

Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti Cumhuriyet Meclisi'nin 2 Temmuz 2007 tarihli Yetmi altıncı Birleşiminde Oybirliğiyle kabul olunan, "Belediye Personel Yasası'nın Anayasa'nın 94'üncü maddesinin (1)'inci fıkrası gereğince, Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti Cumhurbaşkanlığı tarafından Resmi Gazete'de yayımlanmak suretiyle ilan olunur.

Sayı:65/2007

BELEDİYE PERSONEL YASASI

(27/2009 Sayılı Devletlik Yasası ile değiştirilmiş ve birleştirilmiş eklemlerle)

Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti Cumhuriyet Meclisi aşağıdaki Yasayı yapar:

Kısa isim 1. Bu Yasayı, Belediye Personel Yasası olarak isimlendirilir.

BİRİNCİ KISIM **Genel Kurallar**

Tefsir 2. Bu Yasada metin başka türlü gerektirmedikçe;
27/2009 "A Personel" Belediye hizmetinde 25 yılını dolduran ve bu Yasanın 110'uncu maddesinin (3)'üncü fıkrası kapsamındaki hizmet sınıflarının "B Personel" kademesinde bir yıl çalıştıktan sonra "A" kademesine geçmiş bulunan Belediye personeli anlatır.
"Aylık", Belediyelerde görevlendirilen Personel, hizmetlerinin karlılığında, kadroya dayanılarak ay üzerinden verilen parayı anlatır.
27/2009 "B Personel" Belediye hizmetinde 20 yılını dolduran ve bu Yasanın 110'uncu maddesinin (3)'üncü fıkrası kapsamındaki hizmet sınıflarının en üst bareminin son kademesinde en az bir yıl çalışmış ve "B" kademesine geçmiş Belediye personeli anlatır.
"Bakanlar Kurulu", Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti Bakanlar Kurulunu anlatır.
"Bakanlık", çelişkiyle Görevli Bakanlık anlamında anlatılır.
51/1995 "Belediye Görevi", Belediyeler Yasası uyarınca, Belediyenin genel
33/2001 yönetim ilkelerine göre yürütmekle yükümlü olduğu hizmetlerin
2/2003 gerektirdiği ve Belediye bütçesinden aylık (maaş) alınarak yapılan
9/2006 görevleri anlatır.
40/2007 "Belediye personeli", Belediyeler Yasası uyarınca, Belediyenin genel yönetim ilkelerine göre yürütmekle yükümlü olduğu hizmetlerin gerektirdiği asıl ve sürekli görevleri yerine getiren ve Belediye bütçesinden aylık (maaş) alan sürekli personeli anlatır.
"Devlet", Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti Devletini anlatır.
"Hizmet Birimi," Belediye içinde yer alan birimleri anlatır.
"Hizmet Teşkilatı", Belediyenin merkez ve dış teşkilatını anlatır.
"Komisyon", Bu Yasanın 54'üncü maddesi uyarınca oluşturulan Atama ve Sınav Komisyonunu anlatır.
"Rotasyon", hizmetlerin etkin bir şekilde yürütülmesini sağlamak

amacıyla mevzuat uyarınca saptanacak yöntemle göre çalışanların, günün veya haftanın veya ayın belirli gün ve saatlerinde dönüşümlü olarak yer veya görevde iştirakini anlatır.

“Sözleşmeli Ücretli”, bu Yasanın 6’ncı maddede kurallarına bağlı olarak Belediyece sözleşmeli ile çalıştırılan personele ödenen parayı anlatır.

27/2009

“Süreksiz”, Yasasında belirtilen deneme süresini aştıktan sonra veya bir proje için gerekli olan süre kadar devam eden işleri anlatır.

“Tacir”, ham veya yarı mamül maddeleri makine veya diğer teknik araçlarla mamül hale getirmek amacıyla fabrika veya imalathane işletilen, taşınır mal alım satım ve kiralama işleriyle uğraşan, her tür imalat ve yapımla işleriyle uğraşan, otel, lokanta, gazino, pavyon, gece kulübü ve benzeri dinlenme ve eğlence yerleri işletilen, kara, deniz ve havada yolcu ve eşya taşımacılığı yapan, acentelik, tellallık, komisyonculuk ve ticari nitelikte benzeri aracılık işleriyle uğraşan bedensel çalışmalardan çok parasal sermayesinde dayanarak bir maaş almayan, dükkan veya iş yerinde ticari eşya alım/satım işleriyle uğraşan ve toptancılık yapan kişilerdir.

“Tamamlanmış hizmet ayı”, bir takvim ayında tam maaş alınarak yapılan ve izin kazandıran hizmet süresini anlatır. Ancak 42 günlük hastalık izni hariç, Sağlık Kurulu raporu ile verilen hastalık izni ile yıllık gaybubet izni, izin kazandıran hizmetten sayılmaz ve tamamlanmış hizmet ayı hesaplamasında dikkate alınmaz.

“Vardiya”, günün 24 saatinde süreklilik gösteren hizmetlerin etkin şekilde yürütülmesini sağlamak amacıyla mevzuat uyarınca saptanacak yöntemle göre nöbetle çalıştırılanları anlatır.

Amaç 3. Bu Yasanın amacı, Belediye personelinin hizmet koşullarını, niteliklerini, atanma ve yetiştirmelerini, ilerleme ve yükselmelerini, ödev, hak ve yükümlülüklerini, disiplin işlemlerini ve öteki özlük işleri ile Belediyelerin örgütlenmesini düzenlemektir.

Kapsam 4. Bu Yasa, Belediyelerin yürütmekle yükümlü olduğu kamu hizmetlerinin gerektirdiği asıl ve sürekli görevlerde çalışan ve Belediye bütçesinden maaş (aylık) alanlara uygulanır.

Belediyede sözleşmeli personel olarak çalışanlar hakkında da, bu Yasada öngörülen özel kurallar uygulanır.

Temel İlkeler 5. (1) Belediye hizmetleri, bu hizmetlerin niteliklerine ve mesleklerine göre sınıflarına ayrılır.
(2) Belediye personelinin, yaptıkları hizmet için gerekli bilgilere ve yetiştirme koşullarına uygun biçimde, hizmet sınıfları içinde en yüksek derecelere kadar ilerleme olanağı elde etmeleri için kariyerleri dikkate alınır.
(3) Belediye görevine girme, sınıflar içinde ilerleme ve yükselme, görevin sona erdirilmesi liyakat sistemine dayandırılır ve bu sistemin işletilmesi olanaklarla uygulanmasında Belediye personeli liyakata bağlı olarak güvenli hale sahip kılınır.

Belediye Hizmetleri-Nin Yürütülmesi ve İstihdam Ekilleri

6. (1) Belediye hizmetleri, sürekli personel, sözleşmeli personel ve işçiler eliyle yürütülür.
- (2) Bu Yasa amaçları bakımından; “Sürekli personel”, Belediye hizmetlerinin gerektirdiği asıl ve sürekli görevlere atanan ve Belediye bütçesinden aylık alan ve bu Yasada bundan böyle Belediye personeli olarak anılacak olan işçileri anlatır. “Sözleşmeli Personel”, özel bir meslek veya uzmanlık öğrenimi gerektiren işlerde, belediyenin bu Yasadaki esaslara uygun olarak istihdam edilecekleri geçici süreli ve sözleşmeli işçileri anlatır. Herhangi bir sosyal güvenlik kurumundan emeklilik maaş/yaşlılık aylığı alanlar sözleşmeli olarak çalıştırılmazlar. Sözleşmelerin süresi her defasında iki yılı aşamaz ve herhangi bir zamanda iptal edilebilir. Sözleşmeli personel eliyle yürütülen hizmetlere işçilere kadrolara ayrıca atama yapılmaz. Sözleşmeli olarak çalıştırılacakların yürütecekleri hizmetin gerektirdiği nitelikleri taşımaları esastır. Sözleşmeli personel, bütçede karılı bulunması koşuluyla yukarıdaki koşullara bağlı olarak Belediye Başkanınca atanır. “İşçiler”, belde halkının ortak gereksinimlerini karşılamaya dönük sürekli veya süreksiz işleri yapan, herhangi bir sosyal güvenlik kurumundan emeklilik maaş/yaşlılık aylığı almıyan, sürekli veya süreksiz olarak çalıştırılan ve yukarıda belirtilen istihdam ekilleri dışında çalışmayan işçileri anlatır. Sürekli işleri yapan işçiler daimi işçiler (Yasada öngörülen sayı kadar) olup işçiler ile ilgili diğer konular hakkında kendi özel yasa kuralları uygulanır.
- (3) Belediyelerde bu maddede öngörülen üç istihdam ekinden başka personel çalıştırılmaz.

27/2009

Belediye Başkanının Belediye Personeli ile İlgili Görevleri

7. Belediye Başkanı, Belediye personelinin atanmalarını, onaylanmalarını, asıl ve sürekli kadrolara yerleştirilmelerini, terfilerini (yükselmelerini), yer değiştirmelerini (nakillerini), çekilme sayılma (istifa), görevden uzaklaştırma veya görev son verilme dahil tüm disiplin işlemlerini, bu Yasa çerçevesinde oluşturulacak Komisyonların ve/veya Komitelerin ve/veya Kurulların kararları çerçevesinde yürütür.

Belediye Başkanı bu işlemleri yaparken Belediye Meclisine bilgi vermekle yükümlüdür.

K N C KISIM

Belediye Personelinin Ödev ve Sorumlulukları,
Genel Hakları ve Uymaları Gereken Yasaklar

B R N C BÖLÜM

Ödev ve Sorumluluklar

Ba lılık Ödevi	8. Belediye personeli, Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti Devleti Anayasasına ba lı kalmak ve Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti Devleti Yasalarını özenle uygulamak zorundadır.
Emirlere Uyuma Ödevi	9. Belediye personeli, amirlerinin verdi i emirleri yerine getirmekle yükümlüdür. Ancak, Belediye personeli, amirinden aldı ı emri, Anayasa, yasa, tüzük ve yönetmelik kurallarına aykırı görürse, yerine getirmez ve bu aykırılı ı emri verene yazı ile bildirir. Amir emrinde direnir ve bu emrini yazı ile yinelerse, emri yerine getiren sorumlu olmaz, sorumluluk, emri verene ait olur. Konusu suç te kil eden emir hiçbir ekilde yerine getirilmez; yerine getiren kimse sorumluluktan kurtulmaz. Sava ve do al afetler gibi ola anüstü hallerde kamu düzeninin ve kamu güvenli inin korunması amacı ile yasalarda açıkça gösterilen istisnalar saklıdır.
Hizmeti Dikkat ve Özenle Yerine Getirme Ödevi	10. Belediye personeli, görevlerini dikkat ve özenle yerine getirmek zorundadır. Kasıt veya ihmal nedeniyle Belediyeye verdikleri kayıp ve zararlardan ötürü sorumludur. Hizmetin i leyi inden zarar gören üçüncü ki iler, bu zarardan ötürü bu görevleri yerine getiren görevli aleyhine de il, ilgili Belediye aleyhine dava açarlar. Belediyenin genel kurallara göre sorumlu olan Belediye personeline rücu hakkı saklıdır. Mahkemece kusurlu bulunmayan Belediye personeline hiçbir ekilde rücu edilemez ve hakkında, bu Yasa veya ba ka bir Yasa gere ince herhangi bir i lem yapılamaz.
Davranı ve birli i Ödevi	11. (1) Belediye personelinin i birli i içinde çalı ması esastır. (2) Belediye personeli, resmi niteliklerin gerektirdi i saygınlık ve güvene de er olduklarını, hizmet içindeki ve dı ndaki davranı larıyla göstermek zorundadır.
Görev Yerine Gelme Ödevi	12. (1) Belediye personeli, çalı ma saatlerinde görev yerinde bulunur ve amirlerinden izin almadan görev yerinden ayrılamaz. (2) Belediye personeli, Belediyenin tutmakla yükümlü oldu u devam defterini, çalı ma saatlerinin ba langıcında ve bitiminde imzalamakla veya devamlılıkla ilgili olarak Belediye Ba kanınca saptanıp uygulamaya konulacak yöntemlere uymakla yükümlüdür.
Mal Bildiriminde Bulunma Ödevi	13. Belediye personeli, kendileri, e leri ve bakmakla yükümlü buldukları çocuklarına ait ta ınır ve ta ınmaz malları ile alacak ve borçları hakkında, özel yasada belirtilen kurallar uyarınca mal bildiriminde bulunur.

Resmi
Belgelerle
Araç ve
Gereçleri ve
Görev
Gere i
Tahsis
Edilen
Ta nır ve
Ta nımaz
Malları Geri
Verme ve
Bo altma
Ödevi

14. Belediye personeli, görevleri sona erdi i zaman, ellerinde bulunan görevle ilgili resmi belgelerle araç ve gereçleri ve görevi gere i kendilerine tahsis edilen her türlü ta nır ve ta nımaz malı geri vermek ve bo altmak zorundadır. Bu sorumluluk, Belediye personelinin mirasçılarını da kapsar.

Yansızlık
Ödevi

15. Belediye personeli, görevlerini yerine getirirken ırk, cinsiyet, siyasi dü ünçe, felsefi inanç, dil, din ve mezhep ayrımı yapamazlar ve yan tutamazlar.

K NC BÖLÜM Genel Haklar

Güvenlik
Hakkı

16. Yasalarda belirtilen durumlar dı nda hiçbir Belediye personelinin görevine son verilemez; aylık, ücret ve ba ka hakları elinden alınamaz.

Uygulamayı
steme Hakkı
51/1995
33/2001
2/2003
9/2006
40/2007

17. Belediye personeli, bu Yasa ve Belediyeler Yasasına dayanılarak çıkarılan di er tüzük ve yönetmeliklere göre belirlenen ve saptanıp yürürlükte bulunan kuralların kendileri hakkında aynen uygulanmasını istemek hakkına sahiptir.

Çekilme
Hakkı
51/1995
33/2001
2/2003
9/2006
40/2007

18. Belediye personeli, bu Yasa ve Belediyeler Yasasına dayanılarak çıkarılan di er tüzük ve yönetmelikler çerçevesinde, Belediye görevinden çekilme hakkına sahiptir.

Emeklilik
Hakkı
26/1977

9/1979
18/1980
26/1982
54/1982
14/1983
22/1983
20/1985
3/1986
14/1987
38/1987
4/1990
50/1990
35/1997
23/1998
36/2000
29/2001
38/2001
23/2002
30/2002
21/2003
71/2003
14/2004
30/2005
61/2005
64/2006

19. Bu Yasa ile intibakı yapılacak Belediye personeline ve mevcut Belediye emeklilerine emeklilik hak ve menfaatleri bakımından Emeklilik Yasası kuralları uygulanır ve emeklilik maaşları Maliye Bakanlığı ile Görevli Bakanlık tarafından kararlaştırılır.

Bu Yasanın yürürlüğe girdiği tarihten sonra bu Yasadaki asıl ve sürekli kadrolara atanacak Belediye personeline emeklilik hak ve menfaatleri bakımından Kıbrıs Türk Sosyal Sigortalar Yasası kuralları uygulanır ve Kıbrıs Türk Sosyal Sigortalar Yasası kapsamında sigortalı sayılırlar.

16/1976

12/1979
9/1981
43/1982
26/1985
36/1988
14/1990
20/1991
45/1998
22/2001
32/2002
9/2003
18/2003
56/2003
12/2005
8/2006
62/2006
29/2007

İkayet ve
Dava Açma
Hakkı

51/1995
33/2001
2/2003
9/2006
40/2007

20. Belediye personeli, üstleri veya Belediye tarafından kendilerine uygulanan yönetsel eylem ve işlemlerle disiplin işlemleri hakkında ikayet etme ve bulara karşı dava açma hakkına sahiptirler. Bu hak, Anayasa, Belediyeler Yasası, bu Yasa ve yürürlükteki diğer Yasalar çerçevesinde kullanılır.

- zin Hakkı 21. (1) Belediye personeli bu Yasada öngörülen süre ve ko ullarla izin hakkına sahiptir.
(2) Sözle meli personelin izin hakları sözle me ve atanma ko ullarında belirlenir.
- Ücretsiz Tedavi Hakkı 22. (1) Belediye personeli, muayene, ilaç, tedavi ve benzeri sa lık hizmetlerinden ücretsiz olarak yararlanmak hakkına sahiptir.
(2) Bu hak Belediye personelinin e ini, bakmakla yükümlü oldu u ana ve babasını ve 18 ya nı doldurmamı ve 18 ya nı doldurmu olsalar dahi yüksek ö renimde bulunan veya bedenen veya ruhen malul olan çocukları ile evli olmayan kız çocuklarını da kapsar.
(3) Hak sahibi, yurt içinde tedavisine olanak olmadı ının tam te ekküllü bir Devlet hastanesinin sa lık kurulu raporu ile saptanması halinde tedavi için yurt dı na gönderilir. Bu kimsenin yol ve tedavi ücretlerinin tümü Devlet tarafından kar ılanır.
(4) Emekli Belediye personeli de yukarıdaki fıkralarda öngörülen kurallar çerçevesinde bu haktan yararlanır.
- Aylık, Ücret, Ödenek ve On Üçüncü Maa kramiyesi Alma Hakkı 23. (1) Belediyelerde görevlendirilen Belediye personeline, hizmetlerinin kar ılı nda, kadroya dayanılarak, ay üzerinden aylık maa verilir.
(2) Sözle meli personele verilecek ücret ve ödenekler bu Yasadaki esaslarla, sözle me ve atanma ko ullarına uygun olarak belirlenir.
(3) (A) Belediye personeline Aralık ayı içerisinde ve yılda bir kez olmak üzere on üçüncü maa ikramiyesi ödenir.
Ancak, Aralık ayından önce Belediye görevinden ayrılanlara, ayrıldıkları tarihteki son brüt maa ları dikkate alınarak yıl içerisinde çalı tıkları aylar üzerinden (pro-rata) do ru orantılı olarak on üçüncü maa ikramiyesi ödenir.
(B) On üçüncü maa , tahsisatlar hariç olmak üzere, Aralık ayı maa na e it tutarda her yıl sonu verilen bir ikramiyedir.
(C) On üçüncü maa ikramiyesinden gelir vergisi dı nda ba ka herhangi bir kesinti yapılmaz.
(Ç) On üçüncü maa ikramiyesi, emeklilik menfaatlerinin hesaplanmasında dikkate alınmaz.
(D) On üçüncü maa ikramiyesi, Belediye personelinin atanma ekline bakılmaksızın ilgili mali yıl döneminde hizmete girdi i tarih dikkate alınarak o yıl içerisinde çalı tı ı hizmet süreleriyle orantılı olarak ödenir. Bu ödemede, on be günün altında olan hizmet süresi on be güne, 15 gün ve üzerinde yapılan hizmet süresi ise aya tamamlanır.
(E) On üçüncü maa ikramiyesi, yukarıdaki fıkralarda

belirtilen esaslar çerçevesinde emekli Belediye personeline, sözleşmeli personele ve işçilere de ödenir.

Hayat
Pahalılığı
Ödenen
Hakkı
7/1979

24. Belediyelerde çalışanlar ile emekliye ayrılmış olan her Belediye personeline, Kamu Görevlileri Yasası uyarınca kamu görevlilerine verilen oranda hayat pahalılığı ödeneği verilir.

3/1982
12/1982
44/1982
42/1983
5/1984
29/1984
50/1984
2/1985
10/1986
13/1986
30/1986
31/1987
11/1988
33/1988
13/1989
34/1989
73/1989
8/1990
19/1990
42/1990
49/1990
11/1991
85/1991
11/1992
35/1992
3/1993
62/1993
10/1994
15/1994
53/1994
18/1995
12/1996
19/1996
32/1996
16/1997
24/1997
13/1998
40/1998
6/1999
48/1999
4/2000
15/2000
20/2001
43/2001
25/2002
60/2002
3/2003
43/2003
63/2003
69/2003

5/2004
35/2004
20/2005
32/2005
59/2005
10/2006
44/2006
72/2006
3/2007

- Barem ç i Artı Ödene i Hakkı 25. Belediye personeli, bu Yasadaki kurallar çerçevesinde, girdikleri sınıf ve derecede kadrosu için öngörülen baremlerde belirtilen ve kademe ilerlemelerine karş ılık te kil eden barem iç i art ılarını, kademe ilerlemesinin ba langıç tarihinden ba layarak her yıl düzenli bir biçimde al ırlar.
- Ek Çalı ma Ödene i Hakkı 26. (1) Günlük çalı ma saatleri d ında çalı mayı gerektirecek nitelikte oldu u Belediye Ba kanınca saptanan hizmetlerde ve özel yasalarda belirtilen durumlarda, bu Yasaya ba lı olarak çalı an Belediye personeline, a a ıdaki fıkralarda belirtilen esaslar çerçevesinde, ek çalı ma ödene i verilir.
- (2) Ek çalı ma ödene i, normal çalı ma günleri ile idari tatil günleri için bire bir buçuk, hafta sonu tatilleri ile di er resmi tatil günleri için bire iki olarak ödenir.
- (3) Ek çalı ma ödene inin hesaplanmasında, çalı ma saatleri açısından, bu Yasada öngörülen aylık çalı ma süreleri esas alınır ve tatil günleri hesaplamada dikkate alınmaz. Bu hesaplamada ayrıca, Belediye personelinin brüt ayl ının ay içerisindeki çalı ma saatlerine bölünmesiyle belirlenen saat ba ı birimi esas alınır ve yukarıda belirtilen bire bir buçuk ve bire iki kıstası, bu ilkeler çerçevesinde uygulanır.
- (4) Ek çalı ma, ücret d ında herhangi bir yolla kar ılanamaz ve en geç bir ay içinde ödenir.
- (5) Hiçbir Belediye personeli, aylık brüt maa ının %50'sinden fazla ek çalı ma ödene ine hak kazanacak ekilde çalı tırlamaz.
- (6) Yöneticilik Hizmetleri Sınıfında olan personele ve sözleşmeli personele ek çalı ma ödene i verilemez.
- Yolluk ve a e- bate Ödene i Hakkı 27. (1) Bir görevin yerine getirilmesi için görev yerinden sürekli veya geçici olarak ayrılan Belediye personeline, Bakanlar Kurulunun Devlet kamu görevlileri için saptayaca ı esas ve kıstaslar çerçevesinde yolluk ve ia e-ibate ödene i ödenir.
- (2) Sözleşmeli personelin yol masrafları ve gündelikleri sözleşmelerindeki ve atanma ko ullarındaki kurallara göre ödenir.
- Burs ve Kurs Ödene i 28. Her Belediye personelinin burs ve kurs hakkı vardır. Belediye tarafından, mesle i ile ilgili olarak, yetenek, bilgi ve görgüsünü

Hakkı	artırmak, yeti me ve e itim amacı ile bu Yasa kuralları çerçevesinde yurt dı na gönderilen Belediye personeline, bursundan ayrı olarak normal aylı ı da ödenir.
Giyecek Yardımı Hakkı	29. Görevleri gere i, özel giysi giymek zorunda olan Belediye personeline Belediye Meclisince saptanan esas ve kıstaslar çerçevesinde giyecek yardımı yapılır.
Vekalet Aylı ı Alma Hakkı	30. Vekaleten bir göreve atanan Belediye personelinin, bu Yasa kuralları çerçevesinde vekalet aylı ı alma hakkı vardır.
Yayın Hakkı	31. Bu Yasada öngörülen kurallara ba lı olmak ko uluyla, her Belediye personeli, sosyal, kültürel ve mesleki konularda görü ve dü üncelerini basın ve yayın yoluyla serbestçe açıklama hakkına sahiptir.
Ek Tahsisat Hakkı	32. Belediyede çalı an hekim ve veteriner hekimlere brüt maa larının % 10'u tutarında ek tahsisat verilir. Ancak, belediyelerde sözleşmeli olarak çalı an hekim ve veteriner hekimlere ek tahsisat ödene i verilmez. Bu tahsisat, emeklilik amaçları bakımından maa larla bütünlendirilerek dikkate alınır ve emeklilik maa ları buna göre hesaplanır.
Toplu Sözleşme-sinden Yararlanma Hakkı	33. Belediye personelinin toplu i sözleşmesi yapma hakkı vardır. Bu Yasada varolan hakların yanında, Belediye personeline, toplu i sözleşmeleri ile elde edilen haklar da aynen uygulanır.

27/2009

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Yasaklar

Ayrıcalık Tanıma Yasa ı	34. Belediye personeli, görevlerini yerine getirirken dil, ırk, cinsiyet, siyasal dü ünçe, felsefi inanç, din ve mezhep ayrımı yapamaz ve hiçbir ki i, aile veya zümreye ayrıcalık tanıyamaz.
Bilgi ve Demeç Verme Yasa ı	35. Belediye personeli, Belediye Ba kanınca yetkili kılınmadıkça, ba lı buldukları belediyenin hizmet politikası veya hizmetlerin yürütülmesi ile ilgili olarak basın ve yayın organlarına yazılı veya sözlü bilgi veya demeç veremezler. Ancak, bu yasak, yasal olarak yapılan sendikal çalı maları sınırlandırıcı ve suçlandırıcı yönde kullanılamaz.
Denetimin-deki Belediye Kurulu un-	36. Belediye personelinin kendi denetimi altında bulunan veya kendi görevi veya ba lı bulundu u Belediye ile ilgili olan bir gerçek veya tüzel ki iden, do rudan do ruya veya aracılar eliyle her ne ad altında olursa olsun bir çıkar sa laması, rü vet veya arma an alması yasaktır.

dan Çıkar Sa lama Yasa 1	Bu maddeye aykırı hareket edenler hakkında gerekli yasal kovu turma ve cezalandırma yapılıır.
Ba ka Yapma Yasa 1	37. Belediye personeli, tüm zamanlarını Belediye hizmetlerinin yürütülmesine ve görevlerinin yerine getirilmesine ayırmakla yükümlü olup, çalı ma saatleri içinde veya dı ında ücretli veya ücretsiz bir i tutamazlar ve/veya serbest meslek yapamazlar. Bu Yasanın 26'ncı ve 78'inci madde kuralları saklıdır.
Gizli Bilgileri Açıklama Yasa 1	38. (1) Belediye personeli, sözleşmeli personel ve işçiler, görevlerini yerine getirirken ö rendikleri ve gizli tutulması gerekti inin kendilerine yazılı olarak bildirildi i, açıklanmasında sakınca bulunan ve/veya yetkili olmayanlardan ba kasının eline geçmesi halinde ki i kurum ve kurulu ları zarara u ratabilecek bilgi ve belgeleri, Belediye Ba kanı ile Belediye Meclisinin yazılı onayı olmadan hiçbir ki iye açıklayamazlar ve/veya yayınlamayazlar, görevlerinden ayrılmı olsalar dahi on yıl süreyle sır olarak saklamakla yükümlüdürler. (2) Belediye personeli, sözleşmeli personel ve işçiler, görevlerinin yürütülmesi ile ilgili bir konuda yetkili mahkeme önünde tanıklık yapmak veya muhafazalarında bulunan bir resmi belgeyi mahkemeye göstermek üzere ç a rıldıkları zaman, yetkili mahkemeye yapılan bu ç a rıya uymak ve ç a rı yazısını Belediye Ba kanı ve Belediye Meclisinin bilgisine getirmekle yükümlüdürler. (3) Yasa dı ı i lemleri ilgilendiren konularda bu maddede ö ngörülen yasaklama söz konusu olamaz.
Ticaret ve Di er Kazanç Getirici Faaliyette Bulunma Yasa 1	39. (1) Belediye personeli, tacir veya esnaf sayılmalarını gerektirecek bir faaliyette bulunamazlar, özel büro, muayenehane veya klinik açamazlar ve bu gibi yerlerde çalı amazlar; sanayi veya tarımsal i letmelerde görev alamaz, ticari, temsilci veya vekil olamaz, herhangi bir irkette ortak veya hissedar olamazlar ve bu gibi irket ve ortaklıklarda, müdürlük, idare meclisi üyeli i ve murakıplık görevlerini üstlenemezler. Ancak, veraset yoluyla veya ana veya babadan ba ı yoluyla, intikal eden hisseleri derhal Belediye Ba kanı aracılı ıyla ile Belediye Meclisine bildirmekle yükümlüdür. Belediye Meclisi, Belediye personelinin görev gere i bu hisselerin, ilgili oldu u irket veya ortaklıklara herhangi bir yarar veya çıkar sa layabilece i kanaatına varırsa, Belediye personelinin bu hisseleri en geç üç ay içerisinde elden çıkarmasını ister. (2) Belediye personelinin, 16 ya ından küçük çocukları da tacir sayılmalarını gerektirecek hiçbir etkinlikte bulunamaz. Ancak, Kamu ktisadi Te ebbüsleri dı ında herhangi

bir i rkete hissedar veya ortak olmaları halinde durum derhal Belediye Meclisine bildirilir. Belediye Meclisi söz konusu çocu un anne veya babası olan Belediye personelinin görevi gere i bu hisselerin ilgili oldu u i rketlere veya ortaklıklara herhangi bir yarar veya çıkar sa layabilece i kanısına varırsa, Belediye personelinden bu hisseleri en çok üç ay içinde elden çıkarmasını ister.

- (3) Bu Yasa, Belediye personelinin, kooperatif i rketlerinde, Kamu ktisadi Te ebbüslerinde ortak veya üye olmalarını engellemez.
- (4) Belediye personelinin, Kamu ktisadi Te ebbüslerinin, katma bütçeli kurum ve kurulu larıyla di er döner sermayeli kurulu ların yönetim kurullarında Belediyeyi temsilen görev almaları, bu Yasadaki kurallara ba lı olmak ko uluyla, Belediye Meclisinin onayına ba lıdır.

ÜÇÜNCÜ KISIM Sınıflandırma ve Kadrolar B R NC BÖLÜM Sınıflandırma

- | | |
|--------------------------------------|--|
| Sınıf Ayırımı ve Esasları | 40. Belediye hizmetleri, hizmetin konusuna ve bu hizmetlerin etkinlikle yerine getirilebilmesi için gerekli ö renim, yeti me ve meslek niteliklerine göre bu Yasanın 46'ncı, 47'nci, 48'inci ve 49'uncu maddelerinde ö ngörülen biçimde sınıflara ayrılırlar ve sınıflar, hizmete giri , maa rejimi ve ö teki ö zlük i lemlerinde temel birimleri olu tururlar. |
| Sınıf Dı nda Kadro hdas Edilmeyece i | 41. Belediyelerde, bu Yasanın 46'ncı, 47'nci, 48'inci ve 49'uncu maddelerde ö ngörülen sınıflar dı nda kadro ihdas edilemez. |
| Derece | 42. Derece, hizmet sınıfı içinde, görevin önem ve sorumlulu unun artı ı ile ayarlı yükselme adımıdır. |
| Kademe | 43. Kademe, derece içinde, görevin önem ve sorumlulu u artmadan, Belediye personelinin olumlu sicil almasına ve bulundu u sınıf ve derecedeki hizmet süresine ba lı olarak maa baremindeki yıllık ilerleyi adımıdır. |
| Sınıflandırma Ö renim unsuru | 44. (1) Genel olarak orta ö renimi bitirenler, on sekiz ya ını bitirmi olmak ko uluyla, Belediye personeli olabilir.
(2) Belediyeler eliyle yürütö len Belediye hizmetleri görevlerinin sınıflandırılmasında, hangi hizmet sınıfı için hangi ö renim kurumlarından mezun olmak gerekti i bu Yasanın hizmet sınıflarına ili kin maddelerinde ö ngörülmektedir. |
| Belediye | 45. Hiçbir Belediye personeli, bu Yasadaki istisnalar saklı kalmak |

Personelinin Ba ka Görevde Çalıştırılmayacağı

ko uluyla, sınıfının dı nda bir sınıfta ve sınıfının içindeki derecesinden daha a a 1 derecedeki bir görevde çalıştırılmaz.

Hizmet Sınıfları ve Sınıflar içindeki Dereceler

46. (1) Belediyelerde yürütülen Belediye hizmetleri a a ıda belirtilen üç ana sınıfa ayrılır:
(A) Yöneticilik Hizmetleri Sınıfı;
(B) Mesleki ve Teknik Hizmetler Sınıfı; ve
(C) Genel Hizmetler Sınıfı.

(2) Yöneticilik hizmetleri sınıfına giren Belediye personeli:
(A) Müdür;
(B) Müdür Muavini;
(C) Şube Amiri.

(3) Mesleki ve Teknik Hizmet Sınıfları ile Genel Hizmet Sınıfları, bu sınıflara girebilmek için aranan öğrenim derecelerine göre kendi içlerinde üç alt grup altında toplanırlar:
(A) Üniversite mezuniyeti veya yüksek öğrenim gerektiren hizmet sınıfları:
Bu sınıflara girecek Belediye personeli bu Yasanın 48'inci ve 49'uncu maddelerde öngörülen derecelendirmeye bağlı tutulurlar.
(B) En az üç yıllık orta öğrenim gerektiren hizmet Sınıfları:
Bu sınıflara girecek Belediye personeli de bu Yasanın 48'inci ve 49'uncu maddelerde öngörülen derecelendirmeye bağlı tutulurlar.

Yöneticilik Hizmetleri Sınıfı

47. (1) Yöneticilik Hizmetleri Sınıfı, Belediye Başkanına karşı sorumlu olarak, bağlı oldukları Belediyelerin, genel yönetim ilkelerine göre yönetiminden ve Belediyenin yürütmekte olduğu belediye hizmetleri görevlerinin yasa, tüzük ve yönetmelikler çerçevesinde yerine getirilmesinden en üst düzeyde sorumlu olan; Belediyenin hizmet politikasını, kalkınma planları, yıllık programlar ve diğer programları çerçevesinde uygulayan, hizmet tekilatı içindeki hizmet birimlerinin eğitimi içinde çalışanların gözetmen, planlayan ve denetleyen; hizmet birimlerini en üst düzeyde yöneten ve yönlendiren ve meclis ve komisyon toplantılarının tutanaklarını tutan yöneticileri kapsar.

(2) Bu sınıfa girebilmek için üniversite veya dengi bir yüksek öğrenim kurumundan mezun olmak ve bu Yasada Yöneticilik Hizmetleri Sınıfının ilgili emasında aranan diğer nitelikleri haiz olmak ko uldur.

Mesleki ve Teknik

48. (1) Üniversite mezuniyeti veya yüksek öğrenim gerektiren mesleki ve teknik hizmet sınıfları:

Hizmetler
Sınıfları

- (A) Tabiplik Hizmetleri Sınıfı (Üç Dereceli)
- (a) Belediyenin her türlü önleyici, tedavi ve rehabilite edici tabiplik ve hekimlik görevleri veya temizlik ve sağlık yönetimine ilişkin görevleri yerine getiren Belediye personelini kapsar.
- (b) Bu sınıfa girebilmek için “tabip” ünvanını taşımak ve Kıbrıs Türk Tabipler Birliğine üye olmak veya “Veteriner Hekim” ünvanını kazanmış olmak ve Kıbrıs Türk Veteriner Hekimleri Birliğine Üye olmak koşuldur.
- (B) Hukuk Hizmetleri Sınıfı (Üç Dereceli):
- (a) Bulunduğu Belediyede hizmetlerin etkinlik ve verimlilikle yürütülmesi için gerekli Yasa, tüzük ve yönetmelikleri Belediye Meclisine hazırlayan, uygulamanın bunlara uygun olarak yapılması yönünde hukuki görüşler belirten, uygulamadaki aksaklık ve tikanlıkları önlemek açısından hukuksal önlemler öneren, gerektiğinde bulduğu Belediyenin taraf olduğu davalarda Belediyeyi temsil eden Belediye personelini kapsar.
- (b) Bu sınıfa girebilmek için bir üniversitenin hukuk fakültesini bitirmek ve yürürlükteki mevzuat uyarınca baro sınavlarını geçmiş olmak koşuldur.
- (C) Mühendislik ve Mimarlık Hizmetleri Sınıfı (Üç Dereceli):
- (a) Belediyelerde Mühendislik ve Mimarlık meslekleriyle ilgili hizmetleri yerine getiren ve yürürlükteki mevzuata göre “Yüksek Mühendis”, “Mühendis”, “Mimar” veya “Ehirden Plancısı” ünvanını taşıyan belediye personelini kapsar.
- (b) Bu sınıfa girebilmek için, mühendislik veya mimarlık diploması veren bir fakülteyi veya denk herhangi bir yüksek öğrenim kurumunu bitirmiş olmak koşuldur.
- (Ç) Sağlık Hizmetleri Sınıfı (Üç Dereceli):
- (a) Belediyenin sağlık hizmetlerini yürütmekle yükümlü olduğu bulaıcı hastalıklarla mücadele, bulaıcı hastalıkların yayılmasını önleme, genel sağlığı koruma ve sanitasyon gibi hizmetleri, kendilerine tanınan mesleki yetki çerçevesinde yerine getiren ve Belediye temizlik işlerinin yürütülmesini sağlayan veya bu gibi hizmetlerin usulüne uygun şekilde yapılıp yapılmadığını denetleyen Belediye personelini kapsar.

- (b) Bu sınıfa girebilmek için, sağlık idarecisi, kimya, biyoloji, gıda mühendisliği konularında bir üniversite, akademi veya yüksek okul bitirmiş olmak ko uldur.
- (D) Planlama Hizmetleri Sınıfı (Üç Dereceli):
 - (a) Belediyenin tüm üretim, yatırım ve kaynak yaratmaya yönelik işletme ve girişimlerine ilişkin görevleri yerine getiren Belediye personelini yapar.
 - (b) Bu sınıfa girebilmek için, iktisat, istatistik, işletme, idari bilimler, hukuk, mühendislik, fizik, matematik, bilgisayar enformatik veya maliye konularında üniversite, akademi veya yüksek okul bitirmiş olmak ko uldur.

(2) En az üç yıllık Orta Ö renim gerektiren Mesleki ve Teknik Hizmetler Sınıfları:

- (A) Yardımcı Sağlık Hizmetleri Sınıfı (Dört Dereceli):
 - (a) Belediyenin sağlık hizmetlerini yürütmekle yükümlü olduğu bulaıcı hastalıklarla mücadele, bulaıcı hastalıkların yayılmasını önleme, genel sağlık koruma ve sanitasyon gibi hizmetleri, kendilerine tanınan mesleki yetki çerçevesinde yerine getiren veya bu gibi hizmetlerin usulüne uygun şekilde yapılmadığını denetleyen Belediye personeline yardım eden kişileri kapsar.
 - (b) Bu sınıfa girebilmek için, sağlıkla ilgili bir ortaö retim kurumundan mezun olmak veya lise mezunu olup sınav sonucu yukarıda belirtilen hizmetleri yerine getirebilecek mesleki yeteneğini kanıtlamış olmak ko uldur.
- (B) Teknisyen Hizmetleri Sınıfı (Dört Dereceli):
 - (a) Belediyelerde, sanatları ile ilgili olarak ve mesleki yetkileri içinde üretim, yapım, bakım ve onarım hizmetlerini yerine getiren Belediye personelini kapsar.
 - (b) Bu sınıfa girebilmek için bir teknik ortaö retim kurumundan mezun olmak veya lise mezunu olup, sınav sonucu yukarıda belirtilen hizmetleri yerine getirebilecek teknik ve mesleki yeteneğini kanıtlamış olmak ko uldur.

Genel Hizmetler Sınıfları

49. (1) Üniversite mezuniyeti veya yüksek öğrenim gerektiren genel hizmet sınıfı:
- (A) İdari Hizmet Sınıfı (Üç Dereceli)
 - (a) Belediyelerde yönetsel ve icrai hizmetleri yerine getiren Belediye Personeli ile bu Yasayla saptanan diğer hizmet sınıflarına girmeyen belediye görevlerini yerine getiren

- Belediye Personelini kapsar.
- (b) Bu sınıfa girebilmek için hukuk, iktisat, siyasal bilgiler, iletişim, basın-yayın veya idari bilimlerle ilgili bir fakülte veya dengi bir yüksek okulu bitirmi olmak ko uldur.
- (B) Mali Hizmetler Sınıfı (Üç Dereceli):
- (a) Belediye bütçesinin Yasa, tüzük ve yönetmelikler çerçevesinde hazırlanmasında ve uygulamasında yönetim ve denetim hizmetlerini yerine getiren, gelir ve gider hesaplarını düzenleyen ve denetleyen; muhasebe i lemlerinin yürürlükteki mevzuata uygunluklarını sa layan; Belediye gelirlerinin tahsiline ve artırılmasına ili kin i lemleri yöneten, planlayan, denetleyen ve gerekli yasal önlemlerle di er önlemleri alan; Belediye fonunu ve emlakının yönetimi ile ilgili i ve i lemleri planlayan, denetleyen ve yürüten Belediye Personelini kapsar.
- (b) Bu sınıfa girebilmek için, maliye, iktisat, matematik, istatistik, i letme, muhasebe ve ticari konularda bir fakülte, akademi veya yüksek okulu bitirmi olmak veya certified veya chartered accountant ünvanını ta imak ko uldur.
- (C) Kültür Hizmetleri Sınıfı (Üç Dereceli):
- (a) Her türlü kültürel ve e itsel etkinliklerin uyum içinde çalı malarını sa layan, çalı ma programlarını düzenleyen Belediye personelini kapsar.
- (b) Bu sınıfa girebilmek için uygun konularda bir üniversite, akademi, yüksek okul veya bir konservatuarı veya benzeri bir yüksek ö retim kurumunu bitirmi olmak ko uldur.
- (Ç) Kolluk Hizmetleri Sınıfı (Üç Dereceli):
- (a) Beldenin düzenini, belde halkının sa lık ve esenli ini koruyan belediye suçlarının i lenmesini önleyici önlemler alan ve i lenen belediye suçlarını takip eden, Belediyeler Yasasında belirtilen görevleri yapan ve yetkileri kullanan Belediye Personelini kapsar.
- (b) Bu sınıfa girebilmek için hukuk, idari bilimler veya siyasal bilgilerle ilgili bir üniversite, akademi veya yüksek okulu bitirmi olmak ko uldur.
- (D) Temizlik Hizmetleri Sınıfı (Üç Dereceli):
- (a) Belediye temizlik i lerinin yürütülmesini sa layan, denetleyen ve yönlendirilmesinden

51/1995

33/2001

2/2003

9/2006

40/2007

sorumlu olan Belediye Personelini kapsar.

- (b) Bu sınıfa girebilmek için sa lık ile ilgili bir üniversite, akademi veya yüksek okulu bitirmi olmak ko uldur.
- (2) Orta Ö retim Gerektiren Genel Hizmetler Sınıfı:
- (A) Yardımcı Kolluk Hizmetleri Sınıfı (Dört Dereceli):
- (a) Kolluk i lerini düzenli bir ekilde yürüten, beldenin düzeni ve belde halkının sa lık ve esenli ini koruyan, Belediye suçlarının i lenmesini önleyici önlemler alan ve i lenen belediye suçlarını takip eden, Belediyeler Yasasında belirtilen görevleri yapan ve yetkileri kullanan yardımcı Belediye Personelini kapsar.
- (b) Bu sınıfa girebilmek için lise veya dengi bir orta ö retim kurumunu bitirmi olmak ko uldur.
- (B) Kitabet Hizmetleri Sınıfı (Dört Dereceli):
- (a) Belediyelerde evrak, ar iv ve dosya i lerini yürüten her türlü belge ve yazı ma ile ilgili giri ve çıkı kayıtlarını tutan, santral operatörlü ü ile bilgisayara her türlü bilgi giri ini yapan, haberle me hizmetlerini ve muhasebe ve hesap gerektiren i lemleri yerine getiren, daktilo ve bilgisayar kullanan ve genel kitabet hizmetlerini yürüten Belediye personelini kapsar.
- (b) Bu sınıfa girebilmek için lise, veya dengi bir orta ö retim kurumunu bitirmi olmak ko uldur.
- (C) Yardımcı Sosyal Hizmetleri Sınıfı (Dört Dereceli):
- (a) Belediyenin kre lerle ilgili her türlü i lerini yürüten, çocukların yedirme, giydirme, temizlik ve e itimini yapan, bakımevinin envanter ve demirba ndan, denetim ve kontrolünden sorumlu olan Belediye Personelini kapsar.
- (b) Bu sınıfa girebilmek için lise veya dengi bir orta ö retim kurumunu bitirmi olmak ko uldur.
- (Ç) Yardımcı Temizlik Hizmetleri Sınıfı (Dört Dereceli):
- (a) Belediyenin her türlü çıktı ve temizlik hizmetlerine ili kin görevlerini yerine getiren belediye personelini kapsar.
- (b) Bu sınıfa girebilmek için lise veya dengi bir orta ö retim kurumunu bitirmi olmak ko uldur.

- (D) Çar 1 ve Mezbaha Hizmetleri Sınıfı (Dört Dereceli)
- (a) Çar ıya giren her türlü gıda maddesini tespit eden, mevzuat gere ince tartı i lerini yürüten, gerekli harç, resim ve ücretleri tahsil eden ve vezneye yatıran, mezbahada kesilen ve veteriner hekim tarafından kontrol edilen hayvanları mühürleyen, tartı i lerini yapan, emniyet içinde kasap dükkanlarına geciktirilmeden ta ınmasını ve da ıtılması i lerine nezaret eden mezbahanın düzenli bir ekilde yürütülmesini sa layan belediye personelini kapsar.
- (b) Bu sınıfa girebilmek için lise veya dengi bir orta ö retim kurumunu bitirmi olmak ko uldur.
- (E) Muhasebe ve Mali Hizmetler Sınıfı (Dört Dereceli):
- (a) Belediye hizmetlerinin tahsil hizmetleri ile di er muhasebe ve mali i leri ile ilgili görevleri yerine getiren Belediye Personelini kapsar.
- (b) Bu sınıfa girebilmek için Ticaret Lisesi veya lise veya dengi bir orta ö retim kurumunu bitirmi olmak ko uldur.
- (F) Yardımcı Kültür Hizmetleri Sınıfı (Dört Dereceli)
- (a) Belediyenin sanat, sosyal ve kültür faaliyetlerini yürüten Belediye personelini kapsar.
- (b) Bu sınıfa girebilmek için lise veya dengi bir orta ö retim kurumunu bitirmi olmak ko uldur.

Sınıflara
li kin Ortak
Kurallar

50. (1) (A) Yüksek ö renim üstü master yapmı olanlar ile lisans üstü ihtisas sertifikası alanlara, buldukları derece içerisinde bir kademe ilerlemesi; tıpta uzmanlık belgesi alanlar ile meslekleri ile ilgili ö renim dallarında doktora yapanlara buldukları derece içerisinde üç kademe ilerlemesi uygulanır.
- Master derecesi alıp bir kademe ilerlemesinden yararlanan bir Belediye personeline mesle i ile ilgili ö renim dalında doktora yapması halinde iki kademe ilerlemesi uygulanır.
- Bu fıkra amaçları bakımından “Lisans üstü ihtisas sertifikası” en az bir ö renim yılı süresine e it bir süre ö renim görmek ko uluyla alınmı olan ihtisas sertifikasını anlatır.

(B) Üniversite veya dört yıllık yüksek okul mezunlarına ikinci bir üniversite veya dört yıllık yüksek okul bitirdikleri zaman her ö renim yılına karşılık bir kademe ilerlemesi uygulanır.

Üniversite veya dört yıllık yüksek okul ö retimi sırasında, ikinci bir üniversitede alınan eğitim, mezun olmak kaydıyla sürelerin çakışmasına bakılmaksızın ikinci ö retim için de her ö renim yılına karşılık bir kademe ilerlemesi uygulanır.

Üniversite veya yüksek okul mezunu Belediye personeline, göreve atanmalarından sonra meslekleri ile ilgili konularda olmak üzere ön lisans diploması almaları halinde, bir kademe ilerlemesi uygulanır.

(2) En az üç yıllık orta ö renim gerektiren hizmet sınıflarından birine giren belediye personeline, üç yıldan fazla ö renim gördükleri takdirde fazla her ö renim yılına karşılık bir kademe ilerlemesi uygulanır.

K NC BÖLÜM Kadrolar

Kadrolar ve
Hizmet
emaları
K NC
CETVEL
27/2009
Yürürlük
Tarihi:
28/8/1995
ÜÇÜNCÜ
CETVEL

51. (1) Belediye hizmetlerinin gerektirdiği asıl ve sürekli görevler ve bu görevleri yerine getirecek tekilat kadroları, bu Yasaya bağlı ikinci Cetvelde belirtilir.

(2) Her kadronun bir hizmet eması bulunur ve hizmet emalarında bu yasadaki esas ve ilkeler çerçevesinde kadrolara ilişkin görevler, yetki ve sorumluluklar, görevlerin diğer özellikleri, bu görevleri yerine getireceklerde aranacak nitelikler, kadro adı, hizmet sınıfı, sınıf içindeki derecesi, barem ve kadronun ilk atanma veya yükselme yeri olup olmadığı bu Yasaya bağlı Üçüncü Cetvelde belirtilir.

(3) Sözleşmeli personelin kadro ve ödeneği belediyelerin yıllık bütçelerinde belirtilir.

Kadrosuz
Belediye
Personeli
Çalıştırılmayacağı

52. Belediyelerde yasal kadrosu bulunmadan Belediye personeli çalıştırılmaz ve hizmet koşulları belirlenmeyen kadrolara atama yapılamaz.

Kadroların
Atanma ve
Yükselme
Amaçları
çin Ayrımı

53. Kadrolar atanma ve yükselme amaçları için aşağıdaki ayrıma tabii tutulurlar:

- (1) İlk atanma yeri olan kadrolar: Bu kadrolara hizmet içinden veya dışından atanma yapılabilir.
- (2) İlk atanma ve yükselme yeri kadroları: Bu kadrolara hizmet içinden atanma veya terfi yapılabileceği gibi, dışından da atanma yapılabilir.
Bu kadrolar herhangi bir hizmet sınıfının en alt derecedeki kadroları olabileceği gibi, en alt derece üzerindeki herhangi bir derecedeki kadrolar da olabilir.
- (3) Yükselme yeri kadroları: Bu kadrolar hizmet içinden aynı hizmet sınıfında bir alt derecedeki Belediye personelinin bir üst dereceye terfi ettirilmesi veya 72'nci madde kuralları uyarınca sınıf değiştirme suretiyle doldurulur. Kadroların doldurulmasında aynı hizmet sınıfının bir alt derecesinde olmaları veya üniversite mezuniyeti veya yüksek öğrenim gerektiren mesleki ve teknik hizmet sınıfları ile üniversite mezuniyeti veya yüksek öğrenim gerektiren genel hizmet sınıflarının birinci derecesinde olmaları aranır.

DÖRDÜNCÜ KISIM

Sınav Komisyonuna İlişkin Kurallar ve Belediye Görevine Alınma

BİRİNCİ BÖLÜM

Sınav Komisyonu

Atama ve
Sınav
Komisyo-
nunun
Oluşumu

54. (1) Atama ve Sınav Komisyonu aşağıdaki kişilerden oluşur:
- (A) İlgili Belediye Başkanı; (Başkan)
 - (B) İlgili Belediye Meclisinin, son yerel seçimlerde partilerin Belediye Meclisindeki temsiliyet oranlarını dikkate alınarak belirleyeceği 3 Belediye Meclis üyesi; (Üye)
 - (C) İlgili Belediyenin en üst düzey Belediye personeli; (Üye)
- (2) Yukarıdaki (1)'inci fıkranın (B) bendi uyarınca belirlenen üyeliklerde bulunmaları halinde aynı yöntemle yenisi seçilir.

Atama ve
Sınav
Komis-
yonunun
Görevleri

55. Atama ve Sınav Komisyonunun görevleri aşağıda öngörülmektedir:

- (1) Belediye personelinin atanmalarını, onaylanmalarını, asıl ve sürekli kadrolara yerleştirilmelerini, terfilerini, nakillerini, çekilmi sayılmalarını (istifa) bu Yasa çerçevesinde yapmak;
- (2) Görevlendirilecek Belediye personeli aracılığı ile kendi gözetim ve denetimi altında, bu Yasada öngörülen tüm

sınavları, Bu Yasanın 61'inci maddesi uyarınca çıkarılacak Sınav Tüzü üne uygun olarak yürütmek ve sonuçlandırmak;

- (3) Sınav sonuçlarına yapılan itirazları, gerekli ara tırma ve incelemeyi yaptıktan sonra, itirazın yapıldı ı tarihten ba layarak otuz gün içerisinde de erlendirmek ve sonucu itirazı yapana duyurmak;
- (4) Aday olarak atanan Belediye personeli hakkında gönderilen sicil raporlarını de erlendirerek raporlar hakkında yapılan de erlendirme çerçevesinde karar üretmek;
- (5) Bu Yasada öngörülen tüm di er görevleri yerine getirmek ve gerekli i lemleri yapmak.

Atama ve Sınav Komisyonunun Yetkileri

56. Atama ve Sınav Komisyonunun yetkileri a a ıda öngörülmektedir:

- (1) Belediye Ba kanının ba vurusu üzerine, Belediye personelinin atanmalarını, onaylanmalarını, asıl ve sürekli kadrolara yerle tirilmelerini, terfilerini, yer de i tirmelerini, çekilmi sayılmalarını (istifa), bu Yasa çerçevesinde yapmak;
- (2) Belediye Ba kanı kanalı ile herhangi bir Belediye personelini ça ırıp, incelenmesi gereken herhangi bir konuda bilgi almak ve gerekli önerilerde bulunmak;
- (3) Usulüne gör ça rıldı ı halde makul bir özür göstermeksizin Komisyon önünde hazır bulunmayan veya Komisyonca verilen talimatı yerine getirmeyerek suç i lemi sayılan Belediye personeli hakkında disiplin soru turması açılabilmesi için gerekli i lemleri yapmak.

Atama ve Sınav Komisyonunun Toplantıları ve Çalışma Usulleri

57. Komisyonunun toplantı yetersayısı ve karar yetersayısı üye tamsayısının salt ço unlu udur. Oyların e itli i halinde Ba kanın ayırt edici oyu vardır.

K NC BÖLÜM
Yöntem

- Münhal Kadroları Duyurma
58. (1) İlk atanma yeri olan münhal kadrolar ile ilk atanma ve yükselme yeri olan münhal kadroları, başvurma süresinin sona ermesinden en az on beş gün önce en az iki gün süreyle, günlük yerel iki gazetede duyurmak zorundadır. Münhal kadrolar ayrıca genelge yoluyla hizmet içindeki Belediye personeline duyurulur.
- (2) Bu duyuruda;
- (A) Atanma yapılacak boş kadroların sınıf ve dereceleri,
(B) Kadrolara alınacak personel sayısı,
(C) Kadroların baremleri,
(Ç) Kadroların ilk atanma veya yükselme yeri olup olmadıkları,
(D) Alınacak personelin genel ve özel koşulları (kadro görevlerini, yetki ve sorumluluklarını, özelliklerini ve atanacaklarda aranacak nitelikler),
(E) En son başvurma tarihi,
- (3) Aranan niteliklere sahip müracaatçılara sınav yeri ve zamanı yazılı ile duyurulur.
- (4) Komisyon, hizmet içinden doldurulmasını uygun bulduğu yükselme yerlerindeki açık kadrolarla ilgili olarak genelge yoluyla duyuru yapmakla yetinebilir.
- Atanma Yetkisi
59. Belediye hizmetlerinin gerektirdiği asıl ve sürekli görevleri yürüten Belediye personelinin atanmaları, bu Yasanın 53'üncü maddesi kuralları uyarınca yapılır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Koşullar

- Belediye Görevine Alınma Koşulları
60. Belediye görevine alınacaklarda aşağıdaki genel ve özel koşullar aranır:
- (1) Genel Koşullar:
- (A) Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti yurttaşları olmak;
(B) On sekiz yaşını bitirmiş olmak;
(C) Kamu haklarından yasaklı bulunmamak;

(C) Bir yıldan fazla hapis cezasına çarptırılmamı olmak veya rü vet, hırsızlık, dolandırıcılık, sahtekarlık, irtikap, ırza geçme, hileli iflas ve benzeri yüz kızzartıcı suçlardan dolayı mahkum olmamı olmak;

Ancak, on altı ya ından küçükken yukarıda öngörölen suçları i leyenlere, bu bend kuralları uygulanmaz ve Belediye görevine girme hakları saklıdır.

(D) Yurt ödevi (mücahitlik veya askerlik) yükümlölü ünü yerine getirmi olmak;

(E) Atanaca ı görevi sürekli olarak yapmasına engel olabilecek bedensel bir hastalık veya sakatlı ı veya akıl hastalı ı bulunmadı ı Devlet Hastanesi Sa lık Kurulu Raporuyla onaylanmı olmak; ve

(F) Herhangi bir sosyal güvenlik kurumundan veya Belediye görevinden emeklilik maa ı/ya lılık aylı ı çekmemi olmak veya disiplin suçundan ötürü daha önce kamu görevinden ve/veya Belediye hizmetinden çıkarılmamı ve/veya azledilmemi olmak.

(2) Özel Ko ullar:

(A) Hizmet görece i sınıf için bu Yasada öngörölen e itim ve ö retim kurumlarından birini bitirmi olmak,

(B) Atanaca ı kadronun hizmet emasında öngörölen di er nitelikleri ta ımak.

Sınav Türleri 61. (1) Belediye görevine alınmada ve sınıflar içinde derece yükselmelerinde bu Yasada kuralları çerçevesinde yarı ma sınavı uygulanır.

(2) Yarı ma sınavı, belediye görevine ilk kez atanmada ve derece yükselmesinde atanacak adayların atanacakları kadro görevlerini etkinlik ve verimlilikle yerine getirebilecek nitelik ve ko ullara sahip olup olmadıklarını saptamak açısından yapılan özel ihtisas sınavıdır.

(3) Hangi hizmet sınıfları için ne tür ve hangi düzeyde bir sınav uygulanaca ı ve bu sınavların ba lı olaca ı usul ve esaslar, Kıbrıs Türk Belediyeler Birli inden bir temsilci, ilgili Bakanlı ın bir temsilcisi, Personel Dairesinin bir temsilcisi, en çok üyeye sahip sendikanın bir temsilcisi ve E itim Bakanlı ının bir temsilcisinden oluca k bir Kurulca hazırlanacak ve Bakanlar Kurulunun onayından sonra Resmi Gazete’de yayımlanacak bir Sınav tüzü ü ile saptanır.

Sınav tüzü ünün de i tirilmesinde de aynı yöntem uygulanır.

Atama ve Sınav Komisyonunun Yapacağı Sınavlarda Uygulanacak Usul ve Esaslar

62. Atama ve Sınav Komisyonu, Belediye personelinin atanmalarında, sürekli ve asıl kadrolara yerleştirilmelerinde, terfilerinde yapılacak olan yazılı sınavlarda sorulacak soruları ve de erlendirmeyi; Yazılı sınav sonucuna göre yapılacak olan sözlü mülakatları, bu Yasanın 61'inci maddesi uyarınca hazırlanacak Sınav Tüzüünde belirtilen usul ve esaslara göre yürütür.

Sınav Sonuçları

63. (1) Sınav sonuçları sınavı girip kazananların ba arı sıralarına göre yazılı ile ilgililere bildirilir ve günlük yerel iki gazetede aday numaralarına göre yayımlanır.
- (2) Atamalar ba arı sırasına göre yapılır.
- Ancak, sınav sonucunda sınavı girenler arasında ba arı durumunun e it olması halinde adaylardan hangisinin öncelikli olarak ba arı listesine girece i a a ıdaki kıstaslar çerçevesinde belirlenir:
- (A) Mezuniyet yılı ve dönemi ilk olan aday;
- (B) Yukarıdaki kıstasa göre de e itlik bozulmamı ise do um tarihi ilk olan aday;
- (3) Atama kararı, ba arılı adaylara yazılı olarak bildirilir ve en geç on gün içinde atanma kararını kabul edip etmediklerini bildirmeleri istenir. Olumlu yanıt verenlerin atanmaları kesinle tirilir.

Sınav Sonuçlarına İtiraz

64. (1) Sınav sonuçları hakkında sonuçların ilgililere bildiriminden ba layarak en geç on gün içinde Komisyona yazılı olarak itiraz edilebilir.
- (2) Yapılan itirazlar Komisyon tarafından en geç otuz gün içinde de erlendirilerek itiraz sonucu ilgililere yazılı olarak bildirilir.
- (3) Talep edilmesi halinde Komisyon sınav ka ıtlarını adaylara gösterir.
- (4) Komisyonun itiraza ili kin kararı yargı mercilerin denetimi dı ında bırakılamaz.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM Adaylık

Adaylık Kabul Edilme ve Adaylık Süresi

65. (1) Sınavda ba arı gösterip atanma kararını kabul edenler, Komisyon tarafından aday olarak atanırlar.
- (2) Aday olarak atanan Belediye personeli altı aydan az ve iki yıldan çok olmamak üzere bir adaylık dönemi geçirir.

Adaylık
Dönemi
çindeki
lemler ve
Süre
Sonundaki
Ba arısızlık

66. (1) Adaylık dönemi, Belediye hizmetleri görevlerine yeni giren bir kimsenin hizmete yatkınlığını ve uyumunu sağlamak ve sürekli kadrolara atanmaya yeterli ve değer olup olmadıklarını saptamak amacıyla uygulanan bir deneme devresidir.
- (2) Deneme dönemi içinde aday, yakın bir gözetim, denetim ve rehberlik altında bulundurulur.
- (3) Adayın çalışmaları, genel durumu ve davranışları hakkında sicil amirleri tarafından düzenlenecek sicil raporları, her 6 ayda bir değerlendirilmek üzere Komisyona sunulur. Son sicil raporu, deneme süresinin sona erdiği tarihten en az bir ay önce doldurulur ve bu rapor, adayın asaletinin onaylanması veya görevine son verilmesi yönünde kesin öneriler içerir.
- Bu öneriler, Komisyon tarafından değerlendirilir. Ba arısızlığı saptananların Komisyon tarafından görevlendirilmeleri kesilir.
- (4) Adayın Belediyeye karşı itiraz ve dava açma hakkı saklıdır ve Komisyon tarafından verilen kararlar yargı mercilerinin denetiminde bırakılamaz.

BE NC KISIM Hizmet Ko ulları ve ekilleri

B R NC BÖLÜM Atanma

Asıl ve
Sürekli
Belediye
Görevine
Atanma

67. Adaylık süresini doldurmuş ve olumlu sicil alarak ba arısı saptanmış adaylar, Komisyon tarafından asıl ve sürekli Belediye personeli olarak atanırlar.

K NC BÖLÜM Belediye Görevinde ilerleme ve Yükselmeler

Kademe
ilerlemesinin
Ko ulları

68. Belediye personelinin, atandıkları kadro görevi için saptanmış maaş baremleri içindeki kademelerde ilerlemesi için, bu Yasanın 90'ıncı madde kuralları saklı kalmak koşuluyla aşağıdaki ko ulların bulunması gerekir:

- (1) Bulundu u kademe en az bir yıl çalışmış olmak;
- (2) O yıl içinde olumsuz sicil almamış olmak; ve
- (3) Bulundu u derecede ilerleyebileceği bir kademede bulunmak.

- Kademe ilerle-
mesinde
Onay Mercii
ve Uygulama
69. (1) Kademe ilerlemeleri, Belediye personelinin olumlu sicil almı olmasına ba lı olarak Komisyon tarafından uygulanır.
- (2) Belediyelerde i çi veya sözleşmeli statüsünde olup daha sonra asıl ve sürekli bir kadroya aday olarak atanana, atanmadan önce yaptıkları mücahitlik ve/veya mükellef askerlik hizmetlerine kar ılıklı herhangi bir tazminat almamı olmak veya iade etmi olmak ko uluyla asıl ve sürekli kadrolara aday olarak atandıkları tarihten geçerli olmak üzere her tam yıl yapılan mücahitlik ve/veya mükellef askerlik hizmetlerine kar ılıklı bir kademe ilerlemesi verilir.
- (3) Bu Yasanın yürürlü e girdi i tarihten önce her ne ad altında olursa olsun Belediyede çalı an ki ilere bu Yasadaki asıl ve sürekli kadrolara atanmaları halinde, daha önce belediye hizmetinde geçmi her hizmet yılına kar ılıklı bir kademe ilerlemesi uygulanır. Artan hizmet ayları, müteakip kademe ilerlemesinde dikkate alınır.

- Yükselme
Yeri
Kadroları
çin Derece
Yükselme-
sinin
Ko ulları
70. Derece yükselmesinin ko ulları unlardır:
- (1) Açık kadro bulunması ko ulu:
Belediye personelinin bir üst dereceye yükselebilmesi için bulundu u sınıf içinde bir üst derece kadrosunun açık olması gerekir.
- (2) Belirli bir süre çalı ma ko ulu:
Belediye personelinin bir üst dereceye yükselebilmesi için halen hizmet gördü ü kadro görevinde ve bulundu u derecede en az üç yıl çalı mı olması gerekir.
Ancak, üç yıl çalı mı olma ko uluna haiz uygun evsafa Belediye personelinin bulunmaması halinde en az bir yıl çalı mı olma ko ulu aranır.
- (3) Açık kadro niteliklerini kazanmı olma ko ulu:
Belediye personelinin bulundu u sınıf içinde bir üst dereceye yükselebilmesi için açık kadronun aranan niteliklerine sahip olması gerekir.
- (4) Olumlu sicil almı olma ko ulu:
Sicil bakımından Belediye personelinin bir üst dereceye yükselebilecek nitelikte bulundu unun, ba lı bulundu u sicil amiri tarafından saptanmı ve komisyon tarafından onaylanmı olması gerekir.
- (5) Sınavda ba arılı olmak.

- Derece
Yükselme-
sinde Sınav
Sonuçları
71. Yarı ma sınavını kazananların ba arı sıralarına göre ba arı listesi yerel iki gazetede aday numaralarına göre yayımlanır ve ilgililere yazılı olarak bildirilir.

- Bir Sınıftan
Ba ka Bir
Sınıfa
Geçme
- 27/2009
72. (1) Belediye personeli, e it mevki arasında veya mevki yükselmesi yoluyla sınıf de i tirebilirler. Bu ekilde sınıf de i tirenlerin geçecekleri sınıf ve görev için bu Yasada belirtilen niteliklere sahip olmaları ve girebilecekleri mevki için açılacak sınavlarda ba arı göstermeleri ko uldur. Bu ekilde, sınıfları de i enlerin, aylıkları bu Yasanın 118'inci maddesi kurallarına göre i lem görür.
- (2) Belediye personeli aynı ö renim ko ulu gerektiren hizmet sınıfları içerisinde (Yüksek ö renim veya orta ö renim) e it dereceler arasında veya 70'inci madde kurallarına bakılmaksızın derece yükselmesi yoluyla sınıf de i tirebilirler. Bu ekilde sınıf de i tirenler geçecekleri sınıf ve görev için bu Yasada belirtilen niteliklere sahip olmaları ve girebilecekleri dereceler için yapılacak sınavda ba arı göstermeleri ko uldur. Bu durumda sınıfları de i enlerin aylıkları 118'inci madde kuralları uyarınca i lem görür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Yer De i tirmeler

- Nakiller
73. Komisyon hizmetlerin daha etkin bir ekilde yürütülmesini sa lamak amacıyla;
- (2) Belediye personelinin iste i üzerine, aynı hizmet sınıfında çalı an Belediye personelinin kar ılıklı olarak aynı belediye içinde yer de i tirmek suretiyle atayabilir.
- Bilgilerini
Artırmak
Üzere Dı
Ülkelere
Gönderilme
74. Mesleklerine ili kin ö renimlerini tamamlayarak Belediye görevine asıl ve sürekli Belediye personel olarak atanmı olanlar, mesleklerine ili kin hizmetlerde yeti tirilmek, e itilmek, bilgilerini artırmak veya staj yapmak üzere Belediye Meclisince, dı ülkelere gönderilenlere üç aya kadar izin verilebilir. Gerekirse bu süre en çok üç ay daha uzatılır.
- Dı Ülkelere
Gönderilen-
lerin
Yükümlülü ü
75. (1) 74'üncü maddede belirtilen Belediye personeli, kadrolarında bırakılırlar ve aylıklarını kendi belediyesinden alırlar. Bu Belediye personelinin kademe ilerlemeleri ve di er bütün hakları ile yükümlülükleri devam eder.
- (2) Bu Belediye personeli, izin sürelerinin bitiminde, yol süresi dı nda en geç bir hafta içinde görevlerine dönmek ve ö renim sürelerinin bir buçuk katı kadar zorunlu hizmet görmekle yükümlüdür.

- (3) Sürenin bitiminde görevlerine ba lamayanlar, çekilmi sayılırlar. Bu surette çekilmi sayılanlar, aylık ve yol giderleri de dahil olmak üzere kendilerine Belediyece yapılmı bulunan bütün masrafları ve Belediye kanalıyla sa lanan burs tutarlarını tazminat olarak geri ödemekle yükümlüdürler.
- (4) Görevlerine ba lamalarına kar ın, e itimleri sonrası, yükümlü buldukları zorunlu hizmet süresini tamamlamadan önce ayrılanlar veya bir ceza nedeniyle Belediye görevinden çıkarılanlar, zorunlu hizmetlerinin eksik kalan kısmı ile orantılı miktarı (3)'üncü fıkra kuralları çerçevesinde geri ödemek zorundadırlar.

Bir Göreve
Vekalet
Ko ulları

76. (1) Belediyelerde, Müdür, Müdür Muavini veya ube Amiri kadrolarına veya üniversite veya yüksek ö renim gerektiren mesleki ve teknik hizmet sınıfları ile üniversite veya yüksek ö renim gerektiren Genel Hizmet Sınıflarının I.Derecelerindeki kadrolara vekalet görevlerinin 3 aydan fazla sürmesi halinde vekalet aylı ı verilmek suretiyle (2) ve (3)'üncü fıkralardaki durum ve ko ullarla bir ba ka Belediye personeli vekili olarak atanabilir.
- (2) Kadronun, açık olması veya vekalet edilecek Belediye personelinin yasal izin, geçici görev, disiplin cezası uygulaması veya görevden uzakla tırma nedenleriyle görevinden geçici olarak ayrılma olması ve vekalet edecek Belediye personelinin vekalet edilecek Belediye personelinden üst derecede olmaması ko uldur.
 - (3) Vekaleten görevlendirme, Komisyon tarafından yapılır.

Vekalet
Aylı ı
Verilmesi

77. Bu Yasanın 76'ncı maddesi uyarınca komisyon tarafından vekaleten atanan bir Belediye personeline, vekaleten görevlendirildi i kadroya asaleten atanma olsa verilecek olan maa verilir.

Ancak, vekalet aylı ı verilmesine ba lanabilmesi için vekalet görevinin üç aydan fazla sürmesi gerekir. Üç aya kadar yapılan vekillik için herhangi bir ödeme yapılamaz.

Vekalet Aylı ı emeklilik amaçları bakımından dikkate alınmaz.

İkinci Görev 78. (1)
Yasa 1

7/1979
3/1982
12/1982
44/1983
42/1983
5/1984
29/1984
50/1984
2/1985
10/1986
13/1986
30/1987
31/1987
11/1987
33/1988
13/1989
34/1989
73/1989
8/1990
19/1990
42/1990
49/1990
11/1991
85/1991
11/1992
35/1992
3/1993
62/1993
10/1993
15/1994
53/1994
18/1995
12/1996
19/1996
32/1996
16/1997
24/1997

13/1994
40/1998
6/1999
48/1999

Belediye personeline, Kamu Görevlileri Yasasına ba lı kurumlarda, Kamu ktisadi Te bbüslerinde veya Belediye katkısı ile kurulan di er kamu kurum ve kurulu larında ikinci görev verilemez ve her ne ad altında olursa olsun para ödenemez ve hiçbir ekilde yarar sa lanamaz.

Ancak, Belediyeyi temsil amacıyla Belediye personeline Kamu ktisadi Te bbüslerinde veya Belediye katkısıyla kurulan di er kamu kurum ve kurulu larında verilen idare meclisi üyeli i görevi ile murakabe görevi ikinci görev sayılmaz. Bu görevi üstlenen Belediye personeline Belediye Meclisi tarafından saptanan kıstaslar çerçevesinde temsil ödene i verilir.

62/1993
10/1993
15/1994
53/1994
18/1995
12/1996
19/1996
32/1996
16/1997
24/1997
13/1994
40/1998
6/1999
48/1999
4/2000
15/2000
20/2001
20/2001
43/2001
25/2002
60/2002
3/2003
43/2003
63/2003
69/2003
5/2004
35/2004
20/2005
32/2005
59/2005
10/2006
44/2006
72/2006
3/2007

- (2) Özel yasalarla veya özel yasaların verdiği yetkiye dayanılarak Belediye personeline esas görevlerinin yanın da gördürülmesi öngörülen sürekli hizmetler, yukarıdaki fıkrada öngörülen yasaklamamın dı ındadır. Ancak bu durumda da herhangi bir adla ödeme yapılamaz.

Birle meyecek
Görevler

79. (1) Belediye personeline vekalet görevi veya ikinci görevden yalnız birisi verilebilir ve bir Belediye personeline birden çok ücretli vekalet görevi veya ikinci görev verilemez.
(2) Belediye personeli bu Yasanın 78'inci maddesinin (2)'nci fıkrasında belirtilen hizmetlerden yalnız birini üstlenebilir.

Kadroları
Kaldırılan
Belediye
Personeline
li kin Kurallar

80. (1) Kadrosu kaldırılmı olan Belediye personelinin Belediye görevi ile ili kileri, emeklilik ve bu Yasada öngörülen maa hakları ile yükümlülükleri devam eder.
(2) Kadro kaldırılması nedeniyle açıkta kalan Belediye personeli varken, bunların sınıf ve derecelerinde bo alacak kadrolara ba kaları atanamaz.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Belediye Görevinin Sona Ermesi

- Çekilme 81. (1) Bir Belediye personeli, ba lı bulundu u belediyeye yazılı olarak ba vurmak suretiyle Belediye görevinden çekilebilir.
- (2) Belediye görevinden çekilme isteminde bulunan ve emeklilik hakkı bulunan Belediye personeline, bu Yasanın 19'uncu maddesi kuralları uyarınca gerekli i lemler uygulanır.
- Çekilmede Devir lemi 82. Çekilmek isteyen Belediye personeli, görevi ile ilgili olarak devir ve teslim ile yükümlü oldu u takdirde, bu i lemleri bitirmeden görevini bırakamaz.
- Ola anüstü Hallerde Çekilme 83. Belediye personeli, sava , ola anüstü hal ve do al afet gibi durumlarda, yerlerine atanacaklar gelip i e ba lamadıkça görevlerini bırakamaz.
- Sorumluluk 84. Belediye personelinin bu Yasanın 81'inci, 82'nci ve 83'üncü maddelerine uymayarak çekilmeleri halinde, cezai sorumlulukları saklı kalmak üzere, Belediyeye kar ı verdikleri her türlü mali zararlar, kendilerine tazmin ettirilir.
- Belediye Görevinin Sona Ermesi 85. Belediye personelinin, belediye görevleri a a ıdaki hallerde sona erer:
- (1) Belediye görevinden kendi istekleri ile çekilmeleri halinde;
- (2) Bu Yasa uyarınca Belediye görevinden çıkarılmaları halinde;
- (3) Emeklilik hakkına sahip Belediye personelinin, bu Yasanın 19'uncu madde kuralları uyarınca emekliye ayrılmaları halinde;
- (4) Ölümleri halinde;
- (5) Bir yıldan fazla hapis cezasına çarptırılmı olmak veya rü vet, hırsızlık, dolandırıcılık, hileli iflas ve benzeri yüz kızartıcı suçlardan dolayı mahkum olunması halinde.

BE NC BÖLÜM
Sicil ve De erlendirme

- Belediye Personeli 86. (1) Her Belediye, kendisine ba lı tüm belediye personeli için bir kayıt defteri ve bir özlük dosyası tutar.

Kayıt Defteri
ve Özlük
Dosyaları

- (2) Belediye personeli ile ilgili sicil raporları, eğitim ve öğrenim durumları, halen çalışmakta oldukları görevler, denetleme ve değerlendirme raporları, aldıkları ödüller, sağlık raporları, takdir belgeleri, çarptırıldıkları disiplin cezaları ile nedenleri, haklarındaki her tür yazıma, bilgi ve belgeler bu Yasanın 13'üncü maddesi uyarınca yapılacak mal bildirimleri, Belediye personeli için tutulan özlük dosyalarında bulunur.
- (3) Bu madde uyarınca tutulacak kayıt defterinin biçimi ve neleri kapsayacağı ilgili Bakanlıkça hazırlanıp Bakanlar Kurulunca onaylanacak ve Resmi Gazete'de yayımlanacak bir tüzükle saptanır.

Özlük
Dosyalarının
Değeri

87. Belediye personelinin yeterliklerinin, yeteneklerinin ve görevlerindeki başarı durumlarının saptanmasında, kademe ilerlemelerinde, derece yükselmelerinde bir sınıftan başka bir sınıfa geçmelerinde veya hizmetle ilişkilerinin kesilmesinde özlük dosyaları başlıca dayanaklardır.

Sicil
Amirleri

88. İlk sicil amirleri, değerlendirilecek Belediye personelinin çalışmasından doğrudan doğruya sorumlu olan en yakın amirdir. İkinci sicil amiri ise Belediye Müdürü veya Müdür Muavini'dir.

Belediye Müdürü veya Müdür Muavini bulunmadığı belediyelerde sicil amiri en yüksek dereceli Belediye personeldir.

Sicil
Raporlarının
Doldurulması

89. (1) Sicil amirleri, belediyede çalışan belediye personelinin sicil raporları ile birlikte, genel durum ve davranışları bakımından da olumlu ve olumsuz nitelikleri, kusur ve eksiklikleri hakkında görüşlerini belirtirler.
- (2) Sicil Amirleri:
- (A) Asıl ve sürekli görevlere devamlı olarak atanan belediye personeli hakkında her yıl Ocak ayında ve her halükarda yükselmelerinden önce; ve
 - (B) Aday olarak atananlar hakkında da, adaylık dönemi başlangıcından başlayarak her altı ayda bir ve her halükarda adaylık döneminin sona ermesinden bir ay önce düzenleyecekleri sicil raporlarında, Belediye personelinin yeterlik ve başarı derecelerini not esasına göre değerlendirerek saptarlar.

- (3) Sicil raporlarında, Komisyon tarafından saptanacak sicil raporu örneğindeki soru ve yanıtlar yer alır. Bu raporlarda ayrıca, Belediye personelinin kimliği, hizmetine ilişkin genel ve özel nitelikli soru ve yanıtlar, kavrayış ve uygulama becerisinin değerlendirilmesine ilişkin soru ve yanıtlar bulunur. Belediye personelinin adaylık dönemindeki durumu hakkında bu Yasanın 88'inci maddesindeki sicil amirlerinin görüşü ve de değerlendirmeleri yer alır.
- (4) Bu sicil raporlarının bir örneği Komisyona ve olumlu sicil veya kusur ve eksikliklerin sözkonusu olduğu hallerde, bir örneği de bu yasanın 90'ıncı maddesi kuralları çerçevesinde ilgili personele verilir.

Olumlu ve Olumsuz Sicil ve Başarı Derecelerini Saptama

90. (1) Sicil raporları “çok iyi”, “iyi” veya “orta” olarak değerlendirilen Belediye personeli, genel davranışları bakımından da kusurları ve eksikleri yoksa olumlu sicil almı sayılırlar; sicil raporları yetersiz olarak değerlendirilenlerle genel davranışları bakımından kusur ve eksiklikleri sicil raporlarında belirtilenlerle olumsuz sicil almı sayılırlar.
- (2) Olumsuz sicil alanlara durum, Belediyenin en üst düzeydeki Belediye personeli tarafından yazılı olarak bildirilir.

Bu yazı, ilgili Belediye personeline imza karılığında verilir. İmza karılığında almayı reddettiği takdirde, bir tanık huzurunda bilgisine getirilir.

İlgili Belediye personeli, bildirim üzerine on beş gün içinde Komisyona yazılı olarak itiraz edebilir. Komisyon tarafından yetersiz olarak değerlendirilmesi durumunda, olumsuz sicil almı sayılır. Bu durumda Belediye personelinin, genel kurallar çerçevesinde dava açma hakkı saklıdır.
- (3) Komisyon, başarı derecesini saptamak amacıyla sicil raporlarında ve özlük dosyalarında yer alan bilgileri inceler ve belediye personeli, ilerleme ve yükselme sıraları bakımından saptayacağı esaslar çerçevesinde değerlendirir.
- (4) Belediye personeli ile ilgili bilgilerin puan değerlerine çevrilmesine ilişkin esaslar, Komisyon tarafından hazırlanacak ve Bakanlar Kurulu tarafından onaylandıktan sonra Resmi Gazete’de yayımlanacak bir tüzük çerçevesinde saptanır.

ALTINCI BÖLÜM
Belediye Disiplin Kurulu, Yetkileri, Disiplin İlemleri,
Takdir Belgesi ve Ödüllendirme

- Belediye Disiplin Kurulu
91. (1) Belediye Disiplin Kurulu, ilgili Belediyenin en üst düzey Belediye personeli, ilgili Belediye Meclisinin bir temsilcisi ve yetkili sendikanın bir temsilcisinden oluşur.
(2) Belediyenin en üst düzey Belediye personeli Disiplin Kurulunun Başkanıdır.
(3) Belediye Disiplin Kurulunun sekreteryası, Kurulda görevli en üst düzeydeki Belediye personeli tarafından yerine getirilir.
(4) Disiplin Kurulu toplantılarına bir hukukçunun katılımı zorunludur. Ancak, oy hakkı yoktur.
(5) Disiplin Kurulu üye tamsayısı ile toplanır ve salt çoğunluk ile karar alır.
(6) Toplu iş sözleşmesi yapılmayan ve/veya yetkili sendikanın olmadığı Belediyelerde, yukarıdaki (1)'inci fıkradaki yetkili sendika temsilcisinin yerini çalışanların kendi aralarında seçeceği bir temsilci alır ve Disiplin Kurulu bu şekilde oluşturulur.
- Belediye Disiplin Kurulunun Yetkileri
92. Uyarma ve Kınama Cezası gerektiren disiplin işlemi ve uygulamaları dışında, Belediye görevinden çıkarma cezası da dahil, tüm disiplin işlemlerini bu Yasa çerçevesinde yapmak, Belediye Disiplin Kurulunun yetkisindedir.
Belediye Disiplin Kurulu, aldığı kararlarla ilgili olarak Belediye Meclisine bilgi verir.
- Disiplin İşlemlerinde İzlenecek Yöntem
Fasıl 155
33/1982
27/1992
20/1998
93. Belediye Disiplin Kurulunca Belediye personeline uygulanacak disiplin işlemlerinde duruşma yöntemi, Ceza Muhakemeleri Usulü Yasasında öngörülen seri yargılama (Summary Trial) yöntemine ilişkin kurallara uygun olarak Bakanlar Kurulunca çıkarılacak bir tüzükle düzenlenir.
- Disiplin İşlemlerinde Uyulması
94. Uyarma ve kınama cezası gerektiren disiplin işlemi ve uygulamaları dışındaki disiplin işlemi ve uygulamalarında aşağıda öngörülen ilkelere uyulması zorunludur:

Zorunlu lkeler

- (1) Belediye personelinin Yasa, Tüzük ve Yönetmeliklerin öngördü ü ödev ve yükümlülükleri yerine getirmedi i, yasaklara uymadı ı, belediye personeline yakı mayan davranı lar içine girdi i görülür veya bu yönde bir bildirim yapılırsa Belediye Ba kanı bir Belediye Personelini “Soru turma Memuru” olarak görevlendirir.
Ancak, belediye bünyesinde Soru turma Memuru olarak görev yapacak uygun evsafa Belediye personelinin bulunmaması veya soru turma açılan belediye personelenin belediyenin en yüksek dereceli görevlisi olması durumunda Belediye Ba kanı, Bakanlıktan Soru turma Memuru olarak görevlendirmek için üst dereceli kamu görevlilerinden birinin belirlenmesini talep eder.
- (2) Disiplin soru turması için görevlendirilen Belediye personeli veya Bakanlık görevlisi, hakkında disiplin soru turması açılan belediye personelinin amiri düzeyinde bir mevkide bulunması veya bulundu u dereceden daha üst bir derecede olması ko uldur.
Ancak, soru turma memuru olarak görev yapanlarla ikayet eden aynı ki i olamaz.
- (3) Hakkında disiplin kovu turması açılan belediye personeline, kovu turmaya neden olan eylem veya davranı ları, soru turma memuru tarafından açıkça ve yazılı olarak geciktirilmeden bildirilir ve kendisinden yazılı savunması istenir. Savunma için verilecek süre on günden az olamaz.
- (4) Disiplin soru turması, öncelikle ve geciktirilmeden yapılır ve savunma için verilen sürenin bitti i günden ba layarak on be gün içinde sonuçlandırılır.
- (5) Soru turma memuru, soru turma sırasında konu ile ilgili olaylar hakkında bilgisi olan herkesten bilgi almak hakkına sahiptir.
- (6) Soru turma memuru, soru turmanın sonucunda elde etti i çalı ma sonuçlarını ve bulgularını bir raporla, hakkında soru turma açılan belediye personelinin ba lı oldu u Belediyenin Ba kanına verir.
- (7) Belediye Ba kanı, kendisine sunulan Soru turma Raporunu on be gün içinde bir ithamname hazırlamak üzere bir hukukçuya gönderir.
- (8) Hukukçu tarafından hazırlanan ithamname, Belediye Ba kanınca on be gün içinde, di er tüm belge ve kanıtlarla birlikte Belediye Disiplin Kuruluna gönderilir.
- (9) Belediye Disiplin Kurulu ithamnameyi aldı ı günden ba layarak en geç on be gün içinde duru ma gününü saptar ve hakkında soru turma yapılan Belediye personeline bir celpname ile bildirimde bulunur.

- (10) Duru mada, hakkında disiplin kovu turması yapılan belediye personeli, soru turmaya ili kin tüm belgeleri inceleme, tanık dinletme ve kendisini do rudan do ruya veya kendisinin saptayaca ı bir vekil ile birlikte savunma hakkına sahiptir.
- (11) Disiplin cezası takdir edilirken, ilgilinin geçmi hizmet durumu ve fiilin i leni durumu göz önünde tutulur.
- (12) Disiplin cezası verilmesine neden olan bir eylem veya davranı nın tekrarlanması halinde, bu suçların ilk kez i lenmesinde uygulanan cezanın bir üst derecesindeki ceza verilebilir.

Ancak birinci suç ile ikinci suçun i leni i arasında en az be yıllık bir sürenin geçmesi halinde, tekrarlanma nedeniyle ceza artırılması yoluna gidilemez.

Fasıl 154
3/1962
43/1963
15/1972
20/1974
31/1975
6/1983
22/1989
64/1989
11/1997
20/2004
41/2007

- (13) Bir Belediye personelinin, Ceza Yasası uyarınca aynı zamanda suç sayılan bir eylem veya davranı tan ötürü yetkili mahkeme önünde hakkında ceza kovu turması yapılması halinde, ba latılmı olan disiplin soru turması Belediye Ba kanınca dava sonuna kadar durdurulur. Belediye personelinin mahkemece beraat ettirilmesi halinde dava ile ilgili olmakla beraber, itham konusu olmayan davranı veya eylemleri ile ilgili bir disiplin suçundan ötürü disiplin kovu turmasına tabi tutulabilir.

- (14) Rü vet, hırsızlık, sahtekarlık, dolandırıcılık, görevi kötüye kullanmak, irtikap, ırza geçme, hileli iflas veya benzeri yüz kızzartıcı fiillerden ötürü yetkili bir mahkeme tarafından Belediye personelinin mahkum edilmi olması, hakkında ayrıca disiplin cezası verilmesini engellemez.
- (15) Belediye görevinden ayrılmı kimseler hakkında disiplin kovu turması açılmaz.

Ancak, görevi sırasında belediyeyi maddi zarara u ratan bir eylemi veya davranı ı söz konusu ise hakkında dava açılır.

- (16) Bir eylem için birden fazla disiplin cezası verilemez.
- (17) Disiplin cezaları kesinle ti i tarihten ba layarak geçerli olur ve uygulanır.
- (18) Disiplin cezaları, ilgili Belediye personelinin sicil dosyasına i lenir.

- (19) Belediye görevinden çıkarma cezası dışında indaki disiplin cezalarına çarptırılmı olan Belediye personelinin, uyarma ve kınama cezalarının uygulanmasından be yıl, diğer cezaların uygulanmasından yedi yıl sonra, sicil amirleri, verilmi olan disiplin cezalarının sicil dosyasından silinmesini gerekçeli bir yazı ile kuruldan ister. Ancak, Belediye personelinin belirtilen süreler içindeki davranı ları, bu iste i haklı kılacak nitelikte olmalıdır. Amirin ba vurusunu inceleyen Disiplin Kurulu, gerekli gördü ü takdirde, Belediye personelinin sicil dosyasındaki disiplin bölümünün yeniden düzenlenmesine karar verir.

Sicil amirinin belirtilen süreler geçmi olmasına kararın ba vurmaması halinde bu fıkra uyarınca gerekli i lerin yapılabilmesi için Belediye personelinin do rudan do ruya Disiplin Kuruluna ba vurma hakkı vardır.

Disiplin
Cezaları

95. Belediye hizmetlerinin gere i gibi yürütülmesini sa lamak amacıyla yasaların, tüzüklerin ve yönetmeliklerin Belediye personeline yükledi i ödevleri, yurt içinde veya dışında yerine getirmeyen, uyulması zorunlu kıldı ı hususlara uymayan veya yasakladı ı i , eylem ve davranı ları yapan belediye personeline, durumun niteli ine ve a ırlık derecesine göre bu Yasanın 96'ncı maddesinde öngörülen disiplin cezalarından birisi uygulanır.

Disiplin
Cezalarının
Türleri ve
Ceza
Uygulanacak
Eylem ve
Davranı lar

96. Belediye personeline verilecek disiplin cezaları ve bu disiplin cezalarını gerektiren eylem ve davranı lar unlardır:

- (1) Uyarma Cezası: Belediye personeline, görevinde daha özenli olması gerekti inin Belediye Ba kanı tarafından yazılı olarak bildirilmesidir.
Uyarma cezasını gerektiren eylem ve davranı lar unlardır:
(A) Göreve kar ı kayıtsızlık ve görevde düzensizlik göstermek;
(B) Özürsüz veya izinsiz olarak göreve geç gelmek ve görevden erken ayrılmak;
(C) Sözlü uyarılara kararın göreve geç gelmeyi alı kanlık haline getirmek;
(Ç) Görevin i birli i içinde yapılması ilkesine aykırı davranı lar da bulunmak.
- (2) Kınama Cezası: Belediye personeline, görevinde ve davranı larında kusurlu sayıldı ının Belediye Ba kanı tarafından yazılı olarak bildirilmesidir.
Kınama Cezasını gerektiren eylem ve davranı lar unlardır:
(A) Görevi savsaklamak ve zamanında yerine getirmemek;

- (B) Çalışma arkadaşları ile görevin gerektirdiği uyum ve işbirliği içinde çalışma ödevini yerine getirmekten kaçınmak ve bu ödevi aykırı davranmak;
- (C) Astlarına görevin gerektirdiği yönlendirme ve idare etimlerini yapmamak ve astlarını yersiz biçimde azarlamak;
- (Ç) Hizmet dışında, resmi niteliklerinin gerektirdiği saygınlık ve güven duygusunu sarsacak nitelikte davranışlarda bulunmak;
- (D) Üstlerine gerekli hiyerarşik saygıyı göstermemek;
- (E) Üstlerinin, görevlerinin gerektirdiği, yönerilerine ve idare etimlerine uygun görev yapmamak;
- (F) Yurtta laraya karşı kusurlu davranmak;
- (G) Devam defterini imzalamamak veya devamlılıkla ilgili olarak Belediye Başkanının saptayacağı yöntemlere uymamak.
- (3) Kademe ilerlemesini Kısa veya Uzun Süreli Durdurma Cezası:
- (A) Kısa süreli durdurma, Belediye personelinin bulunduğu kademe ilerlemesinin bir yıl süreyle durdurulması veya son çekmekte olduğu aylık net maaşının $\frac{1}{4}$ (dörtte birinin) kesilmesi veya her iki cezanın birden verildiğinin yazılı olarak bildirilmesidir.
- (a) zinsiz veya özürsüz olarak üç gün kesintisiz göreve gelmemek.
- Ancak görev yerine muayyen bir süre gelip izinsiz veya özürsüz görev yerinden tekrar ayrılmak, o gün izinsiz veya özürsüz olarak görev yerine gelmemek anlamını taşır.
- (b) Yasa, tüzük ve yönetmeliklere uygun olarak verilen emirleri yerine getirmekten kaçınmak.
- (c) Belediyeye ait araç gereçleri özel işlerde kullanmak.
- (B) Uzun Süreli Durdurma: Belediye personelinin bulunduğu kademe ilerlemesinin iki yıl, iki buçuk yıl veya üç yıl süreyle durdurulması veya en son çekmekte olduğu aylık net maaşının $\frac{1}{2}$ (ikide birinin) kesilmesi veya her iki cezanın birden verildiğinin yazılı olarak bildirilmesidir. Uzun süreli durdurma cezasını gerektiren eylem ve davranışları şunlardır:

- (a) Bir yılda, izinsiz veya özürsüz olarak toplam on gün kesintisiz göreve gelmemek. Ancak görev yerine muayyen bir süre gelip izinsiz veya özürsüz olarak görev yerinden tekrar ayrılmak, o gün izinsiz veya özürsüz olarak görev yerine gelmemek anlamını ta ır;
 - (b) Yansızlık ödevini yerine getirmemek;
 - (c) yerini, araç ve gereçlerini kasıtlı veya önemli ihmali nedeniyle büyük ölçüde zarara u ratmak;
 - (ç) Denetimi altında bulunan veya kendi görevi veya ba lı oldu u kurum ile ilgisi olan bir te ebbüsten do rudan do ruya veya aracı eliyle her ne ad altında olursa olsun bir çıkar sa lamak.
 - (d) Daha önce bu nedenle aldı ı kınama cezasına ra men devam defterini imzalamayı veya devamlılıkla ilgili olarak Belediye Ba kanınca saptanan yöntemlere uymamayı alı kanlık haline getirmek.
- (4) Geçici Olarak görevden Çıkarma Cezası:
Belediye personelinin kadrosu saklı kalmak ko uluyla, dört aydan sekiz aya kadar en çok yarı maa ına kadar maa verilerek geçici süre ile görevinden çıkarılmasıdır.
Geçici olarak görevden çıkarma cezasını gerektiren eylem ve davranı lar unlardır:
- (A) Görevi ba ında amirine veya çalı ma arkadaş larına eylemli saldırıda bulunmak;
 - (B) Görevin yerine getirilmesinde kasıt veya ki isel çıkarı dolayısıyla yurtta ların gereksiz biçimde yarar veya zararını hedef tutan davranı lar da bulunmak;
 - (C) Bir yılda toplam on iki gün izinsiz ve özürsüz olarak göreve gelmemek;
Ancak görev yerine muayyen bir süre gelip izinsiz veya özürsüz görev yerinden tekrar ayrılmak, o gün izinsiz veya özürsüz olarak görev yerine gelmemek anlamını ta ır.
 - (Ç) Yetkili kılınmadı ı halde, bu Yasa kurallarına aykırı olarak belediye hizmetleri hakkında basına, haber ajanslarına veya radyo ve televizyon kurumlarına bilgi ve demeç vermek.

- (D) Yasa, tüzük ve yönetmeliklerde öngörülen ödev ve yükümlülükleri yerine getirmemek.
- (5) Belediye Görevinden Çıkarma Cezası:
Belediye personelinin sürekli olarak belediye görevinden çıkarılmasıdır. Bu cezaya çarptırılan belediye personeli bir kez daha belediye görevine alınamaz. Belediye görevinden çıkarma cezasını gerektiren eylem ve davranışları şunlardır:
- (A) Bir yılda toplam otuz gün izinsiz veya özürsüz olarak görev yerine gelmemek;
Ancak görev yerine muayyen bir süre gelip izinsiz veya özürsüz görev yerinden ayrılmak, o gün izinsiz veya özürsüz olarak görev yerine gelmemek anlamını taşır.
- (B) Görev başında iş arkadaşlarına veya amirlerine eylemli saldırıda bulunmak.
- (C) Rüşvet, hırsızlık, sahtekarlık, kaçakçılık, dolandırıcılık, irtikap, ırza geçme, hileli iflas, görevi kötüye kullanma gibi Belediye görevliliği ile başda mayan yüz kızartıcı bir suç işlemi bulunmak;
- (Ç) Yasadışı yollardan çıkarılmak;
- (D) Ticaret ve kazanç getirici faaliyetlerde bulunma yasa dışı aykırı davranışlarda bulunmak ve uyarılara karşın bu tür etkinlikleri sürdürmek;
- (E) Yetkili kılınmadığı halde belediye hizmetlerin yürütülmesi ya da belediye yararı bakımından gizli kalması gerekli bilgi ve belgeleri açıklamak;
- (F) Olağanüstü hallerde yasal bir hakkın kullanılması dışında görevini gereksiz biçimde terk etmek;

Uyarma ve
Kınama Cezası
Gerektiren
Disiplin
Uygulamalarında
Zorunlu Hükümler

97. Bu Yasa uyarınca uyarma ve kınama cezası gerektiren disiplin işlem ve uygulamalarında isnat olunan eylem veya davranışlar, Belediye Başkanı tarafından açıkça ve yazılı olarak ilgili Belediye personeline bildirilir ve yazılı savunması istenir. Savunma için verilecek süre beş günden az olamaz.

Uyarma ve
Kınama Cezası
Verme Yetkisi
Ve Yöntem

98. Uyarma ve kınama cezaları, Belediye Başkanı tarafından savunmanın alındığı tarihten başlayarak beş gün içinde verilir.

- Disiplin Cezası Verme Yetkisi 99. (1) Kademe ilerlemesini kısa veya uzun süreli durdurma, geçici olarak görevden çıkarma ve Belediye görevinden çıkarma cezaları, Belediye Disiplin Kurulu tarafından ithamname ve diğer belgelerin alındığı tarihten itibaren en geç altmış gün içinde verilir.
- (2) Belediye Disiplin Kurulu ceza verme yetkisini kullanırken, ilgililerden ek bilgi istemek, yeminli tanık ve bilirkişi dinlemekle yetkilidir.
- (3) Belediye Disiplin Kurulu, bu Yasada disiplin cezası gerektirdiği öngörülen herhangi bir eylem veya davranış için öngörülen cezayı vermek zorunda değildir. Uygulamada, eylem veya davranışın iltisap ve olumsuzlukları, belediye personelinin geçmi hizmetlerinde olumlu sicil almış olmasını, disiplin cezası verilmesine neden olmuş eylem veya davranışın cezaların sicilden silinmesine ilişkin süre içinde yenilenmiş olup olmadığını, belediye personelinin olumlu çalışmalarını ve sicilindeki not defterlerini göz önünde bulundurarak daha hafif bir ceza verebilir.
- Görevden Uzaklaştırma 100. (1) Görevden uzaklaştırma, hakkında disiplin soruşturması başlatılan veya cezai kovuşturma açılan belediye personelinin, belediye hizmetlerinin gerektirdiği durumlarda görevi başında kalmasında sakınca görülmesi halinde, Belediye Başkanının istemi üzerine ve Disiplin Kurulunun istemi yerinde bulunan kararı ile geçici olarak görevden uzaklaştırılması yönünde alınan geçici bir önlemdir.
- (2) Görevden uzaklaştırılan Belediye personeli hakkında, görevden uzaklaştırmayı izleyen üç gün içinde soruşturmayı başlatılması zorunludur. Başlatılmaması halinde Belediye personeli görevi başına döner.
- (3) Görevinden geçici olarak uzaklaştırılan veya görevle ilgili herhangi bir suçtan dolayı tutuklanan belediye personelinin aylıklarının yarısı ödenir ve bu Yasada öngörülen haklardan ve diğer çıkarılardan yararlanmaya devam ederler. Geçici olarak görevden uzaklaştırılan belediye personelinin beraatı halinde, görevden uzaklaştırıldığı süre hizmette geçirilmiş sayılır ve kademe ilerlemesi devam ettirilerek barem içi artışı ve aylık kesinti tutarları zaman geçirilmeksizin verilir.

Ancak, bu Yasanın 96'ncı maddesinde öngörülen disiplin cezalarından bir veya daha fazlasıyla cezalandırılan veya haklarında yapılan ceza kovu turması sonucunda yetkili bir mahkeme tarafından mahkum edilen belediye personelinin görevden uzakta geçirdi i süre hizmetten sayılmaz; bu süre kademe ilerlemelerinde dikkate alınmaz ve aylık kesinti tutarları verilmez. Mahkemenin altı aya kadar sonuçlanmaması halinde, ilgili belediye personeline tam maa ı verilir. Mahkum olması halinde, tam maa olarak görevden uzakta geçirdi i bu süre hizmetten sayılmaz ve kendisine verilen yarı maa üstü ödemeler, ikramiyesinden indirilir.

- (4) Görevden geçici olarak uzakla tırma, bir disiplin kovu turması gere i oldu u takdirde, en çok üç ay devam edebilir. Bu süre sonunda hakkında karar verilmedi i takdirde, Belediye personeli görevine ba latılır. Görevden uzakla tırma, bir ceza kovu turması gere i oldu u takdirde, Belediye Meclisi, ilgili belediye personelinin durumunu her iki ayda bir inceleyerek görevine dönüp dönmemesi hakkında bir karar verir ve bu kararını ilgili Belediye personeline bildirir.
- (5) Soru turma sonunda disiplin yönünden belediye görevinden çıkarma veya cezai bir i lem uygulamasına gerek bulunmayan Belediye personeli için alınmı olan görevden uzakla tırma önlemi, Belediye Disiplin Kurulu tarafından derhal kaldırılır. Görevden uzakla tırma önleminin kaldırılmaması halinde Belediye personeli, tazminat ve benzeri haklar için mahkemeye ba vurma hakkına sahiptir.
- (6) Yukarıda yapılan i lemler hakkında Belediye Meclisine bilgi verilir.

Cezai
Kovu tur-
manın
Bildirilmesi

101. Belediye personeli aleyhine cezai kovu turma açıldı ı zaman durum derhal Ba savcılıkça Bakanlı a bildirilir. Bakanlık da Belediye personelinin ba lı bulundu u Belediyeye bildirir.

Takdir
Belgesi ve
Ödüllendirme

102. (1) Görevi zamanında ve eksiksiz yerine getirmek, belediye personelinin normal sorumlulu u olup ödüllendirmeyi gerektirmez.

Ancak, görevlerinde ola anüstü çaba, ba arı ve örnek tutumları görülenlere, sicil amirlerinin önerisi üzerine Belediye Ba kanı tarafından takdir belgesi verilebilir. Takdir Belgesi sicile geçer ve yükselmelerde gözönünde bulundurulur.

- (2) Önemli bir zararın önlenmesi veya ola anüstü tehlike hallerinde örnek te kil edecek çaba ve yararlılık gösteren, üstün çaba ve ba arısıyla, ba lı bulundu u belediyeye önemli bir yarar sa layan ya da yararlı bulularla belediye giderlerinde önemli tasarruflar veya gelirlerinde önemli artı lar sa layan belediye personeline, Belediye Ba kanının önerisi ve Belediye Meclisinin kararı ile en çok üç aylık maa ı kadar ödül verilebilir.

YED NC BÖLÜM

Çalı ma Saatleri, Ek Çalı ma ve zinler

Çalı ma
Saatleri

103. (1) (A) Belediye personelinin haftalık çalı ma süresi, yaz aylarında otuz be , kı aylarında kırk saattir. Bu süreler Cumartesi ve Pazar günleri tatil olmak üzere düzenlenir.
- Ancak elzem servislerde görevli personel, (Çar ı, su, mezbaha, temizlik, cenaze, zabıta vb.) yaz ve kı ta haftalık çalı ma saati esasını bozmamak ko uluyla Cumartesi ve Pazar günleri çalı tırılabilir.
- (B) Çalı ma saatleri dı nda çalı maları öngörülen belediye personelinin, çalı ma saatleri dı nda da çalı maları esastır. Bu takdirde, ek çalı ma ödene i ile ilgili bu Yasanın 26'ncı maddesi kuralları uygulanır.
- (2) Yaz ve kı çalı ma saatlerinde Devlette çalı an Kamu Görevlileri için uygulanan kurallar aynen uygulanır.
- (3) Günün yirmi dört saatinde süreklilik gösteren belediye hizmetleri vardiya veya rotasyon usulü ile yürütülür.

zin Hakkı ve
zinlerin
Düzenlenmesi

104. (1) zin her Belediye personelinin hakkıdır ve her Belediye personeli yılda en az on be gün izin kullanmak zorundadır. İgili Belediye, bu hakkın kullanılmasını sa lamak amacıyla gerekli düzenlemeyi yapmakla yükümlüdür.
- (2) ki yıldan az hizmeti bulunan Belediye personelinin her tamamlanmı hizmet aylarına kar ılık iki buçuk gün, iki yıldan fazla hizmeti bulunan belediye personelinin ise her tamamlanmı hizmet aylarına kar ı üç buçuk gün izin hakları vardır.

- (3) İki yıla kadar hizmeti olanların kazanımı oldukları izin, toplam otuz iki günü a mamak ko uluyla, herhangi bir hizmet yılı için on altı güne kadar, iki yıldan fazla hizmeti olanların kazandıkları izin, toplam seksen dört günü a mamak ko uluyla herhangi bir hizmet yılı için yirmi sekiz güne kadar biriktirilebilir.

Ancak, iki yıla kadar hizmeti olanların kazandıkları izin toplamı otuz iki güne ve iki yıldan fazla hizmeti olanların kazandıkları izin toplamı seksen dört güne geldi i zaman izin biriktirilemez. Seksen dört günün üzerinde kazanılan izinler kazanıldı ı takvim yılı içinde kullanılır.

- (4) Üç i gününden daha uzun bir süre izin alındı ı takdirde, bu izin süresi arasına giren resmi tatiller ve hafta sonu tatilleri de belediye personelinin izninden sayılır.
- (5) Belediye personeli, yıllık izin haklarını ya tümüyle bir defada veya ayrı dönemlerde kullanabilirler. izin kullanım zamanı, belediyece düzenlenir.
- (6) Belediye personeli yıllık izin hakkını, ba vurusunda belirtmek ko uluyla, yurt içinde veya yurt dı nda kullanabilir. Belediye personeli yıllık izin hakkını kullandı ı sırada geri ça rılma nedeniyle u rayaca ı maddi zararlar belediyece giderilmek ko uluyla ancak a a ıdaki durumlarda geri göreve ça rılabilir, aksi takdirde ça rılamaz:
- (A) Görevini do rudan do ruya kendisinin yerine getirmesine zorunluluk olması halinde.
- (B) Görevi ile ilgili tanıklık yapmasının veya belediyeyi temsil etmesinin zorunlu oldu u hallerde.
- (7) Asıl ve sürekli bir kadroya atanan Belediye Personeli, atanmadan önce, belediye bütçesinden maa çekerek geçici, i çi veya sözleşmeli statüde yaptıkları hizmetlere kar ılıklı kazandıkları izin bakiyelerini, atandıktan sonra bu madde kuralları çerçevesinde kullanabilir.
- (8) Bu madde amaçları açısından yıl, takvim yılını anlatır.

Hamilelik
Do um ve
Emzirme izni

105. (1) Hamile Belediye personeline, tam maa la do umdan önce kırk, do umdan sonra kırk olmak üzere toplam seksen gün tam ödenekli hamilelik ve do um izni verilir.
- (2) Do umdan sonra her anne Belediye personeline altı aya kadar, bir saat sabah ve bir saat da ö leden sonra olmak üzere her i gününde iki saat emzirme izni verilir.

- (3) Do um yapan Belediye personeline, doktorun gerekli görmesi ve Sa lık Kurulunun onayı ile do umdan sonra yıllık izinleri dı ında altı ayı yarı ödenekli ve altı ayı da ödeneksiz olmak üzere bir yıla kadar izin verilir.

Hastalık izni

106.

- (1) Her belediye personelinin yılda kırk iki gün hastalık izni hakkı vardır.
- (2) Belediye personeline hastalıkları halinde verilecek raporlarda gösterilecek gerekler üzerine, aylık ve özlük haklarına dokunulmaksızın aşağıdaki esaslar çerçevesinde hastalık izni verilir.
- (A) Üç yıla kadar (üç yıl dahil) hizmeti olanlara üç aya kadar,
- (B) Üç yıldan altı yıla kadar (altı yıl dahil) hizmeti olanlara altı aya kadar,
- (C) Altı yıldan fazla hizmeti olanlara on iki aya kadar,
- (D) Kanser, verem ve akıl hastalıkları gibi uzun süreli bir tedaviye gereksinme gösteren hastalara yakalananlara yirmi dört aya kadar.
- (3) izin süresinin sonunda, hastalıklarının devam ettiği, Resmi Sa lık kurullarının raporu ile saptananların izinleri bir katına kadar uzatılır. Bu uzatma süresince Belediye personeline tam maaş verilir ve diğer özlük hakları da saklı kalır. Bu sürelerin sonunda da iyilemeyen belediye personeli hakkında bu Yasanın 19'uncu maddede kuralları uygulanabilir. Bunlardan gerekli sa lık ko ullarını yeniden kazandıkları Resmi Sa lık Kurullarınca saptananlar, tekrar görev almak istedikleri takdirde, emeklilik maaş ı durmak ve yeniden emekliye ayrılması üzerine hizmetlerinin birleştirilmesi sonucu alacağı ikramiyeden daha önce aldığı ikramiye mahsup edilip indirilmek ko uluyla eski sınıf derecelerine öncelikle atanırlar.
- (4) Görevleri sırasında ve görevlerinden ötürü kazaya uğrayan veya bir meslek hastalığına tutulan belediye personeli, hizmet süreleri ne olursa olsun, durumları Sa lık Kurulu tarafından her altı ayda bir incelenmek ko uluyla, iyileşmeye kadar ödenekli izinli sayılırlar.

- (5) Hastalık nedeniyle Belediye personeline verilecek resmi raporların, yedi güne kadar olanları Devlet Hastanesine veya belediyeye ba lı bir tabip, yedi günden fazla olanlar resmi Sa lık Kurullarınca düzenlenir. Serbest çalı an tabipler bir defada üç günü a mayan sürelerle Belediye personeli için rapor düzenleyebilir.

Ancak, tek tabibin verece i hastalık izni süresi bir yılda yirmi bir günü a amaz.

Ameliyat olma veya cerrahi müdahale halinde ameliyatı veya cerrahi müdahaleyi yapan doktor tarafından yedi günlük süreyle sınırlı olmaksızın yirmi bir günü a mamak ko uluyla bir defada hastalık izni verebilir.

- (6) Bu madde amaçları bakımından yıl, takvim yılıdır.

Ödeneksiz
zinler

107. (1) Meslekleri ile ilgili bir alanda ö retim veya e itim yapmak isteyen ve söz konusu ö retim ve e itim programına kabul edildi ini gösteren belgeleri bulunan belediye personeline Belediye Ba kanının önerisi ile Belediye Meclisi tarafından iki yıla kadar ödeneksiz izin verilir; gerekti inde aynı yöntemle bu izin iki yıl daha uzatılabilir. Bu e kilde izin alanların, izinli buldukları süre emeklilik amaçları bakımından dikkate alınmaz.

Ancak e itim ve ö renimlerini ba arı ile tamamlamı olmaları ko uluyla, göreve geri döndüklerinde izinli buldukları süre, kademe ilerlemesi yapılmak ve barem içi artı lardan yararlandırılmak suretiyle de erlendirilir.

- (2) Belediye personelinin bakmaya zorunlu oldu u veya Belediye personeli refakat etmedi i takdirde hayatı tehlikeye girecek ana, baba, e , veya çocukları ile karde lerinden birisinin a ır bir kaza geçirmesi veya önemli bir hastalı a tutulmu olması halinde, bu durumlar; Resmi Sa lık Kurulu raporuyla belgelendirilmesi ko uluyla, belediye personeline kendi istekleriyle en çok üç aya kadar görevlerinden ayrılma izni verilebilir. Bu izin süresince belediye personelinin yükümlülükleri devam eder; aylık, ilerleme, yükselme ve di er hakları i lemez.
- (3) E leri bursa veya kursa giden veya ihtisas veya doktora yapmak için yurt dı na giden, Belediye personeline kendi isteklerine göre burs, kurs, ihtisas veya doktora süresince, Belediye Meclisi tarafından ödeneksiz izin verilebilir. Bu izin süresince Belediye personelinin yükümlülükleri devam eder, ancak aylık, ilerleme, yükselme ve di er hakları i lemez.

Mazeret
zinleri

108. Belediye personeline a a ıdaki hallerde mazeret izni verilir:
- (1) Kadın Belediye personeline, çocu unun hastalanması ve bu durumun raporla belgelenmesi ko uluyla, bir yılda en çok on be güne kadar mazeret izni verilir. Bu izin, gereklilik halinde on be gün daha uzatılabilir. Bu takdirde, ikinci kez aldığı bu izin, yıllık izninden dü ürlür.
 - (2) Erkek Belediye personeline, karısının do um yapması halinde üç gün ve çocu unun hastalanması nedeniyle de yılda en çok on güne kadar mazeret izni verilir.
 - (3) Belediye personeline kendilerinin ve çocuklarının evlenmesi, anasının, babasının, e inin, çocu unun, karde inin ölümü veya e inin babasının, anasının, karde inin ölümü hallerinde her defasında üçer gün mazeret izni verilir.

ALTINCI KISIM Mali Kurallar

Genel Maa
Baremleri

109. Belediyelerde görevlendirilen Belediye personelinin 6'dan, 18A' ya kadar olan barem basamakları içinde her bareme kar ılık te kil eden yıllık maa tutarları ve her maa baremi içinde kademe ilerlemesine kar ılık te kil eden yıllık barem içi artı tutarları ile her baremin en az ve en çok yıllık maa tutarları Kamu Görevlileri Yasasına ekli I'inci Cetvelde öngörülen baremlerin aynısıdır.

7/1979
3 /1982
12/1982
44/1982
42/1983
5/1984
29/1984
50/1984
2/1985
10/1986
13/1986
30/1986
31/1987
11/1988
33/1988
13/1989
34/1989
73/1989

8/1990
19/1990
42/1990
49/1990
11/1991
85/1991
11/1992
35/1992
3/1993
62/1993
10/1994
15/1994
53/1994
18/1995
12/1996
19/1996
32/1996
16/1997
24/1997
13/1998
40/1998
6/1999
48/1999
4/2000
15/2000
20/2001
43/2001
25/2002
60/2002
3/2003
43/2003
63/2003
69/2003
5/2004
35/2004
20/2005
32/2005
59/2005
10/2006
44/2006
72/2006
3/2007
57/2007

Hizmet
Sınıflarının ve
Sınıflar
çindeki
Derecelerin
Maa
Baremleri
B R NC
CETVEL

110. (1) Bu Yasada öngörülen hizmet sınıfları ile bu sınıflar içindeki derecelerin maa baremleri bu Yasaya ekli Birinci Cetvelde gösterilmektedir.
- (2) Yöneticilik hizmetleri sınıfı dışında herhangi bir hizmet sınıfına atanan bir belediye personel, ilgili maddelerin öngörmü olduğu koşullara uygun olarak alacağı kademe ilerlemeleri ile, bulunduğu dereceye bakılmaksızın kadrolarını muhafaza etmek kaydıyla içinde bulunduğu hizmet sınıfının en üst derecesinin son kademesine kadar ilerlemeye devam eder.

27/2009

- (3) Bu maddeye ba lı Birinci Cetvelde yer alan “Mesleki ve Teknik Hizmet Sınıfları” altında yer alan Yüksek Ö renimli Hizmet Sınıfları (Tabiplik Hizmetleri Sınıfı hariç) ve Orta ö renimli Hizmet Sınıfları ile Genel Hizmet Sınıfları altında yer alan Yüksek Ö renimli Hizmet Sınıfları ve Orta Ö renimli Hizmet Sınıfları kadrolarında bulunan ve;
- (A) (a) Hizmet Sınıflarının en üst bareminin “10”uncu kademesinde en az bir yıl çalı mı ,
(b) Belediye hizmetlerinde toplam en az 20 yıl görev yapmı ve
(c) Olumsuz sicil almamı olan,
Belediye personeli “B Personel” olur ve baremlerinin “B” kademesinden maa çekerler.
- (B) (a) Hizmet Sınıflarının “B” kademesinden en az bir yıl maa çeken,
(b) Belediye hizmetlerinde toplam en az 25 yıl görev yapan ve
(c) Olumsuz sicil almamı olan,
Belediye personeli “A Personel” olur ve baremlerinin “A” kademesinden maa çekerler.

Birle ik
Baremler ve
Baremden
Bareme Geçi

111. (1) Bu Yasaya ba lı Birinci Cetvelde, hizmet sınıfları içindeki dereceler için öngörülen birle ik baremlerde, baremden bareme geçi te a a ıdaki yöntem uygulanır:
- (A) Bir Belediye personeli birle ik baremlerin ilk baremi için Kamu Görevlileri Yasasının I’inci Cetvelinde öngörülen son kademe maa ına barem içi artı larla geldi i zaman; ardı ık baremde ilk baremin son kademesine kar ılık veya yakın bir üst kademe maa ından ba layarak en son kademeye kadar barem içinde kademe ilerlemesi ile ilerlemeye devam eder.
- (B) Yukarıdaki (A) bendinde uygulanan yöntem birle ik baremde öngörülen son baremin son kademesine ula ncaya kadar devam ettirilir.
- (2) Bu Yasa, amaçları bakımından birle ik barem Birinci Cetvelde, hizmet sınıflarından bir derece için öngörülen iki veya daha fazla baremi anlatır.

Adayların
Aylıkları

112. (1) Herhangi bir sınıfta aday olarak göreve ba layanlar girecekleri derecenin ilk kademe aylı mını alırlar.
- (2) Aday Belediye personeli bu Yasanın 68’inci madde kuralları çerçevesinde kademe ilerlemesi uygulamasına hak kazanırlar.

- Kademe ve Derece Aylı 1
113. (1) Kademe aylı 1, bu Yasaya ekli Birinci Cetvelde gösterilen sınıf ve derece baremlerinin kar ılı 1 olarak öngörülen baremler Kamu Görevlileri Yasasına ekli I'inci Cetvelde öngörülen baremler içindeki kademelerden her biri için saptanan yıllık barem içi artı tutarının on ikide birini kar ılayan aylıktır.
- (2) Derece aylı 1, bu Yasaya ekli Birinci Cetvelde, sınıflar içinde öngörülen derece baremlerinin Kamu Görevlileri Yasasına ekli I'inci Cetvelde öngörülen yıllık maa tutarlarına, bu baremler içinde kademe ilerlemesine kar ılıklı te kil eden yıllık barem içi artı tutarlarının eklenmesiyle ortaya çıkan rakamın on ikide birini kar ılayan aylıktır.
- Adaylıkta Geçirilen Sürenin Derece Yükselmesinde Gözetilmesi
114. Adaylık süresi sonunda bu Yasa kurallarına göre asıl ve sürekli Belediye görevine atananların adaylıkta geçirdikleri süreler derece yükselmelerinde de erlendirilir.
- Kademe ilerlemesinde Yöntem
115. Bir yıl içinde birden fazla kademe ilerlemesi olamaz. Kademe ilerlemesinde Belediye personeli, bir ileri kademeye ait barem içi artı almaya hak kazanır.
- Aylı ın Ödeme Zamanı
116. Belediye personelinin aylıkları, Devlette çalı an kamu görevlilerine aylık ödemenin yapıldı ı günde ödenir.
- Ancak, belediye personelinin özürsüz ve izinsiz çalı ma saatlerine uymayıp görev yerinden ayrılması veya görev yerine gelmemesi halinde görev ba ında bulunmadı ı günler veya saatler için aylık maa ve ücret ödemesi gerçekleştirilemez. Emekliye ayrılma ve ölüm hallerinde bu Yasanın 19'uncu madde kuralları uygulanır.
- Silah Altına Alınan Belediye Personelinin Aylıkları
117. Barı zamanında e itim ve manevra amacıyla veya seferde silah altına alınan belediye personelinin aylıkları ba ılı buldukları belediyelerce tam olarak ödenir.
- Ancak, yanlış veya yalan beyanda bulunup da terhis belgesi olarak belediye görevine giren Belediye personelinin aldıkları terhis belgeleri bilahare yetkili merci tarafından iptal edildi i takdirde, bu gibi ki iler, göreve ça rılmaları durumunda bu madde kurallarından yararlanamazlar.

Derece
De i ikli inde
ve
Sınıf
De i tirmede
Aylık

118. (1) Bulundu u dereceden bir yukarı dereceye yükselmeye hak kazanan bir Belediye personeli, yeni girdi i derecenin ilk kademesine kar ılık olan maa ı (aylı ı) almaya hak kazanır.
Ancak, yeni girdi i derecenin ilk kademesine kar ılık olan maa , alt derecede çekmekte oldu u maa tan az veya e it ise; çekmekte oldu u maa tan yüksek olan en yakın kademenin bir üst kademesinden; veya çekmekte oldu u maa a e it olan kademenin bir üst kademesinden maa almaya hak kazanır.
- (2) Bu Yasanın 72'nci madde kuralları çerçevesinde, bir sınıftan ba ka bir sınıfa geçen bir Belediye personeli, geçti i sınıftan atandı ı derece kadrosunun baremi, halen almakta oldu u maa tutarının altında ise, o Belediye personeli, atandı ı yeni sınıf ve derece bareminde, eski derece bareminden çekmekte oldu u maa tutarının üstünde en yakın kademe ne ise, o kademedен maa almaya hak kazanır.
- (3) Sınıf de i tirme nedeniyle, kazanılmı hak ve derecelerden daha a a ıda bir dereceye atanan Belediye personeli de, atandı ı derecede eski derecesinde almakta oldu u maa a e it maa ı almaya; atandı ı dereceye e itli i saylayacak kademe aylı na kar ılık maa yoksa, en yakın kademe aylı nı almaya hak kazanır.
- (4) Kademe aylı ı almaya hak kazanaca ı tarihten en çok üç ay önce derece yükselmesi olan veya bir sınıftan ba ka bir sınıfa geçen Belediye personelinin, kademe aylı nı almı olsa idi, terfi ettirildi i veya geçti i yeni sınıftaki derece kadrosunun; bareminin üstünde maa çekmeye hak kazanması söz konusu ise, bu durumda da o Belediye personeli de, yukarıdaki fıkraların kuralları çerçevesinde atandı ı yeni kadro bareminde en yakın kademeye oturtulur ve oturtuldu u kademedен maa almaya hak kazanır.

YED NC KISIM Belediye Personelinin Yeti tirilmesi

Belediye
Personelinin
Hizmet çinde
Yeti tirilmesi

119. Belediyeler, Belediye personelinin hizmete yatkınlıklarını sa lamak, görevlerinde etkinlik ve verimliliklerini artırmak, onları hizmetin gerektirdi i bilgi ve becerilerle donatmak ve daha ileriki kadrolara hazırlamak amacıyla sistemli ve sürekli olarak e itmek ve yeti tirmekle yükümlüdürler.

Yurt Dı ında
Yeti tirme

120. Belediye personeli, yabancı memleketlerin hizmetle ilgili kurumlarında veya e itim ve yeti tirme merkezlerinde de yeti tirilebilir.

SEK Z NC KISIM

Çe itli Kurallar

Hiyerar ik
Üstler

121. (1) Belediye personelin do rudan do ruya ba lı oldu u ve sorumlulu u altında çalı tı ı en yakın amiri, birinci derecede hiyerar ik üstüdür; birinci derecede hiyerar ik üstün yetki ve görevleri itibarıyla ba lı bulundu u üst, Belediye personelinin ikinci derecede hiyerar ik üstü ve ba lı bulundu u Belediyenin yönetiminden sorumlu olan Belediye Ba kamı en son hiyerar ik üstüdür.
- (2) Belediye personeli sorumlulu u altında çalı tı ı üstü atlayarak do rudan do ruya do ruya ikinci derecede üstüne veya en son hiyerar ik üstüne ba vuramaz, hiyerar ik silsileyi izlemesi gerekir.

Kıdem
Saptanması

122. (1) Kıdem, ilke olarak Belediye personelinin bir kadroya atandı ı tarihe göre belirlenir.
- (2) Maa ların revizyona ba lı tutulması veya reorganizasyon nedeniyle maa ve kadro adı de i en aynı kadroda çalı makta olan Belediye personelinin kıdemi revizyon veya reorganizasyon yapıldı ı tarihten önce kazanımı oldukları kıdem aynidir.
- (3) Derece yükselmesinde kıdem ve liyakat esas alınır.

DOKUZUNCU KISIM

Geçici Kurallar

Geçici Madde
ntibak
Kuralları

1. (1) Bu Yasa ile öngörülen sınıflara intibak yapılırken mevcut kadrolar ve bu kadrolarda atama yolu ile çalı an Belediye personeli, ili kin oldukları sınıflara dahil edilir. ntibak i lemleri yapılırken, sınıflar için öngörülen ö renim ko uluna bakılmaksızın kazanılmış haklar gözönünde bulundurulur.
- (2) ntibak i lemleri yapılırken, bu Yasa ile saptanan sınıfların hangisine dahil olaca ı açıkça belli olmayan kadrolara, bu kadrolar için gerekli ö renim ve hizmetin özellikleri dikkate alınarak uygun dü en bir sınıfa dahil edilirler.
- Ancak, yüzkızcı bir suçtan mahkum olanlar hiçbir ekilde intibak ettirilemez ve görevden el çektirilir.
- (3) ntibakı yapılan bir Belediye personeli bulundu u baremin kaçınıcı kademesinde ise intibak ettirilece i baremin ona kar ılıklı olan kademesine intibak ettirilir.

- (4) Bu Yasa yürürlüğe girdiği tarihten önce bir Belediye personelinin tayinli bulunduğu en son kadrodaki baremi, aynı kadronun ismi değiştirilerek veya değiştirilmeden revize edilmiş ve revizyon neticesi yeni barem içerisinde barem intibakları yapılmamış ise, bu Yasa ile intibaklar yapılırken böyle bir Belediye personelinin eski bareminde kazanılmış barem artışları dikkate alınır.
- (5) intibak kurallarının uygulanması sonucunda bir Belediye personelinin intibak ettirildiği hizmet sınıfında bu maddenin diğer kuralları çerçevesinde ulaştığı derece ve kademe ayrılmaz, halen mevcut olduğu kadro ayrılmadan az ise, aradaki fark, kademe ilerlemesi verilerek giderilir.
- (6) Bir hizmetin sınıfının halen mevcut sayısı yeni hizmet sınıflarında azaltılmış ise intibaklar, hizmetin niteliğine göre en alt dereceden başlamak üzere sınıflandırılarak yapılır. Bu şekilde iki veya daha fazla derece bir dereceye tekabül ederse, kademe ilerlemelerinin saptanmasında küçük derecenin birinci kademesine göre bulunulan kademe esas alınır.
- (7) Bu Yasa ile kadrosu kaldırılan personelin, kadroları ile ilgili hakları ve bu kadronun kendilerine verdiği tüm hak ve yükümlülükleri emekliye ayrılıncaya veya başka bir kadroya atanıncaya kadar devam eder.
- (8) Belediyeler Yasasının yürürlüğe girdiği tarihten sonra, Belediyenin yetkili organları tarafından asıl ve sürekli kadrolara atanan ve emeklilik tazminatı kesilmiş olan personel, bu Yasadaki intibak kuralları çerçevesinde intibak ettirilir.

51/1995
33/2001
2/2003
9/2006
40/2007

Geçici Madde 2.
intibak
Komisyonu
Kurulu ve
leyi

- (1) intibaklar, Bakanlık Temsilcisi Başkanlığında, Personel Dairesi Temsilcisi, intibak işlemi yapılacak belediyenin Başkanı, ilgili Belediye Meclisini temsilen bir Belediye Meclis üyesi ve yetkili bir sendikanın temsilcisinden oluşacak intibak Komisyonu tarafından bu Yasa ve Geçici 1'inci madde kuralları çerçevesinde yapılır.
intibak Komisyonunca yapılan intibaklar ilgili belediyenin Belediye Meclisince onaylanır ve yürürlüğe girer.
Belediye Meclisi, değişiklik yapılmasını istediği hususlar varsa bunları intibak Komisyonuna bildirir.
intibak Komisyonunun bundan sonra vereceği karar uygulamaya konur.

- (2) İntibak Komisyonu, bu Yasanın yürürlüğe girdiği tarihten sonraki ilk ay içerisinde Bakanlığın yapacağı toplantı üzerine toplanır ve en geç üç ay içerisinde tüm belediyelerde çalışan Belediye personelinin intibak işlemlerini yapar.
- (3) İntibak Komisyonu, bu Yasa gereğince yapılması gerekli intibak ile ilgili her türlü incelemeyi yapabileceği gibi, İntibak Komisyonunda bu Yasaya bağlı belediyelerde belediye personeli yardımcı nitelikteki görevlerde geçici olarak çalıştırabilir.

Geçici Madde
İntibak
İşlemlerine
İtiraz ve
İtirazların
Değerlendiril-
mesi

3. İntibak Komisyonu tarafından yapılan intibakların ilgili Belediye Personeline tebliğ edildiği tarihten başlayarak en geç on beş gün içinde intibakı yapılan Belediye personeli tarafından İntibak Komisyonuna yazılı olarak itiraz edilebilir. İntibak Komisyonu, yapılan yazılı itirazları itiraz başvurusunun alındığı tarihten başlayarak en geç on beş gün içinde inceleyip sonuçlandırmakla yükümlüdür. İnceleme ve değerlendirme sonuçları derhal yazılı olarak bulunduğu belediye aracılığıyla itirazı yapan Belediye personeline iletilir. İntibak Komisyonunun işlemleri ve kararlarına karşı Yüksek Daire Mahkemesine başvurma hakkı, Belediye personeline inceleme kararının bildiği tarihten başlayarak doğar.

Geçici Madde
Tüzük ve
Yönetmelik-
lerin
Yayımlanma
Süresi

4. Bu Yasada Bakanlar Kurulunca çıkarılacak öngörülen tüzüklerle bu tüzüklere dayanılarak çıkarılacak yönetmenlikler, bu Yasanın yürürlüğe girdiği tarihten başlayarak en geç bir yıl içerisinde Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe konulur.

Geçici Madde
Özel
yerlerinin
Kapatılması

5. Bu Yasanın yürürlüğe girdiği tarihten başlayarak Belediye personeline ait büro, ticarethane, muayenehane, klinikler ve benzeri işyerleri en geç üç ay içinde kapatılır ve tasfiye edilir. Buna uymayan Belediye personelinin, emeklilik çerçevesinde sahip oldukları haklar saklı kalmak üzere, Belediye Meclisi tarafından hizmetleri ile ilişkileri kesilir.

Geçici Madde
Kazanılmış
Hakların
Korunması

6. Bu Yasa yürürlüğe girdiği tarihte, yürürlükteki mevzuat uyarınca kazanılmış izin hakları ve benzeri haklarla diğer haklar saklı kalır ve kazanılmış haklar, bu Yasa kuralları uyarınca kazanılacak benzeri haklarla birleştirilir.

Geçici Madde
Atanmış Olan
Belediye
Personelinin
Durumu
A.E 514
31.10.1984

7. Bu Yasanın yürürlüğe girdiği tarihte, Belediye Kamu Görevlileri Tüzüğü'nün 92'inci maddesine bağlı ikinci Cetvelde yer alan kadrolara atanmış olan Belediye personeli, bu tüzükte hizmet sınıfları için öngörülen baremlerin en üst kademesine kadar ilerlemeye devam ederler.

Geçici Madde 1.
ntibak
Kuralları
27/2009

- (1) Bu Yasa ile öngörülen sınıflara intibak yapılırken mevcut kadrolar ve bu kadrolarda atama yolu ile çalı an Belediye personeli, ilkin oldukları sınıflara dahil edilir. ntibak i lemleri yapılırken, sınıflar için öngörülen ö renim ko uluna bakılmaksızın kazanılmı haklar gözönünde bulundurulur.

Ancak, orta ö renim gerektiren hizmet sınıflarında bulunanların, fiilen yapımı oldukları görevler de dikkate alınarak ntibak Komisyonunca uygun görülmesi halinde Genel Hizmet Sınıfları altında yer alan Mali Hizmetler Sınıfı, Kültür Hizmetleri Sınıfı, Kolluk Hizmetleri Sınıfı, Temizlik Hizmetleri Sınıfı ve dari Hizmetler Sınıflarından birine intibakları yapılır.

- (2) ntibak i lemleri yapılırken, bu Yasa ile saptanan sınıfların hangisine dahil olaca ı açıkça belli olmayan kadrolara, bu kadrolar için gerekli ö renim ve hizmetin özellikleri dikkate alınarak uygun dü en bir sınıfa dahil edilirler.

Ancak, yüz kızartıcı bir suçtan mahkum olanlar hiçbir ekilde intibak ettirilemez ve görevden el çektilir.

- (3) ntibak yapılan bir Belediye personeli bulundu u baremin kaçınıcı kademesinde ise intibak ettirilece i baremin ona kar ılıklı olan kademesine intibak ettirilir.
- (4) Bu Yasa yürürlü e girdi i tarihten önce bir Belediye personelinin tayinli bulundu u en son kadrodaki baremi, aynı kadronun ismi de i tirilerek veya de i tirilmeden revize edilmi ve revizyon neticesi yeni barem içerisinde barem intibakları yapılmamı ise, bu Yasa ile intibaklar yapılırken böyle bir Belediye personelinin eski bareminde kazanılmı barem içi artı ları dikkate alınır.
- (5) ntibak kurallarının uygulanması sonucunda bir Belediye personelinin intibak ettirildi i hizmet sınıfında bu maddenin di er kuralları çerçevesinde ula tı ı derece ve kademe aylı ı, halen i gal etmekte oldu u kadro aylı ından az ise, aradaki fark, kademe ilerlemesi verilerek giderilir.
- (6) Bir hizmet sınıfının halen mevcut sayısı yeni hizmet sınıflarında azaltılmı ise intibaklar, hizmetin niteli ine göre en alt dereceden ba lamak üzere sınıflandırılarak yapılır. Bu ekilde iki veya daha fazla derece bir dereceye tekabül ederse, kademe ilerlemelerinin saptanmasında küçük derecenin birinci kademesine göre bulunulan kademe esas alınır.

- (7) Bu Yasa ile kadrosu kaldırılan personelden;
- (A) Bu Yasanın yürürlüğe girdiği tarihten önce, Yöneticilik Hizmetleri Sınıfının I. Derece kadrosu bulunmayan ve/veya Yöneticilik Hizmetleri Sınıfı I. Derece kadrosu bulunmasına rağmen kadrosu bulunan belediyelerde, Belediye Başkanından sonra belediyenin en üst amiri olan idare amirleri, sınıf ve baremine bakılmaksızın, bu Yasadaki Yöneticilik Hizmetleri Sınıfının I. Derecesine intibak ettirilir.
- (B) Görev, yetki ve sorumlulukları bakımından karılıklı gelen bir kadrosu bulunmayan personelin, kadroları ile ilişkileri ve bu kadronun kendilerine verdiği tüm hak ve yükümlülükleri emekliye ayrılıncaya veya başka bir kadroya atanıncaya kadar devam eder.
- (8) Belediyeler Yasasının yürürlüğe girdiği tarihten sonra, Belediyenin yetkili organları tarafından asıl ve sürekli kadrolara atanan ve emeklilik tazminatı kesilmi olan personel, bu Yasadaki intibak kuralları çerçevesinde intibak ettirilir.
- (9) (A) Bu Yasanın yürürlüğe girdiği tarihten önce bu Yasada belirtilen kadroların görevlerini yapmakta olan ve emekli tazminatı kesilmemi olan personel ile bu Yasanın yürürlüğe girdiği tarihten önce münhal ilan edilerek istihdam edilen ve emekli tazminatı kesilmemi olan personelin mevcut durumları da dikkate alınarak uygun kadrolara, bu Yasanın 69'uncu maddesinin (3)'üncü fıkrası gözönünde bulundurularak kesinleşen bakiyelerinin vuruşu halinde, Kıbrıs Türk Sosyal Sigortalar Yasası kapsamında sigortalı olarak işe ilk bakiye tarihi dikkate alınarak intibak Komisyonunca atama yapılır.
- Ancak Yöneticilik Hizmetleri Sınıfına atanacak personelin, bu Yasanın yürürlüğe girdiği tarihten önce en az dört yıl belediyede fiilen çalışmış olması koşuldur.
- (B) Bu fıkra kuralları uyarınca atamalar yapılırken mevcut personelin durumları da gözönünde bulundurularak, her hizmet sınıfı için öngörülen toplam kadro sayısına ulaşılabılır.
- Ancak, Belediyenin toplam kadro sayısının aşılması koşuldur.

(10) Belediyeler Yasasının yürürlüğe girdiği tarihten önce ve/veya Belediyeler Yasasının yürürlüğe girdiği tarih ile aynı Yasanın Geçici 1'inci maddesi uyarınca 6 ay içerisinde yürürlüğe konması zorunlu olan Tüzükler için öngörülen 6 aylık süreden önce Belediyelerde sosyal sigortalı olarak istihdam edilen ve bu Yasada belirtilen emeklilik koşulları çerçevesinde kadrolu Belediye personelinin yükümlü olduğu görevleri icra eden personel, kadrolu Belediye personelinin intibak yöntemi de dikkate alınarak bu fıkra kuralları yürürlüğe girmezden önce herhangi bir süre fiili görev yapmış oldukları bu Yasada belirtilen sınıflardaki kadrolarının 1'inci kademesine, bu Yasanın 69'uncu maddesinin (3)'üncü fıkrası da dikkate alınarak Kıbrıs Türk Sosyal Sigortalar Yasası çerçevesinde intibak ettirilir.

Geçici Madde 1. intibak Komisyonu, bu (Devletlik) Yasasının yürürlüğe girdiği tarihten sonraki iki ay içerisinde Bakanlığın yapacağı çalışmaları üzerine toplanır ve en geç 31 Aralık 2009 tarihine kadar tüm Belediyelerde çalışanların intibak işlemlerini gözden geçirir ve gerekli işlemleri yapar.

Geçici Madde 1. intibak Komisyonunun Toplanmasına İlişkin Kural 27/2009

ONUNCU KISIM Son Kurallar

Yürütme Yetkisi 123. Bu Yasa, çabaları ile ilgili Bakanlık tarafından yürütülür.

Yürürlükten Kaldırma 124. Bu Yasa, yürürlüğe girdiği tarihten başlayarak Belediyeler Yasasının 48'inci maddesinin (9)'uncu fıkrası yürürlükten kalkar.

51/1995
33/2001
2/2003
9/2006
40/2007

Yürürlüğe Giri 125. Bu Yasa, Resmi Gazete'de yayımlandığı tarihten başlayarak yürürlüğe girer.

B R NC CETVEL
(Madde 110)

H ZMET SINIFLARI VE SINIFLAR Ç NDEK DERECELER N MAA BAREMLER

<u>Hizmet Sınıfları</u>	<u>Baremleri</u>	<u>Sınıf ç i</u> <u>Dereceleri</u>	<u>Derecelerin</u> <u>Baremleri</u>
YÖNET C L K H ZMETLER SINIFI	17 B -18A	I II III	18A 17A 17B
MESLEK VE TEKN K H ZMETLER SINIFI			
(A) Yüksek Ö renimli :			
Tabiplik Hizmetleri Sınıfı	15 – 18B	I II III	18B 17B-17A 15-16
Hukuk Hizmetleri Sınıfı	11 – 16	I II III	16 13-14-15 11-12-13
Mühendislik ve Mimarlık Hizmetleri Sınıfı	11 – 16	I II III	16 13-14-15 11-12-13
Sa lık Hizmetleri Sınıfı	11 – 16	I II III	16 13-14-15 11-12-13
Planlama Hizmetleri Sınıfı	11- 16	I II III	16 13-14-15 11-12-13
(B) Orta Ö renimli :			
Yardımcı Sa lık Hizmetleri Sınıfı	7-15	I II III IV	11-15 12-13 11-12 7-8-9-10

<u>Hizmet Sınıfları</u>	<u>Baremleri</u>	<u>Sınıf i Dereceleri</u>	<u>Derecelerin Baremleri</u>
Teknisyen Hizmetleri Sınıfı	7-15	I	14-15
		II	12-13
		III	11-12
		IV	7-8-9-10

GENEL H ZMET SINIFLARI:

A) Yüksek  renimli :

İdari Hizmetler Sınıfı	10 – 16	I	15-16
		II	12-13-14
		III	10-11-12
Mali Hizmetler Sınıfı	10 – 16	I	15-16
		II	12-13-14
		III	10-11-12
Kültür Hizmetleri Sınıfı	10 – 16	I	15 – 16
		II	12-13-14
		III	10-11-12
Kolluk Hizmetleri Sınıfı	10 – 16	I	15-16
		II	12-13-14
		III	10-11-12
Temizlik Hizmetleri Sınıfı	10 – 16	I	15-16
		II	12-13-14
		III	10-11-12

B) Orta  renimli:

Yardımcı Kolluk Hizmetleri Sınıfı	6 – 15	I	13-14-15
		II	11-12
		III	9-10
		IV	6-7-8

<u>Hizmet Sınıfları</u>	<u>Baremleri</u>	<u>Sınıf i Dereceleri</u>	<u>Derecelerin Baremleri</u>
Kitabet Hizmetleri Sınıfı	6 – 15	I II III IV	13-14-15 11-12 9-10 6-7-8
Yardımcı Sosyal Hizmetler Sınıfı	6 – 15	I II III IV	13-14-15 11-12 9-10 6-7-8
Yardımcı Temizlik Hizmetleri Sınıfı	6 – 15	I II III IV	13-14-15 11-12 9-10 6-7-8
ar 1 ve Mezbaha Hizmetleri Sınıfı	6 – 15	I II III IV	13-14-15 11-12 9-10 6-7-8
Muhasebe ve Mali Hizmetler Sınıfı	6 – 15	I II III IV	13-14-15 11-12 9-10 6-7-8
Yardımcı Kültür Hizmetleri Sınıfı	6 - 15	I II III IV	13-14-15 11-12 9-10 6-7-8

K NC CETVEL
(Madde 51(1))
BELED YELER N KADRO EMALARI
(A-Nüfusu 25,000'i a an Belediyeler)
De i iklik Yasası: 27/2009

<u>Kadro Adı</u>	<u>Hizmet Sınıfı</u>	<u>Derece</u>	<u>Barem</u>
Müdür	Yöneticilik Hizmetleri Sınıfı	I	18 A
Müdür Muavini	Yöneticilik Hizmetleri Sınıfı	II	17 A
ube Amiri	Yöneticilik Hizmetleri Sınıfı	III	17 B
Sa lık ve Temizlik leri Uzmanı	Tabiplik Hizmetleri Sınıfı	I	18 B
Sa lık ve Temizlik leri Sorumlusu	Tabiplik Hizmetleri Sınıfı	II	17B-17 A
Sa lık ve Temizlik leri Sorumlusu	Tabiplik Hizmetleri Sınıfı	III	15-16
Çar ı ve Mezbaha leri Uzmanı	Tabiplik Hizmetleri Sınıfı	I	18 B
Çar ı ve Mezbaha leri Sorumlusu	Tabiplik Hizmetleri Sınıfı	II	17B-17 A
Çar ı ve Mezbaha leri Sorumlusu	Tabiplik Hizmetleri Sınıfı	III	15-16
Kıdemli Hukukçu	Hukuk Hizmetleri Sınıfı	I	16
Hukukçu	Hukuk Hizmetleri Sınıfı	II	13-14-15
Hukukçu	Hukuk Hizmetleri Sınıfı	III	11-12-13
Bayındırlık ve mar leri Sorumlusu	Mühendislik ve Mimarlık Hizmetleri Sınıfı	I	16
Bayındırlık ve mar leri Memuru	Mühendislik ve Mimarlık Hizmetleri Sınıfı	II	13-14-15
Bayındırlık ve mar leri Memuru	Mühendislik ve Mimarlık Hizmetleri Sınıfı	III	11-12-13
Su leri Sorumlusu	Mühendislik ve Mimarlık Hizmetleri Sınıfı	I	16
Su leri Memuru	Mühendislik ve Mimarlık Hizmetleri Sınıfı	II	13-14-15
Su leri Memuru	Mühendislik ve Mimarlık Hizmetleri Sınıfı	III	11-12-13

<u>Kadro Adı</u>	<u>Hizmet Sınıfı</u>	<u>Derece</u>	<u>Barem</u>
Kanalizasyon İleri Sorumlusu	Mühendislik ve Mimarlık Hizmetleri Sınıfı	I	16
Kanalizasyon İleri Memuru	Mühendislik ve Mimarlık Hizmetleri Sınıfı	II	13-14-15
Kanalizasyon İleri Memuru	Mühendislik ve Mimarlık Hizmetleri Sınıfı	III	11-12-13
Kıdemli Sa lık Memuru	Sa lık Hizmetleri Sınıfı	I	16
Sa lık Memuru	Sa lık Hizmetleri Sınıfı	II	13-14-15
Sa lık Memuru	Sa lık Hizmetleri Sınıfı	III	11-12-13
Belediye İletmeleri Sorumlusu	Planlama Hizmetleri Sınıfı	I	16
Belediye İletmeleri Memuru	Planlama Hizmetleri Sınıfı	II	13-14-15
Belediye İletmeleri Memuru	Planlama Hizmetleri Sınıfı	III	11-12-13
Kıdemli Analist/Programcı	İdari Hizmetler Sınıfı	I	16
Analist/Programcı	İdari Hizmetler Sınıfı	II	13-14-15
Analist/Programcı	İdari Hizmetler Sınıfı	III	11-12-13
Kıdemli İdare Memuru	İdari Hizmetler Sınıfı	I	15-16
İdare Memuru	İdari Hizmetler Sınıfı	II	12-13-14
İdare Memuru	İdari Hizmetler Sınıfı	III	10-11-12
Basın ve Halkla İlişkiler Sorumlusu	İdari Hizmetler Sınıfı	I	15-16
Basın ve Halkla İlişkiler Memuru	İdari Hizmetler Sınıfı	II	12-13-14
Basın ve Halkla İlişkiler Memuru	İdari Hizmetler Sınıfı	III	10-11-12
Kıdemli Maliye Memuru	Mali Hizmetler Sınıfı	I	15-16
Maliye Memuru	Mali Hizmetler Sınıfı	II	12-13-14
Maliye Memuru	Mali Hizmetler Sınıfı	III	10-11-12
Destek Hizmetleri Sorumlusu	Mali Hizmetler Sınıfı	I	15-16
Destek Hizmetleri Memuru	Mali Hizmetler Sınıfı	II	12-13-14
Destek Hizmetleri Memuru	Mali Hizmetler Sınıfı	III	10-11-12
Kültür İleri Sorumlusu	Kültür Hizmetleri Sınıfı	I	15-16
Kültür İleri Memuru	Kültür Hizmetleri Sınıfı	II	12-13-14
Kültür İleri Memuru	Kültür Hizmetleri Sınıfı	III	10-11-12
Kolluk İleri Sorumlusu	Kolluk Hizmetleri Sınıfı	I	15-16
Kolluk Memuru	Kolluk Hizmetleri Sınıfı	II	12-13-14
Kolluk Memuru	Kolluk Hizmetleri Sınıfı	III	10-11-12
Temizlik İleri Sorumlusu	Temizlik Hizmetleri Sınıfı	I	15-16
Temizlik İleri Memuru	Kolluk Hizmetleri Sınıfı	II	12-13-14
Temizlik İleri Memuru	Kolluk Hizmetleri Sınıfı	III	10-11-12

<u>Kadro Adı</u>	<u>Hizmet Sınıfı</u>	<u>Derece</u>	<u>Barem</u>
Kıdemli Sa lık Görevlisi	Yardımcı Sa lık Hizmetleri Sınıfı	I	14-15
Sa lık Görevlisi	Yardımcı Sa lık Hizmetleri Sınıfı	II	12-13
Sa lık Görevlisi	Yardımcı Sa lık Hizmetleri Sınıfı	III	11-12
Sa lık Görevlisi	Yardımcı Sa lık Hizmetleri Sınıfı	IV	7-8-9-10
Ba Teknisyen	Teknisyen Hizmetleri Sınıfı	I	14-15
Teknisyen	Teknisyen Hizmetleri Sınıfı	II	12-13
Teknisyen	Teknisyen Hizmetleri Sınıfı	III	11-12
Teknisyen	Teknisyen Hizmetleri Sınıfı	IV	7-8-9-10
Kıdemli Kolluk Görevlisi	Yardımcı Kolluk Hizmetleri Sınıfı	I	13-14-15
Kolluk Görevlisi	Yardımcı Kolluk Hizmetleri Sınıfı	II	11-12
Kolluk Görevlisi	Yardımcı Kolluk Hizmetleri Sınıfı	III	9-10
Kolluk Görevlisi	Yardımcı Kolluk Hizmetleri Sınıfı	IV	6-7-8
Ba Kâtip	Kitabet Hizmetleri Sınıfı	I	13-14-15
Kâtip	Kitabet Hizmetleri Sınıfı	II	11-12
Kâtip	Kitabet Hizmetleri Sınıfı	III	9-10
Kâtip Yardımcısı	Kitabet Hizmetleri Sınıfı	IV	6-7-8
Kıdemli Kre Görevlisi	Yardımcı Sosyal Hizmetler Sınıfı	I	13-14-15
Kre Görevlisi	Yardımcı Sosyal Hizmetler Sınıfı	II	11-12
Kre Görevlisi	Yardımcı Sosyal Hizmetler Sınıfı	III	9-10
Kre Görevlisi	Yardımcı Sosyal Hizmetler Sınıfı	IV	6-7-8
Kıdemli Temizlik Görevlisi	Yardımcı Temizlik Hizmetleri Sınıfı	I	13-14-15
Temizlik Görevlisi	Yardımcı Temizlik Hizmetleri Sınıfı	II	11-12
Temizlik Görevlisi	Yardımcı Temizlik Hizmetleri Sınıfı	III	9-10
Temizlik Görevlisi	Yardımcı Temizlik Hizmetleri Sınıfı	IV	6-7-8

<u>Kadro Adı</u>	<u>Hizmet Sınıfı</u>	<u>Derece</u>	<u>Barem</u>
Kıdemli Çar 1 ve Mezbaha Görevlisi	Çar 1 ve Mezbaha Hizmetleri Sınıfı	I	13-14-15
Çar 1 ve Mezbaha Görevlisi	Çar 1 ve Mezbaha Hizmetleri Sınıfı	II	11-12
Çar 1 ve Mezbaha Görevlisi	Çar 1 ve Mezbaha Hizmetleri Sınıfı	III	9-10
Çar 1 ve Mezbaha Görevlisi	Çar 1 ve Mezbaha Hizmetleri Sınıfı	IV	6-7-8
Kıdemli Maliye Görevlisi	Muhasebe ve Mali Hizmetler Sınıfı	I	13-14-15
Maliye Görevlisi	Muhasebe ve Mali Hizmetler Sınıfı	II	11-12
Maliye Görevlisi	Muhasebe ve Mali Hizmetler Memuru	III	9-10
Maliye Görevlisi	Muhasebe ve Mali Hizmetler Sınıfı	IV	6-7-8
Kıdemli Kültür leri Görevlisi	Yardımcı Kültür Hizmetleri Sınıfı	I	13-14-15
Kültür leri Görevlisi	Yardımcı Kültür Hizmetleri Sınıfı	II	11-12
Kültür leri Görevlisi	Yardımcı Kültür Hizmetleri Sınıfı	III	9-10
Kültür leri Görevlisi	Yardımcı Kültür Hizmetleri Sınıfı	IV	6-7-8

(1) Nüfusu 25,000'i a an her Belediye için yukarıda belirtilen kadrolardan:

- (A) Yöneticilik Hizmetleri Sınıfında yer alan Müdür kadrosunun yalnız bir adedi;
- (B) Yöneticilik Hizmetleri Sınıfında yer alan Müdür Muavini kadrosunun yalnız üç adedi;
- (C) Yöneticilik Hizmetleri Sınıfında yer alan Şube Amiri kadrosunun yalnız on beş adedi;
- (Ç) Tabiplik Hizmetleri Sınıfında yer alan I. Derece Sağlık ve Temizlik İşleri Uzmanı kadrosu yalnız bir adedi; II. ve III. Derece Sağlık ve Temizlik İşleri Sorumlusu kadrolarından yalnız iki adedi;
- (D) Tabiplik Hizmetleri Sınıfında yer alan I. Derece Çarşı ve Mezbaha İşleri Uzman kadrosu yalnız bir adet; II. ve III. Derece Çarşı ve Mezbaha İşleri Sorumlusu kadrolarından yalnız iki adedi;
- (E) Hukuk Hizmetleri Sınıfında yer alan I. Derece Kıdemli Hukukçu, II. ve III. Derece Hukukçu kadrolarından yalnız bir adedi;
- (F) Mühendislik ve Mimarlık Hizmetleri Sınıfında yer alan I. Derece Bayındırlık ve İmar İşleri Sorumlusu kadrosu yalnız iki adet; II. Ve III. Derece Bayındırlık ve İmar İşleri Memuru kadrolarından yalnız iki adedi;
- (G) Mühendislik ve Mimarlık Hizmetleri Sınıfında yer alan I. Derece Su İşleri Sorumlusu kadrosu yalnız bir adet; II. Ve III. Derece Su İşleri Memuru kadrolarından yalnız iki adedi;
- (Ğ) Mühendislik ve Mimarlık Hizmetleri Sınıfında yer alan I. Derece Kanalizasyon İşleri Sorumlusu kadrosu yalnız bir adet; II. ve III. Derece Kanalizasyon İşleri Memuru kadrolarından yalnız bir adedi;
- (H) Sağlık Hizmetleri Sınıfında yer alan I. Derece Kıdemli Sağlık Memuru, II. ve III. Derece Sağlık Memuru kadrosundan yalnız dört adedi;
- (I) Planlama Hizmetleri Sınıfında yer alan I. Derece Belediye İletmeleri Sorumlusu kadrosu yalnız bir adet; II. ve III. Derece Belediye İletmeleri Memuru kadrolarından yalnız iki adedi;
- (İ) Planlama Hizmetleri Sınıfında yer alan I. Derece Kıdemli Analist/Programcı, II. ve III. Derece Analist/Programcı kadrolarından yalnız iki adedi;
- (J) İdari Hizmetler Sınıfında yer alan I. Derece Kıdemli İdare Memuru, II. ve III. Derece İdare Memuru kadrolarından yalnız iki adedi;
- (K) İdari Hizmetler Sınıfında yer alan I. Derece Basın ve Halkla İlişkiler Sorumlusu, II. ve III. Derece Basın ve Halkla İlişkiler Memuru kadrolarından yalnız iki adedi;
- (L) Mali Hizmetler sınıfında yer alan I. Derece Kıdemli Maliye Memuru, II. ve III. Derece Maliye Memuru kadrolarından yalnız on adedi;
- (M) Mali Hizmetler Sınıfında yer alan I. Derece Destek Hizmetleri Sorumlusu kadrosu bir adet; II. ve III. Derece Destek Hizmetleri Memuru kadrolarından yalnız üç adedi;

- 27/2009 Kùltür Hizmetleri Sınıfında yer alan I. Derece Kùltür leri Sorumlusu (N) kadrosunun yalnız 8 adedi; II. ve III. Derece Kùltür leri Memuru kadrolarından yalnız 17 adedi;
- (O) Kolluk Hizmetleri Sınıfında yer alan I. Derece Kolluk leri Sorumlusu, II. ve III. Derece Kolluk Memuru kadrolarından yalnız üç adedi;
- (Ö) Temizlik Hizmeti Sınıfında yer alan I. Derece Temizlik leri Sorumlusu kadrosu yalnız bir adet; II. ve III. Derece Temizlik leri Memuru kadrolarından yalnız bir adedi;
- (P) Yardımcı Sa lık Hizmetleri Sınıfında yer alan I. Derece Kıdemli Sa lık Görevlisi kadrosu yalnız bir adet; II, III. ve IV. Derece Sa lık Görevlisi kadrolarından yalnız üç adedi;
- (R) Teknisyen Hizmetleri Sınıfında yer alan I. Derece Ba Teknisyen kadrosu yalnız bir adet; II, III. ve IV. Derece Teknisyen kadrolarından yalnız sekiz adedi;
- (S) Yardımcı Kolluk Hizmetleri Sınıfında yer alan I. Derece Kıdemli Kolluk Görevlisi, II. III. ve IV. Derece Kolluk Görevlisi kadrolarından yalnız otuz adedi;
- () Kitabet Hizmetleri Sınıfında yer alan I. Derece Ba Kâtip, II. III. ve IV. Derece Kâtip kadrolarından yalnız on adedi;
- (T) Yardımcı Sosyal Hizmetler Sınıfında yer alan I. derece Kıdemli Kre Görevlisi , II. III. ve IV. Derece Kre Görevlisi kadrolarından yalnız altı adedi;
- (U) Yardımcı Temizlik Hizmetleri Sınıfında yer alan I. Derece Kıdemli Temizlik Görevlisi kadrosu yalnız bir adet; II. III. ve IV. Derece Temizlik Görevlisi kadrolarından yalnız on adedi;
- (Ü) Çar ı ve Mezbaha Hizmetleri Sınıfında yer alan I. Derece Kıdemli Çar ı ve Mezbaha Görevlisi kadrosu yalnız bir adet, II. III. ve IV. Derece Çar ı ve Mezbaha Görevlisi kadrolarından yalnız be adedi;
- (V) Muhasebe ve Mali Hizmetler Sınıfında yer alan I. Derece Kıdemli Maliye Görevlisi, II. III. ve IV. Derece Maliye Görevlisi kadrolarından yalnız yirmi be adedi;
- (Y) Yardımcı Kùltür Hizmetleri Sınıfında yer alan I. Derece Kıdemli Kùltür leri Görevlisi, II. III. ve IV. Derece Kùltür leri Görevlisi kadrolarından yalnız dört adedi;
- (Z) Nüfusu 25,000'i a an Belediyelerde, Yöneticilik Hizmetleri Sınıfı dı ındaki yukarıdaki kadrolarda ihtiyaç duyulan alanlarda kadro sayısı her 5000 ki iye 5 ki i artırılarak;
- (AA) Nüfusu 25,000'i a an Belediyelerde, i ç i sayısı 200 olup bu sayı 25,000'den sonra her 5000 ki iye 50 ki i artırılarak belirlenir ve doldurulur.

- (2) Sözle meli personel sayısı toplam kadro sayısının %10'unu a amaz.(i çiler hariç)
- (3) Aynı konuda birden fazla ube olu turulamaz ve aynı ubeye birden fazla ube amiri atanamaz.

K NC CETVEL
(Madde 51(1))
BELED YELER N KADRO EMALARI
(B-Nüfusu 15, 001-25,000'e kadar olan Belediyeler)

<u>Kadro Adı</u>	<u>Hizmet Sınıfı</u>	<u>Derece</u>	<u>Barem</u>
Müdür	Yöneticilik Hizmetleri Sınıfı	I	18 A
Müdür Muavini	Yöneticilik Hizmetleri Sınıfı	II	17 A
ube Amiri	Yöneticilik Hizmetleri Sınıfı	III	17 B
Sa lık ve Temizlik leri Uzmanı	Tabiplik Hizmetleri Sınıfı	I	18 B
Sa lık ve Temizlik leri Sorumlusu	Tabiplik Hizmetleri Sınıfı	II	17A-17 B
Sa lık ve Temizlik leri Sorumlusu	Tabiplik Hizmetleri Sınıfı	III	15-16
Çar ı ve Mezbaha leri Uzmanı	Tabiplik Hizmetleri Sınıfı	I	18 B
Çar ı ve Mezbaha leri Sorumlusu	Tabiplik Hizmetleri Sınıfı	II	17A-17 B
Çar ı ve Mezbaha leri Sorumlusu	Tabiplik Hizmetleri Sınıfı	III	15-16
Kıdemli Hukukçu	Hukuk Hizmetleri Sınıfı	I	16
Hukukçu	Hukuk Hizmetleri Sınıfı	II	13-14-15
Hukukçu	Hukuk Hizmetleri Sınıfı	III	11-12-13
Bayındırlık ve mar leri Sorumlusu	Mühendislik ve Mimarlık Hizmetleri Sınıfı	I	16
Bayındırlık ve mar leri Memuru	Mühendislik ve Mimarlık Hizmetleri Sınıfı	II	13-14-15
Bayındırlık ve mar leri Memuru	Mühendislik ve Mimarlık Hizmetleri Sınıfı	III	11-12-13
Su leri Sorumlusu	Mühendislik ve Mimarlık Hizmetleri Sınıfı	I	16
Su leri Memuru	Mühendislik ve Mimarlık Hizmetleri Sınıfı	II	13-14-15
Su leri Memuru	Mühendislik ve Mimarlık Hizmetleri Sınıfı	III	11-12-13

<u>Kadro Adı</u>	<u>Hizmet Sınıfı</u>	<u>Derece</u>	<u>Barem</u>
Kanalizasyon İleri Sorumlusu	Mühendislik ve Mimarlık Hizmetleri Sınıfı	I	16
Kanalizasyon İleri Memuru	Mühendislik ve Mimarlık Hizmetleri Sınıfı	II	13-14-15
Kanalizasyon İleri Memuru	Mühendislik ve Mimarlık Hizmetleri Sınıfı	III	11-12-13
Kıdemli Sa lık Memuru	Sa lık Hizmetleri Sınıfı	I	16
Sa lık Memuru	Sa lık Hizmetleri Sınıfı	II	13-14-15
Sa lık Memuru	Sa lık Hizmetleri Sınıfı	III	11-12-13
Belediye İletmeleri Sorumlusu	Planlama Hizmetleri Sınıfı	I	16
Belediye İletmeleri Memuru	Planlama Hizmetleri Sınıfı	II	13-14-15
Belediye İletmeleri Memuru	Planlama Hizmetleri Sınıfı	III	11-12-13
Kıdemli Analist/Programcı	Analiz Hizmetleri Sınıfı	I	16
Analist/Programcı	Analiz Hizmetleri Sınıfı	II	13-14-15
Analist/Programcı	Analiz Hizmetleri Sınıfı	III	11-12-13
Kıdemli İdare Memuru	İdare Hizmetleri Sınıfı	I	15-16
İdare Memuru	İdare Hizmetleri Sınıfı	II	12-13-14
İdare Memuru	İdare Hizmetleri Sınıfı	III	10-11-12
Basın ve Halkla İlişkiler Sorumlusu	İdare Hizmetleri Sınıfı	I	15-16
Basın ve Halkla İlişkiler Memuru	İdare Hizmetleri Sınıfı	II	12-13-14
Basın ve Halkla İlişkiler Memuru	İdare Hizmetleri Sınıfı	III	10-11-12
Kıdemli Maliye Memuru	Mali Hizmetler Sınıfı	I	15-16
Maliye Memuru	Mali Hizmetler Sınıfı	II	12-13-14
Maliye Memuru	Mali Hizmetler Sınıfı	III	10-11-12
Destek Hizmetleri Sorumlusu	Mali Hizmetler Sınıfı	I	15-16
Destek Hizmetleri Memuru	Mali Hizmetler Sınıfı	II	12-13-14
Destek Hizmetleri Memuru	Mali Hizmetler Sınıfı	III	10-11-12
Kültür İleri Sorumlusu	Kültür Hizmetleri Sınıfı	I	15-16
Kültür İleri Memuru	Kültür Hizmetleri Sınıfı	II	12-13-14
Kültür İleri Memuru	Kültür Hizmetleri Sınıfı	III	10-11-12
Kolluk İleri Sorumlusu	Kolluk Hizmetleri Sınıfı	I	15-16
Kolluk Memuru	Kolluk Hizmetleri Sınıfı	II	12-13-14
Kolluk Memuru	Kolluk Hizmetleri Sınıfı	III	10-11-12
Temizlik İleri Sorumlusu	Temizlik Hizmetleri Sınıfı	I	15-16
Temizlik İleri Memuru	Kolluk Hizmetleri Sınıfı	II	12-13-14
Temizlik İleri Memuru	Kolluk Hizmetleri Sınıfı	III	10-11-12

<u>Kadro Adı</u>	<u>Hizmet Sınıfı</u>	<u>Derece</u>	<u>Barem</u>
Kıdemli Sa lık Görevlisi	Yardımcı Sa lık Hizmetleri Sınıfı	I	14-15
Sa lık Görevlisi	Yardımcı Sa lık Hizmetleri Sınıfı	II	12-13
Sa lık Görevlisi	Yardımcı Sa lık Hizmetleri Sınıfı	III	11-12
Sa lık Görevlisi	Yardımcı Sa lık Hizmetleri Sınıfı	IV	7-8-9-10
Ba Teknisyen	Teknisyen Hizmetleri Sınıfı	I	14-15
Teknisyen	Teknisyen Hizmetleri Sınıfı	II	12-13
Teknisyen	Teknisyen Hizmetleri Sınıfı	III	11-12
Teknisyen	Teknisyen Hizmetleri Sınıfı	IV	7-8-9-10
Kıdemli Kolluk Görevlisi	Yardımcı Kolluk Hizmetleri Sınıfı	I	13-14-15
Kolluk Görevlisi	Yardımcı Kolluk Hizmetleri Sınıfı	II	11-12
Kolluk Görevlisi	Yardımcı Kolluk Hizmetleri Sınıfı	III	9-10
Kolluk Görevlisi	Yardımcı Kolluk Hizmetleri Sınıfı	IV	6-7-8
Ba Kâtip	Kitabet Hizmetleri Sınıfı	I	13-14-15
Kâtip	Kitabet Hizmetleri Sınıfı	II	11-12
Kâtip	Kitabet Hizmetleri Sınıfı	III	9-10
Kâtip Yardımcısı	Kitabet Hizmetleri Sınıfı	IV	6-7-8
Kıdemli Kre Görevlisi	Yardımcı Sosyal Hizmetler Sınıfı	I	13-14-15
Kre Görevlisi	Yardımcı Sosyal Hizmetler Sınıfı	II	11-12
Kre Görevlisi	Yardımcı Sosyal Hizmetler Sınıfı	III	9-10
Kre Görevlisi	Yardımcı Sosyal Hizmetler Sınıfı	IV	6-7-8
Kıdemli Temizlik Görevlisi	Yardımcı Temizlik Hizmetleri Sınıfı	I	13-14-15
Temizlik Görevlisi	Yardımcı Temizlik Hizmetleri Sınıfı	II	11-12
Temizlik Görevlisi	Yardımcı Temizlik Hizmetleri Sınıfı	III	9-10
Temizlik Görevlisi	Yardımcı Temizlik Hizmetleri Sınıfı	IV	6-7-8

<u>Kadro Adı</u>	<u>Hizmet Sınıfı</u>	<u>Derece</u>	<u>Barem</u>
Kıdemli Çar 1 ve Mezbaha Görevlisi	Çar 1 ve Mezbaha Hizmetleri Sınıfı	I	13-14-15
Çar 1 ve Mezbaha Görevlisi	Çar 1 ve Mezbaha Hizmetleri Sınıfı	II	11-12
Çar 1 ve Mezbaha Görevlisi	Çar 1 ve Mezbaha Hizmetleri Sınıfı	III	9-10
Çar 1 ve Mezbaha Görevlisi	Çar 1 ve Mezbaha Hizmetleri Sınıfı	IV	6-7-8
Kıdemli Maliye Görevlisi	Muhasebe ve Mali Hizmetler Sınıfı	I	13-14-15
Maliye Görevlisi	Muhasebe ve Mali Hizmetler Sınıfı	II	11-12
Maliye Görevlisi	Muhasebe ve Mali Hizmetler Memuru	III	9-10
Maliye Görevlisi	Muhasebe ve Mali Hizmetler Sınıfı	IV	6-7-8
Kıdemli Kültür leri Görevlisi	Yardımcı Kültür Hizmetleri Sınıfı	I	13-14-15
Kültür leri Görevlisi	Yardımcı Kültür Hizmetleri Sınıfı	II	11-12
Kültür leri Görevlisi	Yardımcı Kültür Hizmetleri Sınıfı	III	9-10
Kültür leri Görevlisi	Yardımcı Kültür Hizmetleri Sınıfı	IV	6-7-8

(1) Nüfusu 15,001-25,000'e kadar olan her Belediye için yukarıda belirtilen kadrolardan:

- (A) Yöneticilik Hizmetleri Sınıfında yer alan Müdür kadrosunun yalnız bir adedi;
- (B) Yöneticilik Hizmetleri Sınıfında yer alan Müdür Muavini kadrosunun yalnız iki adedi;
- (C) Yöneticilik Hizmetleri Sınıfında yer alan Şube Amiri kadrosunun yalnız on adedi;
- (Ç) Tabiplik Hizmetleri Sınıfında yer alan I. Derece Sağlık ve Temizlik İşleri Uzmanı kadrosu yalnız bir adedi; II. ve III. Derece Sağlık ve Temizlik İşleri Sorumlusu kadrolarından yalnız bir adedi;
- (D) Tabiplik Hizmetleri Sınıfında yer alan I. Derece Çarşı ve Mezbaha İşleri Uzman kadrosu yalnız bir adet; II. ve III. Derece Çarşı ve Mezbaha İşleri Sorumlusu kadrolarından yalnız bir adedi;
- (E) Hukuk Hizmetleri Sınıfında yer alan I. Derece Kıdemli Hukukçu, II. ve III. Derece Hukukçu kadrolarından yalnız bir adedi;
- (F) Mühendislik ve Mimarlık Hizmetleri Sınıfında yer alan I. Derece Bayındırlık ve İmar İşleri Sorumlusu kadrosu yalnız iki adet; II. Ve III. Derece Bayındırlık ve İmar İşleri Memuru kadrolarından yalnız iki adedi;
- (G) Mühendislik ve Mimarlık Hizmetleri Sınıfında yer alan I. Derece Su İşleri Sorumlusu kadrosu yalnız bir adet; II. Ve III. Derece Su İşleri Memuru kadrolarından yalnız iki adedi;
- (Ğ) Mühendislik ve Mimarlık Hizmetleri Sınıfında yer alan I. Derece Kanalizasyon İşleri Sorumlusu kadrosu yalnız bir adet; II. ve III. Derece Kanalizasyon İşleri Memuru kadrolarından yalnız bir adedi;
- (H) Sağlık Hizmetleri Sınıfında yer alan I. Derece Kıdemli Sağlık Memuru, II. ve III. Derece Sağlık Memuru kadrosundan yalnız iki adedi;
- (I) Planlama Hizmetleri Sınıfında yer alan I. Derece Belediye İletmeleri Sorumlusu kadrosu yalnız bir adet; II. ve III. Derece Belediye İletmeleri Memuru kadrolarından yalnız iki adedi;
- (İ) Planlama Hizmetleri Sınıfında yer alan I. Derece Kıdemli Analist/Programcı, II. ve III. Derece Analist/Programcı kadrolarından yalnız bir adedi;
- (J) İdari Hizmetler Sınıfında yer alan I. Derece Kıdemli İdare Memuru, II. ve III. Derece İdare Memuru kadrolarından yalnız iki adedi;
- (K) İdari Hizmetler Sınıfında yer alan I. Derece Basın ve Halkla İlişkiler Sorumlusu, II. ve III. Derece Basın ve Halkla İlişkiler Memuru kadrolarından yalnız bir adedi;
- (L) Mali Hizmetler sınıfında yer alan I. Derece Kıdemli Maliye Memuru, II. ve III. Derece Maliye Memuru kadrolarından yalnız on adedi;
- (M) Mali Hizmetler Sınıfında yer alan I. Derece Destek Hizmetleri Sorumlusu kadrosu bir adet; II. ve III. Derece Destek Hizmetleri Memuru kadrolarından yalnız üç adedi;

- (N) Kùltür Hizmetleri Sınıfında yer alan I. Derece Kùltür leri Sorumlusu kadrosu yalnız bir adet; II. ve III. Derece Kùltür leri Memuru kadrolarından yalnız üç adedi;
- (O) Kolluk Hizmetleri Sınıfında yer alan I. Derece Kolluk leri Sorumlusu, II. ve III. Derece Kolluk Memuru kadrolarından yalnız üç adedi;
- (Ö) Temizlik Hizmeti Sınıfında yer alan I. Derece Temizlik leri Sorumlusu kadrosu yalnız bir adet; II. ve III. Derece Temizlik leri Memuru kadrolarından yalnız bir adedi;
- (P) Yardımcı Sa lık Hizmetleri Sınıfında yer alan I. Derece Kıdemli Sa lık Görevlisi kadrosu yalnız bir adet; II, III. ve IV. Derece Sa lık Görevlisi kadrolarından yalnız üç adedi;
- (R) Teknisyen Hizmetleri Sınıfında yer alan I. Derece Ba Teknisyen kadrosu yalnız bir adet; II, III. ve IV. Derece Teknisyen kadrolarından yalnız sekiz adedi;
- (S) Yardımcı Kolluk Hizmetleri Sınıfında yer alan I. Derece Kıdemli Kolluk Görevlisi, II. III. ve IV. Derece Kolluk Görevlisi kadrolarından yalnız 20 adedi;
- () Kitabet Hizmetleri Sınıfında yer alan I. Derece Ba Kâtip, II. III. ve IV. Derece Kâtip kadrolarından yalnız altı adedi;
- (T) Yardımcı Sosyal Hizmetler Sınıfında yer alan I. derece Kıdemli Kre Görevlisi , II. III. ve IV. Derece Kre Görevlisi kadrolarından yalnız 4 adedi;
- (U) Yardımcı Temizlik Hizmetleri Sınıfında yer alan I. Derece Kıdemli Temizlik Görevlisi kadrosu yalnız bir adet; II. III. ve IV. Derece Temizlik Görevlisi kadrolarından yalnız altı adedi;
- (Ü) Çar ı ve Mezbaha Hizmetleri Sınıfında yer alan I. Derece Kıdemli Çar ı ve Mezbaha Görevlisi kadrosu yalnız bir adet, II. III. ve IV. Derece Çar ı ve Mezbaha Görevlisi kadrolarından yalnız üç adedi;
- (V) Muhasebe ve Mali Hizmetler Sınıfında yer alan I. Derece Kıdemli Maliye Görevlisi, II. III. ve IV. Derece Maliye Görevlisi kadrolarından yalnız yirmi adedi;
- (Y) Yardımcı Kùltür Hizmetleri Sınıfında yer alan I. Derece Kıdemli Kùltür leri Görevlisi, II. III. ve IV. Derece Kùltür leri Görevlisi kadrolarından yalnız dört adedi;
- (Z) ç i kadrosundan 200 adedi;
doldurulur.

- (2) Sözle meli personel sayısı toplam kadro sayısının %10'unu a amaz. (ç iler hariç)
- (3) Aynı konuda birden fazla ube olu turulamaz ve aynı ubeye birden fazla ube Amiri atanamaz.

K N C CETVEL
(Madde 51(1))
BELED YELER N KADRO EMALARI
(C-Nüfusu 5,001 – 15, 000 Arası Olan Belediyeler ile İlçe Merkezi Olan Belediyeler)

<u>Kadro Adı</u>	<u>Hizmet Sınıfı</u>	<u>Derece</u>	<u>Barem</u>
Müdür	Yöneticilik Hizmetleri Sınıfı	I	18 A
ube Amiri	Yöneticilik Hizmetleri Sınıfı	III	17 B
Sa lık ve Temizlik leri Uzmanı	Tabiplik Hizmetleri Sınıfı	I	18 B
Sa lık ve Temizlik Sorumlusu	Tabiplik Hizmetleri Sınıfı	II	17B-17A
Sa lık ve Temizlik leri Sorumlusu	Tabiplik Hizmetleri Sınıfı	III	15-16
Çar ı ve Mezbaha leri Uzmanı	Tabiplik Hizmetleri Sınıfı	I	18 B
Çar ı ve Mezbaha leri Sorumlusu	Tabiplik Hizmetleri Sınıfı	II	17 B-17A
Çar ı ve Mezbaha leri Sorumlusu	Tabiplik Hizmetleri Sınıfı	III	15-16
Kıdemli Hukukçu	Hukuk Hizmetleri Sınıfı	I	16
Hukukçu	Hukuk Hizmetleri Sınıfı	II	13-14-15
Hukukçu	Hukuk Hizmetleri Sınıfı	III	11-12-13
Bayındırlık ve mar leri Sorumlusu	Mühendislik ve Mimarlık Hizmetleri Sınıfı	I	16
Bayındırlık ve mar leri Memuru	Mühendislik ve Mimarlık Hizmetleri Sınıfı	II	13-14-15
Bayındırlık ve mar leri Memuru	Mühendislik ve Mimarlık Hizmetleri Sınıfı	III	11-12-13
Su leri Sorumlusu	Mühendislik ve Mimarlık Hizmetleri Sınıfı	I	16
Su leri Memuru	Mühendislik ve Mimarlık Hizmetleri Sınıfı	II	13-14-15
Su leri Memuru	Mühendislik ve Mimarlık Hizmetleri Sınıfı	III	11-12-13

<u>Kadro Adı</u>	<u>Hizmet Sınıfı</u>	<u>Derece</u>	<u>Barem</u>
Kanalizasyon leri Sorumlusu	Mühendislik ve Mimarlık Hizmetleri Sınıfı	I	16
Kanalizasyon leri Memuru	Mühendislik ve Mimarlık Hizmetleri Sınıfı	II	13-14-15
Kanalizasyon leri Memuru	Mühendislik ve Mimarlık Hizmetleri Sınıfı	III	11-12-13
Kıdemli Sa lık Memuru	Sa lık Hizmetleri Sınıfı	I	16
Sa lık Memuru	Sa lık Hizmetleri Sınıfı	II	13-14-15
Sa lık Memuru	Sa lık Hizmetleri Sınıfı	III	11-12-13
Belediye letmeleri Sorumlusu	Planlama Hizmetleri Sınıfı	I	16
Belediye letmeleri Memuru	Planlama Hizmetleri Sınıfı	II	13-14-15
Belediye letmeleri Memuru	Planlama Hizmetleri Sınıfı	III	11-12-13
Kıdemli dare Memuru	dari Hizmetler Sınıfı	I	15-16
dare Memuru	dari Hizmetler Sınıfı	II	12-13-14
dare Memuru	dari Hizmetler Sınıfı	III	10-11-12
Basın ve Halkla li kiler Sorumlusu	dari Hizmetler Sınıfı	I	15-16
Basın ve Halkla li kiler Memuru	dari Hizmetler Sınıfı	II	12-13-14
Basın ve Halkla li kiler Memuru	dari Hizmetler Sınıfı	III	10-11-12
Kıdemli Maliye Memuru	Mali Hizmetler Sınıfı	I	15-16
Maliye Memuru	Mali Hizmetler Sınıfı	II	12-13-14
Maliye Memuru	Mali Hizmetler Sınıfı	III	10-11-12
Destek Hizmetleri Sorumlusu	Mali Hizmetler Sınıfı	I	15-16
Destek Hizmetleri Memuru	Mali Hizmetler Sınıfı	II	12-13-14
Destek Hizmetleri Memuru	Mali Hizmetler Sınıfı	III	10-11-12
Kültür leri Sorumlusu	Kültür Hizmetleri Sınıfı	I	15-16
Kültür leri Memuru	Kültür Hizmetleri Sınıfı	II	12-13-14
Kültür leri Memuru	Kültür Hizmetleri Sınıfı	III	10-11-12
Kolluk leri Sorumlusu	Kolluk Hizmetleri Sınıfı	I	15-16
Kolluk Memuru	Kolluk Hizmetleri Sınıfı	II	12-13-14
Kolluk Memuru	Kolluk Hizmetleri Sınıfı	III	10-11-12

<u>Kadro Adı</u>	<u>Hizmet Sınıfı</u>	<u>Derece</u>	<u>Barem</u>
Temizlik leri Sorumlusu	Temizlik Hizmetleri Sınıfı	I	15-16
Temizlik leri Memuru	Temizlik Hizmetleri Sınıfı	II	12-13-14
Temizlik leri Memuru	Temizlik Hizmetleri Sınıfı	III	10-11-12
Kıdemli Sa lık Görevlisi	Yardımcı Sa lık Hizmetleri Sınıfı	I	14-15
Sa lık Görevlisi	Yardımcı Sa lık Hizmetleri Sınıfı	II	12-13
Sa lık Görevlisi	Yardımcı Sa lık Hizmetleri Sınıfı	III	11-12
Sa lık Görevlisi	Yardımcı Sa lık Hizmetleri Sınıfı	IV	7-8-9-10
Ba Teknisyen	Teknisyen Hizmetleri Sınıfı	I	14-15
Teknisyen	Teknisyen Hizmetleri Sınıfı	II	12-13
Teknisyen	Teknisyen Hizmetleri Sınıfı	III	11-12
Teknisyen	Teknisyen Hizmetleri Sınıfı	IV	7-8-9-10
Kıdemli Kolluk Görevlisi	Yardımcı Kolluk Hizmetleri Sınıfı	I	13-14-15
Kolluk Görevlisi	Yardımcı Kolluk Hizmetleri Sınıfı	II	11-12
Kolluk Görevlisi	Yardımcı Kolluk Hizmetleri Sınıfı	III	9-10
Kolluk Görevlisi	Yardımcı Kolluk Hizmetleri Sınıfı	IV	6-7-8
Ba Katip	Kitabet Hizmetleri Sınıfı	I	13-14-15
Katip	Kitabet Hizmetleri Sınıfı	II	11-12
Katip	Kitabet Hizmetleri Sınıfı	III	9-10
Katip Yardımcısı	Kitabet Hizmetleri Sınıfı	IV	6-7-8
Kıdemli Kre Görevlisi	Yardımcı. Sosyal Hizmetler Sınıfı	I	13-14-15
Kre Görevlisi	Yardımcı Sosyal Hizmetler Sınıfı	II	11-12
Kre Görevlisi	Yardımcı Sosyal Hizmetler Sınıfı	III	9-10
Kre Görevlisi	Yardımcı Sosyal Hizmetler Sınıfı	IV	6-7-8

<u>Kadro Adı</u>	<u>Hizmet Sınıfı</u>	<u>Derece</u>	<u>Barem</u>
Kıdemli Temizlik Görevlisi	Yardımcı Temizlik Hizmetleri Sınıfı	I	13-14-15
Temizlik Görevlisi	Yardımcı Temizlik Hizmetleri Sınıfı	II	11-12
Temizlik Görevlisi	Yardımcı Temizlik Hizmetleri Sınıfı	III	9-10
Temizlik Görevlisi	Yardımcı Temizlik Hizmetleri Sınıfı	IV	6-7-8
Kıdemli Çar 1 ve Mezbaha Görevlisi	Çar 1 ve Mezbaha Hizmetleri Sınıfı	I	13-14-15
Çar 1 ve Mezbaha Görevlisi	Çar 1 ve Mezbaha Hizmetleri Sınıfı	II	11-12
Çar 1 ve Mezbaha Görevlisi	Çar 1 ve Mezbaha Hizmetleri Sınıfı	III	9-10
Çar 1 ve Mezbaha Görevlisi	Çar 1 ve Mezbaha Hizmetleri Sınıfı	IV	6-7-8
Kıdemli Maliye Görevlisi	Muhasebe ve Mali Hizmetler Sınıfı	I	13-14-15
Maliye Görevlisi	Muhasebe ve Mali Hizmetler Sınıfı	II	11-12
Maliye Görevlisi	Muhasebe ve Mali Hizmetler Sınıfı	III	9-10
Maliye Görevlisi	Muhasebe ve Mali Hizmetler Sınıfı	IV	6-7-8
Kıdemli Kültür Görevlisi	Yardımcı Kültür Hizmetleri Sınıfı	I	13-14-15
Kültür Görevlisi	Yardımcı Kültür Hizmetleri Sınıfı	II	11-12
Kültür Görevlisi	Yardımcı Kültür Hizmetleri Sınıfı	III	9-10
Kültür Görevlisi	Yardımcı Kültür Hizmetleri Sınıfı	IV	6-7-8
çi	-	-	-

(1) Nüfusu 5,001-15,000'e kadar olan her Belediye için yukarıda belirtilen kadrolardan:

- (A) Yöneticilik Hizmetleri Sınıfında yer alan Müdür kadrosu nüfusu 10,000'nin üzerinde olan her Belediye için bir adet;
- (B) Yöneticilik Hizmetleri Sınıfında yer alan Şube Amiri kadrosu nüfusu 10,000'e kadar olan her Belediye için üç adet; nüfusu 10,000'in üzerinde olan her Belediye için beş adet;
- (C) Tabiplik Hizmetleri Sınıfında yer alan I. Derece Sağlık ve Temizlik İşleri Uzmanı, II. Ve III. Derece Sağlık ve Temizlik İşleri Sorumlusu kadrolarından yalnız bir adedi;
- (Ç) Tabiplik Hizmetleri Sınıfında yer alan I. Derece Çarşı ve Mezbaha İşleri Uzmanı, II. Ve III. Derece Çarşı ve Mezbaha İşleri Sorumlusu kadrolarından yalnız bir adedi;
- (D) Hukuk Hizmetleri Sınıfında yer alan I. Derece Kıdemli Hukukçu, II. ve III. Derece Hukukçu kadrolarından yalnız bir adedi;
- (E) Mühendislik ve Mimarlık Hizmetleri Sınıfında yer alan I. Derece Bayındırlık ve İmar İşleri Sorumlusu kadrosundan yalnız bir adet; II. ve III. Derece Bayındırlık ve İmar İşleri Memuru kadrolarından yalnız bir adedi;
- (F) Mühendislik ve Mimarlık Hizmetleri Sınıfında yer alan I. Derece Su İşleri Sorumlusu kadrosundan yalnız bir adet; II. ve III. Derece Su İşleri Memuru kadrolarından yalnız bir adedi;
- (G) Mühendislik ve Mimarlık Hizmetleri Sınıfında yer alan I. Derece Kanalizasyon İşleri Sorumlusu kadrosundan yalnız bir adet; II. ve III. Derece Kanalizasyon İşleri Memuru kadrolarından yalnız bir adedi;
- () Sağlık Hizmetleri Sınıfında yer alan I. Derece Kıdemli Sağlık Memuru, II. ve III. Derece Sağlık Memuru kadrosundan yalnız bir adedi;
- (H) Planlama Hizmetleri Sınıfında yer alan I. Derece Belediye İletmeleri Sorumlusu kadrosu yalnız bir adet; II. ve III. Derece Belediye İletmeleri Memuru kadrolarından yalnız bir adedi;
- (I) İdari Hizmetler Sınıfında yer alan I. Derece Kıdemli İdare Memuru, II. ve III. Derece İdare Memuru kadrolarından yalnız bir adedi;
- () İdari Hizmetler Sınıfında yer alan I. Derece Basın ve Halkla İlişkiler Sorumlusu, II. ve III. Derece Basın ve Halkla İlişkiler Memuru kadrolarından yalnız bir adedi;
- (J) Mali Hizmetler Sınıfında yer alan I. Derece Kıdemli Maliye Memuru, II. ve III. Derece Maliye Memuru kadrolarından yalnız üç adedi;
- (K) Mali Hizmetler Sınıfında yer alan I. Derece Destek Hizmetleri Sorumlusu, II. ve III. Derece Destek Hizmetleri Memuru kadrolarından yalnız iki adedi;
- (L) Kültür Hizmetleri Sınıfında yer alan I. Derece Kültür İşleri Sorumlusu, II. ve III. Derece Kültür İşleri Memuru kadrolarından yalnız bir adedi;
- (M) Kolluk Hizmetleri Sınıfında yer alan I. Derece Kolluk İşleri Sorumlusu, II. ve III. Derece Kolluk Memuru kadrolarından yalnız bir adedi;
- (N) Temizlik Hizmetleri Sınıfında yer alan I. Derece Temizlik İşleri Sorumlusu kadrosu yalnız bir adet; II. ve III. Derece Temizlik İşleri Memuru kadrolarından yalnız bir adedi;

- (O) Yardımcı Sağlık Hizmetleri Sınıfında yer alan I. Derece Kıdemli Sağlık Görevlisi kadrosu yalnız bir adet; II. III. ve IV. Derece Sağlık Görevlisi kadrolarından yalnız bir adedi;
- (Ö) Teknisyen Hizmetleri Sınıfında yer alan I. Derece Bağı Tecnisyen kadrosu yalnız bir adet; II. III ve IV. Derece Tecnisyen kadrolarından yalnız yedi adedi;
- (P) Yardımcı Kolluk Hizmetleri Sınıfında yer alan I. Derece Kıdemli Kolluk Görevlisi, II. III. ve IV. Derece Kolluk Görevlisi kadrolarından yalnız dokuz adedi;
- (R) Kitabet Hizmetleri Sınıfında yer alan I. Derece Bağı Katip kadrosu yalnız bir adet; II. III ve IV. Derece Katip kadrolarından yalnız beş adedi;
- (S) Yardımcı Sosyal Hizmetler Sınıfında yer alan I. Derece Kıdemli Kre Görevlisi, II. III ve IV. Derece Kre Görevlisi kadrolarından yalnız iki adedi;
- () Yardımcı Temizlik Hizmetleri Sınıfında yer alan I. Derece Kıdemli Temizlik Görevlisi kadrosu yalnız bir adet; II. III. ve IV. Derece Temizlik Görevlisi kadrolarından yalnız bir adedi;
- (T) Çarşı ve Mezbaha Hizmetleri Sınıfında yer alan I. Derece Kıdemli Çarşı ve Mezbaha Görevlisi yalnız bir adet; II. III ve IV. Derece Çarşı ve Mezbaha Görevlisi kadrolarından yalnız bir adedi;
- (U) Muhasebe ve Mali Hizmetler Sınıfında yer alan I. Derece Kıdemli Maliye Görevlisi, II. III ve IV. Derece Maliye Görevlisi kadrolarından yalnız on adedi;
- (Ü) Yardımcı Kültür Hizmetleri Sınıfında yer alan I. Derece Kıdemli Kültür İşleri Görevlisi, II. III. ve IV. Derece Kültür İşleri Görevlisi kadrolarından yalnız bir adedi;
- (V) Diğer kadrosundan 120 adedi;

doldurulur.

- (2) Sözleşmeli personel sayısı toplam kadro sayısının %10'unu aşamaz. (Çocuklar hariç)
- (3) Nüfusu 10,000'e kadar olan Belediyelerde yukarıda belirtilen kadroların %75'i doldurulur.
- (4) Aynı konuda birden fazla übe olu turulamaz ve aynı übeye birden fazla übe Amiri atanamaz.

K NC CETVEL
(Madde 51 (1))
BELED YELER N KADRO EMALARI
(Ç- Nüfusu 2001 – 5000 Arası olan Belediyeler)

<u>Kadro Adı:</u>	<u>Hizmet Sınıfı</u>	<u>Derece</u>	<u>Barem</u>
ube Amiri	Yöneticilik Hizmetleri Sınıfı	III	17 B
Kıdemli dare Memuru	dari Hizmetler Sınıfı	I	15-16
dare Memuru	dari Hizmetler Sınıfı	II	12-13-14
dare Memuru	dari Hizmetler Sınıfı	III	10-11-12
Bayındırlık ve mar leri Sorumlusu	Mühendislik ve Mimarlık Hizmetleri Sınıfı	I	16
Bayındırlık ve mar leri Memuru	Mühendislik ve Mimarlık Hizmetleri Sınıfı	II	13-14-15
Bayındırlık ve mar leri Memuru	Mühendislik ve Mimarlık Hizmetleri Sınıfı	III	11-12-13
Kıdemli Maliye Memuru	Mali Hizmetler Sınıfı	I	15-16
Maliye Memuru	Mali Hizmetler Sınıfı	II	12-13-14
Maliye Memuru	Mali Hizmetler Sınıfı	III	10-11-12
Kıdemli Sa lık Görevlisi	Yardımcı Sa lık Hizmetleri Sınıfı	I	14-15
Sa lık Görevlisi	Yardımcı Sa lık Hizmetleri Sınıfı	II	12-13
Sa lık Görevlisi	Yardımcı Sa lık Hizmetleri Sınıfı	III	11-12
Sa lık Görevlisi	Yardımcı Sa lık Hizmetleri Sınıfı	IV	7-8-9-10
Ba Teknisyen	Teknisyen Hizmetleri Sınıfı	I	14-15
Teknisyen	Teknisyen Hizmetleri Sınıfı	II	12-13
Teknisyen	Teknisyen Hizmetleri Sınıfı	III	11-12
Teknisyen	Teknisyen Hizmetleri Sınıfı	IV	7-8-9-10
Kıdemli Kolluk Görevlisi	Yardımcı Kolluk Hizmetleri Sınıfı	I	13-14-15
Kolluk Görevlisi	Yardımcı Kolluk Hizmetleri Sınıfı	II	11-12
Kolluk Görevlisi	Yardımcı Kolluk Hizmetleri Sınıfı	III	9-10
Kolluk Görevlisi	Yardımcı Kolluk Hizmetleri Sınıfı	IV	6-7-8

<u>Kadro Adı</u>		<u>Hizmet Sınıfı</u>	<u>Derece</u>	<u>Barem</u>
Ba Katip		Kitabet Hizmetleri Sınıfı	I	13-14-15
Katip		Kitabet Hizmetleri Sınıfı	11	11-12
Katip		Kitabet Hizmetleri Sınıfı	111	9-10
Katip Yardımcısı		Kitabet Hizmetleri Sınıfı	IV	6-7-8-9
Kıdemli Görevlisi	Kre	Yardımcı Sosyal Hizmetler Sınıfı	I	13-14-15
Kre Görevlisi		Yardımcı Sosyal Hizmetler Sınıfı	II	11-12
Kre Görevlisi		Yardımcı Sosyal Hizmetler Sınıfı	III	9-10
Kre Görevlisi		Yardımcı Sosyal Hizmetler Sınıfı	IV	6-7-8
Kıdemli Görevlisi	Maliye	Muhasebe ve Mali Hizmetler Sınıfı	I	13-14-15
Maliye Görevlisi		Muhasebe ve Mali Hizmetler Sınıfı	II	11-12
Maliye Görevlisi		Muhasebe ve Mali Hizmetler Sınıfı	III	9-10
Maliye Görevlisi		Muhasebe ve Mali Hizmetler Sınıfı	IV	6-7-8
çi		-	-	-

- (1) Nüfusu 2,001-5,000 'e kadar olan her Belediye için yukarıda belirtilen kadrolardan:
- (A) Yöneticilik Hizmetleri Sınıfında yer alan III. Derece Şube Amiri kadrosu bir adet,
 - (B) İdari Hizmetler Sınıfında yer alan I. Derece Kıdemli İdare Memuru, II. ve III. Derece İdare Memuru kadrolarından yalnız bir adedi;
 - (C) Mühendislik ve Mimarlık Hizmetleri Sınıfında yer alan I. Derece Bayındırlık ve İmar Şube Sorumlusu, II. ve III. Derece Bayındırlık ve İmar Şube Memuru kadrolarından yalnız bir adedi;
 - (Ç) Mali Hizmetler Sınıfında yer alan I. Derece Kıdemli Maliye Memuru, II. ve III. Derece Maliye Memuru kadrolarından yalnız iki adedi;
 - (D) Yardımcı Sağlık Hizmetleri Sınıfında yer alan I. Derece Kıdemli Sağlık Görevlisi, II. III. ve IV. Derece Sağlık Görevlisi kadrolarından yalnız bir adedi;
 - (E) Teknisyen Hizmetleri Sınıfında yer alan I. Derece Baş Teknisyen, II. III. ve IV. Derece Teknisyen kadrolarından yalnız iki adedi;
 - (F) Yardımcı Kolluk Hizmetleri Sınıfında yer alan I. Derece Kıdemli Kolluk Görevlisi, II. III. ve IV. Derece Kolluk Görevlisi kadrolarından yalnız iki adedi;
 - (G) Kitabet Hizmetleri Sınıfında yer alan I. Derece Baş Katip, II. III. ve IV. Derece Katip kadrolarından yalnız dört adedi;
 - () Yardımcı Sosyal Hizmetler Sınıfında yer alan I. Derece Kıdemli Kre Görevlisi, II. III. ve IV. Derece Kre Görevlisi kadrolarından yalnız bir adedi;
 - (H) Muhasebe ve Mali Hizmetler Sınıfında yer alan I. Derece Kıdemli Maliye Görevlisi, II. III. ve IV. Derece Maliye Görevlisi kadrolarından yalnız beş adet;
 - (I) Diğer kadrosundan 40 adedi;
- doldurulur.
- (2) Sözleşmeli personel sayısı toplam kadro sayısının %10'unu aşamaz.(içeriler hariç)
- (3) Nüfusu 3,500'e kadar olan Belediyelerde yukarıda belirtilen kadroların %75'i doldurulur.

K NC CETVEL
(Madde 51(1))
BELED YELER N KADRO EMALARI
(D-Nüfusu 2,000'e kadar olan Belediyeler)

<u>Kadro Adı</u>	<u>Hizmet Sınıfı</u>	<u>Derece</u>	<u>Barem</u>
ube Amiri	Yöneticilik Hizmetleri Sınıfı	III	17 B
Kıdemli dare Memuru	dari Hizmetler Sınıfı	I	15-16
dare Memuru	dari Hizmetler Sınıfı	II	12-13-14
dare Memuru	dari Hizmetler Sınıfı	III	10-11-12
Bayındırlık ve mar leri Sorumlusu	Mühendislik ve Mimarlık Hizmetleri Sınıfı	I	16
Bayındırlık ve mar leri Memuru	Mühendislik ve Mimarlık Hizmetleri Sınıfı	II	13-14-15
Bayındırlık ve mar leri Memuru	Mühendislik ve Mimarlık Hizmetleri Sınıfı	III	11-12-13
Kıdemli Maliye Memuru	Mali Hizmetler Sınıfı	I	15-16
Maliye Memuru	Mali Hizmetler Sınıfı	II	12-13-14
Maliye Memuru	Mali Hizmetler Sınıfı	III	10-11-12
Kıdemli Sa lık Görevlisi	Yardımcı Sa lık Hizmetleri Sınıfı	I	14-15
Sa lık Görevlisi	Yardımcı Sa lık Hizmetleri Sınıfı	II	12-13
Sa lık Görevlisi	Yardımcı Sa lık Hizmetleri Sınıfı	III	11-12
Sa lık Görevlisi	Yardımcı Sa lık Hizmetleri Sınıfı	IV	7-8-9-10
Ba Teknisyen	Teknisyen Hizmetleri Sınıfı	I	14-15
Teknisyen	Teknisyen Hizmetleri Sınıfı	II	12-13
Teknisyen	Teknisyen Hizmetleri Sınıfı	III	11-12
Teknisyen	Teknisyen Hizmetleri Sınıfı	IV	7-8-9-10
Kıdemli Kolluk Görevlisi	Yardımcı Kolluk Hizmetleri Sınıfı	I	13-14-15
Kolluk Görevlisi	Yardımcı Kolluk Hizmetleri Sınıfı	II	11-12
Kolluk Görevlisi	Yardımcı Kolluk Hizmetleri Sınıfı	III	9-10
Kolluk Görevlisi	Yardımcı Kolluk Hizmetleri Sınıfı	IV	6-7-8

<u>Kadro Adı</u>	<u>Hizmet Sınıfı</u>	<u>Derece</u>	<u>Barem</u>
Ba Katip	Kitabet Hizmetleri Sınıfı	I	13-14-15
Katip	Kitabet Hizmetleri Sınıfı	II	11-12
Katip	Kitabet Hizmetleri Sınıfı	III	9-10
Katip Yardımcısı	Kitabet Hizmetleri Sınıfı	IV	6-7-8
Kıdemli Maliye Görevlisi	Muhasebe ve Mali Hizmetler Sınıfı	I	13-14-15
Maliye Görevlisi	Muhasebe ve Mali Hizmetler Sınıfı	II	11-12
Maliye Görevlisi	Muhasebe ve Mali Hizmetler Sınıfı	III	9-10
Maliye Görevlisi	Muhasebe ve Mali Hizmetler Sınıfı	IV	6-7-8
çi	-	-	-

- (1) Nüfusu 2,000'e kadar olan her Belediye için yukarıda belirtilen kadrolardan:
- (A) Yöneticilik Hizmetleri Sınıfında yer alanube Amiri kadrosu bir adet;
 - (B) dari Hizmetler Sınıfında yer alan I. derece Kıdemli dare Memuru, II. ve III. derece dare Memuru kadrolarının yalnız bir adedi;
 - (C) Mühendislik ve Mimarlık Hizmetleri Sınıfında yer alan I. Dereceli Bayındırlık ve mar leri Sorumlusu, II. ve III. Dereceli Bayındırlık ve mar leri Memuru kadrolarından yalnız bir adedi;
 - (Ç) Mali Hizmetler Sınıfında yer alan I. Derece Kıdemli Maliye Memuru, II. ve III. Derece Maliye Memuru kadrolarından yalnız bir adedi;
 - (D) Yardımcı Sa lık Hizmetleri Sınıfında yer alan I. Derece Kıdemli Sa lık Görevlisi, II. III. ve IV. Dereceli Sa lık Görevlisi kadrolarından yalnız bir adedi;
 - (E) Teknisyen Hizmetleri Sınıfında yer alan I. Derece Ba teknisyen, II. III. ve IV. Derece Teknisyen kadrolarından yalnız iki adedi;
 - (F) Yardımcı Kolluk Hizmetleri Sınıfında yer alan I. Derece Kıdemli Kolluk Görevlisi, II. III. ve IV. Derece Kolluk Görevlisi kadrolarından yalnız bir adedi;
 - (G) Kitabet Hizmetleri Sınıfında yer alan I Derece Ba Katip , II. III. ve IV. Derece katip kadrolarından yalnız iki adedi;
 - () Muhasebe ve Mali Hizmetler Sınıfında yer alan I. Derece Kıdemli Maliye Görevlisi II. III. ve IV. Derece Maliye Görevlisi kadrolarından yalnız üç adedi;
 - (H) ç i kadrolarından yalnız 20 adedi;
doldurulur.
- (2) Sözle meli personel sayısı toplam kadro sayısının %10'unu a amaz. (ç iler hariç)
- (3) Nüfusu 1,000'e kadar olan Belediyelerde yukarıda belirtilen kadroların %50'si doldurulur.

ÜÇÜNCÜ CETVEL – MADDE 51 (2)
BELED YELER N H ZMET EMALARI
MÜDÜR KADROSU H ZMET EMASI

Kadro Adı : Müdür
Hizmet Sınıfı : Yöneticilik Hizmetleri Sınıfı
Dereceli : I (İlk Atanma ve Yükselme Yeri)
Maa : Barem 18 A

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Belediye Başkanından sonra, Belediyenin en üst amiri olup, belediyenin genel yönetim ilkelerine göre, yasa, tüzük, yönetmelik ve talimatlara uygun olarak hizmetlerinin planlamasından, sevk ve idaresinden, koordinasyonundan ve kontrolünden, Belediye Başkanına karşı sorumludur;
- (2) Belediye hizmetlerinin etkin bir şekilde yürütülmesini ve belediyenin genel hizmet politikasının kalkınma planlarını, yıllık programlar ve diğer programları çerçevesinde uygulanmasını, hizmet teklifleri içindeki birimlerin değerlendirilmesinde çalışmalarını sağlar, gözetir, denetler, yönetir ve yönlendirir;
- (3) Belediye Meclisi toplantılarına katılır ve tutanaklarını tutar, bunların zamanında tanzimini ve dağıtımını temin eder; ve
- (4) Belediye Başkanından verilen diğer uygun görevleri yapar.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) (A) Yöneticilik Hizmetleri Sınıfına atanmış olup Belediye görevinde en az 8 yıl hizmet etmiş olmak;
(B) Yukarıdaki (A) bendindeki nitelikleri taşıyan uygun nitelikte aday bulunmaması halinde idari hizmetler sınıfında Belediye Amiri olarak en az 8 yıl çalışmış olmak;
(C) Yukarıdaki (B) bendindeki nitelikleri taşıyan uygun nitelikte aday bulunmaması halinde üniversite mezuniyeti veya yüksek öğrenim gerektiren hizmet sınıflarının 1'inci derecesine atanmış olup Belediye görevinde en az 15 yıl hizmet etmiş olmak.
- (2) İngilizce veya başka bir yabancı dil bilmek avantaj sayılır.

MÜDÜR MUAVİN KADROSU
HİZMET EMASI

Kadro Adı : Müdür Muavini
Hizmet Sınıfı : Yöneticilik Hizmetleri Sınıfı
Derecesi : II (İlk Atanma ve Yükselme Yeri)
Maa : Barem 17 A

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Müdüre görevlerinin yerine getirilmesinde yardımcı olur;
- (2) Belediye içinde ve beldeler arasında koordinasyonu sağlar;
- (3) Müdürün yokluğunda Müdüre vekalet eder;
- (4) Müdür tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirir; ve
- (5) Görevlerinin yürütülmesinden Müdüre karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Bir üniversiteden veya dengi bir yüksek öğrenim kurumundan lisans diplomasına sahip olmak;
- (2) (A) Bir alt derecede en az üç yıl çalışmış olmak;
Ancak, üç yıl çalışmış olma koşulunu haiz uygun nitelikte bir aday bulunmaması halinde en az bir yıl çalışmış olma koşulu aranır; veya
- (B) Yukarıdaki (A) bendindeki nitelikleri taşıyan uygun nitelikte aday bulunmaması halinde yüksek öğrenim veya üniversite mezuniyeti gerektiren hizmet sınıflarının I'inci derecesinde en az beş yıl çalışmış olmak.
- (2) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak;
- (3) İngilizce veya başka bir yabancı bir dil bilmek avantaj sayılır.

UBE AM R KADROSU
H ZMET EMASI
27/2009

Kadro Adı : ube Amiri
Hizmet Sınıfı : Yöneticilik Hizmetleri Sınıfı
Derecesi : III (İlk Atanma ve Yükselme Yeri)
Maa : Barem 17 B

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Görevlendirildiği ube veya ubelerin, görev sahasına giren kişilerden sorumludur;
- (2) Müdür veya Müdür Muavini olmayan belediyelerde Belediye Başkanından sonra gelen en üst düzeydeki amiridir;
- (3) Yönetimindeki personelin çalışmalarını izler ve kontrol eder;
- (4) Görevini ilgilendiren konularda Belediye Başkanı, Müdür veya Müdür Muavinine rapor sunar;
- (5) Personelin eğitim sorunları ile yakından ilgilenir ve hizmetiçi eğitimi sağlamak için kurslar düzenler; ve
- (6) Belediye Başkanı, Müdür ve Müdür Muavini tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yapar.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) (A) Bir üniversiteden veya dengi bir yüksek öğrenim kurumundan lisans diplomasına sahip olmak; ve
(B) Üniversite mezuniyeti veya yüksek öğrenim gerektiren hizmet sınıflarının I'inci derecesinde en az üç yıl çalışmış olmak,
Ancak üç yıl çalışmış olma koşulunu haiz uygun nitelikte bir aday bulunmaması halinde en az bir yıl çalışmış olmak;
(C) Sağlıkleriyle ilgili ube amirliğine Sağlık ve Temizlik Uzmanı kadrosuna atanmış olup bu kadroda en az 3 yıl çalışmış olanlar başvurabilir.
Ancak, 3 yıl çalışmış olma koşulunu haiz uygun nitelikte aday bulunmaması halinde, en az 1 yıl çalışmış olmak yeterlidir. Bu nitelikleri taşıyan aday da bulunmaması halinde yukarıdaki (A) ve (B) bendi kuralları uygulanır.
- (2) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak;
- (3) İngilizce veya başka bir yabancı bir dil bilmek avantaj sayılır.

27/2009

SA LIK VE TEM ZL K LER UZMANI KADROSU
H ZMET EMASI

Kadro Adı : Sa lık ve Temizlik leri Uzmanı
Hizmet Sınıfı : Tabiplik Hizmetleri Sınıfı
Derecesi : I (Yükselme Yeri)
Maa : Barem 18 B

I. GÖREV, YETK VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Belediyenin her türlü önleyici, tedavi ve rehabilite edici tabiplik ve hekimlik görevleri ile temizlik ve sa lık yönetimine ili kin görevleri yerine getirir;
- (2) Çevre ve insan sa lı ı ile ilgili her türlü önleyici ve koruyucu tedbirler hususunda Belediye Ba kanına ve Müdüre önerilerde bulunur;
- (3) Maiyetinde çalı an personele görevlerinde yardımcı olur, onları e itir ve sa lık ve temizlik i lerinin ana amaçlarına uygun olarak yürümesini en iyi e kilde sa lar;
- (4) Belediye personelinin sa lık durumlarının kontrolünden sorumlu olur; ve
- (5) Amirleri tarafından verilecek görevlerine uygun di er i leri yapar.

II. ARANAN N TEL KLER:

- (1) Bir Üniversitenin Tıp Fakültesinden mezun olmak ve herhangi bir dalda uzmanlık diplomasına sahip olmak;
- (2) Kıbrıs Türk Tabipler Birli ine kayıtlı bulunmak.
- (3) Bir alt derecede en az üç yıl çalı mı olmak,
Ancak üç yıl çalı mı olma ko uluna haiz uygun nitelikte bir aday bulunmaması halinde bir yıl çalı mı olma ko ulu aranır;
- (4) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda ba arılı olmak;
- (5) İngilizce veya ba ka bir yabancı dil bilmek avantaj sayılır.

SA LIK VE TEM ZL K LER SORUMLUSU KADROSU
H ZMET EMASI

Kadro Adı : Sa lık ve Temizlik leri Sorumlusu
Hizmet Sınıfı : Tabiplik Hizmetleri Sınıfı
Derecesi : II (lk Atanma ve Yükselme Yeri)
Maa : Barem 17 B – 17A

I. GÖREV, YETK VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Belediyenin her türlü önleyici, tedavi ve rehabilite edici tabiplik ve hekimlik görevleri ile temizlik ve sa lık yönetimine ili kin görevleri yerine getirir;
- (2) Çevre ve insan sa lı ı ile ilgili her türlü önleyici ve koruyucu tedbirler hususunda, Amirine önerilerde bulunur;
- (3) Maiyetinde çalı an personele görevlerinde yardımcı olur, onları e itir ve sa lık ve temizlik i lerinin ana amaçlarına uygun olarak yürümesini en iyi ekilde sa lar;
- (4) Belediye personelinin sa lık durumlarının kontrolünden sorumlu olur; ve
- (5) Amirleri tarafından verilecek görevlerine uygun di er i leri yapar.

II. ARANAN N TEL KLER:

- (1) Bir üniversitenin Tıp Fakültesinden mezun olmak ve tabip ünvanını ta ımak.
- (2) Kıbrıs Türk Tabipler Birli ine kayıtlı bulunmak.
- (3) (A) Bir alt derecede en az üç yıl çalı mı olmak;
Ancak üç yıl çalı mı olma ko ulunu haiz uygun nitelikte bir aday bulunmaması halinde bir yıl çalı mı olmak; veya
(B) Herhangi bir dalda tıpta uzmanlık diplomasına sahip olmak;
- (4) lgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda ba arılı olmak;
- (5) ngilizce veya ba ka bir yabancı dil bilmek avantaj sayılır.

SA LIK VE TEM ZL K LER SORUMLUSU KADROSU
H ZMET EMASI

Kadro Adı : Sa lık ve Temizlik leri Sorumlusu
Hizmet Sınıfı : Tabiplik Hizmetleri Sınıfı
Derecesi : III (lk Atanma Yeri)
Maa : Barem 15-16

I. GÖREV, YETK VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Belediyenin her türlü önleyici, tedavi ve rehabilite edici tabiplik ve hekimlik görevleri ile temizlik ve sa lık yönetimine ili kin görevleri yerine getirir;
- (2) Çevre ve insan sa lı ı ile ilgili her türlü önleyici ve koruyucu tedbirler alır;
- (3) Mevzuat gere ince alınması gerekli yasal tedbirler hususunda, Amirlerine önerilerde bulunur;
- (4) Maiyetinde çalı an personele görevlerinde yardımcı olur, onları e itir ve sa lık ve temizlik i lerinin ana amaçlarına uygun olarak yürütmesini en iyi ekilde sa lar;
- (5) Amirleri tarafından verilen di er görevleri yapar; ve
- (6) Görevlerinin yürütülmesinden amirlerine kar ı sorumludur.

II. ARANAN N TEL KLER:

- (1) Bir üniversitenin Tıp Fakültesinden mezun olmak ve tabip ünvanını ta ımak;
- (2) Kıbrıs Türk Tabipleri Birli ine kayıtlı bulunmak;
- (3) İgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda ba arılı olmak;
- (4) İngilizce veya ba ka bir yabancı dil bilmek avantaj sayılır.

**ÇAR I VE MEZBEHALER UZMANI KADROSU
HİZMET EMASI**

Kadro Adı : Çar 1 ve Mezbahalar Uzmanı
Hizmet Sınıfı : Tabiplik Hizmetleri Sınıfı
Derecesi : I (Yükselme Yeri)
Maa : 18 B

I. GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Çar 1 ve Mezbahaların verimli ve düzenli bir şekilde yürütülmesinden sorumludur;
- (2) Yürürlükteki mevzuat gereğince, Belediye hudutları dahilinde Veteriner Hekimlik hizmetlerinin yürütülmesini yönetir; bu hizmetlerin plan ve programının tanzim edilmesini ve uygulanmasını sağlar;
- (3) Birim personelinin hizmetiçi eğitimini sağlar ve hizmetlerin en iyi şekilde yürütülmesini ve geliştirilmesi hususunda gerekli yönlendirmeyi yapar;
- (4) Mezbahanın açılıp kapanmasından, tertip, düzen ve temizli için, mezbahada kesimi yapılan hayvanların kesiminden önce ve sonra muayenesinin, her türlü günlük, haftalık ve aylık kayıtlarının muntazam bir şekilde tutulmasını sağlar;
- (5) Gıda kontrolü ve mevzuat uyarınca Belediye hudutları içerisinde bulunan fırın, et satışı pazarı, imalathane, süthane, ahır, tavuk çiftliği ve benzeri kuruluşların denetim, standartlarının geliştirilmesi ve ruhsatlandırılması işlerini yürütür;
- (6) İnsan sağlığı açısından zararlı olabilecek her türlü gıda maddesinin laboratuvar tahlilini yapar veya yaptırır; Bunların sonuçlarına göre, gerekli müdahalede bulunur ve zararlı olanları müsadere eder;
- (7) Çevre sağlığı ile mücadelede benzeri kuruluşlarla koordineli çalışmalarda bulunur; tüm çalışmalarını ilgili aylık rapor tanzim eder;
- (8) Amirleri tarafından verilen mevkiine uygun herhangi bir görevi ifa eder; ve
- (9) Görevlerinin yürütülmesinden amirlerine karşı sorumludur;

II ARANAN NİTELİKLER:

- (1) “Veteriner Hekim” ünvanı kazandıran herhangi bir yüksek okul veya fakülteyi bitirmiş ve yürürlükteki mevzuat uyarınca “Veteriner Hekim” ünvanını kazanmış olmak ve Kıbrıs Türk Veteriner Hekimler Birliğine üye olmak;
- (2) Bir alt derecede en az üç yıl çalışmış olmak;
Ancak, üç yıl çalışmış olmak koşulunu haiz uygun nitelikte bir aday bulunmaması halinde bir yıl çalışmış olmak koşuldur.
- (3) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak;
- (4) İngilizce veya başka bir yabancı dil bilmek avantaj sayılır.

ÇAR I VE MEZBAHA LER SORUMLUSU KADROSU
H ZMET EMASI

Kadro Adı : Çar 1 ve Mezbaha leri Sorumlusu
Hizmet Sınıfı : Tabiplik Hizmetleri Sınıfı
Derecesi : II (Yükselme Yeri)
Maa : 17B – 17A

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Çar 1 ve Mezbaha lerinin verimli ve düzenli bir ekilde yürütülmesinden sorumludur;
- (2) Yürürlükteki mevzuat gere ince, Belediye hudutları dahilinde Veteriner Hekimlik hizmetlerinin plan ve programının tanzim edilmesini ve uygulanmasını sa lar;
- (3) Birim personelinin hizmetiçi e itimini yapar ve hizmetlerin en iyi ekilde yürütülmesini ve geli tirilmesi hususunda her türlü çabayı harcar;
- (4) Mezbahanın açılıp kapanmasından, tertip düzen ve temizli inden sorumludur; Mezbahada kesimi yapılan hayvanların kesiminden önce ve sonra muayenesini yapar; her türlü günlük, haftalık ve aylık kayıtları muntazam bir ekilde tutar;
- (5) Gıda kontrolü ve mevzuat uyarınca Belediye hudutları içerisinde bulunan fırın, et satı pazarı, imalathane, her türlü gıda maddesinin satıldı ı ve depolandı ı yerlerin ve inekhane süthane, ahır, tavuk çiftli i ve benzeri kurulu ların denetim, standartlarının geli tirilmesi ve ruhsatlandırılması i lerini yürütür;
- (6) nsan sa lı ı açısından zararlı olabilecek her türlü gıda maddesinin laboratuvar tahlilini yapar veya yaptırır; bunların sonuçlarına göre gerekli müdahalede bulunur ve zararlı olanları müsadere eder; ve
- (7) Amirleri tarafından verilen di er görevleri yapar.

II. ARANAN N TEL KLER:

- (1) “Veteriner Hekim” ünvanı kazandıran herhangi bir yüksek okul veya fakülteyi bitirmi ve yürürlükteki mevzuat uyarınca “Veteriner Hekim” ünvanını kazanmış olmak ve Kıbrıs Türk Veteriner Hekimler Birli ine üye olmak;
- (2) Bir alt derecede en az üç yıl çalı mı olmak;
Ancak, üç yıl çalı mı olmak ko ulunu haiz uygun nitelikte bir aday bulunmaması halinde bir yıl çalı mı olma ko ulu aranır;
- (3) lgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda ba arılı olmak;
- (4) ngilizce veya ba ka bir yabancı dil bilmek avantaj sayılır.

ÇAR I VE MEZBAHA LER SORUMLUSU KADROSU
H ZMET EMASI

Kadro Adı : Çar ı ve Mezbaha leri Sorumlusu
Hizmet Sınıfı : Tabiplik Hizmetleri Sınıfı
Derecesi : III (İlk Atanma Yeri)
Maa : 15-16

I. GÖREV, YETK VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Çar ı ve Mezbaha lerinin verimli ve düzenli bir ekilde yürütülmesinden sorumludur;
- (2) Yürürlükteki mevzuat gere ince, Belediye hudutları dahilinde Veteriner Hekimlik hizmetlerini yürütür; bu hizmetlerin plan ve programını tanzim eder ve uygulanmasını sa lar;
- (3) Birim personelinin hizmetçi e itimini sa ar ve hizmetlerin en iyi ekilde yürütülmesini ve geli tirilmesi hususunda her türlü çabayı harcar;
- (4) Mezbahanın açılıp kapanmasından, tertip düzen ve temizli inden sorumludur; Mezbahada kesimi yapılan hayvanların kesiminden önce ve sonra muayenesini, yapar. Her türlü günlük, haftalık ve aylık kayıtlarının muntazam bir ekilde tutar;
- (5) Gıda kontrolü ve mevzuat uyarınca Belediye hudutları içerisinde bulunan fırın, et satı pazarı, imalathane, her türlü gıda maddesinin satıldı ı ve depolandı ı yerlerin ve inekhane, süthane, ahır, tavuk çiftli i ve benzeri kurulu ların denetim, standartlarının geli tirilmesi ve ruhsatlandırılması i lerini yürütür;
- (6) nsan sa lı ı açısından zararlı olabilecek her türlü gıda maddesinin laboratuvar tahlilini yapar veya yaptırır. Bunların sonuçlarına göre, gerekli müdahalede bulunur. Tüm çalı malarıyla ilgili aylık rapor tanzim eder;
- (7) Amirleri tarafından verilen mevkiine uygun herhangi bir görevi ifa eder; ve
- (8) Görevlerinin yürütülmesinden amirlerine kar ı sorumludur.

II. ARANAN N TEL KLER:

- (1) “Veteriner Hekim” ünvanı kazandıran herhangi bir yüksek okul veya fakülteyi bitirmi ve yürürlükteki mevzuat uyarınca “Veteriner Hekim” ünvanını kazanmı olmak ve Kıbrıs Türk Veteriner Hekimler Birli ine üye olmak;
- (2) lgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda ba arılı olmak;
- (3) İngilizce veya ba ka bir yabancı dil bilmek avantaj sayılır.

KIDEML HUKUKÇU KADROSU
HİZMET EMASI

Kadro Adı : Kıdemli Hukukçu
Hizmet Sınıfı : Hukuk Hizmetleri Sınıfı
Derecesi : I (Yükselme Yeri)
Maa : Barem 16

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR:

- (1) Belediye hizmetlerinin etkinlik ve verimlilikle yürütülebilmesi için gerekli tüzük ve yönetmelikleri Belediye Meclisine hazırlar. Uygulamanın yasa, tüzük ve yönetmeliklere uygun olarak yapılması yönünde hukuki görüşler belirtir;
- (2) Uygulamadaki aksaklık ve tıkanıklıkları önlemek açısından hukuksal önlemler önerir; gereğinde Belediyenin taraf olduğu davalarda Belediyeyi temsil eder;
- (3) Amirleri tarafından verilen diğer uygun görevleri yapar; ve
- (4) Görevlerinin yürütülmesinden amirlerine karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Bir Üniversitenin veya dengi bir yüksek öğretim kurumunun Hukuk Fakültesinden mezun olmak;
- (2) Baro sınavlarını geçip avukat olarak kaydını yaptırmış bulunmak;
- (3) Bir alt derecede en az üç yıl çalışmış olmak;
Ancak, üç yıl çalışmış olmak koşulunu haiz uygun nitelikte bir aday bulunmaması halinde bir yıl çalışmış olma koşulu aranır.
- (4) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak; ve
- (5) İngilizce veya başka bir yabancı dil bilmek avantaj sayılır.

HUKUKÇU KADROSU
HİZMET EMASI

Kadro Adı : Hukukçu
Hizmet Sınıfı : Hukuk Hizmetleri Sınıfı
Derecesi : II (Yükselme Yeri)
Maa : Barem 13-14-15

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Belediye hizmetlerinin etkinlik ve verimlilikle yürütülmesi için gerekli tüzük ve yönetmelikleri Belediye Meclisine hazırlar; uygulamanın yasa, tüzük ve yönetmeliklere uygun olarak yapılması yönünde hukuki görüşler belirtir;
- (2) Uygulamadaki aksaklık ve tıkanıklıkları önlemek açısından hukuksal önlemler önerir; gerektiğinde Belediyenin taraf olduğu davalarda Belediyeyi temsil eder;
- (3) Amirleri tarafından verilen diğer uygun görevleri yapar; ve
- (4) Görevlerinin yürütülmesinden amirlerine karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Bir Üniversitenin veya dengi bir yüksek öğretim kurumunun Hukuk Fakültesinden mezun olmak;
- (2) Baro sınavlarını geçip avukat olarak kaydını yaptırmış bulunmak;
- (3) Bir alt derecede en az üç yıl çalışmış olmak;
Ancak üç yıl çalışmış olmak koşulunu haiz bir aday bulunmaması halinde bir yıl çalışmış olma koşulu aranır;
- (4) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak;
- (5) İngilizce veya başka bir yabancı dil bilmek avantaj sayılır.

HUKUKÇU KADROSU
H ZMET EMASI

Kadro Adı : Hukukçu
Hizmet Sınıfı : Hukuk Hizmetleri Sınıfı
Derecesi : III (İlk AtanmaYeri)
Maa : Barem 11-12-13

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Belediye hizmetlerinin etkinlik ve verimlilikle yürütülmesi için gerekli tüzük ve yönetmelikleri Belediye Meclisine hazırlar, uygulamanın yasa, tüzük ve yönetmeliklere uygun olarak yapılması yönünde hukuki görüşler belirtir;
- (2) Uygulamadaki aksaklık ve tıkanıklıkları önlemek açısından hukuksal önlemler önerir. Gereğinde Belediyenin taraf olduğu davalarda Belediyeyi temsil eder;
- (3) Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yapar; ve
- (4) Görevlerinin yürütülmesinden, amirlerine karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Bir Üniversitenin veya dengi bir yüksek öğretim kurumunun Hukuk Fakültesinden mezun olmak;
- (2) Baro sınavlarını geçip avukat olarak kaydını yaptırmış bulunmak;
- (3) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak;
- (4) İngilizce veya başka bir yabancı dil bilmek avantaj sayılır.

BAYINDIRLIK VE MARMARLAR SORUMLUSU KADROSU
HİZMET EMASI

Kadro Adı : Bayındırlık ve marmarları Sorumlusu
Hizmet Sınıfı : Mühendislik ve Mimarlık Hizmetleri Sınıfı
Derecesi : I (Yükselme Yeri)
Maa : Barem 16

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Amirlerinin emir ve direktifleri çerçevesinde Belediyenin yapacağı projelerin çizim ve tatbikatını organize eder;
- (2) Mühendislik ve mimarlık hizmeti ile ilgili bulunan kontrol işlerinin yerine getirilmesini sağlar;
- (3) Maiyetindeki personele işlerinde yardımcı olur.
- (4) Şehir planlama, imar ve bayındırlık işlerini yürürlükteki mevzuat çerçevesinde en iyi şekilde yürütülmesi için görüş ve önerilerde bulunur;
- (5) Atölye araç, gereç ve bunların sevk ve onarımından sorumludur;
- (6) Birimin tüm dahili ve harici teknik işlerinin verimli bir şekilde yürütülmesini sağlar, gözetir ve denetir;
- (7) Amirleri tarafından verilecek diğer uygun görevleri yapar; ve
- (8) Görevlerinin yürütülmesinden amirlerine karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Bir Üniversite veya dengi bir yüksek öğretim kurumunun Mimarlık, İnşaat Mühendisliği veya Şehircilik bölümünden mezun olmak;
- (2) Bir alt derecede en az üç yıl çalışmış olmak;
Ancak üç yıl çalışmış olmak koşulunu haiz bir aday bulunmaması halinde bir yıl çalışmış olmak koşulu aranır.
- (3) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak;
- (4) İngilizce veya başka bir yabancı dil bilmek avantaj sayılır.

BAYINDIRLIK VE MARMARLAR MEMURU KADROSU
HİZMET EMASI

Kadro Adı : Bayındırlık ve mar ları Memuru
Hizmet Sınıfı : Mühendislik ve Mimarlık Hizmetleri Sınıfı
Derecesi : II (Yükselme Yeri)
Maa : Barem 13-14-15

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Amirlerinin emir ve direktifleri çerçevesinde Belediyenin yapacağı projelerin çizim ve tatbikatını organize ve icra eder;
- (2) Mühendislik ve mimarlık hizmeti ile ilgili bulunan kontrol işlerini yerine getirir;
- (3) Maiyetindeki personele işlerinde yardımcı olur;
- (4) Şehir planlama, imar ve bayındırlık işlerini yürürlükteki mevzuat çerçevesinde en iyi şekilde yürütülmesi için, görüş ve önerilerde bulunur;
- (5) Amirleri tarafından verilecek diğer uygun görevleri yapar; ve
- (6) Görevlerinin yürütülmesinden amirlerine karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Bir Üniversite veya dengi bir yüksek öğretim kurumunun Mimarlık, İnşaat Mühendisliği veya Şehircilik bölümünden mezun olmak.
- (2) Bir alt derecede en az üç yıl çalışmış olmak.
Ancak üç yıl çalışmış olmak koşulunu haiz bir aday bulunmaması halinde bir yıl çalışmış olmak koşulu aranır.
- (3) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak;
- (4) İngilizce veya başka bir yabancı dil bilmek avantaj sayılır.

BAYINDIRLIK VE MARMARLAR MEMURU KADROSU
HİZMET İZEMASI

Kadro Adı : Bayındırlık ve mar ları Memuru
Hizmet Sınıfı : Mühendislik ve Mimarlık Hizmetleri Sınıfı
Derecesi : III (İlk AtanmaYeri)
Maa : Barem 11-12-13

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Amirlerinin emir ve direktifleri çerçevesinde Belediyenin yapacağı projelerin çizim ve tatbikatını organize eder;
- (2) Mühendislik ve mimarlık hizmeti ile ilgili bulunan kontrol işlerinin yerine getirilmesini sağlar;
- (3) Maliyetindeki personele işlerinde yardımcı olur;
- (4) Şehir planlama imar ve bayındırlık işlerini yürürlükteki mevzuat çerçevesinde en iyi şekilde yürütülmesi için görüş ve önerilerde bulunur;
- (5) Amirleri tarafından verilecek diğer uygun görevleri yapar; ve
- (6) Görevlerinin yürütülmesinden amirlerine karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Bir Üniversite veya dengi bir yüksek öğrenim kurumunun Mimarlık, İnşaat Mühendisliği ve Şehircilik bölümünden mezun olmak.
- (2) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak;
- (3) İngilizce veya başka bir yabancı dil bilmek avantaj sayılır.

SU İLER SORUMLUSU KADROSU
HİZMET EMASI

27/2009

Kadro Adı : Su İleri Sorumlusu
Hizmet Sınıfı : Mühendislik ve Mimarlık Hizmetleri Sınıfı
Derecesi : I (Yükselme Yeri)
Maa : Barem 16

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Çıme ve kullanma suyu ile ilgili bilumum görevlerin düzenli yürütülmesinden sorumludur;
- (2) Maiyetindeki personelin çalı malarını devamlı surette takip ve kontrol eder, onlara yardımcı olur;
- (3) Amirleri tarafından verilecek di er uygun görevleri yapar; ve
- (4) Görevlerinin yürütülmesinden amirlerine kar ı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Bir üniversitenin veya dengi bir yüksek ö retim kurumunun Jeoloji Mühendisli i, n aat Mühendisli i, Endüstri Mühendisli i, Makine Mühendisli i, Elektrik Mühendisli i, Çevre Mühendisli i veya Mimarlık bölümlerinin birinden lisans diplomasına sahip olmak;
- (2) Bir alt derecede en az üç yıl çalı mı olmak;
Ancak üç yıl çalı mı olma ko ulunu haiz uygun nitelikte bir aday bulunmaması halinde bir yıl çalı mı olmak ko ulu aranır.
- (3) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda ba arılı olmak;
- (4) İngilizce veya ba ka bir yabancı dil bilmek avantaj sayılır.

SU LER MEMURU KADROSU
H ZMET EMASI

Kadro Adı : Su leri Memuru
Hizmet Sınıfı : Mühendislik ve Mimarlık Hizmetleri Sınıfı
Derecesi : II (Yükselme Yeri)
Maa : Barem 13-14-15

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Çıkarım ve kullanma suyu ile ilgili bilumum görevlerin düzenli yürütülmesinden sorumludur;
- (2) Maiyetindeki personelin çalı malarını devamlı surette takip ve kontrol eder, onlara yardımcı olur;
- (3) Amirleri tarafından verilecek di er uygun görevleri yapar; ve
- (4) Görevlerinin yürütülmesinden amirlerine kar ı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Bir üniversitenin veya dengi bir yüksek ö retim kurumunun Jeoloji Mühendisli i, İnşaat Mühendisli i, Endüstri Mühendisli i, Makine Mühendisli i, Elektrik Mühendisli i, Çevre Mühendisli i veya Mimarlık bölümlerinin birinden lisans diplomasına sahip olmak;
- (2) Bir alt derecede en az üç yıl çalı mı olmak;
Ancak üç yıl çalı mı olma ko ulunu haiz uygun nitelikte bir aday bulunmaması halinde bir yıl çalı mı olmak ko ulu aranır.
- (3) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda ba arılı olmak;
- (4) İngilizce veya ba ka bir yabancı dil bilmek avantaj sayılır.

SU İLER MEMURU KADROSU
HİZMET EMASI

Kadro Adı : Su İleri Memuru
Hizmet Sınıfı : Mühendislik ve Mimarlık Hizmetleri Sınıfı
Derecesi : III (İlk Atanma Yeri)
Maa : Barem 11-12-13

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Çıkarım ve kullanma suyu ile ilgili bilimum görevlerin düzenli yürütülmesinden sorumludur;
- (2) Maiyetindeki personelin çalışmalarını devamlı surette takip ve kontrol eder, onlara yardımcı olur;
- (3) Amirleri tarafından verilecek diğer uygun görevleri yapar; ve
- (4) Görevlerinin yürütülmesinden amirlerine karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Bir üniversitenin veya dengi bir yüksek öğretim kurumunun Jeoloji Mühendisliği, İnşaat Mühendisliği, Endüstri Mühendisliği, Makine Mühendisliği, Elektrik Mühendisliği, Çevre Mühendisliği veya Mimarlık bölümlerinin birinden lisans diplomasına sahip olmak;
- (2) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak;
- (3) İngilizce veya başka bir yabancı dil bilmek avantaj sayılır.

KANALİZASYON LER SORUMLUSU KADROSU
HİZMET EMASI

27/2009

Kadro Adı : Kanalizasyon leri Sorumlusu
Hizmet Sınıfı : Mühendislik ve Mimarlık Hizmetleri Sınıfı
Derecesi : I (Yükselme Yeri)
Maa : Barem 16

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Kanalizasyon ile ilgili görevlerin düzenli yürütülmesinden sorumludur;
- (2) Maiyetindeki personelin çalışmalarını takip eder,onlara yardımcı olur;
- (3) Amirleri tarafından verilecek diğer uygun görevleri yapar; ve
- (4) Görevlerinin yürütülmesinden amirlerine karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Bir üniversitenin veya dengi bir yüksek öğretim kurumunun nispet Mühendisliği, Çevre Mühendisliği Makine Mühendisliği veya Mimarlık bölümlerinin birinden lisans diplomasına sahip olmak;
- (2) Bir alt derecede en az üç yıl çalışmış olmak;
Ancak üç yıl çalışmış olma koşulunu haiz uygun nitelikte bir aday bulunmaması halinde bir yıl çalışmış olmak koşulu aranır.
- (3) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak;
- (4) İngilizce veya başka bir yabancı dil bilmek avantaj sayılır.

KANALİZASYON İŞLERİ MEMURU KADROSU
HİZMET İZEMASI

27/2009

Kadro Adı : Kanalizasyon İşleri Memuru
Hizmet Sınıfı : Mühendislik ve Mimarlık Hizmetleri Sınıfı
Derecesi : II (Yükselme Yeri)
Maaş : Barem 13-14-15

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Kanalizasyon ile ilgili görevlerin düzenli yürütülmesinden sorumludur;
- (2) Maliyetindeki personelin çalışmaları takip eder,onlara yardımcı olur;
- (3) Amirleri tarafından verilecek diğer uygun görevleri yapar; ve
- (4) Görevlerinin yürütülmesinden amirlerine karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Bir üniversitenin veya dengi bir yüksek öğretim kurumunun nispeten Mühendisliği, Çevre Mühendisliği Makine Mühendisliği veya Mimarlık bölümlerinin birinden lisans diplomasına sahip olmak;
- (2) Bir alt derecede en az üç yıl çalışmış olmak;
Ancak üç yıl çalışmış olma koşulunu haiz uygun nitelikte bir aday bulunmaması halinde bir yıl çalışmış olmak koşulu aranır.
- (3) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak;
- (4) İngilizce veya başka bir yabancı dil bilmek avantaj sayılır.

KANALİZASYON İŞLERİ MEMURU KADROSU
HİZMET İZEMASI

27/2009

Kadro Adı : Kanalizasyon İşleri Memuru
Hizmet Sınıfı : Mühendislik ve Mimarlık Hizmetleri Sınıfı
Derecesi : III (İlk Atanma Yeri)
Maa : Barem 11-12-13

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Kanalizasyon ile ilgili görevlerin düzenli yürütülmesinden sorumludur.
- (2) Maliyetindeki personelin çalışmalarını takip eder,onlara yardımcı olur;
- (3) Amirleri tarafından verilecek diğer uygun görevleri yapar; ve
- (4) Görevlerinin yürütülmesinden amirlerine karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Bir üniversitenin veya dengi bir yüksek öğretim kurumunun nispeten Mühendisliği, Çevre Mühendisliği Makine Mühendisliği veya Mimarlık bölümlerinin birinden lisans diplomasına sahip olmak;
- (2) Bir alt derecede en az üç yıl çalışmış olmak;
Ancak üç yıl çalışmış olma koşulunu haiz uygun nitelikte bir aday bulunmaması halinde bir yıl çalışmış olmak koşulu aranır.
- (3) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak;
- (4) İngilizce veya başka bir yabancı dil bilmek avantaj sayılır.

KIDEMLİ SAĞLIK MEMURU KADROSU
HİZMET İZEMASI

Kadro Adı : Kıdemli Sağlık Memuru
Hizmet Sınıfı : Sağlık Hizmetleri Sınıfı
Derecesi : I (Yükselme Yeri)
Maaş : Barem 16

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Belediyenin sağlık hizmetlerini yürütmekle yükümlü olduğu bulaıcı hastalıklarla mücadele, bulaıcı hastalıkların yayılmasını önleme, genel sağlıklı koruma ve sanitasyon gibi hizmetleri, kendilerine tanınan mesleki yetki çerçevesinde yerine getirir;
- (2) Belediye temizlik işlerinin yürütülmesini sağlar veya bu gibi hizmetlerin usulüne uygun şekilde yapılıp yapılmadığını denetler;
- (3) Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yapar; ve
- (4) Görevlerinin yürütülmesinden amirlerine karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Bir üniversitenin veya dengi bir yüksek öğretim kurumunun Sağlık dairesi, Kimya, Biyoloji, Gıda Mühendisliği ile ilgili bölümlerinden birinden lisans diplomasına sahip olmak;
- (2) Bir alt derecede en az üç yıl çalışmış olmak;
Ancak üç yıl çalışmış olma koşulunu haiz uygun nitelikte bir aday bulunmaması halinde bir yıl çalışmış olmak koşulu aranır.
- (3) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak;
- (4) İngilizce veya başka bir yabancı dil bilmek avantaj sayılır.

SA LIK MEMURU KADROSU
H ZMET EMASI

Kadro Adı : Sa lık Memuru
Hizmet Sınıfı : Sa lık Hizmetleri Sınıfı
Derecesi : II (Yükselme Yeri)
Maa : Barem 13-14-15

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Belediyenin sa lık hizmetlerini yürütmekle yükümlü oldu u bula ıcı hastalıklarla mücadele, bula ıcı hastalıkların yapılmasını önleme, genel sa lı ı koruma ve sanitasyon gibi hizmetleri, kendilerine tanınan mesleki yetki çerçevesinde yerine getirir;
- (2) Belediye temizlik i lerinin yürütülmesini sa lar veya bu gibi hizmetlerin usulüne uygun ekilde yapılıp yapılmadı nı denetler;
- (3) Amirleri tarafından verilen di er görevleri yapar; ve
- (4) Görevlerinin yürütülmesinden amirlerine kar ı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Bir üniversitenin veya dengi bir yüksek ö retim kurumunun Sa lık darcili i, Kimya, Biyoloji, Gıda Mühendisli i ile ilgili bölümlerinden birinden lisans diplomasına sahip olmak;
- (2) Bir alt derecede en az üç yıl çalı mı olmak;
Ancak üç yıl çalı mı olma ko ulunu haiz uygun nitelikte bir aday bulunmaması halinde bir yıl çalı mı olmak ko ulu aranır.
- (3) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda ba arılı olmak;
- (4) İngilizce veya ba ka bir yabancı dil bilmek avantaj sayılır.

SA LIK MEMURU KADROSU
H ZMET EMASI

Kadro Adı : Sa lık Memuru
Hizmet Sınıfı : Sa lık Hizmetleri Sınıfı
Derecesi : III (lk Atanma Yeri)
Maa : Barem 11-12-13

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Belediyenin sa lık hizmetlerini yürütmekle yükümlü oldu u bula ıcı hastalıklarla mücadele, bula ıcı hastalıkların yapılmasını önleme, genel sa lı ı koruma ve sanitasyon gibi hizmetleri, kendilerine tanınan mesleki yetki çerçevesinde yerine getirir;
- (2) Belediye temizlik i lerinin yürütülmesini sa lar veya bu gibi hizmetlerin usulüne uygun eilde yapılıp yapılmadı nı denetler;
- (3) Amirleri tarafından verilen di er görevleri yapar; ve
- (4) Görevlerinin yürütülmesinden amirlerine kar ı sorumludur.

II. ARANAN N TEL KLER:

- (1) Bir üniversitenin veya dengi bir yüksek ö retim kurumunun Sa lık darcili i, Kimya, Biyoloji, Gıda Mühendisli i ile ilgili bölümlerinden birinden lisans diplomasına sahip olmak;
- (2) lgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda ba arılı olmak;
- (3) İngilizce veya ba ka bir yabancı dil bilmek avantaj sayılır.

BELEDİYE İZLETMELER SORUMLUSU KADROSU
HİZMET EMASI:

Kadro Adı : Belediye İZletmeleri Sorumlusu
Hizmet Sınıfı : Planlama Hizmetleri Sınıfı
Derecesi : I (Yükselme Yeri)
Maa : Barem 16

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Belediyenin tüm üretim, yatırım ve kaynak yaratmaya yönelik İZletme ve girişimlerine ilişkin görevlerin yerine getirilmesini sağlar;
- (2) Maiyetindeki personelin çalışmalarını takip eder onlara yardımcı olur;
- (3) Amirleri tarafından verilecek diğer uygun görevleri yapar; ve
- (4) Görevlerinin yürütülmesinden amirlerine karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Bir üniversite veya dengi bir yüksek öğrenim kurumunun İktisat, İZletme, İdari Bilimler, Hukuk, Mühendislik, Fizik, Matematik, Bilgisayar Enformatik veya Maliye bölümlerinin birinden mezun olmak;
- (2) Bir alt derecede en az üç yıl çalışmış olmak;
Ancak üç yıl çalışmış olmak koşulunu haiz uygun nitelikte bir adayın bulunmaması halinde bir yıl çalışmış olmak koşulu aranır;
- (3) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak;
- (4) İngilizce veya başka bir yabancı dil bilmek avantaj sayılır;

BELEDİYE İZLETMELER MEMURU KADROSU
HİZMET EMASI

Kadro Adı : Belediye İZletmeleri Memuru
Hizmet Sınıfı : Planlama Hizmetleri Sınıfı
Derecesi : II (Yükselme Yeri)
Maa : Barem 13-14-15

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Belediyenin tüm üretim, yatırım ve kaynak yaratmaya yönelik izletme ve girişimlerine ilişkin görevleri yerine getirir;
- (2) Maiyetinde çalışan personeli görevlerinde yardımcı olur;
- (3) Amirleri tarafından verilecek diğer uygun görevleri yapar; ve
- (4) Görevlerinin yürütülmesinden amirlerine karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Bir üniversite veya dengi bir yüksek öğretim kurumunun İktisat, İstatistik, İZletme, İdari Bilimler, Hukuk, Mühendislik, Fizik, Matematik, Bilgisayar Enformatik veya Maliye bölümlerinin birinden mezun olmak;
- (2) Bir alt derecede en az üç yıl çalışmış olmak;
Ancak üç yıl çalışmış olmak koşulu haiz uygun nitelikte bir adayın bulunmaması halinde bir yıl çalışmış olmak koşulu aranır;
- (3) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak;
- (4) İngilizce veya başka bir yabancı dil bilmek avantaj sayılır.

BELEDİYE İZLETMELER MEMURU
KADROSUNA İZMET İEMASI

Kadro Adı : Belediye İZletmeleri Memuru
Hizmet Sınıfı : Planlama Hizmetleri Sınıfı
Derecesi : III(İlk Atanma Yeri)
Maa : Barem 11-12-13

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Belediyenin tüm üretim, yatırım ve kaynak yaratmaya yönelik izletme ve girişimlerine ilişkin görevleri yerine getirir.
- (2) Maiyetinde çalışan personele görevlerinde yardımcı olur;
- (3) Amirleri tarafından verilecek diğer uygun görevleri yapar; ve
- (4) Görevlerinin yürütülmesinden amirlerine karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Bir üniversite veya dengi bir yüksek öğrenim kurumunun İktisat, İstatistik, İZletme, İdari Bilimler, Hukuk, Mühendislik, Fizik, Matematik, Bilgisayar Enformatik veya Maliye bölümlerinin birinden mezun olmak;
- (2) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak;
- (3) İngilizce veya başka bir yabancı dil bilmek avantaj sayılır.

KIDEMLİ ANALİST/PROGRAMCI KADROSU
HİZMET EMASI

Kadro Adı : Kıdemli Analist/Programcı
Hizmet Sınıfı : Planlama Hizmetleri Sınıfı
Derecesi : I (Yükselme Yeri)
Maa : Barem 16

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Bilgi işlem konularında ileri çözüm teknikleri ile çözümler önerir ve bu çözümlere uygun görevleri uygular;
- (2) Bilgisayarla çözümü uygun olacak projelerin inşaatını hazırlar;
- (3) Bilgi işlem merkezinde standartların geliştirilmesi, geliştirme planlarının yapılması konularında çalışmaya yarar;
- (4) Statistiksel ve hazır paket programların uygulanmasını sağlar;
- (5) Sistem kitaplığının güncelliğini sağlar;
- (6) Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirir; ve
- (7) Görevlerinin yürütülmesinden amirlerine karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Bir Üniversite veya dengi bir yüksek öğretim kurumunun Bilgisayar Mühendisliği veya Bilgi İşleme yakın bölümlerden (Matematik, Elektronik Bilgi İşleme, Endüstri Mühendisliği gibi) birini bitirmiş olmak ve en az üç yüksek düzeyli bilgisayar lisansı bilmek;
- (2) Bir alt derecede en az üç yıl çalışmış olmak;
Ancak, üç yıl çalışmış olmak koşulunun haiz uygun nitelikte bir aday bulunmaması halinde bir yıl çalışmış olmak koşulu aranır;
- (3) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak;
- (4) İngilizce veya başka bir yabancı dil bilmek avantaj sayılır.

ANALİST/PROGRAMCI KADROSU
HİZMET EMASI

Kadro Adı : Analist/Programcı
Hizmet Sınıfı : Planlama Hizmetleri Sınıfı
Derecesi : II (Yükselme Yeri)
Maa : Barem 13-14-15

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Bilgi işlem konularında ileri çözüm teknikleri ile çözümler önerir ve bu çözümlere uygun görevleri uygular;
- (2) Bilgisayarla çözümü uygun olacak projelerin inşaatını hazırlar;
- (3) Bilgi işlem merkezinde standartların geliştirilmesi, geliştirme planlarının yapılması konularında çalışır;
- (4) Statistiksel ve hazır paket programların uygulanmasını sağlar;
- (5) Sistem kitaplığının güncelliğini sağlar;
- (6) Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirir; ve
- (7) Görevlerinin yürütülmesinden amirlerine karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Bir Üniversite veya dengi bir yüksek öğretim kurumunun Bilgisayar Mühendisliği veya Bilgi İşleme yakın bölümlerden (Matematik, Elektronik Bilgi İşleme, Endüstri Mühendisliği gibi) birini bitirmiş olmak ve en az üç yüksek düzeyli bilgisayar lisansı bilmek;
- (2) Bir alt derecede en az üç yıl çalışmış olmak;
Ancak, üç yıl çalışmış olmak koşulunun haiz uygun nitelikte bir aday bulunmaması halinde bir yıl çalışmış olmak koşulu aranır;
- (3) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak;
- (4) İngilizce veya başka bir yabancı dil bilmek avantaj sayılır.

ANALİST/PROGRAMCI KADROSU
HİZMET EMASI

Kadro Adı : Analist/Programcı
Hizmet Sınıfı : Planlama Hizmetleri Sınıfı
Derecesi : III(İlk Atanma Yeri)
Maa : Barem 11-12-13

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Bilgi işlem konularında ileri çözüm teknikleri ile çözümler öneriler ve bu çözümlere uygun görüleni uygular;
- (2) Bilgisayarla çözümü uygun olacak projelerin inşaatını hazırlar;
- (3) Bilgi işlem merkezinde standartların geliştirilmesi, geliştirme planlarının yapılması konularında çalışır;
- (4) Statistiksel ve hazır paket programların uygulanmasını sağlar;
- (5) Sistem kitaplığının güncelliğini sağlar;
- (6) Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirir; ve
- (7) Görevlerinin yürütülmesinden amirlerine karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Bir Üniversite veya dengi bir yüksek öğretim kurumunun Bilgisayar Mühendisliği veya Bilgi İşleme yakın bölümlerden (Matematik, Elektronik Bilgi İşleme, Endüstri Mühendisliği gibi) birini bitirmiş olmak ve en az üç yüksek düzeyli bilgisayar lisansı bilmek;
- (2) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak;
- (3) İngilizce veya başka bir yabancı dil bilmek avantaj sayılır.

KIDEMLİ DARE MEMURU KADROSU
HİZMET EMESİ

Kadro Adı : Kıdemli dare Memuru
Hizmet Sınıfı : dare Hizmetleri Sınıfı
Derecesi : I (Yükselme Yeri)
Maa : Barem 15-16

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Belediyenin genel yönetim ilkelerine göre, yasa, tüzük, yönetmelik ve talimatlara uygun olarak hizmetlerin planlanmasından sevk ve idaresinden, koordinasyonundan ve kontrolünden, amirlerine karşı sorumludur;
- (2) Belediye hizmetlerin etkin bir biçimde yürütülmesini ve Belediye genel hizmet politikasını, kalkınma planlarını yıllık programlar ve diğer programları çerçevesinde uygulanmasını, hizmet teklifleri içindeki birimlerin e gidim içinde çalışmalarını sağlar, gözetir, denetler, yönetir ve yönlendirir;
- (3) Belediye personelinin tayin, terfi, nakil ve diğer özlük işlerine ait işlemleri yapar ve denetler;
- (4) Amirleri tarafından verilen diğer uygun görevleri yapar; ve
- (5) Görevlerinin yürütülmesinden amirlerine karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Bir Üniversitenin veya dengi bir yüksek öğretim kurumunun Hukuk, İktisat, Siyasal Bilgiler ve diğer Bilimlerle ilgili fakültelerin birinden lisans diplomasına sahip olmak;
- (2) Bir alt derecede en az üç yıl çalışmış olmak,
Ancak üç yıl çalışmış olmak koşulunu haiz uygun nitelikte bir aday bulunmaması halinde bir yıl çalışmış olmak koşulu aranır.
- (3) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak;
- (4) İngilizce veya başka bir yabancı dil bilmek avantaj sayılır.

DARE MEMURU KADROSU
HİZMET EMASI

Kadro Adı : dare Memuru
Hizmet Sınıfı : dari Hizmetleri Sınıfı
Derecesi : II (Yükselme Yeri)
Maa : Barem 12-13-14

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Belediyenin genel yönetim ilkelerine göre, yasa, tüzük, yönetmelik ve talimatlara uygun olarak hizmetlerin planlanmasından, sevk ve idaresinden, koordinasyonundan ve kontrolünden, amirlerine karşı sorumludur;
- (2) Belediye hizmetlerinin etkin bir biçimde yürütülmesini ve Belediye genel hizmet politikasını, kalkınma planlarını yıllık programlar ve diğer programları çerçevesinde uygulanmasını, hizmet teklifleri içindeki birimlerin e güdümlerinde çalışanları sağlar, gözetir, denetler, yönetir ve yönlendirir;
- (3) Belediye personelinin tayin, terfi, nakil ve diğer özlük işlerine ait işlemleri yapar ve denetler;
- (4) Amirleri tarafından verilen diğer uygun görevleri yapar; ve
- (5) Görevlerinin yürütülmesinden amirlerine karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Bir Üniversitenin veya dengi bir yüksek öğretim kurumunun Hukuk, İktisat, Siyasal Bilgiler ve diğer ilimler ile ilgili fakültelerin birinden lisans diplomasına sahip olmak;
- (2) Bir alt derecede üç yıl çalışmış olmak;
Ancak üç yıl çalışmış olmak koşuluna haiz uygun nitelikte bir aday bulunmaması halinde bir yıl çalışmış olmak koşulu aranır;
- (3) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak;
- (4) İngilizce veya başka bir yabancı dil bilmek avantaj sayılır.

DARE MEMURU KADROSU
HİZMET EMASI

Kadro Adı : dare Memuru
Hizmet Sınıfı : dari Hizmetleri Sınıfı
Derecesi : III (İlk Atanma Yeri)
Maa : Barem 10-11-12

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Belediyenin genel yönetim ilkelerine göre, yasa, tüzük, yönetmelik ve talimatlara uygun olarak hizmetlerin planlanmasından, sevk ve idaresinden, koordinasyonundan ve kontrolünden, sorumludur;
- (2) Belediye hizmetlerinin etkin bir biçimde yürütülmesini ve Belediye genel hizmet politikasını, kalkınma planlarını yıllık programlar ve i programları çerçevesinde uygulanmasını, hizmet tekilatı içindeki birimlerin e güdümlerinde çalışanların sa lar, gözetir, denetler, yönetir ve yönlendirir.
- (3) Belediye personelinin tayin, terfi, nakil ve di er özlük i lerine ait i lemleri yapar ve denetler;
- (4) Amirleri tarafından verilen di er uygun görevleri yapar; ve
- (5) Görevlerinin yürütülmesinden amirlerine kar ı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Bir Üniversitenin veya dengi bir yüksek ö retim kurumunun Hukuk, ktisat, Siyasal Bilgiler ve dari Bilimlerle ilgili fakültelerin birinden lisans diplomasına sahip olmak;
- (2) lgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda ba arılı olmak;
- (3) İngilizce veya ba ka bir yabancı dil bilmek avantaj sayılır.

BASIN VE HALKLA İLİŞKİLER SORUMLUSU KADROSU
HİZMET EMASI

Kadro Adı : Basın ve Halkla İlişkiler Sorumlusu
Hizmet Sınıfı : 4. Sınıf Hizmetler Sınıfı
Derecesi : I (Yükselme Yeri)
Maaş : Barem 15-16

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Belediyelerin basınla ilişkilerini olumlu bir şekilde yürütür ve Belediyenin çalışanlarının kitle haberleşme araçları vasıtasıyla tanıtılmasına ve dolayısıyla basınla haber alma görevine yardımcı olur;
- (2) Belediyenin yurtta lar ve kuruluş larla olan ilişkilerinin düzenli bir şekilde yürütülmesine yardımcı olur;
- (3) Belediyenin düzenleyeceği davetlerle ilgili işleri yürütür;
- (4) Amirleri tarafından verilecek diğer uygun görevleri yapar; ve
- (5) Görevlerinin yürütülmesinden amirlerine karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Bir üniversitenin veya dengi bir yüksek öğretim kurumunun İletişim veya Basın- Yayın fakültelerinin birinden lisans diplomasına sahip olmak;
- (2) Bir alt derecede en az üç yıl çalışmış olmak;
Ancak, üç yıl çalışmış olmak koşulu haiz uygun nitelikte bir aday bulunmaması halinde bir yıl çalışmış olmak koşulu aranır;
- (3) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak;
- (4) İngilizce veya başka bir yabancı dil bilmek avantaj sayılır.

BASIN VE HALKLA İLİŞKİLER MEMURU KADROSU
HİZMET EMASI

Kadro Adı : Basın ve Halkla İlişkiler Memuru
Hizmet Sınıfı : 4. Sınıf Hizmetler Sınıfı
Derecesi : II (Yükselme Yeri)
Maaş : Barem 12-13-14

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Belediyelerin basınla ilişkilerini olumlu bir şekilde yürütür ve Belediyenin çalışanlarının kitle haberleşme araçları vasıtasıyla tanıtılmasına ve dolayısıyla basının haber alma görevine yardımcı olur;
- (2) Belediyenin yurtta lar ve kuruluş larla olan ilişkilerinin düzenli bir şekilde yürütülmesine yardımcı olur;
- (3) Belediyenin düzenleyeceği davetlerle ilgili işleri yürütür;
- (4) Amirleri tarafından verilecek diğer uygun görevleri yapar; ve
- (5) Görevlerinin yürütülmesinden amirlerine karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Bir üniversitenin veya dengi bir yüksek öğretim kurumunun leti im, Basın-Yayın fakültelerinden birinden lisans diplomasına sahip olmak;
- (2) Bir alt derecede en az üç yıl çalışmış olmak;
Ancak, üç yıl çalışmış olmak ko ulunu haiz uygun nitelikte bir aday bulunmaması halinde en az bir yıl çalışmış olmak ko ulu aranır;
- (3) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak;
- (4) İngilizce veya başka bir yabancı dil bilmek avantaj sayılır.

BASIN VE HALKLA İLİŞKİLER MEMURU KADROSU
HİZMET İZEMASI

Kadro Adı : Basın ve Halkla İlişkiler Memuru
Hizmet Sınıfı : İdari Hizmetler Sınıfı
Derecesi : III (İlk Atanma Yeri)
Maaş : Barem 10-11-12

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Belediyelerin basınla ilişkilerini olumlu bir şekilde yürütür ve Belediyenin çalışanlarının kitle haberleşme araçları vasıtasıyla tanıtılmasına ve dolayısıyla basının haber alma görevine yardımcı olur;
- (2) Belediyenin yurtta lar ve kuruluş larla olan ilişkilerinin düzenli bir şekilde yürütülmesine yardımcı olur;
- (3) Belediyenin düzenleyeceği davetlerle ilgili işleri yürütür;
- (4) Amirleri tarafından verilecek diğer uygun görevleri yapar; ve
- (5) Görevlerinin yürütülmesinden amirlerine karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Bir üniversitenin veya dengi bir yüksek öğretim kurumunun üyesi im, Basın - Yayın fakültelerinin birinden lisans diplomasına sahip olmak;
- (2) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak;
- (3) İngilizce veya başka bir yabancı dil bilmek avantaj sayılır.

KIDEMLİ MALİYE MEMURU KADROSU
HİZMET EMASI

Kadro Adı : Kıdemli Maliye Memuru
Hizmet Sınıfı : Mali Hizmetler Sınıfı
Derecesi : I (Yükselme Yeri)
Maaş : Barem 15-16

I.GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Belediye bütçelerinin yasa, tüzük ve yönetmelikler çerçevesinde hazırlanmasında ve uygulanmasında, yönetim ve denetim hizmetlerini yerine getirir;
- (2) Gelir ve gider hesaplarını düzenler ve denetler;
- (3) Belediye Başkanı, Müdür, Müdür Muavini veya Şube Amirinin direktifleri çerçevesinde muhasebe işlemlerinin yürürlükteki mevzuat uyarınca yapılmasını sağlar;
- (4) Belediye gelirlerinin tahsili ve artırılmasına ilişkin işlemleri yönetir, planlar, denetler ve gerekli yasal önlemlerle diğer önlemlerin alınmasını sağlar;
- (5) Maiyetindeki personeli ilgili mevzuata uygun olarak eder;
- (6) Envanter ve demirbaş kayıtlarının ilgili mevzuata göre yapılmasını sağlar;
- (7) Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yapar; ve
- (8) Görevlerinin yürütülmesinden amirlerine karşı sorumludur.

II.ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Bir Üniversitenin veya dengi bir yüksek öğretim kurumunun Maliye, İktisat, İstatistik, Muhasebe veya Ticaret bölümlerinden birinden lisans diplomasına sahip olmak veya Certified veya Chartered Accountant ünvanını taşıması olmak.
- (2) Bir alt derecede en az üç yıl çalışmış olmak;
Ancak, üç yıl çalışmış olmak koşulunu haiz uygun nitelikte bir aday bulunmaması halinde bir yıl çalışmış olmak koşulu aranır.
- (3) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak;
- (4) İngilizce veya başka bir yabancı dil bilmek avantaj sayılır.

MAL YE MEMURU KADROSU
H ZMET EMASI

Kadro Adı : Maliye Memuru
Hizmet Sınıfı : Mali Hizmetler Sınıfı
Derecesi : II (Yükselme Yeri)
Maa : Barem 12-13-14

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLUKLARI:

- (1) Belediye bütçelerinin yasa, tüzük ve yönetmelikler çerçevesinde hazırlanmasında ve uygulanmasında, yönetim ve denetim hizmetlerini yerine getirir;
- (2) Gelir ve gider hesaplarını düzenler ve denetler;
- (3) Belediye Başkanı, Müdür, Müdür Muavini veya Şube Amirinin direktifleri çerçevesinde muhasebe işlemlerinin yürürlükteki mevzuat uyarınca yapılmasını sağlar;
- (4) Belediye gelirlerinin tahsili ve artırılmasına ilişkin işlemleri yönetir, planlar, denetler ve gerekli yasal önlemlerle diğer önlemlerin alınmasını sağlar;
- (5) Maiyetindeki personeli ilgili mevzuata uygun olarak eğitir;
- (6) Envanter ve demirbaş kayıtlarının ilgili mevzuata göre yapılmasını sağlar;
- (7) Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yapar; ve
- (8) Görevlerinin yürütülmesinden amirlerine karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Bir Üniversitenin veya dengi bir yüksek öğretim kurumunun Maliye, İktisat, İstatistik, Muhasebe veya Ticaret bölümlerinin birinden lisans diplomasına sahip olmak veya Certified veya Chartered Accountant ünvanını taşıması olmak.
- (2) Bir alt derecede en az üç yıl çalışmış olmak,
Ancak üç yıl çalışmış olmak koşuluyla haiz uygun nitelikte bir aday bulunmaması halinde bir yıl çalışmış olmak koşulu aranır.
- (3) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak;
- (4) İngilizce veya başka yabancı bir dil bilmek avantaj sayılır.

MAL YE MEMURU KADROSU
H ZMET EMASI

Kadro Adı : Maliye Memuru
Hizmet Sınıfı : Mali Hizmetler Sınıfı
Derecesi : III (İlk Atanma Yeri)
Maa : Barem 10-11-12

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Belediye bütçelerinin yasa, tüzük ve yönetmelikler çerçevesinde hazırlanmasında ve uygulanmasında, yönetim ve denetim hizmetlerini yerine getirir;
- (2) Gelir ve gider hesaplarını düzenler ve denetler; Belediye Başkanı, Müdür, Müdür Muavini veya Şube Amirinin direktifleri çerçevesinde muhasebe işlemlerinin yürürlükteki mevzuat uyarınca yapılmasını sağlar;
- (3) Belediye gelirlerinin tahsili ve artırılmasına ilişkin işlemleri yönetir, planlar, denetler ve gerekli yasal önlemlerle diğer önlemlerin alınmasını sağlar;
- (4) Maiyetindeki personeli ilgili mevzuata uygun olarak eğitir;
- (5) Envanter ve demirbaş kayıtlarının ilgili mevzuata göre yapılmasını sağlar;
- (6) Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yapar; ve
- (7) Görevlerinin yürütülmesinden amirlerine karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Bir Üniversitenin veya dengi bir yüksek öğretim kurumunun Maliye, İktisat, İstatistik, Muhasebe, Ticaret, İletmecilik, Muhasebe veya Ticaret bölümlerinin lisans diplomasına sahip olmak veya Certified veya Chartered Accountant ünvanını taşıması olmak;
- (2) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak;
- (3) İngilizce veya başka bir dil bilmek avantaj sayılır.

DESTEK HİZMETLERİ SORUMLUSU KADROSU
HİZMET EMASI

Kadro Adı : Destek Hizmetleri Sorumlusu
Hizmet Sınıfı : Mali Hizmetler Sınıfı
Derecesi : I (Yükselme Yeri)
Maa : Barem 15-16

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Belediyenin tüm hizmet birimlerinin araç, gereç, malzeme, vb. tüm ortak ihtiyaçlarının karşılanması; sa lar;
- (2) Araç, gereç ve malzemelerin envanterinin, sayımının ve dağıtımının yapılmasından sorumludur;
- (3) Maiyetinde çalışan personele, görevlerinde yardımcı olur;
- (4) Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirir; ve
- (5) Görevlerinin yürütülmesinden amirlerine karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Bir Üniversitenin veya dengi bir yüksek öğretim kurumunun Maliye, İktisat, statistik, İktisadi İstatistik, Muhasebe veya Ticaret bölümlerinin birinden lisans diplomasına sahip olmak veya Certified veya Chartered Accountant ünvanını taşıması olmak;
- (2) Bir alt derecede en az üç yıl çalışmış olmak;
Ancak üç yıl çalışmış olmak koşulluna haiz uygun nitelikte bir aday bulunmaması halinde bir yıl çalışmış olmak koşulu aranır.
- (3) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak;
- (4) İngilizce veya başka bir dil bilmek avantaj sayılır.

DESTEK HİZMETLERİ MEMURU KADROSU
HİZMET SİNİFİ

Kadro Adı	Destek Hizmetleri Memuru
Hizmet Sınıfı	Mali Hizmetler Sınıfı
Derecesi	II (Yükselme Yeri)
Maaş	Barem 12-13-14

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Belediyenin tüm hizmet birimlerinin araç, gereç, malzeme, vb. tüm ortak ihtiyaçlarının karışılmasını sağlar;
- (2) Araç, gereç ve malzemelerin envanterinin sayımının ve dağılımının yapılmasını sağlar;
- (3) Maiyetinde çalışan personele görevlerinde yardımcı olur;
- (4) Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirir; ve
- (5) Görevlerinin yürütülmesinden amirlerine karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Bir Üniversitenin veya dengi bir yüksek öğretim kurumunun Maliye, İktisat, İstatistik, Muhasebe ve Ticaret bölümlerinden birinden lisans diplomasına sahip olmak veya Certified veya Chartered Accountant ünvanını taşımak;
- (2) Bir alt derecede en az üç yıl çalışmış olmak;
Ancak, üç yıl çalışmış olmak koşuluyla haiz uygun nitelikte bir aday bulunmaması halinde bir yıl çalışmış olmak koşulu aranır.
- (3) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak;
- (4) İngilizce veya başka bir dilde lisan bilmek avantaj sayılır.

DESTEK HİZMETLERİ MEMURU KADROSU
HİZMETİNE İZMİR

Kadro Adı : Destek Hizmetleri Memuru
Hizmet Sınıfı : Mali Hizmetler Sınıfı
Derecesi : III (İlk Atanma Yeri)
Maaş : Barem 10-11-12

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Belediyenin tüm hizmet birimlerinin araç, gereç, malzeme, vb. tüm ortak ihtiyaçlarının karşılanmasını sağlar;
- (2) Araç, gereç ve malzemelerin envanterinin sayımının ve dağıtımının yapılmasını sağlar;
- (3) Maiyetinde çalışan personele görevlerinde yardımcı olur;
- (4) Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirir; ve
- (5) Görevlerinin yürütülmesinden amirlerine karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Bir Üniversitenin veya dengi bir yüksek öğretim kurumunun Maliye, İktisat, İstatistik, Muhasebe ve Ticaret bölümlerinden birinden lisans diplomasına sahip olmak veya Certified veya Chartered Accountant ünvanını taşımak;
- (2) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak;
- (3) İngilizce veya başka bir dil bilmek avantaj sayılır.

KÜLTÜR HİZMETLERİ SORUMLUSU KADROSU
HİZMETLERİ Sınıfı

Kadro Adı : Kültür Hizmetleri Sorumlusu
Hizmet Sınıfı : Kültür Hizmetleri Sınıfı
Derecesi : I (Yükselme Yeri)
Maaş : Barem 15-16

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Yasa, tüzük ve yönetmelikler çerçevesinde, amirlerinin direktiflerine göre sorumluluğu altındaki personeli sevk ve idari eder;
- (2) Her tür sosyal, sanatsal ve kültürel etkinliklerinde sanatçı, kültürel ve teknik personelin uyum içinde çalışmalarını sağlar;
- (3) Sorumluluğu altına giren bölümlerin çalışma gün ve saatlerini saptayarak, çalışma programlarını düzenler ve amirlerinin vereceği diğer uygun görevleri yapar; ve
- (4) Görevlerinin yürütülmesinden amirlerine karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Konservatuar veya uygun konularda bir üniversite, akademi veya yüksek okuldan lisans diplomasına sahip olmak;
- (2) Bir alt derecede üç yıl çalışmış olmak;
Ancak üç yıl çalışmış olmak koşulu haiz uygun nitelikte bir aday bulunmaması halinde, bir yıl çalışmış olmak koşulu aranır.
- (3) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak;
- (4) İngilizce veya başka yabancı bir dil bilmek avantaj sayılır.

KÜLTÜR HİZMETLERİ MEMURU KADROSU
HİZMETLERİ Sınıfı

Kadro Adı : Kültür Hizmetleri Memuru
Hizmet Sınıfı : Kültür Hizmetleri Sınıfı
Derecesi : II (Yükselme Yeri)
Maaş : Barem 12-13-14

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Yasa, tüzük ve yönetmelikler çerçevesinde, amirlerinin direktiflerine göre sorumluluğu altındaki personeli sevk ve idari eder;
- (2) Her tür sosyal, sanatsal ve kültürel etkinliklerinde sanatçı, kültürel ve teknik personelin uyum içinde çalışmalarını sağlar;
- (3) Sorumluluğu altına giren bölümlerin çalışma gün ve saatlerini saptayarak, çalışma programlarını düzenler ve amirlerinin vereceği diğer uygun görevleri yapar; ve
- (4) Görevlerinin yürütülmesinden amirlerine karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Konservatuar veya uygun konularda bir üniversite, akademi veya yüksek okuldan lisans diplomasına sahip olmak;
- (2) Bir alt derecede üç yıl çalışmış olmak;
Ancak üç yıl çalışmış olmak koşulu haiz uygun nitelikte bir aday bulunmaması halinde, bir yıl çalışmış olmak koşulu aranır.
- (3) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak;
- (4) İngilizce veya başka yabancı bir dil bilmek avantaj sayılır.

KÜLTÜR HİZMETLERİ MEMURU KADROSU
HİZMETLERİ Sınıfı

Kadro Adı : Kültür Hizmetleri Memuru
Hizmet Sınıfı : Kültür Hizmetleri Sınıfı
Derecesi : III (İlk Atanma Yeri)
Maaş : Barem 10-11-12

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Yasa, tüzük ve yönetmelikler çerçevesinde, amirlerinin direktiflerine göre sorumluluğu altındaki personeli sevk ve idare eder;
- (2) Her tür sosyal, sanatsal ve kültürel etkinliklerinde sanatçı, kültürel ve teknik personelin uyum içinde çalışmalarını sağlar;
- (3) Sorumluluğu altına giren bölümlerin çalışma gün ve saatlerini saptayarak, çalışma programlarını düzenler ve amirlerinin vereceği diğer uygun görevleri yapar; ve
- (4) Görevlerinin yürütülmesinden amirlerine karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Konservatuar veya uygun konularda bir üniversite, akademi veya yüksek okuldan lisans diplomasına sahip olmak;
- (2) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak;
- (3) İngilizce veya başka yabancı bir dil bilmek avantaj sayılır.

KOLLUK LER SORUMLUSU KADROSU
H ZMET EMASI

Kadro Adı : Kolluk leri Sorumlusu
Hizmet Sınıfı : Kolluk Hizmetleri Sınıfı
Derecesi : I (Yükselme Yeri)
Maa : Barem 15-16

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Beldenin düzenini ve belde halkının sa lık ve esenli ini korur ve yetkili organların bu amaçla alacakları karar ve önlemlerin yürütülmesini sa lar;
- (2) Belediye suçlarının i lemesini önleyici önlemler alır ve i lenen belediye suçlarını takip eder;
- (3) Belediyeler Yasasının kendisine verdi i görevleri yapar ve yetkilerini kullanır;
- (4) Mevzuat gere ince alınması gerekli yasal tedbirler hususunda Belediye Ba kanı, Müdür, Müdür Muavini veya ube Amirlerine öneride bulunur;
- (5) Maiyetinde çalı an personele görevlerinde yardımcı olur, onları e itir ve kolluk hizmetleri i lerinin ana gayelerine uygun olarak yürütülmesini en iyi e kilde sa lar;
- (6) Amirleri tarafından verilecek görevlerine uygun di er i leri yapar; ve
- (7) Görevlerinin yürütülmesinden amirlerine kar ı sorumludur.

II. ARANAN N TEL KLER:

- (1) Bir üniversite veya dengi bir yüksekö retim kurumunun Hukuk, Siyasal Bilgiler, dari Bilimler Fakültelerinin birinden lisans diplomasına sahip olmak;
- (2) Bir alt derecede en az üç yıl çalı mı olmak;
Ancak, üç yıl çalı mı olmak ko ulunu haiz uygun nitelikli bir aday bulunmaması halinde bir yıl çalı mı olmak ko ulu aranır.
- (3) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda ba arılı olmak;
- (4) İngilizce veya ba ka bir yabancı dil bilmek avantaj sayılır.

KOLLUK MEMURU KADROSU
HİZMET EMASI

Kadro Adı : Kolluk Memuru
Hizmet Sınıfı : Kolluk Hizmetleri Sınıfı
Derecesi : II(Yükselme Yeri)
Maa : Barem 12-13-14

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Beldenin düzenini ve belde halkının sağlık ve esenliğini korur ve yetkili organların bu amaçla alacakları karar ve önlemlerin yürütülmesini sağlar;
- (2) Belediye suçlarının önlenmesini önleyici önlemler alır ve işlenen belediye suçlarını takip eder;
- (3) Belediyeler Yasasının kendisine verdiği görevleri yapar ve yetkilerini kullanır;
- (4) Mevzuat gerektiren işleri ince alınması gerekli yasal tedbirler hususunda Belediye Başkanı, Müdür, Müdür Muavini veya Şube Amirlerine öneride bulunur;
- (5) Maiyetinde çalışan personele görevlerinde yardımcı olur, onları eğitir ve kolluk hizmetleri işlerinin ana gayelerine uygun olarak yürütülmesini en iyi şekilde sağlar;
- (6) Amirleri tarafından verilecek görevlerine uygun diğer işleri yapar; ve
- (7) Görevlerinin yürütülmesinden amirlerine karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Bir üniversite veya dengi bir yükseköğretim kurumunun Hukuk, Siyasal Bilgiler, İktisadi Bilimler Fakültelerinin birinden lisans diplomasına sahip olmak;
- (2) Bir alt derecede en az üç yıl çalışmış olmak,
Ancak, üç yıl çalışmış olmak koşulunu haiz uygun nitelikte bir aday bulunmaması halinde bir yıl çalışmış olmak koşulu aranır,
- (3) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak;
- (4) İngilizce veya başka bir yabancı dil bilmek avantaj sayılır.

KOLLUK MEMURU KADROSU
HİZMET EMASI

Kadro Adı : Kolluk Memuru
Hizmet Sınıfı : Kolluk Hizmetleri Sınıfı
Derecesi : III (İlk Atanma Yeri)
Maa : Barem 10-11-12

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Beldenin düzenini ve belde halkının sa lık ve esenli ini korur ve yetkili organların bu amaçla alacakları karar ve önlemlerin yürütülmesini sa lar;
- (2) Belediye suçlarının i lemesini önleyici önlemler alır ve i lenen belediye suçlarını takip eder;
- (3) Belediyeler Yasasının kendisine verdi i görevleri yapar ve yetkilerini kullanır;
- (4) Mevzuat gere ince alınması gerekli yasal tedbirler hususunda Belediye Ba kanı, Müdür, Müdür Muavini veya ube Amirlerine öneride bulunur;
- (5) Maiyetinde çalı an personele görevlerinde yardımcı olur, onları e itir ve kolluk hizmetleri i lerinin ana gayelerine uygun olarak yürütülmesini en iyi e kilde sa lar;
- (6) Amirleri tarafından verilecek görevlerine uygun di er i leri yapar; ve
- (7) Görevlerinin yürütülmesinden amirlerine kar ı sorumludur.

II. ARANAN N TEL KLER:

- (1) Bir üniversite veya dengi bir yüksekö retim kurumunun Hukuk, Siyasal Bilgiler, dari Bilimler Fakültelerinin birinden lisans diplomasına sahip olmak;
- (2) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda ba arılı olmak;
- (3) İngilizce veya ba ka bir yabancı dil bilmek avantaj sayılır.

TEMİZLİK HİZMETLERİ SORUMLUSU KADROSU
HİZMET İZEMASI:

27/2009

Kadro Adı : Temizlik Hizmetleri Sorumlusu
Hizmet Sınıfı : Temizlik Hizmetleri Sınıfı
Derecesi : I (Yükselme Yeri)
Maaş : Barem 15-16

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Belediyenin her türlü temizlik hizmetlerine ilişkin görevleri yerine getirir;
- (2) Belediye sınırları dahilinde tüm işyeri, konut, halka açık yerler, sokak, cadde ve meydanlar ile açık sahaların temizlik ve uygunluklarının denetlenmesini sağlamak ve mevzuat gereğince her türlü yasal önlemin alınması konusunda önerilerde bulunur;
- (3) Maiyetinde çalışan personele görevlerinde yardımcı olur;
- (4) Amirleri tarafından verilecek görevlerine uygun işleri yapar; ve
- (5) Görevlerinin yürütülmesinden amirlerine karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) (A) Bir üniversitenin veya dengi bir yüksek öğretim kurumunun Çevre veya Sağlık dairesi ile ilgili bölümlerinin birinden lisans diplomasına sahip olmak;
- (B) Yukarıdaki (A) bendindeki nitelikleri taşıyan uygun nitelikte aday bulunmaması halinde bir üniversite veya dengi bir yüksek öğretim kurumunun Sağlık ile ilgili bir bölümünden mezun olmak.
- (2) Bir alt derecede üç yıl çalışmış olmak;
Ancak, üç yıl çalışmış olmak koşulunu haiz uygun nitelikte bir aday bulunmaması halinde bir yıl çalışmış olmak koşulu aranır;
- (3) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak;
- (4) İngilizce veya başka bir yabancı dil bilmek avantaj sayılır.

TEMİZLİK HİZMETLERİ MEMURU KADROSU
HİZMET İZEMASI
27/2009

Kadro Adı : Temizlik Hizmetleri Memuru
Hizmet Sınıfı : Temizlik Hizmetleri Sınıfı
Derecesi : II (Yükselme Yeri)
Maaş : Barem 12-13-14

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Belediyenin her türlü temizlik hizmetlerine ilişkin görevleri yerine getirir;
- (2) Belediye sınırları dahilinde tüm işyeri, konut, halka açık yerler, sokak, cadde ve meydanlar ile, açık sahaların temizliğine uygunluklarının denetim ve mevzuat gereğince her türlü yasal önlemin alınmasını sağlar;
- (3) Maiyetinde çalışan personele görevlerinde yardımcı olur;
- (4) Amirleri tarafından verilecek görevlerine uygun diğer işleri yapar; ve
- (5) Görevlerinin yürütülmesinden amirlerine karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) (A) Bir üniversitenin veya dengi bir yüksek öğretim kurumunun Çevre veya Sağlık dairesi ile ilgili bölümlerinin birinden lisans diplomasına sahip olmak;
(B) Yukarıdaki (A) bendindeki nitelikleri taşıyan uygun nitelikte aday bulunmaması halinde bir üniversite veya dengi bir yüksek öğretim kurumunun Sağlık ile ilgili bir bölümünden mezun olmak.
- (2) Bir alt derecede en az üç yıl çalışmış olmak.
Ancak, üç yıl çalışmış olmak koşulunu haiz uygun nitelikte bir aday bulunmaması halinde bir yıl çalışmış olma koşulu aranır.
- (3) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak;
- (4) İngilizce veya başka bir yabancı dil bilmek avantaj sayılır.

TEMİZLİK HİZMETLERİ MEMURU KADROSU
HİZMET İZEMASI
27/2009

Kadro Adı : Temizlik Hizmetleri Memuru
Hizmet Sınıfı : Temizlik Hizmetleri Sınıfı
Derecesi : III (İlk Atanma Yeri)
Maaş : Barem 10-11-12

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Belediyenin her türlü temizlik hizmetlerine ilişkin görevleri yerine getirir;
- (2) Belediye sınırları dahilinde tüm işyeri, konut, halka açık yerler, sokak, cadde ve meydanlar ile, açık sahaların temizliğine uygunluklarını denetler ve mevzuat gerektiren her türlü yasal önlemin alınmasını sağlar;
- (3) Maiyetinde çalışan personele görevlerinde yardımcı olur;
- (4) Amirleri tarafından verilecek görevlerine uygun diğer işleri yapar; ve
- (5) Görevlerinin yürütülmesinden amirlerine karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) (A) Bir üniversitenin veya dengi bir yüksek öğretim kurumunun Çevre veya Sağlık dairesi ile ilgili bölümlerinin birinden lisans diplomasına sahip olmak;
(B) Yukarıdaki (A) bendindeki nitelikleri taşıyan uygun nitelikte aday bulunmaması halinde bir üniversite veya dengi bir yüksek öğretim kurumunun Sağlık ile ilgili bir bölümünden mezun olmak.
- (2) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak; ve
- (3) İngilizce veya başka bir yabancı dil bilmek avantaj sayılır.

KIDEMLİ SAĞLIK GÖREVLİSİ KADROSU
HİZMET EMASI

Kadro Adı : Kıdemli Sağlık Görevlisi
Hizmet Sınıfı : Yardımcı Sağlık Hizmetleri Sınıfı
Derecesi : I (Yükselme Yeri)
Maa : Barem 14-15

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Amirlerinin emir ve direktifleri çerçevesinde, insan ve çevre sağlığı ile ilgili her türlü önleyici ve koruyucu tedbirleri alır;
- (2) Bulaıcı hastalıklarla mücadele eder, yayılmasını önleyici tedbirler alır;
- (3) Genel sağlığı koruma ve sanitasyon gibi hizmetleri, mesleki yetki çerçevesinde yerine getirir veya bu gibi hizmetlerin usulüne uygun şekilde yapılıp yapılmadığını denetler;
- (4) Belediye sınırları içinde bulunan tüm işyeri, konut ve halka açık yerlerin sağlığını denetler ve mevzuata aykırı hususlarla ilgili her türlü yasal tedbirlerin alınması için gereken işlemleri yapar ve amirlerine havale eder;
- (5) Maiyetinde çalışan personele görevlerinde yardımcı olur ve onları eğitir;
- (6) Amirleri tarafından verilecek diğer uygun görevleri yapar; ve
- (7) Görevlerinin yürütülmesinden amirlerine karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) (A) Bir üniversite veya dengi bir yükseköğretim kurumunun Sağlık ile ilgili iki yıllık önlisans diplomasına sahip olmak;
(B) Yukarıdaki (A) bendindeki nitelikleri taşıyan uygun nitelikte aday bulunmaması halinde Sağlıkla ilgili bir ortaöğretim kurumundan mezun olmak veya lise mezunu olup, sınav sonucu yukarıda belirtilen hizmetleri yerine getirebilecek mesleki yeteneğini kanıtlamış olmak koşuldur.
- (2) Bir alt derecede en az üç yıl çalışmış olmak;
Ancak, üç yıl çalışmış olmak koşulunu haiz uygun nitelikte bir aday bulunmaması halinde en az bir yıl çalışmış olmak koşulu aranır.
- (3) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

SA LIK GÖREVLİSİ KADROSU
HİZMET EMASI

Kadro Adı : Sa lık Görevlisi
Hizmet Sınıfı : Yardımcı Sa lık Hizmetleri Sınıfı
Derecesi : II (Yükselme Yeri)
Maa : Barem 12-13

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Amirlerinin emir ve direktifleri çerçevesinde, insan ve çevre sa lı ı ile ilgili her türlü önleyici ve koruyucu tedbirleri alır;
- (2) Bula ıcı hastalıklarla mücadele eder, yayılmasını önleyici tedbirler alır;
- (3) Genel sa lı ı koruma ve sanitasyon gibi hizmetleri, mesleki yetki çerçevesinde yerine getirir veya bu gibi hizmetlerin usulüne uygun şekilde yapılıp, yapılmadığını denetler;
- (4) Belediye sınırları içinde bulunan tüm i yeri, konut ve halka açık yerlerin sa lı a uygunluklarını denetler ve mevzuata aykırı hususlarla ilgili her türlü yasal tedbirlerin alınması için gereken i lemleri yapar ve amirlerine havale eder;
- (5) Maiyetinde çalı an personele görevlerinde yardımcı olur ve onları e itir;
- (6) Amirleri tarafından verilecek di er uygun görevleri yapar; ve
- (7) Görevlerinin yürütülmesinden amirlerine kar ı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) (A) Bir üniversite veya dengi bir yüksekö retim kurumunun Sa lık ile ilgili iki yıllık önlisans diplomasına sahip olmak;
(B) Yukarıdaki (A) bendindeki nitelikleri ta ıyan uygun nitelikte aday bulunmaması halinde Sa lıkla ilgili bir orta ö retim kurumundan mezun olmak veya lise mezunu olup, sınav sonucu yukarıda belirtilen hizmetleri yerine getirebilecek mesleki yetene ini kanıtlamı olmak ko uldur.
- (2) Bir alt derecede en az üç yıl çalı mı olmak;
Ancak, üç yıl çalı mı olmak ko ulunu haiz uygun nitelikte bir aday bulunmaması halinde en az bir yıl çalı mı olmak ko ulu aranır.
- (3) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda ba arılı olmak.

SA LIK GÖREVLİSİ KADROSU
HİZMET EMASI

Kadro Adı : Sa lık Görevlisi
Hizmet Sınıfı : Yardımcı Sa lık Hizmetleri Sınıfı
Derecesi : III (Yükselme Yeri)
Maa : Barem 11-12

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Amirlerinin emir ve direktifleri çerçevesinde, insan ve çevre sa lı ı ile ilgili her türlü önleyici ve koruyucu tedbirleri alır;
- (2) Bula ıcı hastalıklarla mücadele eder, yayılmasını önleyici tedbirler alır;
- (3) Genel sa lı ı koruma ve sanitasyon gibi hizmetleri, mesleki yetki çerçevesinde yerine getirir veya bu gibi hizmetlerin usulüne uygun şekilde yapılıp, yapılmadığını denetler.
- (4) Belediye sınırları içinde bulunan tüm i yeri, konut ve halka açık yerlerin sa lı a uygunluklarını denetler ve mevzuata aykırı hususlarla ilgili her türlü yasal tedbirlerin alınması için gereken i lemleri yapar ve amirlerine havale eder;
- (5) Maiyetinde çalı an personele görevlerinde yardımcı olur ve onları e itir;
- (6) Amirleri tarafından verilecek di er uygun görevleri yapar; ve
- (7) Görevlerinin yürütülmesinden amirlerine kar ı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) (A) Bir üniversite veya dengi bir yüksekö retim kurumunun Sa lık ile ilgili iki yıllık önlisans diplomasına sahip olmak;
(B) Yukarıdaki (A) bendindeki nitelikleri ta ıyan uygun nitelikte aday bulunmaması halinde Sa lıkla ilgili bir orta ö retim kurumundan mezun olmak veya lise mezunu olup, sınav sonucu yukarıda belirtilen hizmetleri yerine getirebilecek mesleki yetene ini kanıtlamı olmak ko uldur.
- (2) Bir alt derecede en az üç yıl çalı mı olmak;
Ancak, üç yıl çalı mı olmak ko ulunu haiz uygun nitelikte bir aday bulunmaması halinde bir yıl çalı mı olmak ko ulu aranır.
- (3) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda ba arılı olmak.

SA LIK GÖREVLİSİ KADROSU
HİZMET EMASI

Kadro Adı : Sa lık Görevlisi
Hizmet Sınıfı : Sa lık Hizmetleri Sınıfı
Derecesi : IV (İlk Atanma Yeri)
Maa : Barem 7-8-9-10

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Belediye Sa lık leri Sorumlusunun emir ve direktifleri çerçevesinde, insan ve çevre sa lı ı ile ilgili her türlü önleyici ve koruyucu tedbirleri alır;
- (2) Bula ıcı hastalıklarla mücadele eder, yayılmasını önleyici tedbirler alır;
- (3) Genel sa lı ı koruma ve sanitasyon gibi hizmetleri, mesleki yetki çerçevesinde yerine getirir veya bu gibi hizmetlerin usulüne uygun şekilde yapılıp, yapılmadığını denetler. Belediye sınırları içinde bulunan tüm i yeri, konut ve halka açık yerlerin sa lı a uygunluklarını denetler ve mevzuata aykırı hususlarla ilgili her türlü yasal tedbirlerin alınması için gereken i lemleri yapar ve amirlerine havale eder;
- (4) Maiyetinde çalış an personele görevlerinde yardımcı olur ve onları e itir;
- (5) Amirleri tarafından verilecek di er uygun görevleri yapar; ve
- (6) Görevlerinin yürütülmesinden amirlerine karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) (A) Bir üniversite veya dengi bir yüksekö retim kurumunun Sa lık ile ilgili iki yıllık önlisans diplomasına sahip olmak;
(B) Yukarıdaki (A) bendindeki nitelikleri taşıyan uygun nitelikte aday bulunmaması halinde sa lıkla ilgili bir orta ö retim kurumundan mezun olmak;
- (2) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

BA TEKNİSYEN KADROSU
HİZMET EMASI

Kadro Adı : Ba Teknisyen
Hizmet Sınıfı : Teknisyen Hizmetleri Sınıfı
Derecesi : I (Yükselme Yeri)
Maa : Barem 14-15

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Belediyenin yapacağı projelerin çizim veya uygulamasını organize eder;
- (2) Projelerin hazırlanması için gerekli etütleri yapar;
- (3) Keşif ve artname hazırlar;
- (4) İhale dosyalarını hazırlayıp neticelendirmek üzere bayındırlık ve imar işleri Sorumlusu kanalıyla, Belediye Müdürü, Müdür Muavini veya Şube Amirine sevkeder;
- (5) Mukavelelerin hazırlanmasına yardımcı olur;
- (6) Çiğme suyu motor ve pompalarının çalıştırılması, bakım ve onarımını, vanaların açılıp kapanması, suların düzenli bir şekilde klorlanması işlerini yürütür;
- (7) Su tesisatının herhangi bir yerinde meydana gelen arıza ve/veya tıkanıklığı hemen amirlerine bildirir ve tamiratını yapar;
- (8) İmar ve kontrol işlerinde Bayındırlık ve İmar işleri Sorumlusu veya Bayındırlık ve İmar işleri Memurlarına yardım eder;
- (9) Amirleri tarafından verilecek görevleri yapar;
- (10) Bu hizmetlerin yerine getirilmesinde amirlerine karşı sorumludur; ve
- (11) Görevlerinin yürütülmesinden amirlerine karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) (A) Bir üniversitenin veya dengi bir yüksek öğretim kurumunun Teknisyenlik ile ilgili iki yıllık önlisans diplomasına sahip olmak;
(B) Yukarıdaki (A) bendindeki nitelikleri taşıyan uygun nitelikte aday bulunmaması halinde bir teknik orta öğretim kurumundan mezun olmak veya lise mezunu olup, yukarıda belirtilen görevleri yerine getirebilecek mesleki yeteneğini kanıtlamış olmak;
- (2) Bir alt derecede en az üç yıl çalışmış olmak;
Ancak üç yıl çalışmış olmak koşulunu haiz uygun nitelikte bulunmaması halinde bir yıl çalışmış olmak koşulu aranır.
- (3) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

TEKNİSYEN KADROSU
HİZMET EMASI

Kadro Adı : Teknisyen
Hizmet Sınıfı : Teknisyen Hizmetleri Sınıfı
Derecesi : II (Yükselme Yeri)
Maa : Barem 12-13

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Belediyenin yapacağı projelerin çizim veya uygulamasına yardımcı olur. Projelerin hazırlanması için gerekli etütleri yapar;
- (2) Keşif ve arzname hazırlar;
- (3) İhale dosyalarını hazırlayıp neticelendirmek üzere bayındırlık ve marketleri Sorumlusu kanalıyla, Belediye Müdürü, Müdür Muavini veya Şube Amirine sevkeder. Mukavelelerin hazırlanmasına yardımcı olur;
- (4) Çiğme suyu motor ve pompalarının çalıştırılması, bakım ve onarımını, vanaların açılıp kapanması, suların düzenli bir şekilde klorlanması işlerini yürütür;
- (5) Su tesisatının herhangi bir yerinde meydana gelen arıza ve/veya tıkanıklığı hemen amirlerine bildirir ve tamiratını yapar;
- (6) Market ve kontrol işlerinde Bayındırlık ve Marketleri Sorumlusu veya Bayındırlık ve Marketleri Memurlarına yardım eder;
- (7) Amirleri tarafından verilecek görevleri yapar; ve
- (8) Görevlerinin yürütülmesinden amirlerine karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) (A) Bir üniversitenin veya dengi bir yüksek öğretim kurumunun Teknisyenlik ile ilgili iki yıllık önlisans diplomasına sahip olmak;
(B) Yukarıdaki (A) bendindeki nitelikleri taşıyan uygun nitelikte aday bulunmaması halinde bir teknik orta öğretim kurumundan mezun olmak veya lise mezunu olup, yukarıda belirtilen görevleri yerine getirebilecek mesleki yeteneğini kanıtlamış olmak;
- (2) Bir alt derecede en az üç yıl hizmet etmiş olmak, ancak üç yıl çalışmış olmak koşuluyla uygun nitelikte Belediye Kamu personeli bulunmaması halinde bir yıl çalışmış olmak koşulu aranır;
- (3) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

TEKNİSYEN KADROSU
HİZMET EMASI

Kadro Adı : Teknisyen
Hizmet Sınıfı : Teknisyen Hizmetleri Sınıfı
Derecesi : III (Yükselme Yeri)
Maa : Barem 11-12

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Belediyenin yapacağı projelerin çizim veya uygulamasını yardımcı olur. Projelerin hazırlanması için gerekli etütleri yapar;
- (2) Keşif ve arname hazırlar;
- (3) hale dosyalarını hazırlayıp neticelendirmek üzere Bayındırlık ve marifetleri Sorumlusu kanalıyla, Belediye Müdürü, Müdür Muavini veya Şube Amirine sevkeder, Mukavelelerin hazırlanmasına yardımcı olur;
- (4) Çamaşır suyu motor ve pompalarının çalıştırılması, bakım ve onarımı, vanaların açılıp kapanması, suların düzenli bir şekilde klorlanması işlerini yürütür;
- (5) Su tesisatının herhangi bir yerinde meydana gelen arıza ve/veya tıkanıklığı hemen amirlerine bildirir ve tamiratını yapar;
- (6) marifet ve kontrol işlerinde Bayındırlık ve marifetleri Sorumlusu veya Bayındırlık ve marifetleri Memurlarına yardım eder;
- (7) Amirleri tarafından verilecek görevleri yapar;
- (8) Bu hizmetlerin yerine getirilmesinde, amirlerine karşı sorumludur; ve
- (9) Görevlerinin yürütülmesinden amirlerine karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) (A) Bir üniversitenin veya dengi bir yüksek öğretim kurumunun Teknisyenlik ile ilgili iki yıllık önlisans diplomasına sahip olmak;
(B) Yukarıdaki (A) bendindeki nitelikleri taşıyan uygun nitelikte aday bulunmaması halinde bir teknik orta öğretim kurumundan mezun olmak veya lise mezunu olup, yukarıda belirtilen görevleri yerine getirebilecek mesleki yeteneğini kanıtlamış olmak;
- (2) Bir alt derecede en az üç yıl hizmet etmiş olmak, ancak üç yıl çalışmamış olmak koşuluyla uygun nitelikte Belediye Kamu Görevlisi bulunmaması halinde bir yıl çalışmamış olmak;
- (3) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

TEKNİSYEN KADROSU
HİZMET EMASI

Kadro Adı : Teknisyen
Hizmet Sınıfı : Teknisyen Hizmetleri Sınıfı
Derecesi : IV (İlk Atanma Yeri)
Maa : Barem 7-8-9-10

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Belediyenin yapacağı projelerin çizim veya uygulamasını organize eder, Projelerin hazırlanması için gerekli etütleri yapar;
- (2) Keşif ve arname hazırlar;
- (3) Talep dosyalarını hazırlayıp neticelendirmek üzere Bayındırlık ve İmar İleri Sorumlusu kanalıyla, Belediye Müdürü, Müdür Muavini veya Şube Amirine sevkeder, Mukavelelerin hazırlanmasına yardımcı olur;
- (4) İçme suyu motor ve pompalarının çalıştırılması, bakım ve onarımı, vanaların açılıp kapanması, suların düzenli bir şekilde klorlanması işlerini yürütür;
- (5) Su tesisatının herhangi bir yerinde meydana gelen arıza ve/veya tıkanıklığı hemen amirlerine bildirir ve tamiratını yapar;
- (6) İmar ve kontrol işlerinde Bayındırlık ve İmar İleri Sorumlusu veya Bayındırlık ve İmar İleri Memurlarına yardım eder;
- (7) Amirleri tarafından verilecek görevleri yapar;
- (8) Bu hizmetlerin yerine getirilmesinde, amirlerine karşı sorumludur; ve
- (9) Görevlerinin yürütülmesinden amirlerine karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) (A) Bir üniversitenin veya dengi bir yüksek öğretim kurumunun Teknisyenlik ile ilgili iki yıllık önlisans diplomasına sahip olmak;
(B) Yukarıda (A) bendindeki nitelikleri taşıyan uygun nitelikte aday bulunmaması halinde bir teknik orta öğretim kurumundan mezun olmak;
- (2) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

KIDEMLİ KOLLUK GÖREVLİSİ KADROSU
HİZMET İZEMİ

Kadro Adı : Kıdemli Kolluk Görevlisi
Hizmet Sınıfı : Yardımcı Kolluk Hizmetleri Sınıfı
Derecesi : I (Yükselme Yeri)
Maa : Barem 13-14-15

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Amirlerinin emir ve direktifleri çerçevesinde kolluk işlerini düzenli bir şekilde yürütür;
- (2) Beldenin düzenini ve belde halkının sağlık ve esenliğini korur ve yetkili organların bu amaçla alacakları karar ve önlemlerin yürütülmesini sağlar;
- (3) Belediye suçlarının önlenmesini önleyici önlemler alır ve önlenen belediye suçlarını takip eder ve sonuçlandırılmasını sağlar;
- (4) Belediyeler Yasasının kendisine verdiği görevleri yapar ve yetkilerini kullanır;
- (5) Maiyetinde çalışan personelin görevlerinde yardımcı olur ve onları eğitir;
- (6) Amirleri tarafından verilecek diğer uygun görevleri yapar; ve
- (7) Görevlerinin yürütülmesinden amirlerine karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) (A) Bir üniversiteden veya dengi bir yüksek öğretim kurumundan Mahalli idareler, Muhasebe veya benzeri konularda iki yıllık önlisans diplomasına sahip olmak;
(B) Yukarıdaki (A) bendindeki nitelikleri taşıyan uygun nitelikte aday bulunmaması halinde lise veya dengi bir orta öğretim kurumundan mezun olmak;
- (2) Bir alt derecede en az üç yıl çalışmış olmak;
Ancak, üç yıl çalışmış olmak koşuluyla haiz uygun nitelikte bir aday bulunmaması halinde bir yıl çalışmış olmak.
- (3) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

KOLLUK GÖREVLİSİ KADROSU
HİZMET EMASI

Kadro Adı : Kolluk Görevlisi
Hizmet Sınıfı : Yardımcı Kolluk Hizmetleri Sınıfı
Derecesi : II (Yükselme Yeri)
Maa : Barem 11-12

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Amirlerinin emir ve direktifleri çerçevesinde kolluk işlerini düzenli bir şekilde yürütür;
- (2) Beldenin düzenini ve belde halkının sağlık ve esenliğini korur ve yetkili organların bu amaçla alacakları karar ve önlemlerin yürütülmesini sağlar;
- (3) Belediye suçlarının işlenmesini önleyici önlemler alır ve işlenen belediye suçlarını takip eder ve sonuçlandırılmasını sağlar;
- (4) Belediyeler Yasasının kendisine verdiği görevleri yapar ve yetkilerini kullanır;
- (5) Maiyetinde çalışan personelin görevlerinde yardımcı olur ve onları eğitir;
- (6) Amirleri tarafından verilecek diğer uygun görevleri yapar; ve
- (7) Görevlerinin yürütülmesinden amirlerine karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) (A) Bir üniversitenin veya dengi bir yüksek öğretim kurumundan Mahalli idareler, Muhasebe veya benzeri konularda iki yıllık önlisans diplomasına sahip olmak;
(B) Yukarıdaki (A) bendindeki nitelikleri taşıyan uygun nitelikte aday bulunmaması halinde lise veya dengi bir orta öğretim kurumundan mezun olmak;
- (2) Bir alt derecede en az üç yıl çalışmış olmak;
Ancak, üç yıl çalışmış olmak koşuluyla haiz uygun nitelikte bir aday bulunmaması halinde bir yıl çalışmış olmak.
- (3) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

KOLLUK GÖREVLİSİ KADROSU
HİZMET EMASI

Kadro Adı : Kolluk Görevlisi
Hizmet Sınıfı : Yardımcı Kolluk Hizmetleri Sınıfı
Derecesi : III (Yükselme Yeri)
Maa : Barem 9-10

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Amirlerinin emir ve direktifleri çerçevesinde kolluk işlerini düzenli bir şekilde yürütür;
- (2) Beldenin düzenini ve belde halkının sağlık ve esenliğini korur ve yetkili organların bu amaçla alacakları karar ve önlemlerin yürütülmesini sağlar;
- (3) Belediye suçlarının önlenmesini önleyici önlemler alır ve işlenen belediye suçlarını takip eder ve sonuçlandırılmasını sağlar;
- (4) Belediyeler Yasasının kendisine verdiği görevleri yapar ve yetkilerini kullanır;
- (5) Maiyetinde çalışan personelin görevlerinde yardımcı olur ve onları eğitir;
- (6) Amirleri tarafından verilecek diğer uygun görevleri yapar; ve
- (7) Görevlerinin yürütülmesinden amirlerine karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) (A) Bir üniversiteden veya dengi bir yüksek öğretim kurumundan Mahalli idareler, Muhasebe veya benzeri konularda iki yıllık önlisans diplomasına sahip olmak;
(B) Yukarıdaki (A) bendindeki nitelikleri taşıyan uygun nitelikte aday bulunmaması halinde lise veya dengi bir orta öğretim kurumundan mezun olmak;
- (2) Bir alt derecede en az üç yıl çalışmış olmak;
Ancak üç yıl çalışmış olmak koşulunu haiz uygun nitelikte bir aday bulunmaması halinde bir yıl çalışmış olmak.
- (3) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

KOLLUK GÖREVLİSİ KADROSU
HİZMET EMASI

Kadro Adı : Kolluk Görevlisi
Hizmet Sınıfı : Yardımcı Kolluk Hizmetleri Sınıfı
Derecesi : IV (İlk Atanma Yeri)
Maa : Barem 6-7-8

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Amirlerinin emir ve direktifleri çerçevesinde kolluk işlerini düzenli bir şekilde yürütür;
- (2) Beldenin düzenini ve belde halkının sağlık ve esenliğini korur ve yetkili organların bu amaçla alacakları karar ve önlemlerin yürütülmesini sağlar;
- (3) Belediye suçlarının işlenmesini önleyici önlemler alır ve işlenen belediye suçlarını takip eder ve sonuçlandırılmasını sağlar;
- (4) Belediyeler Yasasının kendisine verdiği görevleri yapar ve yetkilerini kullanır;
- (5) Amirleri tarafından verilecek diğer uygun görevleri yapar; ve
- (6) Görevlerinin yürütülmesinden amirlerine karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) (A) Bir üniversiteden veya dengi bir yüksek öğretim kurumundan Mahalli idareler, Muhasebe veya benzeri konularda iki yıllık önlisans diplomasına sahip olmak;
(B) Yukarıdaki (A) bendindeki nitelikleri taşıyan uygun nitelikte aday bulunmaması halinde lise veya dengi bir orta öğretim kurumundan mezun olmak;
- (2) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

BA KÂTİP KADROSU
HİZMET EMASI

Kadro Adı : Ba kâtip
Hizmet Sınıfı : Kitabet Hizmetleri Sınıfı
Derecesi : I (Yükselme Yeri)
Maa : Barem 13-14-15

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Görev ifa ettiği belediyenin evrak, arşiv ve dosya işlerini ve her türlü yazı malarla ilgili giriş ve çıkış kayıtlarının yürütülmesini sağlar;
- (2) Genel kitabet ve arşiv işlerinden sorumlu olur;
- (3) Haberleşme, muhasebe ve hesap gerektiren işlemleri yerine getirir;
- (4) Daktilo ve bilgisayar kullanır;
- (5) Amirlerinin vereceği diğer uygun işleri yapar; ve
- (6) Görevlerinin yürütülmesinden amirlerine karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) (A) Bir üniversitenin veya dengi bir yüksek öğretim kurumunun Büro Yönetimi, Sekreterlik veya benzer konularda önlisans diplomasına sahip olmak;
(B) Yukarıdaki (A) bendindeki nitelikleri taşıyan uygun nitelikte aday bulunması halinde lise veya dengi bir orta öğretim kurumunu bitirmiş olmak;
- (2) Bir alt derecede en az üç yıl çalışmış olmak;
Ancak, üç yıl çalışmış olmak koşulunu haiz uygun nitelikte uygun nitelikte bir aday bulunmaması halinde en az bir yıl çalışmış olmak.
- (3) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

KÂTİP KADROSU HİZMET EMASI

Kadro Adı : Kâtip
Hizmet Sınıfı : Kitabet Hizmetleri Sınıfı
Derecesi : II (Yükselme Yeri)
Maa : Barem 11-12

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Görev ifa ettiği belediyenin evrak, arşiv ve dosya işlerini ve her türlü yazı malarla ilgili giriş ve çıkış kayıtlarını yürütür;
- (2) Genel kitabet ve arşiv işlerinden sorumlu olur;
- (3) Santral operatörlüğü, haberleşme, muhasebe ve hesap gerektiren işlemleri yerine getirir;
- (4) Daktilo ve bilgisayar kullanır;
- (5) Amirlerinin vereceği diğer uygun işleri yapar; ve
- (6) Görevlerinin yürütülmesinden amirlerine karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) (A) Bir Üniversitenin veya dengi bir Yüksek Öğretim Kurumunun Büro Yönetimi, Sekreterlik veya benzer konularda önlisans diplomasına sahip olmak;
(B) Yukarıdaki (A) bendindeki nitelikleri taşıyan uygun nitelikte aday bulunmaması halinde lise veya dengi bir orta öğretim kurumunu bitirmiş olmak.
- (2) Bir alt derecede en az üç yıl çalışmış olmak;
Ancak, üç yıl çalışmış olmak koşulunu haiz uygun nitelikte bir aday bulunmaması halinde en az bir yıl çalışmış olmak.
- (3) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

KÂTİP KADROSU HİZMET EMASI

Kadro Adı : Kâtip
Hizmet Sınıfı : Kitabet Hizmetleri Sınıfı
Derecesi : III (Yükselme Yeri)
Maa : Barem 9-10

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Görev ifa ettiği belediyenin evrak, arşiv ve dosya işlerini ve her türlü yazı malarla ilgili giriş ve çıkış kayıtlarını yürütür;
- (2) Genel kitabet ve arşiv işlerinden sorumlu olur;
- (3) Santral operatörlüğü, haberleşme, muhasebe ve hesap gerektiren işlemleri yerine getirir;
- (4) Daktilo ve bilgisayar kullanır;
- (5) Amirlerinin vereceği diğer uygun görevleri yapar; ve
- (6) Görevlerinin yürütülmesinden amirlerine karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) (A) Bir Üniversitenin veya dengi bir Yüksek Öğretim Kurumunun Büro Yönetimi, Sekreterlik veya benzer konularda önlisans diplomasına sahip olmak;
(B) Yukarıdaki (A) bendindeki nitelikleri taşıyan uygun nitelikte aday bulunmaması halinde lise veya dengi bir orta öğretim kurumunu bitirmiş olmak.
- (2) Bir alt derecede en az üç yıl çalışmış olmak;
Ancak, üç yıl çalışmış olmak koşulunu haiz uygun nitelikte bir aday bulunmaması halinde en az bir yıl çalışmış olmak.
- (3) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

KÂTİP YARDIMCISI KADROSU
HİZMET EMASI

Kadro Adı : Kâtip Yardımcısı
Hizmet Sınıfı : Kitabet Hizmetleri Sınıfı
Derecesi : IV (İlk Atanma Yeri)
Maa : Barem 6-7-8

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Görev ifa ettiği belediyenin evrak, arşiv ve dosya işlerini ve her türlü yazı malarla ilgili giriş ve çıkış kayıtlarının yürütülmesini sağlar;
- (2) Genel kitabet ve arşiv işlerinden sorumlu olur;
- (3) Haberleşme, muhasebe ve hesap gerektiren işlemleri yerine getirir.
- (4) Daktilo ve Bilgisayar kullanır;
- (5) Amirlerinin vereceği diğer uygun işleri yapar; ve
- (6) Görevlerinin yürütülmesinden amirlerine karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) (A) Bir Üniversitenin veya dengi bir Yüksek Öğretim Kurumunun Büro Yönetimi, Sekreterlik veya benzer konularda önlisans diplomasına sahip olmak;
(B) Yukarıdaki (A) bendindeki nitelikleri taşıyan uygun nitelikte aday bulunmaması halinde lise veya dengi bir orta öğretim kurumunu bitirmiş olmak.
- (2) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

KIDEMLİ KRE GÖREVLİSİ KADROSU
HİZMET EMASI

Kadro Adı : Kıdemli Kre Görevlisi
Hizmet Sınıfı : Yardımcı Sosyal Hizmetler Sınıfı
Derecesi : I (Yükselme Yeri)
Maa : Barem 13-14-15

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Kre in personel ve idaresinden sorumlu olmak;
- (2) Belediye Meclisinin vereceği kre ile ilgili herhangi bir görevi ifa etmek, kre teki çocukların yedirme, giydirme, eğitim, bakım ve temizlikten, yemek piirme ve sair hizmetlerin amacına uygun yerine getirilmesinden sorumlu olmak ve görevlilere hizmetlerinde yardımcı olmak;
- (3) Demirbağın sayımı, kayıt, muhafaza ve kontrolünden, çocukların genel durum ile ilgili organizasyonundan sorumlu olmak;
- (4) Amirleri tarafından verilecek diğer ve uygun görevleri yapmak ve bunların yürütülmesinden sorumlu olmak; ve
- (5) Görevlerinin yürütülmesinden amirlerine karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) (A) Bir üniversite veya dengi bir yüksek öğretim kurumunun Çocuk Gelişimi ile ilgili iki yıllık önlisans diplomasına sahip olmak;
(B) Yukarıdaki (A) bendindeki nitelikleri taşıyan uygun nitelikte bir aday bulunmaması halinde Meslek liselerinin Çocuk Eğitimi ve Gelişimi alanı veya bölümü ile ilgili meslek dalından mezun olmak;
(C) Yukarıdaki bentlerdeki nitelikleri taşıyan uygun nitelikte aday bulunmaması halinde lise veya dengi bir ortaöğretim kurumundan mezun olmak;
- (2) Bir alt derecede en az üç yıl çalışmış olmak;
Ancak, üç yıl çalışmış olmak koşulunu haiz uygun nitelikte bir aday bulunmaması halinde en az bir yıl çalışmış olmak koşulu aranır.
- (3) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

KRE GÖREVLİSİ KADROSU HİZMET EMASI

Kadro Adı : Kre Görevlisi
Hizmet Sınıfı : Yardımcı Sosyal Hizmetler Sınıfı
Derecesi : II (Yükselme Yeri)
Maa : Barem 11-12

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI :

- (1) Amirlerinin vereceği kre ile ilgili herhangi bir görevi ifa eder;
- (2) Kre teki çocukların yedirmesini, giydirmesini, bakım ve temizliğini yapar; yemek pişirir ve kre ile ilgili diğer hizmetleri amacına uygun bir şekilde yerine getirir.
- (3) Cabında demirbaş sayımını, kaydını ve kontrolünü yapar ve bundan sorumlu olur;
- (4) Amirleri tarafından verilecek diğer uygun görevleri yapar ve bunların yürütülmesinden sorumlu olur; ve
- (5) Görevlerinin yürütülmesinden amirlerine karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER :

- (1) (A) Bir üniversite veya dengi bir yükseköğretim kurumunun Çocuk Gelişimi ile ilgili iki yıllık önlisans diplomasına sahip olmak;
(B) Yukarıdaki (A) bendindeki nitelikleri taşıyan uygun nitelikte aday bulunmaması halinde Meslek Liselerinin Çocuk Eritimi ve Gelişimi alanı veya bölümü ile ilgili meslek dalından mezun olmak;
(C) Yukarıdaki bentlerdeki nitelikleri taşıyan uygun nitelikte aday bulunmaması halinde lise veya dengi bir ortaöğretim kurumundan mezun olmak.
- (2) Bir alt derecede en az üç yıl çalışmış olmak;
Ancak, üç yıl çalışmış olmak koşulunu haiz uygun nitelikte bir aday bulunmaması halinde bir yıl çalışmış olmak.
- (3) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

KRE GÖREVLİSİ KADROSU
HİZMET EMASI

Kadro Adı : Kre Görevlisi
Hizmet Sınıfı : Yardımcı Sosyal Hizmetler Sınıfı
Derecesi : III (Yükselme Yeri)
Maa : Barem 9-10

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI :

- (1) Amirlerinin vereceği kre ile ilgili herhangi bir görevi ifa etmek;
- (2) Kre teki çocukların yedirmesini, giydirmesini, bakım ve temizliğini yapar; yemek pişirir ve kre ile ilgili diğer hizmetleri amacına uygun bir şekilde yerine getirir;
- (3) Cabında demirbaş sayımını, kaydını ve kontrolünü yapar ve bundan sorumlu olur;
- (4) Amirleri tarafından verilecek diğer uygun görevleri yapar ve bunların yürütülmesinden sorumlu olur; ve
- (5) Görevlerinin yürütülmesinden amirlerine karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER :

- (1) (A) Bir üniversite veya dengi bir yükseköğretim kurumunun Çocuk Gelişimi ile ilgili iki yıllık önlisans diplomasına sahip olmak;
(B) Yukarıdaki (A) bendindeki nitelikleri taşıyan uygun nitelikte aday bulunmaması halinde Meslek Liselerinin Çocuk Eritimi ve Gelişimi alanı veya bölümü ile ilgili meslek dalından mezun olmak;
(C) Yukarıdaki bentlerdeki nitelikleri taşıyan uygun nitelikte aday bulunmaması halinde lise veya dengi bir ortaöğretim kurumundan mezun olmak.
- (2) Bir alt derecede en az üç yıl çalışmış olmak,
Ancak, üç yıl çalışmış olmak koşulunu haiz uygun nitelikte bir aday bulunmaması halinde en az bir yıl çalışmış olmak.
- (3) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

KRE GÖREVLİSİ KADROSU
HİZMET EMASI

Kadro Adı : Kre Görevlisi
Hizmet Sınıfı : Yardımcı Sosyal Hizmetler Sınıfı
Derecesi : IV (İlk Atanma Yeri)
Maa : 6-7-8

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI :

- (1) Amirlerinin vereceği kre ile ilgili herhangi bir görevi ifa eder;
- (2) Kre teki çocukların yedirilmesini, giydirilmesini, bakım ve temizliğini yapar; yemek pişirir ve kre ile ilgili diğer hizmetleri amacına uygun bir şekilde yerine getirir;
- (3) Cabında demirbaş sayımını, kaydını ve kontrolünü yapar ve bundan sorumlu olur;
- (4) Amirleri tarafından verilecek diğer uygun görevleri yapar ve bunların yürütülmesinden sorumlu olur; ve
- (5) Görevlerinin yürütülmesinden amirlerine karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER :

- (1) (A) Bir üniversitenin veya dengi bir yükseköğretim kurumunun Çocuk Gelişimi ile ilgili iki yıllık önlisans bölümünden mezun olmak;
(B) Yukarıdaki (A) bendindeki nitelikleri taşıyan uygun nitelikte aday bulunmaması halinde Meslek Liselerinin Çocuk Eğiitimi ve Gelişimi alanı veya bölümü ile ilgili meslek dalından mezun olmak;
- (2) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

KIDEMLİ TEMİZLİK GÖREVLİSİ KADROSU
HİZMET EMASI

Kadro Adı : Kıdemli Temizlik Görevlisi
Hizmet Sınıfı : Yardımcı Temizlik Hizmetleri Sınıfı
Derecesi : I (Yükselme Yeri)
Maaş : Barem 13-14-15

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI :

- (1) Amirlerinin emir ve direktifleri çerçevesinde genel temizlik hizmetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlar;
- (2) Belediye sınırları dahilinde tüm işyeri, konut, halka açık yerler, sokak, cadde ve meydanlar ile açık sahaların temizliğe uygunluklarını denetler ve mevzuat gerektiren temizlikle ilgili her türlü yasal önlemin alınmasını sağlar;
- (3) Maiyetinde çalışan personele görevlerinde yardımcı olur;
- (4) Amirleri tarafından verilecek diğer uygun görevleri yapar; ve
- (5) Görevlerinin yürütülmesinden amirlerine karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Sıkk Meslek Lisesi, Sıkk Koleji veya dengi bir meslek okulunu bitirmiş olmak veya lise veya dengi bir ortaöğretim kurumundan mezun olmak;
- (2) Bir alt derece en az üç yıl çalışmış olmak;
Ancak, üç yıl çalışmış olmak koşulu haiz uygun nitelikte bir aday bulunmaması halinde bir yıl çalışmış olmak koşulu aranır.
- (3) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

TEMİZLİK GÖREVLİSİ KADROSU
HİZMET EMASI

Kadro Adı : Temizlik Görevlisi
Hizmet Sınıfı : Yardımcı Temizlik Hizmeti Sınıfı
Derecesi : II (Yükselme Yeri)
Maaş : Barem 11-12

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Amirlerinin emir ve direktifleri çerçevesinde genel temizlik hizmetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlar;
- (2) Belediye sınırları dahilinde tüm işyeri, konut, halka açık yerler, sokak, cadde ve meydanlar ile açık sahaların temizliğe uygunluklarını denetler ve mevzuat gerektiren temizlikle ilgili her türlü yasal önlemin alınmasını sağlar;
- (3) Maiyetinde çalışan personele, görevlerinde yardımcı olur;
- (4) Amirleri tarafından verilecek diğer uygun görevleri yapar; ve
- (5) Görevlerinin yürütülmesinden amirlerine karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Sıkk Meslek Lisesi, Sıkk Koleji veya dengi bir Meslek Okulunu bitirmiş olmak veya lise veya dengi bir ortaöğretim kurumundan mezun olmak;
- (2) Bir alt derece en az üç yıl çalışmış olmak;
Ancak üç yıl çalışmış olmak koşulu haiz uygun nitelikte bir aday bulunmaması halinde en az bir yıl çalışmış olmak koşulu aranır.
- (3) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

TEMİZLİK GÖREVLİSİ KADROSU
HİZMET EMASI

Kadro Adı : Temizlik Görevlisi
Hizmet Sınıfı : Yardımcı Temizlik Hizmeti Sınıfı
Derecesi : III (Yükselme Yeri)
Maaş : Barem 9-10

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Amirlerinin emir ve direktifleri çerçevesinde genel temizlik hizmetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlar;
- (2) Belediye sınırları dahilinde tüm içi yeri, konut, halka açık yerler, sokak, cadde ve meydanlar ile açık sahaların temizliğe uygunluklarını denetler ve mevzuat gereğince temizlikle ilgili her türlü yasal önlemin alınmasını sağlar;
- (3) Maiyetinde çalıştıran personele, görevlerinde yardımcı olur;
- (4) Amirleri tarafından verilecek diğer uygun görevleri yapar; ve
- (5) Görevlerinin yürütülmesinden amirlerine karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Sıkk Meslek Lisesi, Sıkk Koleji veya dengi bir Meslek Okulunu bitirmiş olmak veya lise veya dengi bir ortaöğretim kurumundan mezun olmak;
- (2) Bir alt derece en az üç yıl çalışmış olmak;
Ancak, üç yıl çalışmış olmak koşulunu haiz uygun nitelikte bir aday bulunmaması halinde bir yıl çalışmış olmak koşulu aranır.
- (3) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

TEMİZLİK GÖREVLİSİ KADROSU
HİZMET EMASI

Kadro Adı : Temizlik Görevlisi
Hizmet Sınıfı : Yardımcı Temizlik Hizmetleri Sınıfı
Derecesi : IV (İlk Atama Yeri)
Maa : Barem 6-7-8

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI :

- (1) Amirlerinin emir ve direktifleri çerçevesinde genel temizlik hizmetlerini düzenli bir şekilde yürütür;
- (2) Belediye sınırları dahilinde tüm iç yeri, konut, halka açık yerler, sokak, cadde ve meydanlar ile açık sahaların temizliğine uygunluklarını denetler ve mevzuat gereğince temizlikle ilgili her türlü yasal önlemin alınmasını sağlar;
- (3) Maiyetinde çalıştıran personele, görevlerinde yardımcı olur;
- (4) Amirleri tarafından verilecek diğer uygun görevleri yapar; ve
- (5) Görevlerinin yürütülmesinden amirlerine karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Sıkk Meslek Lisesi, Sıkk Koleji veya dengi bir Meslek Okulunu bitirmiş olmak veya Lise veya dengi bir ortaöğretim kurumundan mezun olmak;
- (2) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

KIDEMLI ÇAR I VE MEZBAHA GÖREVLİSİ KADROSU
HİZMET EMASI

Kadro Adı : Kıdemli Çar 1 ve Mezbaha Görevlisi
Hizmet Sınıfı : Çar 1 ve Mezbaha Hizmetleri Sınıfı
Derecesi : I (Yükselme Yeri)
Maa : Barem 13-14-15

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI :

A: Çar 1'de görevlendirildiği takdirde;

- (1) Amirlerinin emir ve direktifleri çerçevesinde çar 1'ilerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlar;
- (2) Çar 1'inin açılıp kapatılmasından, tertip, düzen ve temizlikten sorumludur;
- (3) Çar 1'iyen her türlü gıda maddesini tespit ve kontrol eder, mevzuat gereğince tartı işlerini yürütür ve gerekli harç, resim ve ücretleri tahsil eder ve vezneye yatırır;
- (4) Çar 1'isindeki, fiyat, etiket ve kalite kontrolünü yapar. Günlük, haftalık ve aylık raporu ve kayıtları düzenli bir şekilde tanzim eder ve ilgili mercilere iletilmek üzere Veterinere sunar;
- (5) Maiyetinde çalışan personele görevlerinde yardımcı olur ve belediye işlerinin esas amaçlarına uygun olarak yürütülmesini sağlar;
- (6) Kasabında belediye sınırları dahilindeki kasap dükkanı, fırın ve diğer imalathanelerin kontrol işlerinde veterinere yardımcı olur;
- (7) Amirleri tarafından verilecek diğer uygun görevleri yapar; ve
- (8) Görevlerinin yürütülmesinden amirlerine karşı sorumludur.

B: Mezbahada görevlendirildiği takdirde;

- (1) Amirlerinin emir ve direktifleri çerçevesinde mezbaha işlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlar;
- (2) Kesilen ve veteriner hekim tarafından kontrol edilen hayvanları mühürler, tartı işlerini yapar, emniyet içinde kasap dükkanlarına geciktirilmeden taşıması ve dağıtılması işlerine nezaret eder;
- (3) Kesilen hayvanlara ait salhane ve taşıt ücretlerini tahsil eder ve vezneye yatırır.
- (4) Veteriner hekime ve maiyetindeki personele işlerinde yardımcı olur ve Belediye işlerinin esas amaçlarına uygun olarak yürütmesini sağlar;
- (5) Belediye hudutları dahilindeki kasap dükkanlarının denetimi ve sair denetimler sırasında Veterinere yardımcı olur;
- (6) Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yapar; ve
- (7) Görevlerinin yürütülmesinden amirlerine karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Lise veya dengi bir orta öğretim kurumundan mezun olmak;
- (2) Bir alt derecede en az üç yıl çalışmış olmak;
Ancak üç yıl çalışmış olmak koşulunu haiz uygun nitelikte bir aday bulunmaması halinde bir yıl çalışmış olmak koşulu aranır.
- (3) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

ÇAR I VE MEZBAHA GÖREVLİSİ KADROSU HİZMET EMASI

Kadro Adı : Çar 1 ve Mezbaha Görevlisi
Hizmet eması : Çar 1 ve Mezbaha Hizmetleri Sınıfı
Derecesi : II (Yükselme Yeri)
Maa : Barem 11-12

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI :

A: Çar ıda görevlendirildi i takdirde;

- (1) Amirlerinin emir ve direktifleri çerçevesinde çar ı i lerini düzenli bir ekilde yürütür.
- (2) Çar ının açılıp kapatılmasından, tertip, düzen ve temizli inden sorumludur.
- (3) Çar ıya giren her türlü gıda maddesini tespit ve kontrol eder, mevzuat gere ince tartı i lerini yürütür ve gerekli harç, resim ve ücretlerin tahsil eder ve vezneye yatırır.
- (4) Çar ı içindeki, fiyat, etiket ve kalite kontrolunu yapar
- (5) Günlük, haftalık ve aylık raporu ve kayıtları düzenli bir ekilde tanzim eder ve ilgili mercilere iletmek üzere Veterinere sunar. Maiyetinde çalı an personele görevlerinde yardımcı olur ve belediye i lerinin esas amaçlarına uygun olarak yürütülmesini sa lar
- (6) abında belediye sınırları dahilindeki kasap dükkanı, fırın ve di er imalathanelerin kontrol i lerinde veterinere yardımcı olur;
- (7) Amirleri tarafından verilecek di er uygun görevleri yapar; ve
- (8) Görevlerinin yürütülmesinden amirlerine kar ı sorumludur.

B: Mezbahada görevlendirildi i takdirde;

- (1) Amirlerinin emir ve direktifleri çerçevesinde mezbaha i lerinin düzenli bir ekilde yürütülmesini sa lar;
- (2) Kesilen ve Veteriner Hekim tarafından kontrol edilen hayvanları mühürler, tartı i lerini yapar, emniyet içinde kasap dükkanlarına geciktirilmeden ta ınması ve da ıtılması i lerine nezaret eder;
- (3) Kesilen hayvanlara ait salhane ve ta ıt ücretlerini tahsil eder ve vezneye yatırır;
- (4) Veteriner hekime ve maiyetindeki personele i lerinde yardımcı olur ve Belediye i lerinin esas amaçlarına uygun olarak yürütülmesini sa lar;
- (5) Belediye hudutları dahilindeki kasap dükkanlarının denetimi ve sair denetimler sırasında Veterinere yardımcı olur;
- (6) Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun di er görevleri yapar; ve
- (7) Görevlerinin yürütülmesinden amirlerine kar ı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER :

- (1) Lise veya dengi bir orta ö retim kurumundan mezun olmak;
- (2) Bir alt derecede en az üç yıl çalı mı olmak,
Ancak, üç yıl çalı mı olmak ko ulunu haiz uygun nitelikte bir aday bulunmaması halinde bir yıl çalı mı olmak ko ulu aranır.
- (3) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda ba arılı olmak.

ÇAR I VE MEZBAHA GÖREVLİSİ KADROSU
HİZMET EMASİ

Kadro Adı : Çar 1 ve Mezbaha Görevlisi
Hizmet Sınıfı : Çar 1 ve Mezbaha Hizmetleri Sınıfı
Derecesi : III (Yükselme Yeri)
Maa : Barem 9-10

I.. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI :

A: Çar ıda görevlendirildi i takdirde;

- (1) Amirlerinin emir ve direktifleri çerçevesinde çar ı i lerini düzenli bir ekilde yürütür;
- (2) Çar ının açılıp kapatılmasından, tertip, düzen ve temizli inden sorumludur;
- (3) Çar ıya giren her türlü gıda maddesini tespit ve kontrol eder, mevzuat gere ince tartı i lerini yürütür ve gerekli harç, resim ve ücretlerin tahsil eder ve vezneye yatırır;
- (4) Çar ı içindeki, fiyat, etiket ve kalite kontrolünü yapar.
- (5) Günlük, haftalık ve aylık raporu ve kayıtları düzenli bir ekilde tanzim eder ve ilgili mercilere iletmek üzere Veterinere sunar. Maiyetinde çalı an personele görevlerinde yardımcı olur ve belediye i lerinin esas amaçlarına uygun olarak yürütülmesini sa lar. Maiyetinde çalı an personele görevlerinde yardımcı olur ve belediye i lerinin esas amaçlarına uygun olarak yürütülmesini sa lar;
- (6) abında belediye sınırları dahilindeki kasap dükkanı, fırın ve di er imalathanelerin kontrol i lerinde veterinere yardımcı olur;
- (7) Amirleri tarafından verilecek di er uygun görevleri yapar; ve
- (8) Görevlerinin yürütülmesinden amirlerine kar ı sorumludur.

B: Mezbahada görevlendirildi i takdirde;

- (1) Amirlerinin emir ve direktifleri çerçevesinde mezbaha i lerinin düzenli bir ekilde yürütülmesini sa lar;
- (2) Kesilen ve veteriner hekim tarafından kontrol edilen hayvanları mühürler, tartı i lerini yapar, emniyet içinde kasap dükkanlarına geciktirilmeden ta nınması ve da ıtılması i lerine nezaret eder;
- (3) Kesilen hayvanlara ait salhane ve ta ıt ücretlerini tahsil eder ve vezneye yatırır;
- (4) Veteriner hekime ve maiyetindeki personele i lerinde yardımcı olur ve Belediye i lerinin esas amaçlarına uygun olarak yürütmesini sa lar;
- (5) Belediye hudutları dahilindeki kasap dükkanlarının denetimi ve sair denetimler sırasında Veterinere yardımcı olur;
- (6) Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun di er görevleri yapar; ve
- (7) Görevlerinin yürütülmesinden amirlerine kar ı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER :

- (1) Lise veya dengi bir orta ö retim kurumundan mezun olmak;
- (2) Bir alt derecede en az üç yıl çalı mı olmak.
Ancak, üç yıl çalı mı olmak ko ulunu haiz uygun nitelikte bir aday bulunmaması halinde bir yıl çalı mı olmak ko ulu aranır.
- (3) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda ba arılı olmak.

ÇAR I VE MEZBAHA GÖREVLİSİ KADROSU HİZMET EMASI

Kadro Adı : Çar 1 ve Mezbaha Görevlisi
Hizmet Sınıfı : Çar 1 ve Mezbaha Hizmetleri Sınıfı
Derecesi : IV (İlk Atanma Yeri)
Maa : Barem 6-7-8

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI :

A. Çar 1da görevlendirildiği takdirde;

- (1) Amirlerinin emir ve direktifleri çerçevesinde çar 1 işlerini düzenli bir şekilde yürütür.
- (2) Çar 1'ın açılıp kapatılmasından, tertip, düzen ve temizlikten sorumludur;
- (3) Çar 1'a giren her türlü gıda maddesini tespit ve kontrol eder, mevzuat gereğince tartı işlerini yürütür ve gerekli harç, resim ve ücretlerin tahsil eder ve vezneye yatırır;
- (4) Çar 1 içindeki, fiyat, etiket ve kalite kontrolünü yapar.
- (5) Günlük, haftalık ve aylık raporu ve kayıtları düzenli bir şekilde tanzim eder ve ilgili mercilere iletmek üzere Veterinere sunar. Maiyetinde çalışan personele görevlerinde yardımcı olur ve belediye işlerinin esas amaçlarına uygun olarak yürütülmesini sağlar;
- (6) Kasabında belediye sınırları dahilindeki kasap dükkanı, fırın ve diğer imalathanelerin kontrol işlerinde Veterinere yardımcı olur;
- (7) Amirleri tarafından verilecek diğer uygun görevleri yapar; ve
- (8) Görevlerinin yürütülmesinden amirlerine karşı sorumludur.

B: Mezbahada görevlendirildiği takdirde;

- (1) Amirlerinin emir ve direktifleri çerçevesinde mezbaha işlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlar;
- (2) Kesilen ve veteriner hekim tarafından kontrol edilen hayvanları mühürler, tartı işlerini yapar, emniyet içinde kasap dükkanlarına geciktirilmeden taşıması ve dağıtılması işlerine nezaret eder;
- (3) Kesilen hayvanlara ait salhane ve taşıt ücretlerini tahsil eder ve vezneye yatırır.
- (4) Veteriner hekime ve maiyetindeki personele işlerinde yardımcı olur ve Belediye işlerinin esas amaçlarına uygun olarak yürütmesini sağlar
- (5) Belediye hudutları dahilindeki kasap dükkanlarının denetimi ve sair denetimler sırasında Veterinere yardımcı olur;
- (6) Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yapar; ve
- (7) Görevlerinin yürütülmesinden amirlerine karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Lise veya dengi bir orta öğretim kurumundan mezun olmak; ve
- (2) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

KIDEMLİ MALİYE GÖREVLİSİ KADROSU
HİZMET EMASI

Kadro Adı : Kıdemli Maliye Görevlisi
Hizmet Sınıfı : Muhasebe ve Mali Hizmetler Sınıfı
Derecesi : I (Yükselme Yeri)
Maaş : Barem 13-14-15

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Amirlerinin emir ve direktifleri çerçevesinde işletme, muhasebe ve vergi işlerini düzenli bir şekilde yürütür;
- (2) Toplanan paraları teslim alır ve yürürlükteki mevzuata uygun olarak bankaya yatırır;
- (3) İlgili kayıt ve defterleri mali kurallara göre ince tutar ve kamu parasını idare ve muhafaza eder;
- (4) Amirlerine yardımcı olur;
- (5) Maiyetinde çalışan personelin görevlerinde yardımcı olur ve onları eğitir;
- (6) Amirleri tarafından verilecek diğer uygun görevleri yapar; ve
- (7) Görevlerinin yürütülmesinden amirlerine karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) (A) Bir Üniversitenin veya dengi bir Yüksek Öğretim Kurumunun Muhasebe ile ilgili bir bölümünden 2 yıllık önlisans diplomasına sahip olmak;
(B) Yukarıdaki (A) bendindeki nitelikleri taşıyan uygun nitelikte aday bulunmaması halinde Ticaret Lisesi veya dengi bir Ortaöğretim Kurumunu bitirmiş olmak;
- (2) Bir alt derecede en az üç yıl çalışmış olmak;
Ancak, üç yıl çalışmış olmak koşulunu haiz uygun nitelikte bir aday bulunmaması halinde bir yıl çalışmış olmak koşulu aranır.
- (3) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

MALİYE GÖREVLİSİ KADROSU
HİZMET EMASI

Kadro Adı : Maliye Görevlisi
Hizmet Sınıfı : Muhasebe ve Mali Hizmetler Sınıfı
Derecesi : II (Yükselme Yeri)
Maa : Barem 11-12

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Amirlerinin emir ve direktifleri çerçevesinde muhasebe ve vergi işlerini düzenli bir şekilde yürütür;
- (2) Toplanan paraları teslim alır ve yürürlükteki mevzuata uygun olarak bankaya yatırır;
- (3) İlgili kayıt ve defterleri Mali Kurallar gereğince ince tutar ve kamu parasını idare ve muhafaza eder;
- (4) Sayaç, okur, tartım işini yapar; vergi, resim ve sair gelirleri tahsil eder;
- (5) Tahsilatla ilgili kontrol ve takip işlerini yürütür;
- (6) Ambar işleri, envanter ve demirbaş kayıtlarını ilgili mevzuata göre yapar;
- (7) Maiyetinde çalışan personelin görevlerinde yardımcı olur ve onları eğitir;
- (8) Amirleri tarafından verilecek diğer uygun görevleri yapar; ve
- (9) Görevlerinin yürütülmesinden amirlerine karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) (A) Bir Üniversitenin veya dengi bir Yüksek Öğretim Kurumunun Muhasebe ile ilgili bir bölümünden 2 yıllık önlisans diplomasına sahip olmak;
(B) Yukarıdaki (A) bendindeki nitelikleri taşıyan uygun nitelikte aday bulunmaması halinde Ticaret Lisesi veya dengi bir Ortaöğretim Kurumunu bitirmiş olmak;
- (2) Bir alt derecede en az üç yıl çalışmış olmak;
Ancak, üç yıl çalışmış olmak koşulunu haiz uygun nitelikte bir aday bulunmaması halinde bir yıl çalışmış olmak koşulu aranır.
- (3) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

MAL YE GÖREVL S KADROSU
H ZMET EMASI

Kadro Adı : Maliye Görevlisi
Hizmet Sınıfı : Muhasebe ve Mali Hizmetler Sınıfı
Derecesi : III (Yükselme Yeri)
Maa : Barem 9-10

I. GÖREV, YETK VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Amirlerinin emir ve direktifleri çerçevesinde muhasebe ve vergi i lerini düzenli bir ekilde yürütür;
- (2) Toplanan paraları teslim alır ve yürürlükteki mevzuata uygun olarak bankaya yatırır;
- (3) İgili kayıt ve defterleri Mali Kurallar gere ince tutar ve kamu parasını idare ve muhafaza eder;
- (4) Sayaç okur, tartı i ini yapar; vergi, resim ve sair gelirleri tahsil eder;
- (5) Tahsilatla ilgili kontrol ve takip i lerini yürütür;
- (6) Ambar i leri, envanter ve demirba kayıtlarını ilgili mevzuata göre yapar;
- (5) Amirleri tarafından verilecek di er uygun görevleri yapar; ve
- (6) Görevlerinin yürütülmesinden amirlerine kar ı sorumludur.

II. ARANAN N TEL KLER:

- (1) (A) Bir Üniversitenin veya dengi bir Yüksek Ö retim Kurumunun Muhasebe ile ilgili bir bölümünden 2 yıllık önlisans diplomasına sahip olmak;
(B) Yukarıdaki (A) bendindeki nitelikleri ta ıyan uygun nitelikte aday bulunmaması halinde Ticaret Lisesi veya dengi bir Ortaö retim Kurumunu bitirmi olmak;
- (2) Bir alt derecede en az üç yıl çalı mı olmak;
Ancak, üç yıl çalı mı olmak ko ulunu haiz uygun nitelikte bir aday bulunmaması halinde bir yıl çalı mı olmak ko ulu aranır.
- (3) İgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda ba arılı olmak.

MAL YE GÖREVLİSİ KADROSU
HİZMET EMASI

Kadro Adı : Maliye Görevlisi
Hizmet Sınıfı : Muhasebe ve Mali Hizmetler Sınıfı
Derecesi : IV (İlk Atanma Yeri)
Maa : Barem 6-7-8

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Amirlerinin emir ve direktifleri çerçevesinde muhasebe ve vergi işlerini düzenli bir şekilde yürütür;
- (2) Toplanan paraları teslim alır ve yürürlükteki mevzuata uygun olarak bankaya yatırır;
- (3) İlgili kayıt ve defterleri Mali Kurallar gereğince ince tutar ve kamu parasını idare ve muhafaza eder;
- (4) Sayaç okur, tartı işini yapar; vergi, resim ve sair gelirleri tahsil eder;
- (5) Tahsilatla ilgili kontrol ve takip işlerini yürütür;
- (6) Ambar işleri, envanter ve demirbaş kayıtlarını ilgili mevzuata göre yapar;
- (7) Amirleri tarafından verilecek diğer uygun görevleri yapar; ve
- (8) Görevlerinin yürütülmesinden amirlerine karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) (A) Bir Üniversitenin veya dengi bir Yüksek Öğretim Kurumunun Muhasebe ile ilgili bir bölümünden 2 yıllık önlisans diplomasına sahip olmak;
(B) Yukarıdaki (A) bendindeki nitelikleri taşıyan uygun nitelikte aday bulunmaması halinde Ticaret Lisesi veya dengi bir Ortaöğretim Kurumunu bitirmiş olmak;
- (2) Bir alt derecede en az üç yıl çalışmış olmak;
Ancak, üç yıl çalışmış olmak koşulunu haiz uygun nitelikte bir aday bulunmaması halinde bir yıl çalışmış olmak koşulu aranır.
- (3) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

KIDEMLİ KÜLTÜR İLER GÖREVLİSİ KADROSU
HİZMET EMASI

Kadro Adı : Kıdemli Kültür İleri Görevlisi
Hizmet Sınıfı : Yardımcı Kültür Hizmetleri Sınıfı
Derecesi : I (Yükselme Yeri)
Maa : Barem 13-14-15

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Amirlerinin emri ve direktifleri çerçevesinde, sanat, sosyal ve kültür faaliyetlerini düzenli bir şekilde yürütür;
- (2) Maiyetinde çalışan personelin görevlerine yardımcı olur ve onları eğitir;
- (3) Amirleri tarafından verilecek diğer uygun görevleri yapar; ve
- (4) Görevlerinin yürütülmesinden amirlerine karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Sanat, sosyal ve kültür konularında bir lise veya bir orta öğretim kurumundan mezun olmak;
- (2) Bir alt derecede en az üç yıl çalışmış olmak;
Ancak, üç yıl çalışmış olmak koşulunu haiz uygun nitelikte bir aday bulunmaması halinde bir yıl çalışmış olmak koşulu aranır.
- (3) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

KÜLTÜR LER GÖREVLİSİ KADROSU
HİZMET EMASI

Kadro Adı : Kültür leri Görevlisi
Hizmet Sınıfı : Yardımcı Kültür Hizmetleri Sınıfı
Derecesi : II (Yükselme Yeri)
Maa : Barem 11-12

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Amirlerinin emri ve direktifleri çerçevesinde, sanat, sosyal ve kültür faaliyetleri düzenli bir şekilde yürütür;
- (2) Maiyetinde çalışan personelin görevlerinde yardımcı olur ve onları eğitir;
- (3) Amirleri tarafından verilecek diğer uygun görevleri yapar; ve
- (4) Görevlerinin yürütülmesinden amirlerine karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Sanat, sosyal ve kültür konularında bir lise veya bir orta öğretim kurumundan mezun olmak;
- (2) Bir alt derecede en az üç yıl çalışmış olmak;
Ancak, üç yıl çalışmış olmak koşulunu haiz uygun nitelikte bir aday bulunmaması halinde bir yıl çalışmış olmak koşulu aranır.
- (3) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

KÜLTÜR İLER GÖREVLİSİ KADROSU
HİZMET EMASI

Kadro Adı : Kültür İleri Görevlisi
Hizmet Sınıfı : Yardımcı Kültür Hizmetleri Sınıfı
Derecesi : III (Yükselme Yeri)
Maa : Barem 9-10

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Amirlerinin emri ve direktifleri çerçevesinde, sanat, sosyal ve kültür faaliyetleri düzenli bir şekilde yürütür;
- (2) Amirleri tarafından verilecek diğer uygun görevleri yapar; ve
- (3) Görevlerinin yürütülmesinden amirlerine karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Sanat, sosyal ve kültür konularında bir lise veya bir orta öğretim kurumundan mezun olmak;
- (2) Bir alt derecede en az üç yıl çalışmış olmak;
Ancak, üç yıl çalışmış olmak koşulunu haiz uygun nitelikte bir aday bulunmaması halinde bir yıl çalışmış olmak koşulu aranır.
- (3) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

KÜLTÜR İLER GÖREVLİSİ KADROUSU
HİZMET EMASI

Kadro Adı : Kültür İleri Görevlisi
Hizmet Sınıfı : Yardımcı Kültür Hizmetleri Sınıfı
Derecesi : IV (İlk Atanma Yeri)
Maa : Barem 6-7-8

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Amirlerinin emir ve direktifleri çerçevesinde, sanat, sosyal ve kültür faaliyetlerini düzenli bir şekilde yürütür;
- (2) Amirleri tarafından verilecek diğer uygun görevleri yapar; ve
- (3) Görevlerinin yürütülmesinden amirlerine karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Sanat, sosyal ve kültür konularında bir lise veya bir orta öğretim kurumundan mezun olmak.
- (2) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak;
- (3) Sanat, sosyal ve kültürel konularda deneyimli olmak avantaj sayılır.