

MÜDÜRLÜK BİRİMLERİ ARASINDA İŞBİRLİĞİ

- 1) Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.
- 2) Müdürlüğe gelen tüm evraklar konularına göre tasnif edilerek müdüre iletilir.
- 3) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele havale eder.
- 4) Bu Yönetmelikte adı geçen 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.
- 5) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.



MADDE - 10**DİĞER KURUM VE KURULUŞLARLA KOORDİNASYON**

- 1) Müdürlükler arası yazışmalar Müdür' ün imzası ile yürütülür.
- 2) Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Büyükşehir Belediyesi, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; Müdür ve Başkan Yardımcısının parafı Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

ALTINCI BÖLÜM**ÇEŞİTLİ VE SON HÜKÜMLER, YÜRÜRLÜK VE YÜRÜTME****MADDE - 11****ÇEŞİTLİ VE SON HÜKÜMLER:**

- 1) Bu yönetmenlikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç herhangi bir nedenle görevlerinde ayrılmalari durumunda, görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya yazı ve belgeleri ile zimmet altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslim yapmaları zorunludur. Devir teslimi yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılamaz.
- 2) Çalışanın ölümü halinde kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

MADDE- 12**DİĞER HÜKÜMLER**

İş bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

MADDE- 13**YÜRÜRLÜK**

Bu Yönetmelik, 5393 sayılı Kanun gereği Karacabey Belediye Meclisi'nde kabul edildikten sonra yürürlüğe girer.

MADDE- 14**YÜRÜTME**

Bu yönetmelik hükümlerini Karacabey Belediye Başkanı yürütür.

Belediye teşkilatının norm kadrosuna uygun olarak faaliyette bulunan Temizlik İşleri Müdürlüğü'nün Çalışma Yönetmeliğinin onaylanmasına.

Meclis toplantısının birinci birleşiminin birinci oturumunda üye sayısı yirmi altı olan Meclis toplantısına, Meclis Üyelerinden Rafet SARISAKAL, Ahmet KARAKUŞ, Mukaddes ERDİNÇ, Vahap AKA ve Faysal BUĞDAY' 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, İlyas AKSOY, Süleyman YÖRÜR, Hasan İNCE, Ali İhsan AYDIN, Yasin ÖNDER, Sadettin YILDIRIM, Gökhan CİNGİL, Gamze DURMUŞ, Kayhan TUĞ, Gizem ARDA, Mesud VURAL, Selçuk ÇAKIR ve Hilmi KURU' nun Evet oylarıyla Belediye Meclisinin 04.03.2026 tarihli Olağan Meclis Toplantısının I. Birleşiminin I. Oturumunda komisyon raporu doğrultusunda mevcudun oybirliğiyle karar verildi.

MECLİS KATİBİ
Hilmi KURU

MECLİS KATİBİ
Gamze DURMUŞ

