

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

**Sayı:65/2007**

## **BELEDİYE PERSONEL YASASI**

**(27/2009 ve 26/2010 sayılı Değişiklik Yasası ile değiştirilmiş ve birleştirilmiş şekli ile)**

Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti Cumhuriyet Meclisi aşağıdaki Yasayı yapar:

Kısa İsim 1. Bu Yasa, 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 personelinin anlatır.  
“Aylık”, Belediyelerde görevlendirilen Personele, hizmetlerinin karşılığında, 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 personelinin anlatır.  
“Bakanlar Kurulu”, Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti Bakanlar Kurulunu anlatır.  
“Bakanlık”, İşleriyle Görevli Bakanlığı anlatır.  
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 şube 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 yönteme göre çalışanların, günün veya haftanın veya ayın belirli gün ve saatlerinde dönüşümlü olarak yer veya görev değiştirmesini anlatır.

27/2009 “Sözleşmeli Ücreti”, bu Yasanın 6’ncı madde kurallarına bağlı olarak Belediyece sözleşme ile çalıştırılan personele ödenen parayı anlatır.

“Süreksiz İş”, İş Yasasında belirtilen deneme süresini aşmayan 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 işleten, taşınır mal alım satım ve kiralama işleriyle uğraşan, her tür imalat ve yapım işleriyle uğraşan, otel, lokanta, gazino, pavyon, gece kulübü ve benzeri dinlenme ve eğlence yerleri işleten, 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 mağaza, dükkan veya işyerinde ticari eşya alım/satım işleriyle uğraşan ve toptancılık yapan kişileri anlatır.

“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 yönteme göre nöbetleşe çalışmayı 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 düzenlemektedir.

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 eşit olanaklarla uygulanmasında Belediye personeli liyakata bağlanarak güvenliğe sahip kılınır.

Belediye Hizmetleri-  
Nin Yürütül-  
mesi ve  
İstihdam  
Şekilleri

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 kişileri anlatır.
- “Sözleşmeli Personel”, özel bir meslek veya uzmanlık öğrenimi gerektiren işlerde, belediyenin bu Yasadaki esaslara uygun olarak istihdam edecekleri geçici süreli ve sözleşme ile çalıştıracakları yerli ve yabancı kişileri anlatır. Herhangi bir sosyal güvenlik kurumundan emeklilik maaşı/yaşlılık aylığı alanlar sözleşmeli olarak çalıştırılmazlar. Sözleşmelerin süresi her defasında iki yılı aşamaz ve herhangi bir zamanda iptal şartını içerir. Sözleşmeli personel eliyle yürütülen hizmetlere ilişkin kadrolara ayrıca atama yapılmaz. Sözleşmeli olarak çalıştırılacakların yürütecekleri hizmetin gerektirdiği nitelikleri taşımaları esastır. Sözleşmeli personel, bütçede karşılığı 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 maaşı/yaşlılık aylığı almayan, sürekli veya süreksiz olarak çalıştırılan ve yukarıda belirtilen istihdam şekilleri dışında çalışan kişileri anlatır. Sürekli işleri yapan daimi işçiler (Yasada öngörülen sayı kadar) olup işçiler ile ilgili bu Yasada ve Belediyeler Yasasında özel olarak düzenlenen kurallar ile diğer konular hakkında kendi özel yasa kuralları uygulanır. Süreksiz işleri yürüten geçici işçiler, bu Yasada öngörülen daimi işçi sayısı dışında olup Belediyeler Yasasının 61’inci maddesi altında düzenlenen kurallara uygun olarak atanan işçilerdir. Geçici işçi sayısı nüfusu 5,000’e kadar olan Belediyeler için ilgili Belediyenin daimi işçi kadro sayısının %40’ını; nüfusu 5,001-15.000 arası olan Belediyeler için ilgili Belediyenin daimi işçi kadro sayısının %20’sini ve nüfusu 15,000’in üzerinde olan Belediyeler için ilgili Belediyenin daimi işçi kadro sayısının %10’unu aşamaz.
- (3) Belediyelerde bu maddede öngörülen üç istihdam şekli dışında personel çalıştırılmaz.

27/2009  
26/2010

Belediye Başkanının  
Belediye Personeli İle  
İlgili  
Görevleri

7. Belediye Başkanı, Belediye personelinin atanmalarını, onaylanmalarını, asıl ve sürekli kadrolara yerleştirilmelerini, terfilerini (yükselmelerini), yer değiştirmelerini (nakillerini), çekilmiş 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.

## İKİNCİ KISIM

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

### BİRİNCİ BÖLÜM

Ödev ve Sorumluluklar

|                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|--------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Bağlılık<br>Ödevi                                            | 8. Belediye personeli, Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti Devleti Anayasasına bağlı kalmak ve Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti Devleti Yasalarını özenle uygulamak zorundadır.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Emirlere<br>Uyma Ödevi                                       | <p>9. Belediye personeli, amirlerinin verdiği emirleri yerine getirmekle yükümlüdür.</p> <p>Ancak, Belediye personeli, amirinden aldığı emri, Anayasa, yasa, tüzük ve yönetmelik kurallarına aykırı görürse, yerine getirmez ve bu aykırılığı emri verene yazı ile bildirir. Amir emrinde direnir ve bu emrini yazı ile yinelerse, emri yerine getiren sorumlu olmaz, sorumluluk, emri verene ait olur.</p> <p>Konusu suç teşkil eden emir hiçbir şekilde yerine getirilmez; yerine getiren kimse sorumluluktan kurtulmaz.</p> <p>Savaş ve doğal afetler gibi olağanüstü hallerde kamu düzeninin ve kamu güvenliğinin korunması amacı ile yasalarda açıkça gösterilen istisnalar saklıdır.</p> |
| Hizmeti<br>Dikkat ve<br>Özenle<br>Yerine<br>Getirme<br>Ödevi | <p>10. Belediye personeli, görevlerini dikkat ve özenle yerine getirmek zorundadır. Kasıt veya ihmal nedeniyle Belediyeye verdikleri kayıp ve zararlardan ötürü sorumludur.</p> <p>Hizmetin işleyişinden zarar gören üçüncü kişiler, bu zarardan ötürü bu görevleri yerine getiren görevli aleyhine değil, ilgili Belediye aleyhine dava açarlar. Belediyenin genel kurallara göre sorumlu olan Belediye personeline rücu hakkı saklıdır. Mahkemece kusurlu bulunmayan Belediye personeline hiçbir şekilde rücu edilemez ve hakkında, bu Yasa veya başka bir Yasa gereğince herhangi bir işlem yapılamaz.</p>                                                                                  |
| Davranış ve<br>İşbirliği<br>Ödevi                            | <p>11. (1) Belediye personelinin işbirliği içinde çalışması esastır.</p> <p>(2) Belediye personeli, resmi niteliklerin gerektirdiği saygınlık ve güvene değer olduklarını, hizmet içindeki ve dışındaki davranışlarıyla göstermek zorundadır.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Görev<br>Yerine<br>Gelme Ödevi                               | <p>12. (1) Belediye personeli, çalışma saatlerinde görev yerinde bulunur ve amirlerinden izin almadan görev yerinden ayrılamaz.</p> <p>(2) Belediye personeli, Belediyenin tutmakla yükümlü olduğu devam defterini, çalışma saatlerinin başlangıcında ve bitiminde imzalamakla veya devamlılıkla ilgili olarak</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

Belediye Başkanınca saptanıp uygulamaya konulacak yöntemlere uymakla yükümlüdür.

|                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Mal<br>Bildiriminde<br>Bulunma<br>Ödevi                                                                                                                          | 13. Belediye personeli, kendileri, eşleri ve bakmakla yükümlü bulundukları çocuklarına ait taşınır ve taşınmaz malları ile alacak ve borçları hakkında, özel yasada belirtilen kurallar uyarınca mal bildiriminde bulunur.                                                                              |
| Resmi<br>Belgelerle<br>Araç ve<br>Gereçleri ve<br>Görev<br>Gereği<br>Tahsis<br>Edilen<br>Taşınır ve<br>Taşınmaz<br>Malları Geri<br>Verme ve<br>Boşaltma<br>Ödevi | 14. Belediye personeli, görevleri sona erdiği zaman, ellerinde bulunan görevle ilgili resmi belgelerle araç ve gereçleri ve görevi gereği kendilerine tahsis edilen her türlü taşınır ve taşınmaz malı geri vermek ve boşaltmak zorundadır. Bu sorumluluk, Belediye personelinin mirasçıları da kapsar. |
| Yansızlık<br>Ödevi                                                                                                                                               | 15. Belediye personeli, görevlerini yerine getirirken ırk, cinsiyet, siyasi düşünce, felsefi inanç, dil, din ve mezhep ayrımı yapamazlar ve yan tutamazlar.                                                                                                                                             |

## İKİNCİ BÖLÜM

### Genel Haklar

|                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                        |
|---------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Güvenlik<br>Hakkı                                                               | 16. Yasalarda belirtilen durumlar dışında hiçbir Belediye personelinin görevine son verilemez; aylık, ücret ve başka hakları elinden alınamaz.                                                                                         |
| Uygulamayı<br>İsteme Hakkı<br>51/1995<br>33/2001<br>2/2003<br>9/2006<br>40/2007 | 17. Belediye personeli, bu Yasa ve Belediyeler Yasasına dayanılarak çıkarılan diğer tüzük ve yönetmeliklere göre belirlenen ve saptanıp yürürlükte bulunan kuralların kendileri hakkında aynen uygulanmasını istemek hakkına sahiptir. |
| Çekilme<br>Hakkı<br>51/1995<br>33/2001<br>2/2003<br>9/2006<br>40/2007           | 18. Belediye personeli, bu Yasa ve Belediyeler Yasasına dayanılarak çıkarılan diğer 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

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

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 İşleriyle Görevli Bakanlık tarafından karşılanır.

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.

Şikayet 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 şikayet etme ve bulara karşı dava açma hakkına sahiptirler. Bu hak, Anayasa, Belediyeler Yasası, bu Yasa ve yürürlükteki diğer Yasalar çerçevesinde kullanılır.

|                                                              |     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|--------------------------------------------------------------|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| İzin Hakkı                                                   | 21. | (1) Belediye personeli bu Yasada öngörülen süre ve koşullarla izin hakkına sahiptir.<br>(2) Sözleşmeli personelin izin hakları sözleşme ve atanma koşullarında belirlenir.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Ücretsiz Tedavi Hakkı                                        | 22. | (1) Belediye personeli, muayene, ilaç, tedavi ve benzeri sağlık hizmetlerinden ücretsiz olarak yararlanmak hakkına sahiptir.<br>(2) Bu hak Belediye personelinin eşini, bakmakla yükümlü olduğu ana ve babasını ve 18 yaşını doldurmamış ve 18 yaşını doldurmuş olsalar dahi yüksek öğrenimde bulunan veya bedenlen veya ruhen malul olan çocukları ile evli olmayan kız çocuklarını da kapsar.<br>(3) Hak sahibi, yurt içinde tedavisine olanak olmadığının tam teşekküllü bir Devlet hastanesinin sağlık kurulu raporu ile saptanması halinde tedavi için yurt dışına gönderilir. Bu kimsenin yol ve tedavi ücretlerinin tümü Devlet tarafından karşılanır.<br>(4) Emekli Belediye personeli de yukarıdaki fıkralarda öngörülen kurallar çerçevesinde bu haktan yararlanır.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Aylık, Ücret, Ödenek ve On Üçüncü Maaş İkramiyesi Alma Hakkı | 23. | (1) Belediyelerde görevlendirilen Belediye personeline, hizmetlerinin karşılığında, kadroya dayanılarak, ay üzerinden aylık maaş verilir.<br>(2) Sözleşmeli personele verilecek ücret ve ödenekler bu Yasadaki esaslarla, sözleşme ve atanma koşullarına uygun olarak belirlenir.<br>(3) (A) Belediye personeline Aralık ayı içerisinde ve yılda bir kez olmak üzere on üçüncü maaş ikramiyesi ödenir.<br>Ancak, Aralık ayından önce Belediye görevinden ayrılanlara, ayrıldıkları tarihteki son brüt maaşları dikkate alınarak yıl içerisinde çalıştıkları aylar üzerinden (pro-rata) doğru orantılı olarak on üçüncü maaş ikramiyesi ödenir.<br>(B) On üçüncü maaş, tahsisatlar hariç olmak üzere, Aralık ayı maaşına eşit tutarda her yıl sonu verilen bir ikramiyedir.<br>(C) On üçüncü maaş ikramiyesinden gelir vergisi dışında başka herhangi bir kesinti yapılmaz.<br>(Ç) On üçüncü maaş ikramiyesi, emeklilik menfaatlerinin hesaplanmasında dikkate alınmaz.<br>(D) On üçüncü maaş ikramiyesi, Belediye personelinin atanma şekline bakılmaksızın ilgili mali yıl döneminde hizmete girdiği tarih dikkate alınarak o yıl içerisinde çalıştığı hizmet süreleriyle orantılı olarak ödenir. Bu ödemede, on beş günün altında olan hizmet süresi on beş güne, 15 gün ve üzerinde yapılan hizmet süresi ise aya tamamlanır.<br>(E) On üçüncü maaş ikramiyesi, yukarıdaki fıkralarda |

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

Hayat  
Pahalılığı  
Ödeneği  
Hakkı

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

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

|                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Barem İçi Artış Ödeneği Hakkı      | 25. Belediye personeli, bu Yasadaki kurallar çerçevesinde, girdikleri sınıf ve derecede kadrosu için öngörölen baremlerde belirtilen ve kademe ilerlemelerine karşılık teşkil eden barem içi artışlarını, kademe ilerlemesinin başlangıç tarihinden başlayarak her yıl düzenli bir biçimde alırlar.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Ek alışma Ödeneği Hakkı           | 26. (1) Günlük alışma saatleri dışında çalışmayı gerektirecek nitelikte olduğu Belediye Başkanınca saptanan hizmetlerde ve özel yasalarda belirtilen durumlarda, bu Yasaya bağlı olarak alışan Belediye personeline, aşağıdaki fıkralarda belirtilen esaslar çerçevesinde, ek çalışma ödeneği verilir.<br>(2) Ek alışma ödeneği, normal çalışma günleri ile idari tatil günleri için bire bir buçuk, hafta sonu tatilleri ile diğer resmi tatil günleri için bire iki olarak ödenir.<br>(3) Ek alışma ödeneğinin hesaplanmasında, çalışma saatleri açısından, bu Yasada öngörölen aylık çalışma süreleri esas alınır ve tatil günleri hesaplamada dikkate alınmaz. Bu hesaplamada ayrıca, Belediye personelinin brüt aylığının ay içerisindeki çalışma saatlerine bölünmesiyle belirlenen saat başı birimi esas alınır ve yukarıda belirtilen bire bir buçuk ve bire iki kıstası, bu ilkeler çerçevesinde uygulanır.<br>(4) Ek alışma, ücret dışında herhangi bir yolla karşılanamaz ve en geç bir ay içinde ödenir.<br>(5) Hiçbir Belediye personeli, aylık brüt maaşının %50'sinden fazla ek çalışma ödeneğine hak kazanacak şekilde çalıştırılmaz.<br>(6) Yöneticilik Hizmetleri Sınıfında olan personele ve sözleşmeli personele ek çalışma ödeneği verilemez. |
| Yolluk ve İaşe-İbate Ödeneği Hakkı | 27. (1) Bir görevin yerine getirilmesi için görev yerinden sürekli veya geçici olarak ayrılan Belediye personeline, Bakanlar Kurulunun Devlet kamu görevlileri için saptayacağı esas ve kıstaslar çerçevesinde yolluk ve iaşe-ibate ödeneği ödenir.<br>(2) Sözleşmeli personelin yol masrafları ve gündelikleri sözleşmelerindeki ve atanma koşullarındaki kurallara göre ödenir.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Burs ve Kurs Ödeneği               | 28. Her Belediye personelinin burs ve kurs hakkı vardır. Belediye tarafından, mesleği ile ilgili olarak, yetenek, bilgi ve görgüsünü                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

|                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Hakkı                                    | artırmak, yetiştirme ve eğitim amacı ile bu Yasa kuralları çerçevesinde yurt dışına gönderilen Belediye personeline, bursundan ayrı olarak normal aylığı da ödenir.                                                                                                                                                                                          |
| Giyecek Yardımı Hakkı                    | 29. Görevleri gereği, özel giysi giymek zorunda olan Belediye personeline Belediye Meclisince saptanan esas ve kıstaslar çerçevesinde giyecek yardımı yapılır.                                                                                                                                                                                               |
| Vekalet Aylığı Alma Hakkı                | 30. Vekaleten bir göreve atanan Belediye personelinin, bu Yasa kuralları çerçevesinde vekalet aylığı alma hakkı vardır.                                                                                                                                                                                                                                      |
| Yayın Hakkı                              | 31. Bu Yasada öngörülen kurallara bağlı olmak koşuluyla, her Belediye personeli, sosyal, kültürel ve mesleki konularda görüş ve düşüncelerini basın ve yayın yoluyla serbestçe açıklama hakkına sahiptir.                                                                                                                                                    |
| Ek Tahsisat Hakkı                        | 32. Belediyede çalışan hekim ve veteriner hekimlere brüt maaşlarının % 10'u tutarında ek tahsisat verilir.<br>Ancak, belediyelerde sözleşmeli olarak çalışan hekim ve veteriner hekimlere ek tahsisat ödeneği verilmez.<br>Bu tahsisat, emeklilik amaçları bakımından maaşlarla bütünlendirilerek dikkate alınır ve emeklilik maaşları buna göre hesaplanır. |
| Toplu İş Sözleşmesinden Yararlanma Hakkı | 33. Belediye personelinin toplu iş sözleşmesi yapma hakkı vardır.<br>Bu Yasada varolan hakların yanında, Belediye personeline, toplu iş sözleşmeleri ile elde edilen haklar da aynen uygulanır.                                                                                                                                                              |

27/2009

### ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Yasaklar

|                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Ayrıcalık Tanıma Yasağı            | 34. Belediye personeli, görevlerini yerine getirirken dil, ırk, cinsiyet, siyasal düşünce, felsefi inanç, din ve mezhep ayrımı yapamaz ve hiçbir kişi, aile veya zümreye ayrıcalık tanıyamaz.                                                                                                                                                                  |
| Bilgi ve Demeç Verme Yasağı        | 35. Belediye personeli, Belediye Başkanınca yetkili kılınmadıkça, bağlı bulundukları belediyenin hizmet politikası veya hizmetlerin yürütülmesi ile ilgili olarak basın ve yayın organlarına yazılı veya sözlü bilgi veya demeç veremezler.<br>Ancak, bu yasak, yasal olarak yapılan sendikal çalışmalarını sınırlandırıcı ve suçlandırıcı yönde kullanılamaz. |
| Denetimin-deki Belediye Kuruluşun- | 36. Belediye personelinin kendi denetimi altında bulunan veya kendi görevi veya bağlı bulunduğu Belediye ile ilgili olan bir gerçek veya tüzel kişiden, doğrudan doğruya veya aracılar eliyle her ne ad altında olursa olsun bir çıkar sağlaması, rüşvet veya armağan alması yasaktır.                                                                         |

|                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| dan Çıkar<br>Sağlama<br>Yasağı                                               | Bu maddeye aykırı hareket edenler hakkında gerekli yasal kovuşturma ve cezalandırma yapılır.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Başka İş<br>Yapma<br>Yasağı                                                  | 37. Belediye personeli, tüm zamanlarını Belediye hizmetlerinin yürütülmesine ve görevlerinin yerine getirilmesine ayırmakla yükümlü olup, çalışma saatleri içinde veya dışında ücretli veya ücretsiz bir iş tutamazlar ve/veya serbest meslek yapamazlar. Bu Yasanın 26'ncı ve 78'inci madde kuralları saklıdır.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Gizli<br>Bilgileri<br>Açıklama<br>Yasağı                                     | 38. (1) Belediye personeli, sözleşmeli personel ve işçiler, görevlerini yerine getirirken öğrendikleri ve gizli tutulması gerektiğinin kendilerine yazılı olarak bildirildiği, açıklanmasında sakınca bulunan ve/veya yetkili olmayanlardan başkasının eline geçmesi halinde kişi kurum ve kuruluşları zarara uğratabilecek bilgi ve belgeleri, Belediye Başkanı ile Belediye Meclisinin yazılı onayı olmadan hiçbir kişiye açıklayamazlar ve/veya yayımlayamazlar, görevlerinden ayrılmış olsalar dahi on yıl süreyle sır olarak saklamakla yükümlüdürler.<br>(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 çağrıldıkları zaman, yetkili mahkemeye yapılan bu çağrıya uymak ve çağrı yazısını Belediye Başkanı ve Belediye Meclisinin bilgisine getirmekle yükümlüdürler.<br>(3) Yasa dışı işlemleri ilgilendiren konularda bu maddede öngörülen yasaklama söz konusu olamaz.             |
| Ticaret ve<br>Diğer<br>Kazanç<br>Getirici<br>Faaliyette<br>Bulunma<br>Yasağı | 39. (1) Belediye personeli, tacir veya esnaf sayılmalarını gerektirecek bir faaliyette bulunamazlar, özel büro, muayenehane veya klinik açamazlar ve bu gibi yerlerde çalışamazlar; sanayi veya tarımsal işletmelerde görev alamaz, ticari, temsilci veya vekil olamaz, herhangi bir şirkette ortak veya hissedar olamazlar ve bu gibi şirket ve ortaklıklarda, müdürlük, idare meclisi üyeliği ve murakıplık görevlerini üstlenemezler.<br>Ancak, veraset yoluyla veya ana veya babadan bağış yoluyla, intikal eden hisseleri derhal Belediye Başkanı aracılığıyla ile Belediye Meclisine bildirmekle yükümlüdür. Belediye Meclisi, Belediye personelinin görev gereği bu hisselerin, ilgili olduğu şirket veya ortaklıklara herhangi bir yarar veya çıkar sağlayabileceği kanaatine varırsa, Belediye personelinin bu hisseleri en geç üç ay içerisinde elden çıkarmasını ister.<br>(2) Belediye personelinin, 16 yaşından küçük çocukları da tacir sayılmalarını gerektirecek hiçbir etkinlikte bulunamaz.<br>Ancak, Kamu İktisadi Teşebbüsleri dışında herhangi |

bir şirkete hissedar veya ortak olmaları halinde durum derhal Belediye Meclisine bildirilir. Belediye Meclisi söz konusu çocuğun anne veya babası olan Belediye personelinin görevi gereği bu hisselerin ilgili olduğu şirketlere veya ortaklıklara herhangi bir yarar veya çıkar sağlayabileceği kanısına varırsa, Belediye personelinin bu hisseleri en çok üç ay içinde elden çıkarmasını ister.

- (3) Bu Yasa, Belediye personelinin, kooperatif şirketlerinde, Kamu İktisadi Teşebbüslerinde ortak veya üye olmalarını engellemez.
- (4) Belediye personelinin, Kamu İktisadi Teşebbüslerinin, katma bütçeli kurum ve kuruluşlarıyla diğer döner sermayeli kuruluşların yönetim kurullarında Belediyeyi temsilen görev almaları, bu Yasadaki kurallara bağlı olmak koşuluyla, Belediye Meclisinin onayına bağlıdır.

**ÜÇÜNCÜ KISIM**  
**Sınıflandırma ve Kadrolar**  
**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**Sınıflandırma**

|                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Sınıf Ayrımı ve Esasları               | 40. Belediye hizmetleri, hizmetin konusuna ve bu hizmetlerin etkinlikle yerine getirilebilmesi için gerekli öğrenim, yetiştirme ve meslek niteliklerine göre bu Yasanın 46'ncı, 47'nci, 48'inci ve 49'uncu maddelerinde öngörülen biçimde sınıflara ayrılırlar ve sınıflar, hizmete giriş, maaş rejimi ve öteki özlük işlemlerinde temel birimleri oluştururlar. |
| Sınıf Dışında Kadro İhdas Edilmeyeceği | 41. Belediyelerde, bu Yasanın 46'ncı, 47'nci, 48'inci ve 49'uncu maddelerde öngörülen sınıflar dışında kadro ihdas edilemez.                                                                                                                                                                                                                                     |
| Derece                                 | 42. Derece, hizmet sınıfı içinde, görevin önem ve sorumluluğunun artışı ile ayarlı yükselme adıdır.                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Kademe                                 | 43. Kademe, derece içinde, görevin önem ve sorumluluğu artmadan, Belediye personelinin olumlu sicil almasına ve bulunduğu sınıf ve derecedeki hizmet süresine bağlı olarak maaş baremindeki yıllık ilerleyiş adıdır.                                                                                                                                             |
| Sınıflandırma Öğrenim Unsuru           | 44. (1) Genel olarak orta öğrenimi bitirenler, on sekiz yaşını bitirmiş olmak koşuluyla, Belediye personeli olabilir.<br>(2) Belediyeler eliyle yürütülen Belediye hizmetleri görevlerinin sınıflandırılmasında, hangi hizmet sınıfı için hangi öğrenim kurumlarından mezun olmak gerektiği bu Yasanın hizmet sınıflarına ilişkin maddelerinde öngörülmektedir.  |
| Belediye                               | 45. Hiçbir Belediye personeli, bu Yasadaki istisnalar saklı kalmak                                                                                                                                                                                                                                                                                               |

Personelinin Başka Görevde Çalıştırılamayacağı koşuluyla, sınıfının dışında bir sınıfta ve sınıfının içindeki derecesinden daha aşağı derecedeki bir görevde çalıştırılmaz.

Hizmet Sınıfları ve Sınıflar İçindeki Dereceler

46. (1) Belediyelerde yürütülen Belediye hizmetleri aşağıda 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 bulundukları 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 iş programları çerçevesinde uygulayan, hizmet teşkilatı içindeki hizmet birimlerinin eşgüdüm içinde çalışmalarını gözeten, 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 şemasında aranan diğer nitelikleri haiz olmak koşuldur.

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) Bağlı bulundukları 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 tikanıklıkları önlemek açısından hukuksal önlemler öneren, gereğinde bağlı bulunduğu 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 “Şehir 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 bulaşıcı hastalıklarla mücadele, bulaşıcı 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 yapılmadığı denetleyen Belediye personelini kapsar.

- (b) Bu sınıfa girebilmek için, sağlık idareciliği, kimya, biyoloji, gıda mühendisliği konularında bir üniversite, akademi veya yüksek okul bitirmiş olmak koşuldur.
- (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 koşuldur.

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

- (A) Yardımcı Sağlık Hizmetleri Sınıfı (Dört Dereceli):
  - (a) Belediyenin sağlık hizmetlerini yürütmekle yükümlü olduğu bulaşıcı hastalıklarla mücadele, bulaşıcı hastalıkların yayılmasını önleme, genel sağlığı koruma ve sanitasyon gibi hizmetleri, kendilerine tanınan mesleki yetki çerçevesinde yerine getiren veya bu gibi hizmetlerin usulüne uygun şekilde yapıp yapılmadığını denetleyen Belediye personeline yardım eden kişileri kapsar.
  - (b) Bu sınıfa girebilmek için, sağlıkla ilgili bir ortaöğretim kurumundan mezun olmak veya lise mezunu olup sınav sonucu yukarıda belirtilen hizmetleri yerine getirebilecek mesleki yeteneğini kanıtlamış olmak koşuldur.
- (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 orta öğretim kurumundan mezun olmak veya lise mezunu olup, sınav sonucu yukarıda belirtilen hizmetleri yerine getirebilecek teknik ve mesleki yeteneğini kanıtlamış olmak koşuldur.

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 bitirmiş olmak koşuldur.
- (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 işlemlerinin yürürlükteki mevzuata uygunluklarını sağlayan; Belediye gelirlerinin tahsiline ve artırılmasına ilişkin işlemleri yöneten, planlayan, denetleyen ve gerekli yasal önlemlerle diğer önlemleri alan; Belediye fonunu ve emlakının yönetimi ile ilgili iş ve işlemleri planlayan, denetleyen ve yürüten Belediye Personelini kapsar.
- (b) Bu sınıfa girebilmek için, maliye, iktisat, matematik, istatistik, işletme, muhasebe ve ticari konularda bir fakülte, akademi veya yüksek okulu bitirmiş olmak veya certified veya chartered accountant ünvanını taşımak koşuldur.
- (C) Kültür Hizmetleri Sınıfı (Üç Dereceli):
- (a) Her türlü kültürel ve eğitsel etkinliklerin uyum içinde çalışmalarını sağlayan, çalışma programlarını düzenleyen Belediye personelini kapsar.
- (b) Bu sınıfa girebilmek için uygun konularda bir üniversite, akademi, yüksek okul veya bir konservatuvarı veya benzeri bir yüksek öğretim kurumunu bitirmiş olmak koşuldur.
- (Ç) Kolluk Hizmetleri Sınıfı (Üç Dereceli):
- (a) Beldenin düzenini, belde halkının sağlık ve esenliğini koruyan belediye suçlarının işlenmesini önleyici önlemler alan ve işlenen 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 bitirmiş olmak koşuldur.
- (D) Temizlik Hizmetleri Sınıfı (Üç Dereceli):
- (a) Belediye temizlik işlerinin yürütülmesini sağlayan, denetleyen ve yönlendirilmesinden

51/1995

33/2001

2/2003

9/2006

40/2007

27/2009

- sorumlu olan Belediye Personelini kapsar.
- (b) Bu sınıfa girebilmek için sağlık ile ilgili bir üniversite, akademi veya yüksek okulu bitirmiş olmak koşuldur.
- (2) Orta Öğrenim Gerektiren Genel Hizmetler Sınıfı:
- (A) Yardımcı Kolluk Hizmetleri Sınıfı (Dört Dereceli):
- (a) Kolluk işlerini düzenli bir şekilde yürüten, beldenin düzeni ve belde halkının sağlık ve esenliğini koruyan, Belediye suçlarının işlenmesini önleyici önlemler alan ve işlenen 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 öğretim kurumunu bitirmiş olmak koşuldur.
- (B) Kitabet Hizmetleri Sınıfı (Dört Dereceli):
- (a) Belediyelerde evrak, arşiv ve dosya işlerini yürüten her türlü belge ve yazışma ile ilgili giriş ve çıkış kayıtlarını tutan, santral operatörlüğü ile bilgisayara her türlü bilgi girişini yapan, haberleşme hizmetlerini ve muhasebe ve hesap gerektiren işlemleri yerine getiren, daktilo ve bilgisayar kullanan ve genel kitabet hizmetlerini yürüten Belediye personelini kapsar.
- (b) Bu sınıfa girebilmek için lise, veya dengi bir orta öğretim kurumunu bitirmiş olmak koşuldur.
- (C) Yardımcı Sosyal Hizmetleri Sınıfı (Dört Dereceli):
- (a) Belediyenin kreşlerle ilgili her türlü işlerini yürüten, çocukların yedirme, giydirme, temizlik ve eğitimi yapan, bakımevinin envanter ve demirbaşından, denetim ve kontrolünden sorumlu olan Belediye Personelini kapsar.
- (b) Bu sınıfa girebilmek için lise veya dengi bir orta öğretim kurumunu bitirmiş olmak koşuldur.
- (Ç) Yardımcı Temizlik Hizmetleri Sınıfı (Dört Dereceli):
- (a) Belediyenin her türlü çıktı ve temizlik hizmetlerine ilişkin görevlerini yerine getiren belediye personelini kapsar.
- (b) Bu sınıfa girebilmek için lise veya dengi bir orta öğretim kurumunu bitirmiş olmak koşuldur.

- (D) Çarşı ve Mezbaha Hizmetleri Sınıfı (Dört Dereceli)
- (a) Çarşıya giren her türlü gıda maddesini tespit eden, mevzuat gereğince tartı işlerini yürüten, gerekli harç, resim ve ücretleri tahsil eden ve vezneye yatıran, mezbahada kesilen ve veteriner hekim tarafından kontrol edilen hayvanları mühürleyen, tartı işlerini yapan, emniyet içinde kasap dükkanlarına geciktirilmeden taşınmasını ve dağıtılması işlerine nezaret eden mezbahanın düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlayan belediye personelini kapsar.
- (b) Bu sınıfa girebilmek için lise veya dengi bir orta öğretim kurumunu bitirmiş olmak koşuldur.
- (E) Muhasebe ve Mali Hizmetler Sınıfı (Dört Dereceli):
- (a) Belediye hizmetlerinin tahsil hizmetleri ile diğer muhasebe ve mali işleri ile ilgili görevleri yerine getiren Belediye Personelini kapsar.
- (b) Bu sınıfa girebilmek için Ticaret Lisesi veya lise veya dengi bir orta öğretim kurumunu bitirmiş olmak koşuldur.
- (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 öğretim kurumunu bitirmiş olmak koşuldur.

Sınıflara  
İlişkin Ortak  
Kurallar

50. (1) (A) Yüksek öğrenim üstü master yapmış olanlar ile lisans üstü ihtisas sertifikası alanlara, bulundukları derece içerisinde bir kademe ilerlemesi; tıpta uzmanlık belgesi alanlar ile meslekleri ile ilgili öğrenim dallarında doktora yapanlara bulundukları derece içerisinde üç kademe ilerlemesi uygulanır.
- Master derecesi alıp bir kademe ilerlemesinden yararlanan bir Belediye personeline mesleği ile ilgili öğrenim dalında doktora yapması halinde iki kademe ilerlemesi uygulanır.
- Bu fıkra amaçları bakımından “Lisans üstü ihtisas sertifikası” en az bir öğrenim yılı süresine eşit bir süre öğrenim görmek koşuluyla alınmış olan ihtisas sertifikasını anlatır.

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

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

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

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

## İKİNCİ BÖLÜM

### Kadrolar

Kadrolar ve  
Hizmet  
Şemaları  
İKİNCİ  
CETVEL  
27/2009  
Yürürlük  
Tarihi:  
28/8/1995  
26/2010

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

ÜÇÜNCÜ  
CETVEL

(2) Her kadronun bir hizmet şeması bulunur ve hizmet şemalarında 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  
Çalıştırıla-  
mayacağı

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

Kadroların  
Atanma ve  
Yükselme  
Amaçları  
İçin Ayrımı

53. Kadrolar atanma ve yükselme amaçları için aşağıdaki ayırma bağlı 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, doğrudan doğruya hizmet 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 değiştirmek suretiyle doldurulur. Kadroların doldurulmasında aynı hizmet sınıfının bir alt derecesinde olma koşulu veya üniversite mezuniyeti veya yüksek öğrenim gerektiren mesleki ve teknik hizmet sınıfları ile üniversite mezuniyeti veya yüksek öğrenim gerektiren genel hizmet sınıflarının birinci derecesinde olma koşulu aranır.

#### DÖRDÜNCÜ KISIM

Sınav Komisyonuna İlişkin Kurallar ve Belediye Görevine Alınma

#### BİRİNCİ BÖLÜM

Sınav Komisyonu

Atama ve  
Sınav  
Komisyonu-  
nın 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 alarak 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 boşalma olması halinde aynı yöntemle yenisi seçilir.
- (3) Komisyonda üye olarak bulunan Belediye Meclis Üyeleri ile ilgili Belediyenin en üst düzey Belediye Personeli, kendileri ve birinci derecedeki yakınlarını ilgilendiren konular ile ilgili olarak yapılacak toplantılara katılamazlar ve karar alamazlar. Katılamama nedeni tutanaklara kayıt ettirilir.

26/2010

Atama ve  
Sınav

55. Atama ve Sınav Komisyonunun görevleri aşağıda öngörülmektedir:

Komis-  
yonunun  
Görevleri

- (1) Belediye personelinin atanmalarını, onaylanmalarını, asıl ve sürekli kadrolara yerleştirilmelerini, terfilerini, nakillerini, çekilmiş 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 Tüzüğüne uygun olarak yürütmek ve sonuçlandırmak;
- (3) Sınav sonuçlarına yapılan itirazları, gerekli araştırma ve incelemeyi yaptıktan sonra, itirazın yapıldığı tarihten başlayarak otuz gün içerisinde değerlendirmek ve sonucu itirazı yapana duyurmak;
- (4) Aday olarak atanan Belediye personeli hakkında gönderilen sicil raporlarını değerlendirerek raporlar hakkında yapılan değerlendirme çerçevesinde karar üretmek;
- (5) Bu Yasada öngörülen tüm diğer görevleri yerine getirmek ve gerekli işlemleri yapmak.

Atama ve  
Sınav  
Komis-  
yonunun  
Yetkileri

56. Atama ve Sınav Komisyonunun yetkileri aşağıda öngörülmektedir:

- (1) Belediye Başkanının başvurusu üzerine, Belediye personelinin atanmalarını, onaylanmalarını, asıl ve sürekli kadrolara yerleştirilmelerini, terfilerini, yer değiştirmelerini, çekilmiş sayılmalarını (istifa), bu Yasa çerçevesinde yapmak;
- (2) Belediye Başkanı kanalı ile herhangi bir Belediye personelini çağırıp, incelenmesi gereken herhangi bir konuda bilgi almak ve gerekli önerilerde bulunmak;
- (3) Usulüne gör çağrıldığı halde makul bir özür göstermeksizin Komisyon önünde hazır bulunmayan veya Komisyonca verilen talimatı yerine getirmeyerek suç işlemiş sayılan Belediye personeli hakkında disiplin soruşturması açılabilmesi için gerekli işlemleri yapmak.

Atama ve  
Sınav  
Komis-  
yonunun  
Toplantıları  
ve Çalışma  
Usulleri

57. Komisyonunun toplantı yetersayısı ve karar yetersayısı üye tamsayısının salt çoğunluğudur. Oyların eşitliği halinde Başkanın ayırt edici oyu vardır.

## İKİNCİ 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 yazı 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 yurttaşı olmak;
- (B) On sekiz yaşını bitirmiş olmak;
- (C) Kamu haklarından yasaklı bulunmamak;

- (C) Bir yıldan fazla hapis cezasına çarptırılmamış olmak veya rüşvet, hırsızlık, dolandırıcılık, sahtekarlık, irtikap, ırza geçme, hileli iflas ve benzeri yüz kıztartıcı suçlardan dolayı mahkum olmamış olmak;

Ancak, on altı yaşından küçükken yukarıda öngörülen suçları işleyenlere, bu bend kuralları uygulanmaz ve Belediye görevine girme hakları saklıdır.

- (D) Yurt ödevi (mücahitlik veya askerlik) yükümlülüğünü yerine getirmiş olmak;
- (E) Atanacağı görevi sürekli olarak yapmasına engel olabilecek bedensel bir hastalık veya sakatlığı veya akıl hastalığı bulunmadığı Devlet Hastanesi Sağlık Kurulu Raporuyla onaylanmış olmak; ve
- (F) Herhangi bir sosyal güvenlik kurumundan veya Belediye görevinden emeklilik maaşı/yaşlılık aylığı çekmemiş olmak veya disiplin suçundan ötürü daha önce kamu görevinden ve/veya Belediye hizmetinden çıkarılmamış ve/veya azledilmemiş olmak.
- (2) Özel Koşullar:
- (A) Hizmet göreceği sınıf için bu Yasada öngörülen eğitim ve öğretim kurumlarından birini bitirmiş olmak,
- (B) Atanacağı kadronun hizmet şemasında öngörülen diğer nitelikleri taşımak.

- Sınav Türleri 61. (1) Belediye görevine alınmada ve sınıflar içinde derece yükselmelerinde bu Yasa kuralları çerçevesinde yarışma sınavı uygulanır.
- (2) Yarışma sınavı, belediye görevine ilk kez atanmada ve derece yükselmesinde atanacak adayların atanacakları kadro görevlerini etkinlik ve verimlilikle yerine getirebilecek nitelik ve koşullara sahip olup olmadıklarını saptamak açısından yapılan özel ihtisas sınavıdır.
- (3) Hangi hizmet sınıfları için ne tür ve hangi düzeyde bir sınav uygulanacağı ve bu sınavların bağlı olacağı usul ve esaslar, Kıbrıs Türk Belediyeler Birliğinden bir temsilci, ilgili Bakanlığın bir temsilcisi, Personel Dairesinin bir temsilcisi, en çok üyeye sahip sendikanın bir temsilcisi ve Eğitim Bakanlığının bir temsilcisinden oluşacak bir Kurulca hazırlanacak ve Bakanlar Kurulunun onayından sonra Resmi Gazete’de yayımlanacak bir Sınav tüzüğü ile saptanır.

Sınav tüzüğünün değiştirilmesinde 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 değerlendirmeyi; Yazılı sınav sonucuna göre yapılacak olan sözlü mülakatları, bu Yasanın 61'inci maddesi uyarınca hazırlanacak Sınav Tüzüğünde belirtilen usul ve esaslara göre yürütür.

Sınav Sonuçları

63. (1) Sınav sonuçları sınava girip kazananların başarı sıralarına göre yazı ile ilgililere bildirilir ve günlük yerel iki gazetede aday numaralarına göre yayımlanır.
- (2) Atamalar başarı sırasına göre yapılır.
- Ancak, sınav sonucunda sınava girenler arasında başarı durumunun eşit olması halinde adaylardan hangisinin öncelikli olarak başarı listesine gireceği aşağıdaki kıstaslar çerçevesinde belirlenir:
- (A) Mezuniyet yılı ve dönemi ilk olan aday;
- (B) Yukarıdaki kıstasa göre de eşitlik bozulmamış ise doğum tarihi ilk olan aday;
- (3) Atama kararı, başarılı adaylara yazılı olarak bildirilir ve en geç on gün içinde atanma kararını kabul edip etmediklerini bildirmeleri istenir. Olumlu yanıt verenlerin atanmaları kesinleştirilir.

Sınav Sonuçlarına İtiraz

64. (1) Sınav sonuçları hakkında sonuçların ilgililere bildiriminden başlayarak en geç on gün içinde Komisyona yazılı olarak itiraz edilebilir.
- (2) Yapılan itirazlar Komisyon tarafından en geç otuz gün içinde değerlendirilerek itiraz sonucu ilgililere yazılı olarak bildirilir.
- (3) Talep edilmesi halinde Komisyon sınav kağıtlarını adaylara gösterir.
- (4) Komisyonun itiraza ilişkin kararı yargı mercilerin denetimi dışında bırakılamaz.

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

### Adaylık

Adaylığa Kabul Edilme ve Adaylık Süresi

65. (1) Sınavda başarı 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  
İçindeki  
İşlemler ve  
Süre  
Sonundaki  
Başarısızlık

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 ereceği 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. Başarısızlığı saptananların Komisyon tarafından görevle ilişkileri kesilir.
- (4) Adayın Belediyeye karşı itiraz ve dava açma hakkı saklıdır ve Komisyon tarafından verilen kararlar yargı mercilerinin denetimi dışında bırakılamaz.

## BEŞİNCİ KISIM

### Hizmet Koşulları ve Şekilleri

## BİRİNCİ BÖLÜM

### Atanma

Asıl ve  
Sürekli  
Belediye  
Görevine  
Atanma

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

## İKİNCİ BÖLÜM

### Belediye Görevinde İlerleme ve Yükselmeler

Kademe  
İlerlemesinin  
Koşulları

68. Belediye personelinin, atandıkları kadro görevi için saptanmış maaş baremleri içindeki kademelerde ilerlemesi için, bu Yasanın 90'ıncı madde kuralları saklı kalmak koşuluyla aşağıdaki koşulların bulunması gerekir:
- (1) Bulunduğu kademede en az bir yıl çalışmış olmak;
  - (2) O yıl içinde olumsuz sicil almamış olmak; ve
  - (3) Bulunduğu derecede ilerleyebileceği bir kademede bulunmak.

Kademe  
İlerle-  
mesinde  
Onay Mercii  
ve Uygulama

69. (1) Kademe ilerlemeleri, Belediye personelinin olumlu sicil almış olmasına bağlı olarak Komisyon tarafından uygulanır.
- (2) Belediyelerde işçi veya sözleşmeli statüsünde olup daha sonra asıl ve sürekli bir kadroya aday olarak atananlara, atanmadan önce yaptıkları mücahitlik ve/veya mükellef askerlik hizmetlerine karşılık herhangi bir tazminat almamış olmak veya iade etmiş olmak koşuluyla asıl ve sürekli kadrolara aday olarak atandıkları tarihten geçerli olmak üzere her tam yıl yapılan mücahitlik ve/veya mükellef askerlik hizmetlerine karşılık bir kademe ilerlemesi verilir.
- (3) Bu Yasanın yürürlüğe girdiği tarihten önce her ne ad altında olursa olsun Belediyede çalışan kişilere bu Yasadaki asıl ve sürekli kadrolara atanmaları halinde, daha önce belediye hizmetinde geçmiş her hizmet yılına karşılık bir kademe ilerlemesi uygulanır. Artan hizmet ayları, müteakip kademe ilerlemesinde dikkate alınır.

Yükselme  
Yeri  
Kadroları  
İçin Derece  
Yükselme-  
sinin  
Koşulları

70. Derece yükselmesinin koşulları şunlardır:
- (1) Açık kadro bulunması koşulu:  
Belediye personelinin bir üst dereceye yükselebilmesi için bulunduğu sınıf içinde bir üst derece kadrosunun açık olması gerekir.
- (2) Belirli bir süre çalışma koşulu:  
Belediye personelinin bir üst dereceye yükselebilmesi için halen hizmet gördüğü kadro görevinde ve bulunduğu derecede en az üç yıl çalışmış olması gerekir.  
Ancak, üç yıl çalışmış olma koşuluna haiz uygun evsafa Belediye personelinin bulunmaması halinde en az bir yıl çalışmış olma koşulu aranır.
- (3) Açık kadro niteliklerini kazanmış olma koşulu:  
Belediye personelinin bulunduğu sınıf içinde bir üst dereceye yükselebilmesi için açık kadronun aranan niteliklerine sahip olması gerekir.
- (4) Olumlu sicil almış olma koşulu:  
Sicil bakımından Belediye personelinin bir üst dereceye yükselebilecek nitelikte bulunduğu, bağlı bulunduğu sicil amiri tarafından saptanmış ve komisyon tarafından onaylanmış olması gerekir.
- (5) Sınavda başarılı olmak.

Derece  
Yükselme-  
sinde Sınav  
Sonuçları

71. Yarışma sınavını kazananların başarı sıralarına göre başarı listesi yerel iki gazetede aday numaralarına göre yayımlanır ve ilgililere yazılı olarak bildirilir.

|                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Bir Sınıftan<br>Başka Bir<br>Sınıfa<br>Geçme | 72. (1) Belediye personeli, eşit mevki arasında veya mevki yükselmesi yoluyla sınıf değiştirebilirler. Bu şekilde sınıf değiştirenlerin geçecekleri sınıf ve görev için bu Yasada belirtilen niteliklere sahip olmaları ve girebilecekleri mevki için açılacak sınavlarda başarı göstermeleri koşuldur. Bu şekilde, sınıfları değişenlerin, aylıkları bu Yasanın 118'inci maddesi kurallarına göre işlem görür.                                                                                                                          |
| 27/2009                                      | (2) Belediye personeli aynı öğrenim koşulu gerektiren hizmet sınıfları içerisinde (Yüksek öğrenim veya orta öğrenim) eşit dereceler arasında veya 70'inci madde kurallarına bakılmaksızın derece yükselmesi yoluyla sınıf değiştirebilirler. Bu şekilde sınıf değiştirenler geçecekleri sınıf ve görev için bu Yasada belirtilen niteliklere sahip olmaları ve girebilecekleri dereceler için yapılacak sınavda başarı göstermeleri koşuldur. Bu durumda sınıfları değişenlerin aylıkları 118'inci madde kuralları uyarınca işlem görür. |

### ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Yer Değiştirmeler

|                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|----------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nakiller                                                       | 73. Komisyon hizmetlerin daha etkin bir şekilde yürütülmesini sağlamak amacıyla;<br>(2) Belediye personelinin isteği üzerine, aynı hizmet sınıfında çalışan Belediye personeli karşılıklı olarak aynı belediye içinde yer değiştirmek suretiyle atayabilir.                                                                                                                                                                              |
| Bilgilerini<br>Artırmak<br>Üzere Dış<br>Ülkelere<br>Gönderilme | 74. Mesleklerine ilişkin öğrenimlerini tamamlayarak Belediye görevine asıl ve sürekli Belediye personel olarak atanmış olanlar, mesleklerine ilişkin hizmetlerde yetiştirilmek, eğitilmek, bilgilerini artırmak veya staj yapmak üzere Belediye Meclisince, dış ülkelere gönderilenlere üç aya kadar izin verilebilir. Gerekirse bu süre en çok üç ay daha uzatılır.                                                                     |
| Dış Ülkelere<br>Gönderilen-<br>lerin<br>Yükümlülüğü            | 75. (1) 74'üncü maddede belirtilen Belediye personeli, kadrolarında bırakılırlar ve aylıklarını kendi belediyesinden alırlar. Bu Belediye personelinin kademe ilerlemeleri ve diğer bütün hakları ile yükümlülükleri devam eder.<br>(2) Bu Belediye personeli, izin sürelerinin bitiminde, yol süresi dışında en geç bir hafta içinde görevlerine dönmek ve öğrenim sürelerinin bir buçuk katı kadar zorunlu hizmet görmekle yükümlüdür. |

- (3) Sürenin bitiminde görevlerine başlamayanlar, çekilmiş sayılırlar. Bu surette çekilmiş sayılanlar, aylık ve yol giderleri de dahil olmak üzere kendilerine Belediyece yapılmış bulunan bütün masrafları ve Belediye kanalıyla sağlanan burs tutarlarını tazminat olarak geri ödemekle yükümlüdürler.
- (4) Görevlerine başlamalarına karşın, eğitimleri sonrası, yükümlü bulundukları 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  
Koşulları

76. (1) Belediyelerde, Müdür, Müdür Muavini veya Şube Amiri kadrolarına veya üniversite veya yüksek öğrenim gerektiren mesleki ve teknik hizmet sınıfları ile üniversite veya yüksek öğrenim gerektiren Genel Hizmet Sınıflarının I.Derecelerindeki kadrolara vekalet görevlerinin 3 aydan fazla sürmesi halinde vekalet aylığı verilmek suretiyle (2) ve (3)'üncü fıkralardaki durum ve koşullarla bir başka Belediye personeli vekili olarak atanabilir.
- (2) Kadronun, açık olması veya vekalet edilecek Belediye personelinin yasal izin, geçici görev, disiplin cezası uygulaması veya görevden uzaklaştırma nedenleriyle görevinden geçici olarak ayrılmış olması ve vekalet edecek Belediye personelinin vekalet edilecek Belediye personelinden üst derecede olmaması koşuldur.
- (3) Vekaleten atama Komisyon tarafından yapılır. Vekalet edecek bir Belediye personelinin, vekaleten atanacağı kadronun aranan niteliklerine haiz olması gerekir.
- Ancak, aranan niteliklere haiz Belediye personelinin bulunmaması halinde en yakın bir alt derecede bulunan Belediye personeli vekaleten atanabilir.

26/2010

Vekalet  
Aylığı  
Verilmesi

77. Bu Yasanın 76'ncı maddesi uyarınca komisyon tarafından vekaleten atanan bir Belediye personeline, vekaleten görevlendirildiği kadroya asaleten atanmış olsa verilecek olan maaş verilir.

Ancak, vekalet aylığı verilmesine başlanabilmesi için vekalet görevinin üç aydan fazla sürmesi gerekir. Üç aya kadar yapılan vekillik için herhangi bir ödeme yapılamaz.

Vekalet Aylığı emeklilik amaçları bakımından dikkate alınmaz.

İkinci Görev Yasağı

78. (1)

Belediye personeline, Kamu Görevlileri Yasasına bağlı kurumlarda, Kamu İktisadi Teşebbüslerinde veya Belediye katkısı ile kurulan diğer kamu kurum ve kuruluşlarında ikinci görev verilemez ve her ne ad altında olursa olsun para ödenemez ve hiçbir şekilde yarar sağlanamaz.

Ancak, Belediyeyi temsil amacıyla Belediye personeline Kamu İktisadi Teşebbüslerinde veya Belediye katkısıyla kurulan diğer kamu kurum ve kuruluşlarında verilen idare meclisi üyeliği görevi ile murakabe görevi ikinci görev sayılmaz. Bu görevi üstlenen Belediye personeline Belediye Meclisi tarafından saptanan kıstaslar çerçevesinde temsil ödeneği verilir.

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

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 fıkra da öngörülen yasaklamanın dışındadır. Ancak bu durumda da herhangi bir adla ödeme yapılamaz.

Birleşmeyecek  
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  
İlişkin Kurallar

80. (1) Kadrosu kaldırılmış olan Belediye personelinin Belediye görevi ile ilişkileri, emeklilik ve bu Yasada öngörülen maaş hakları ile yükümlülükleri devam eder.  
(2) Kadro kaldırılması nedeniyle açıkta kalan Belediye personeli varken, bunların sınıf ve derecelerinde boşalacak kadrolara başkaları atanamaz.

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

### Belediye Görevinin Sona Ermesi

- |                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|--------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Çekilme                              | 81. (1) Bir Belediye personeli, bağlı bulunduğu belediyeye yazılı olarak başvurmak suretiyle Belediye görevinden çekilebilir.<br>(2) Belediye görevinden çekilme isteminde bulunan ve emeklilik hakkı bulunan Belediye personeline, bu Yasanın 19'uncu maddesi kuralları uyarınca gerekli işlemler uygulanır.                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Çekilmede<br>Devir İşlemi            | 82. Çekilmek isteyen Belediye personeli, görevi ile ilgili olarak devir ve teslim ile yükümlü olduğu takdirde, bu işlemleri bitirmeden görevini bırakamaz.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Olağanüstü<br>Hallerde<br>Çekilme    | 83. Belediye personeli, savaş, olağanüstü hal ve doğal afet gibi durumlarda, yerlerine atanacaklar gelip işe başlamadıkça 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 karşı verdikleri her türlü mali zararlar, kendilerine tazmin ettirilir.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Belediye<br>Görevinin<br>Sona Ermesi | 85. Belediye personelinin, belediye görevleri aşağıdaki hallerde sona erer:<br>(1) Belediye görevinden kendi istekleri ile çekilmeleri halinde;<br>(2) Bu Yasa uyarınca Belediye görevinden çıkarılmaları halinde;<br>(3) Emeklilik hakkına sahip Belediye personelinin, bu Yasanın 19'uncu madde kuralları uyarınca emekliye ayrılmaları halinde;<br>(4) Ölümleri halinde;<br>(5) Bir yıldan fazla hapis cezasına çarptırılmış olmak veya rüşvet, hırsızlık, dolandırıcılık, hileli iflas ve benzeri yüz kızartıcı suçlardan dolayı mahkum olunması halinde. |

## BEŞİNCİ BÖLÜM

### Sicil ve Değerlendirme

- |                       |                                                                                                                 |
|-----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Belediye<br>Personeli | 86. (1) Her Belediye, kendisine bağlı 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 yazışma, 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 dayanaktır.

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 personelidir.

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 görüş ve 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 almış sayılırlar; sicil raporları yetersiz olarak değerlendirilmiş olanlarla genel davranışları bakımından kusur ve eksiklikleri sicil raporlarında belirtilmiş olanlar olumsuz sicil almış sayılırlar.
- (2) Olumsuz sicil alanlara durum, Belediyenin en üst düzeydeki Belediye personeli tarafından yazılı olarak bildirilir.

Bu yazı, ilgili Belediye personeline imza karşılığı elden verilir. İmza karşılığı 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 almış 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 personelini, 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 İşlemleri,  
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.<br>(2) Belediyenin en üst düzey Belediye personeli Disiplin Kurulunun Başkanıdır.<br>(3) Belediye Disiplin Kurulunun sekreteryası işleri, Kurulda görevli en üst düzeydeki Belediye personeli tarafından yerine getirilir.<br>(4) Disiplin Kurulu toplantılarına bir hukukçunun katılması zorunludur. Ancak, oy hakkı yoktur.<br>(5) Disiplin Kurulu üye tamsayısı ile toplanır ve salt çoğunluk ile karar alır.<br>(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 işlem ve uygulamaları dışında, Belediye görevinden çıkarma cezası da dahil, tüm disiplin işlemlerini bu Yasa çerçevesinde yapmak, Belediye Disiplin Kurulunun yetkisindedir.<br>Belediye Disiplin Kurulu, aldığı kararlarla ilgili olarak Belediye Meclisine bilgi verir.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Disiplin İşlemlerinde izlenecek yöntem<br>Fasıl 155<br>33/1982<br>27/1992<br>20/1998 | 93. Belediye Disiplin Kurulunca Belediye personeline uygulanacak disiplin işlemlerinde duruşmaya ilişkin yöntem, 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 işlem ve uygulamaları dışındaki disiplin işlem ve uygulamalarında aşağıda öngörülen ilkelere uyulması zorunludur:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

## Zorunlu İlkeler

- (1) Belediye personelinin Yasa, Tüzük ve Yönetmeliklerin öngördüğü ödev ve yükümlülükleri yerine getirmediği, yasaklara uymadığı, belediye personeline yakışmayan davranışlar içine girdiği görülür veya bu yönde bir bildirim yapılırsa Belediye Başkanı bir Belediye Personelini “Soruşturma Memuru” olarak görevlendirir.

Ancak, belediye bünyesinde Soruşturma Memuru olarak görev yapacak uygun evsafa Belediye personelinin bulunmaması veya soruşturma açılan belediye personelinin belediyenin en yüksek dereceli görevlisi olması durumunda Belediye Başkanı, Bakanlıktan Soruşturma Memuru olarak görevlendirmek için üst dereceli kamu görevlilerinden birinin belirlenmesini talep eder.

- (2) Disiplin soruşturması için görevlendirilen Belediye personeli veya Bakanlık görevlisi, hakkında disiplin soruşturması açılan belediye personelinin amiri düzeyinde bir mevkide bulunması veya bulunduğu dereceden daha üst bir derecede olması koşuldur.

Ancak, soruşturma memuru olarak görev yapanlarla şikayet eden aynı kişi olamaz.

- (3) Hakkında disiplin kovuşturması açılan belediye personeline, kovuşturmaya neden olan eylem veya davranışları, soruşturma memuru tarafından açıkça ve yazılı olarak geciktirilmeden bildirilir ve kendisinden yazılı savunması istenir. Savunma için verilecek süre on günden az olamaz.
- (4) Disiplin soruşturması, öncelikle ve geciktirilmeden yapılır ve savunma için verilen sürenin bittiği günden başlayarak on beş gün içinde sonuçlandırılır.
- (5) Soruşturma memuru, soruşturma sırasında konu ile ilgili olaylar hakkında bilgisi olan herkesten bilgi almak hakkına sahiptir.
- (6) Soruşturma memuru, soruşturmanın sonucunda elde ettiği çalışma sonuçlarını ve bulgularını bir raporla, hakkında soruşturma açılan belediye personelinin bağlı olduğu Belediyenin Başkanına verir.
- (7) Belediye Başkanı, kendisine sunulan Soruşturma Raporunu on beş gün içinde bir ithamname hazırlamak üzere bir hukukçuya gönderir.
- (8) Hukukçu tarafından hazırlanan ithamname, Belediye Başkanınca on beş gün içinde, diğer tüm belge ve kanıtlarla birlikte Belediye Disiplin Kuruluna gönderilir.
- (9) Belediye Disiplin Kurulu ithamnameyi aldığı günden başlayarak en geç on beş gün içinde duruşma gününü saptar ve hakkında soruşturma yapılan Belediye personeline bir celpname ile bildirimde bulunur.

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

- (10) Duruşmada, hakkında disiplin kovuşturması yapılan belediye personeli, soruşturmaya ilişkin tüm belgeleri inceleme, tanık dinletme ve kendisini doğrudan doğruya veya kendisinin saptayacağı bir vekil ile birlikte savunma hakkına sahiptir.
- (11) Disiplin cezası takdir edilirken, ilgilinin geçmiş hizmet durumu ve fiilin işleniş durumu göz önünde tutulur.
- (12) Disiplin cezası verilmesine neden olan bir eylem veya davranışın tekrarlanması halinde, bu suçların ilk kez işlenmesinde uygulanan cezanın bir üst derecesindeki ceza verilebilir.
- Ancak birinci suç ile ikinci suçun işlenişi arasında en az beş yıllık bir sürenin geçmesi halinde, tekrarlanma nedeniyle ceza artırılması yoluna gidilemez.
- (13) Bir Belediye personelinin, Ceza Yasası uyarınca aynı zamanda suç sayılan bir eylem veya davranıştan ötürü yetkili mahkeme önünde hakkında ceza kovuşturması yapılması halinde, başlatılmış olan disiplin soruşturması Belediye Başkanınca dava sonuna kadar durdurulur. Belediye personelinin mahkemece beraat ettirilmesi halinde dava ile ilgili olmakla beraber, itham konusu olmayan davranış veya eylemleri ile ilgili bir disiplin suçundan ötürü disiplin kovuşturmasına tabi tutulabilir.
- (14) Rüşvet, hırsızlık, sahtekarlık, dolandırıcılık, görevi kötüye kullanmak, irtikap, ırza geçme, hileli iflas veya benzeri yüz kızartıcı fiillerden ötürü yetkili bir mahkeme tarafından Belediye personelinin mahkum edilmiş olması, hakkında ayrıca disiplin cezası verilmesini engellemez.
- (15) Belediye görevinden ayrılmış kimseler hakkında disiplin kovuşturması açılmaz.
- Ancak, görevi sırasında belediyeyi maddi zarara uğratan bir eylemi veya davranışı söz konusu ise hakkında dava açılır.
- (16) Bir eylem için birden fazla disiplin cezası verilemez.
- (17) Disiplin cezaları kesinleştiği tarihten başlayarak geçerli olur ve uygulanır.
- (18) Disiplin cezaları, ilgili Belediye personelinin sicil dosyasına işlenir.

- (19) Belediye görevinden çıkarma cezası dışındaki disiplin cezalarına çarptırılmış olan Belediye personelinin, uyarma ve kınama cezalarının uygulanmasından beş yıl, diğer cezaların uygulanmasından yedi yıl sonra, sicil amirleri, verilmiş olan disiplin cezalarının sicil dosyasından silinmesini gerekçeli bir yazı ile kuruldan ister. Ancak, Belediye personelinin belirtilen süreler içindeki davranışları, bu isteği haklı kılacak nitelikte olmalıdır. Amirin başvurusunu inceleyen Disiplin Kurulu, gerekli gördüğü takdirde, Belediye personelinin sicil dosyasındaki disiplin bölümünün yeniden düzenlenmesine karar verir.

Sicil amirinin belirtilen süreler geçmiş olmasına karşın başvurmaması halinde bu fıkra uyarınca gerekli işlerin yapılabilmesi için Belediye personelinin doğrudan doğruya Disiplin Kuruluna başvurma hakkı vardır.

Disiplin  
Cezaları

95. Belediye hizmetlerinin gereği gibi yürütülmesini sağlamak amacıyla yasaların, tüzüklerin ve yönetmeliklerin Belediye personeline yüklediği ödevleri, yurt içinde veya dışında yerine getirmeyen, uyulması zorunlu kıldığı hususlara uymayan veya yasakladığı iş, eylem ve davranışları yapan belediye personeline, durumun niteliğine ve ağırlık derecesine göre bu Yasanın 96'ncı maddesinde öngörülen disiplin cezalarından birisi uygulanır.

Disiplin  
Cezalarının  
Türleri ve  
Ceza  
Uygulanacak  
Eylem ve  
Davranışlar

96. Belediye personeline verilecek disiplin cezaları ve bu disiplin cezalarını gerektiren eylem ve davranışlar şunlardır:

- (1) Uyarma Cezası: Belediye personeline, görevinde daha özenli olması gerektiğinin Belediye Başkanı tarafından yazılı olarak bildirilmesidir.  
Uyarma cezasını gerektiren eylem ve davranışlar şunlardır:
  - (A) Göreve karşı kayıtsızlık ve görevde düzensizlik göstermek;
  - (B) Özürsüz veya izinsiz olarak göreve geç gelmek ve görevden erken ayrılmak;
  - (C) Sözlü uyarılara karşın göreve geç gelmeyi alışkanlık haline getirmek;
  - (Ç) Görevin işbirliği içinde yapılması ilkesine aykırı davranışlarda bulunmak.
- (2) Kınama Cezası: Belediye personeline, görevinde ve davranışlarında kusurlu sayıldığıının Belediye Başkanı tarafından yazılı olarak bildirilmesidir.  
Kınama Cezasını gerektiren eylem ve davranışlar şunlardır:
  - (A) Görevi savsaklamak ve zamanında yerine getirmemek;

- (B) Çalışma arkadaşları ile görevin gerektirdiği uyum ve işbirliği içinde çalışma ödevini yerine getirmekten kaçınmak ve bu ödevde aykırı davranmak;
  - (C) Astlarına görevin gerektirdiği yönlendirme ve iş dağıtımını 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 iş dağıtımlarına uygun görev yapmamak;
  - (F) Yurttaşlara karşı kusurlu davranmak;
  - (G) Devam defterini imzalamamak veya devamlılıkla ilgili olarak Belediye Başkanının saptayacağı yöntemlere uymamak.
- (3) Kademe İlerlemesini Kısa veya Uzun Süreli Durdurma Cezası:
- (A) Kısa süreli durdurma, Belediye personelinin bulunduğu kademedeki kademe ilerlemesinin bir yıl süreyle durdurulması veya son çekmekte olduğu bir aylık net maaşının  $\frac{1}{4}$  (dörtte birinin) kesilmesi veya her iki cezanın birden verildiğinin yazılı olarak bildirilmesidir.
    - (a) İzinsiz 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 kademedeki 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 davranışlar 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 taşır;
  - (b) Yansızlık ödevini yerine getirmemek;
  - (c) İşyerini, araç ve gereçlerini kasıtlı veya önemli ihmali nedeniyle büyük ölçüde zarara uğratmak;
  - (ç) Denetimi altında bulunan veya kendi görevi veya bağlı olduğu kurum ile ilgisi olan bir teşebbüsten doğrudan doğruya veya aracı eliyle her ne ad altında olursa olsun bir çıkar sağlamak.
  - (d) Daha önce bu nedenle aldığı kınama cezasına rağmen devam defterini imzalamayı veya devamlılıkla ilgili olarak Belediye Başkanınca saptanan yöntemlere uymamayı alışkanlık haline getirmek.
- (4) Geçici Olarak görevden Çıkarma Cezası:
- Belediye personelinin kadrosu saklı kalmak koşuluyla, dört aydan sekiz aya kadar en çok yarı maaşına kadar maaş verilerek geçici süre ile görevinden çıkarılmasıdır.
- Geçici olarak görevden çıkarma cezasını gerektiren eylem ve davranışlar şunlardır:
- (A) Görevi başında amirine veya çalışma arkadaşlarına eylemli saldırıda bulunmak;
  - (B) Görevin yerine getirilmesinde kasıt veya kişisel çıkarı dolayısıyla yurttaşların gereksiz biçimde yarar veya zararını hedef tutan davranışlarda 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 taşır.
- (Ç) Yetkili kılınmadığı 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 davranışlar 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 bağdaşmayan yüz kızartıcı bir suç işlemiş bulunmak;
- (Ç) Yasa dışı yollardan çıkar sağlamak;
- (D) Ticaret ve kazanç getirici faaliyetlerde bulunma yasağına 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  
İşlemlerinde  
Uyulması  
Zorunlu İlkeler

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 başlayarak 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 işleniş ve oluş koşullarını, belediye personelinin geçmiş 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 değerlerini 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 bulan kararı ile geçici olarak görevden uzaklaştırılması yönünde alınan geçici bir önlemdir.
- (2) Görevden uzaklaştırılan Belediye personeli hakkında, görevden uzaklaştırmayı izleyen üç iş günü içinde soruşturmaya başlanması koşuldur. Başlanmaması 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 çıkarlardan yararlanmaya devam ederler. Geçici olarak görevden uzaklaştırılan belediye personelinin beraatı halinde, görevden uzakta geçirdiği 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 kovuşturması sonucunda yetkili bir mahkeme tarafından mahkum edilen belediye personelinin görevden uzakta geçirdiği süre hizmetten sayılmaz; bu süre kademe ilerlemelerinde dikkate alınmaz ve aylık kesinti tutarları verilmez. Mahkemenin altı aya kadar sonuçlanmaması halinde, ilgili belediye personeline tam maaşı verilir. Mahkum olması halinde, tam maaş olarak görevden uzakta geçirdiği bu süre hizmetten sayılmaz ve kendisine verilen yarı maaş üstü ödemeler, ikramiyesinden indirilir.

- (4) Görevden geçici olarak uzaklaştırma, bir disiplin kovuşturması gereği olduğu takdirde, en çok üç ay devam edebilir. Bu süre sonunda hakkında karar verilmediği takdirde, Belediye personeli görevine başlatılır. Görevden uzaklaştırma, bir ceza kovuşturması gereği olduğu 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) Soruşturma sonunda disiplin yönünden belediye görevinden çıkarma veya cezai bir işlem uygulamasına gerek bulunmayan Belediye personeli için alınmış olan görevden uzaklaştırma önlemi, Belediye Disiplin Kurulu tarafından derhal kaldırılır. Görevden uzaklaştırma önleminin kaldırılmaması halinde Belediye personeli, tazminat ve benzeri haklar için mahkemeye başvurma hakkına sahiptir.
- (6) Yukarıda yapılan işlemler hakkında Belediye Meclisine bilgi verilir.

Cezai  
Kovuştur-  
manın  
Bildirilmesi

101. Belediye personeli aleyhine cezai kovuşturma açıldığı zaman durum derhal Başsavcılıkça Bakanlığa bildirilir. Bakanlık da Belediye personelinin bağlı bulunduğu Belediyeye bildirir.

Takdir  
Belgesi ve  
Ödüllendirme

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

Ancak, görevlerinde olağanüstü çaba, başarı ve örnek tutumları görülenlere, sicil amirlerinin önerisi üzerine Belediye Başkanı tarafından takdir belgesi verilebilir. Takdir Belgesi sicile geçer ve yükselmelerde gözönünde bulundurulur.

- (2) Önemli bir zararın önlenmesi veya olağanüstü tehlike hallerinde örnek teşkil edecek çaba ve yararlılık gösteren, üstün çaba ve başarısıyla, bağlı bulunduğu belediyeye önemli bir yarar sağlayan ya da yararlı buluşlarla belediye giderlerinde önemli tasarruflar veya gelirlerinde önemli artışlar sağlayan belediye personeline, Belediye Başkanının önerisi ve Belediye Meclisinin kararı ile en çok üç aylık maaşı kadar ödül verilebilir.

## YEDİNCİ BÖLÜM

### Çalışma Saatleri, Ek Çalışma ve İzinler

- |                                      |      |     |     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|--------------------------------------|------|-----|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Çalışma Saatleri                     | 103. | (1) | (A) | Belediye personelinin haftalık çalışma süresi, yaz aylarında otuz beş, kış aylarında kırk saattir. Bu süreler Cumartesi ve Pazar günleri tatil olmak üzere düzenlenir.<br>Ancak elzem servislerde görevli personel, (Çarşı, su, mezbaha, temizlik, cenaze, zabıta vb.) yaz ve kışta haftalık çalışma saati esasını bozmamak koşuluyla Cumartesi ve Pazar günleri çalıştırılabilir. |
|                                      |      |     | (B) | Çalışma saatleri dışında çalışmaları öngörülen belediye personelinin, çalışma saatleri dışında da çalışmaları esastır. Bu takdirde, ek çalışma ödeneği ile ilgili bu Yasanın 26'ncı maddesi kuralları uygulanır.                                                                                                                                                                   |
|                                      |      | (2) |     | Yaz ve kış çalışma saatlerinde Devlette çalışan Kamu Görevlileri için uygulanan kurallar aynen uygulanır.                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|                                      |      | (3) |     | Günün yirmi dört saatinde süreklilik gösteren belediye hizmetleri vardiya veya rotasyon usulü ile yürütülür.                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| İzin Hakkı ve İzinlerin Düzenlenmesi | 104. | (1) |     | İzin her Belediye personelinin hakkıdır ve her Belediye personeli yılda en az on beş gün izin kullanmak zorundadır. İlgili Belediye, bu hakkın kullanılmasını sağlamak amacıyla gerekli düzenlemeyi yapmakla yükümlüdür.                                                                                                                                                           |
|                                      |      | (2) |     | İki yıldan az hizmeti bulunan Belediye personelinin her tamamlanmış hizmet aylarına karşılık iki buçuk gün, iki yıldan fazla hizmeti bulunan belediye personelinin ise her tamamlanmış hizmet aylarına karşı üç buçuk gün izin hakları vardır.                                                                                                                                     |

- (3) İki yıla kadar hizmeti olanların kazanmış oldukları izin, toplam otuz iki günü aşmamak koşuluyla, herhangi bir hizmet yılı için on altı güne kadar, iki yıldan fazla hizmeti olanların kazandıkları izin, toplam seksen dört günü aşmamak koşuluyla 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 geldiği zaman izin biriktirilemez. Seksen dört günün üzerinde kazanılan izinler kazanıldığı takvim yılı içinde kullanılır.

- (4) Üç iş gününden daha uzun bir süre izin alındığı 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. İzin kullanım zamanı, belediyece düzenlenir.
- (6) Belediye personeli yıllık izin hakkını, başvurusunda belirtmek koşuluyla, yurt içinde veya yurt dışında kullanabilir. Belediye personeli yıllık izin hakkını kullandığı sırada geri çağırılma nedeniyle uğrayacağı maddi zararlar belediyece giderilmek koşuluyla ancak aşağıdaki durumlarda geri göreve çağırılabilir, aksi takdirde çağırılmaz:
- (A) Görevini doğrudan doğruya kendisinin yerine getirmesine zorunluluk olması halinde.
- (B) Görevi ile ilgili tanıklık yapmasının veya belediyeyi temsil etmesinin zorunlu olduğu hallerde.
- (7) Asıl ve sürekli bir kadroya atanan Belediye Personeli, atanmadan önce, belediye bütçesinden maaş çekerek geçici, işçi veya sözleşmeli statüde yaptıkları hizmetlere karşılık kazandıkları izin bakiyelerini, atandıktan sonra bu madde kuralları çerçevesinde kullanabilir.
- (8) Bu madde amaçları açısından yıl, takvim yılını anlatır.

Hamilelik  
Doğum ve  
Emzirme İzni

105. (1) Hamile Belediye personeline, tam maaşla doğumdan önce kırk, doğumdan sonra kırk olmak üzere toplam seksen gün tam ödenekli hamilelik ve doğum izni verilir.
- (2) Doğumdan sonra her anne Belediye personeline altı aya kadar, bir saat sabah ve bir saat da öğleden sonra olmak üzere her iş gününde iki saat emzirme izni verilir.

- (3) Doğum yapan Belediye personeline, doktorun gerekli görmesi ve Sağlık Kurulunun onayı ile doğumdan sonra yıllık izinleri dışında altı ayı yarı ödenekli ve altı ayı da ödeneksiz olmak üzere bir yıla kadar izin verilir.

Hastalık İzni

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) Kanseri, verem ve akıl hastalıkları gibi uzun süreli bir tedaviye gereksinime gösteren hastalığa yakalananlara yirmi dört aya kadar.
- (3) İzin süresinin sonunda, hastalıklarının devam ettiği, Resmi Sağlık 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 iyileşmeyen belediye personeli hakkında bu Yasanın 19'uncu madde kuralları uygulanabilir. Bunlardan gerekli sağlık koşullarını yeniden kazandıkları Resmi Sağlık Kurullarınca saptananlar, tekrar görev almak istedikleri takdirde, emeklilik maaşı durmak ve yeniden emekliye ayrılması üzerine hizmetlerinin birleştirilmesi sonucu alacağı ikramiyeden daha önce aldığı ikramiye mahsup edilip indirilmek koşuluyla 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 Sağlık Kurulu tarafından her altı ayda bir incelenmek koşuluyla, iyileşinceye kadar ödenekli izinli sayılırlar.

- (5) Hastalık nedeniyle Belediye personeline verilecek resmi raporların, yedi güne kadar olanları Devlet Hastanesine veya belediyeye bağlı bir tabip, yedi günden fazla olanlar resmi Sağlık Kurullarınca düzenlenir. Serbest çalışan tabipler bir defada üç günü aşmayan sürelerle Belediye personeli için rapor düzenleyebilir.

Ancak, tek tabibin vereceği hastalık izni süresi bir yılda yirmi bir günü aşamaz.

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

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

Ödeneksiz  
İzinler

107. (1) Meslekleri ile ilgili bir alanda öğretim veya eğitim yapmak isteyen ve söz konusu öğretim ve eğitim programına kabul edildiğini gösteren belgeleri bulunan belediye personeline Belediye Başkanının önerisi ile Belediye Meclisi tarafından iki yıla kadar ödeneksiz izin verilir; gerektiğinde aynı yöntemle bu izin iki yıl daha uzatılabilir. Bu şekilde izin alanların, izinli bulundukları süre emeklilik amaçları bakımından dikkate alınmaz.

Ancak eğitim ve öğrenimlerini başarı ile tamamlamış olmaları koşuluyla, göreve geri döndüklerinde izinli bulundukları süre, kademe ilerlemesi yapılmak ve barem içi artışlardan yararlandırılmak suretiyle değerlendirilir.

- (2) Belediye personelinin bakmaya zorunlu olduğu veya Belediye personeli refakat etmediği takdirde hayatı tehlikeye girecek ana, baba, eş, veya çocukları ile kardeşlerinden birisinin ağır bir kaza geçirmesi veya önemli bir hastalığa tutulmuş olması halinde, bu durumlar; Resmi Sağlık Kurulu raporuyla belgelendirilmesi koşuluyla, 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 diğer hakları işlemez.
- (3) Eşleri bursa veya kursa giden veya ihtisas veya doktora yapmak için yurt dışına 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 diğer hakları işlemez.

Mazeret  
İzinleri

108. Belediye personeline aşağıdaki hallerde mazeret izni verilir:
- (1) Kadın Belediye personeline, çocuğunun hastalanması ve bu durumun raporla belgelenmesi koşuluyla, bir yılda en çok on beş güne kadar mazeret izni verilir. Bu izin, gereklilik halinde on beş gün daha uzatılabilir. Bu takdirde, ikinci kez aldığı bu izin, yıllık izninden düşürülür.
  - (2) Erkek Belediye personeline, karısının doğum yapması halinde üç gün ve çocuğunun hastalanması nedeniyle de yılda en çok on güne kadar mazeret izni verilir.
  - (3) Belediye personeline kendilerinin ve çocuklarının evlenmesi, anasının, babasının, eşinin, çocuğunun, kardeşinin ölümü veya eşinin babasının, anasının, kardeşinin ölümü hallerinde her defasında üçer gün mazeret izni verilir.

#### ALTINCI KISIM Mali Kurallar

Genel Maaş  
Baremleri

109. Belediyelerde görevlendirilen Belediye personelinin 6'dan, 18A' ya kadar olan barem basamakları içinde her bareme karşılık teşkil eden yıllık maaş tutarları ve her maaş baremi içinde kademe ilerlemesine karşılık teşkil eden yıllık barem içi artış tutarları ile her baremin en az ve en çok yıllık maaş 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  
İçindeki  
Derecelerin  
Maaş  
Baremleri  
BİRİNCİ  
CETVEL

110. (1) Bu Yasada öngörülen hizmet sınıfları ile bu sınıflar içindeki derecelerin maaş baremleri bu Yasaya ekli Birinci Cetvelde gösterilmektedir.
- (2) Yöneticilik hizmetleri sınıfı dışında herhangi bir hizmet sınıfına atanan bir belediye personel, ilgili maddelerin öngörmüş 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 bağılı Birinci Cetvelde yer alan “Mesleki ve Teknik Hizmet Sınıfları” altında yer alan Yüksek Öğrenimli Hizmet Sınıfları (Tabiplik Hizmetleri Sınıfı hariç) ve Orta öğrenimli Hizmet Sınıfları ile Genel Hizmet Sınıfları altında yer alan Yüksek Öğrenimli Hizmet Sınıfları ve Orta Öğrenimli Hizmet Sınıfları kadrolarında bulunan ve;
- (A) (a) Hizmet Sınıflarının en üst bareminin “10”uncu kademesinde en az bir yıl çalışmış,  
(b) Belediye hizmetlerinde toplam en az 20 yıl görev yapmış ve  
(c) Olumsuz sicil almamış olan,  
Belediye personeli “B Personel” olur ve baremlerinin “B” kademesinden maaş çekerler.
- (B) (a) Hizmet Sınıflarının “B” kademesinden en az bir yıl maaş çeken,  
(b) Belediye hizmetlerinde toplam en az 25 yıl görev yapan ve  
(c) Olumsuz sicil almamış olan,  
Belediye personeli “A Personel” olur ve baremlerinin “A” kademesinden maaş çekerler.

Birleşik  
Baremler ve  
Baremden  
Bareme Geçiş

111. (1) Bu Yasaya bağılı Birinci Cetvelde, hizmet sınıfları içindeki dereceler için öngörülen birleşik baremlerde, baremden bareme geçişte aşağıdaki yöntem uygulanır:
- (A) Bir Belediye personeli birleşik baremlerin ilk baremi için Kamu Görevlileri Yasasının I’inci Cetvelinde öngörülen son kademe maaşına barem içi artışlarla geldiği zaman; ardışık baremde ilk baremin son kademesine karşılık veya yakın bir üst kademe maaşından başlayarak en son kademeye kadar barem içinde kademe ilerlemesi ile ilerlemeye devam eder.
- (B) Yukarıdaki (A) bendinde uygulanan yöntem birleşik baremde öngörülen son baremin son kademesine ulaşınca kadar devam ettirilir.
- (2) Bu Yasa, amaçları bakımından birleşik 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 başlayanlar girecekleri derecenin ilk kademe aylığını alırlar.
- (2) Aday Belediye personeli bu Yasanın 68’inci madde kuralları çerçevesinde kademe ilerlemesi uygulamasına hak kazanırlar.

|                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|--------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Kademe ve Derece Aylığı                                      | <p>113. (1) Kademe aylığı, bu Yasaya ekli Birinci Cetvelde gösterilen sınıf ve derece baremlerinin karşılığı olarak öngörülen baremler Kamu Görevlileri Yasasına ekli I'inci Cetvelde öngörülen baremler içindeki kademelerden her biri için saptanan yıllık barem içi artış tutarının on ikide birini karşılayan aylıktır.</p> <p>(2) Derece aylığı, bu Yasaya ekli Birinci Cetvelde, sınıflar içinde öngörülen derece baremlerinin Kamu Görevlileri Yasasına ekli I'inci Cetvelde öngörülen yıllık maaş tutarlarına, bu baremler içinde kademe ilerlemesine karşılık teşkil eden yıllık barem içi artış tutarlarının eklenmesiyle ortaya çıkan rakamın on ikide birini karşılayan aylıktır.</p> |
| Adaylıkta Geçirilen Sürenin Derece Yükselmesinde Gözetilmesi | <p>114. Adaylık süresi sonunda bu Yasa kurallarına göre asıl ve sürekli Belediye görevine atananların adaylıkta geçirdikleri süreler derece yükselmelerinde değerlendirilir.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Kademe İlerlemesinde Yöntem                                  | <p>115. Bir yıl içinde birden fazla kademe ilerlemesi olamaz. Kademe ilerlemesinde Belediye personeli, bir ileri kademeye ait barem içi artış almaya hak kazanır.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Aylığın Ödeme Zamanı                                         | <p>116. Belediye personelinin aylıkları, Devlette çalışan kamu görevlilerine aylık ödemenin yapıldığı günde ödenir.</p> <p>Ancak, belediye personelinin özürsüz ve izinsiz çalışma saatlerine uymayıp görev yerinden ayrılması veya görev yerine gelmemesi halinde görev başında bulunmadığı günler veya saatler için aylık maaş ve ücret ödemesi gerçekleştirilemez. Emekliye ayrılma ve ölüm hallerinde bu Yasanın 19'uncu madde kuralları uygulanır.</p>                                                                                                                                                                                                                                       |
| Silah Altına Alınan Belediye Personelinin Aylıkları          | <p>117. Barış zamanında eğitim ve manevra amacıyla veya seferde silah altına alınan belediye personelinin aylıkları bağlı bulundukları belediyelerce tam olarak ödenir.</p> <p>Ancak, yanlış veya yalan beyanda bulunup da terhis belgesi olarak belediye görevine giren Belediye personelinin aldıkları terhis belgeleri bilahare yetkili merci tarafından iptal edildiği takdirde, bu gibi kişiler, göreve çağrılmaları durumunda bu madde kurallarından yararlanamazlar.</p>                                                                                                                                                                                                                   |

Derece  
Değişikliğinde  
ve  
Sınıf  
Değiştirmede  
Aylık

118. (1) Bulunduğu dereceden bir yukarı dereceye yükselmeye hak kazanan bir Belediye personeli, yeni girdiği derecenin ilk kademesine karşılık olan maaşı (aylığı) almaya hak kazanır.
- Ancak, yeni girdiği derecenin ilk kademesine karşılık olan maaş, alt derecede çekmekte olduğu maaştan az veya eşit ise; çekmekte olduğu maaştan yüksek olan en yakın kademenin bir üst kademesinden; veya çekmekte olduğu maaşa eşit olan kademenin bir üst kademesinden maaş almaya hak kazanır.
- (2) Bu Yasanın 72'nci madde kuralları çerçevesinde, bir sınıftan başka bir sınıfa geçen bir Belediye personeli, geçtiği sınıftan atandığı derece kadrosunun baremi, halen almakta olduğu maaş tutarının altında ise, o Belediye personeli, atandığı yeni sınıf ve derece bareminde, eski derece bareminden çekmekte olduğu maaş tutarının üstünde en yakın kademe ne ise, o kademedен maaş almaya hak kazanır.
- (3) Sınıf değiştirme nedeniyle, kazanılmış hak ve derecelerden daha aşağıda bir dereceye atanan Belediye personeli de, atandığı derecede eski derecesinde almakta olduğu maaşa eşit maaşı almaya; atandığı dereceye eşitliği saylayacak kademe aylığına karşılık maaş yoksa, en yakın kademe aylığını almaya hak kazanır.
- (4) Kademe aylığı almaya hak kazanacağı tarihten en çok üç ay önce derece yükselmesi olan veya bir sınıftan başka bir sınıfa geçen Belediye personelinin, kademe aylığını almış olsa idi, terfi ettirildiği veya geçtiği yeni sınıftaki derece kadrosunun; bareminin üstünde maaş çekmeye hak kazanması söz konusu ise, bu durumda da o Belediye personeli de, yukarıdaki fıkraların kuralları çerçevesinde atandığı yeni kadro bareminde en yakın kademeye oturtulur ve oturtulduğu kademedен maaş almaya hak kazanır.

#### YEDİNCİ KISIM

##### Belediye Personelinin Yetiştirilmesi

Belediye  
Personelinin  
Hizmet İçinde  
Yetiştirilmesi

119. Belediyeler, Belediye personelinin hizmete yatkınlıklarını sağlamak, görevlerinde etkinlik ve verimliliklerini artırmak, onları hizmetin gerektirdiği bilgi ve becerilerle donatmak ve daha ileriki kadrolara hazırlamak amacıyla sistemli ve sürekli olarak eğitmek ve yetiştirmekle yükümlüdürler.

Yurt Dışında  
Yetiştirme

120. Belediye personeli, yabancı memleketlerin hizmetle ilgili kurumlarında veya eğitim ve yetiştirme merkezlerinde de yetiştirilebilir.

## SEKİZİNCİ KISIM

### Çeşitli Kurallar

Hiyerarşik  
Üstler

121. (1) Belediye personelin doğrudan doğruya bağlı olduğu ve sorumluluğu altında çalıştığı en yakın amiri, birinci derecede hiyerarşik üstüdür; birinci derecede hiyerarşik üstün yetki ve görevleri itibarıyla bağlı bulunduğu üst, Belediye personelinin ikinci derecede hiyerarşik üstü ve bağlı bulunduğu Belediyenin yönetiminden sorumlu olan Belediye Başkanı en son hiyerarşik üstüdür.
- (2) Belediye personeli sorumluluğu altında çalıştığı üstü atlayarak doğrudan doğruya doğruya ikinci derecede üstüne veya en son hiyerarşik üstüne başvuramaz, hiyerarşik silsileyi izlemesi gerekir.

Kıdemin  
Saptanması

122. (1) Kıdem, ilke olarak Belediye personelinin bir kadroya atandığı tarihe göre belirlenir.
- (2) Maaşların revizyona bağlı tutulması veya reorganizasyon nedeniyle maaş ve kadro adı değişen aynı kadroda çalışmakta olan Belediye personelinin kıdemi revizyon veya reorganizasyon yapıldığı tarihten önce kazanmış oldukları kıdemin aynidir.
- (3) Derece yükselmesinde kıdem ve liyakat esas alınır.

## DOKUZUNCU KISIM

### Geçici Kurallar

Geçici Madde  
İntibak  
Kuralları  
26/2010

1. (1) Bu Yasa ile öngörülen sınıflara intibak yapılırken mevcut kadrolar ve bu kadrolarda atama yolu ile çalışan Belediye personeli ile bu kadrolarda vekaleten görevlendirmeye dayanarak fiilen ve/veya vekaleten çalışmış olup halen vekaleten çalışmakta olan Belediye personeli ilişkin oldukları sınıflara dahil edilir.

Ancak, intibak işlemleri yapılırken bu kadrolarda vekaleten görevlendirmeye dayanarak fiilen ve/veya vekaleten çalışmış olup halen vekaleten çalışmakta olan Belediye personelinin, yapılan görevin maaşını çekip çekmediğine veya emeklilik iştirak payının yatırılmış olup olmadığına bakılmaz. Belediye personelinin intibakı yapılırken daha yüksek menfaat sağlayan kadroya intibakı öncelikle yapılır.

İntibak işlemleri yapılırken, sınıflar için öngörülen öğrenim koşuluna bakılmaksızın kazanılmış

haklar gözönünde bulundurulur.

Ancak, ortaöğrenim gerektiren hizmet sınıflarında bulunanların, fiilen yapmış oldukları görevler de dikkate alınarak İntibak Komisyonunca Genel Hizmet Sınıfları altında yer alan Mali Hizmetler Sınıfı, Kültür Hizmetleri Sınıfı, Kolluk Hizmetleri Sınıfı, Temizlik Hizmetleri Sınıfı ve İdari Hizmetler Sınıflarından birine intibakları yapılır.

- 26/2010 (2) İntibak işlemleri yapılırken, bu Yasa ile saptanan sınıfların hangisine dahil olacağı açıkça belli olmayan kadrolarda çalışan Belediye personeli, bu kadrolar için gerekli öğrenim ve hizmetin özellikleri dikkate alınarak uygun düşen bir sınıflara dahil edilirler.
- 26/2010 (3) İntibak yapılan bir Belediye personeli bulunduğu baremin kaçınıcı kademesinde ise intibak ettirileceği baremin ona karşılık olan kademesine intibak ettirilir.
- 26/2010 (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 içi artışları dikkate alınır.
- 26/2010 (5) İntibak kurallarının uygulanması sonucunda bir Belediye personelinin intibak ettirildiği hizmet sınıfında bu maddenin diğer kuralları çerçevesinde ulaştığı derece ve kademe aylığı, halen işgal etmekte olduğu kadro aylığından az ise, aradaki fark, kademe ilerlemesi verilerek giderilir.
- 26/2010 (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.
- 26/2010 (7) Bu Yasa ile kadrosu kaldırılan personelden;  
(A) Görev, yetki ve sorumlulukları bakımından denk olan İdare Amirleri, Şube Amirliğine intibak ettirilirler.  
(B) Görev, yetki ve sorumlulukları bakımından karşılık gelen bir kadrosu bulunmayan veya bu Yasa ile kadrosu kaldırılan diğer personelin, kadroları ile ilişkileri ve bu kadronun kendilerine verdiği tüm hak ve yükümlülükleri emekliye ayrılıncaya veya başka bir kadroya

atanıncaya kadar devam eder.

Ancak, bu Yasa ile kadrosu kaldırılan Odacı Hizmetleri Sınıfında bulunan Odacılar emekliye ayrılınca veya başka bir kadroya atanınca kadar bulundukları derece kadrosu için öngörülen baremlerine bakılmaksızın her yıl düzenli bir biçimde barem içi artışlarını alarak, Belediye personeline uygulanmakta olan Kamu Görevleri Yasasına ekli I. Cetvelde öngörülen barem 11'in 8'inci kademesine ulaştıktan sonra sırası ile 9'uncu ve sonra 10'uncu kademesine kadar ilerlemeye devam ederler.

26/2010

51/1995  
33/2001  
2/2003  
9/2006  
40/2007  
14/2008  
2/2009  
91/2009

- (8) Belediyeler Yasasının yürürlüğe girdiği tarihten sonra, Belediyenin yetkili organları tarafından sözkonusu Yasanın yürürlüğe girdiği tarihe kadar ilgili Belediyenin standart kadroları arasında varolan asıl ve sürekli kadrolara atanan ve emeklilik iştirak payı kesilmiş olan personel, bu Yasadaki intibak kuralları çerçevesinde intibak ettirilir.

26/2010

- (9) Belediyeler Yasasının yürürlüğe girdiği tarihten önce ve/veya Belediyeler Yasasının yürürlüğe girdiği tarih ile sözkonusu 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 eğitim koşulları çerçevesinde kadrolu Belediye personelinin yükümlü olduğu görevleri icra eden personel, kadrolu Belediye personelinin intibak yöntemi de dikkate alınarak bu fıkra kuralları yürürlüğe girdiği tarihten önce herhangi bir süre fiilen görev yapmış oldukları bu Yasada belirtilen sınıflardaki kadroların 1'inci kademesine, bu Yasanın 69'uncu maddesinin (3)'üncü fıkrası da dikkate alınarak Kıbrıs Türk Sosyal Sigortalar Yasası çerçevesinde intibak ettirilir.

- (10) (A) Bu madde kuralları uyarınca intibaklar yapılırken mevcut personelin durumları da gözönünde bulundurularak, yöneticilik hizmetleri sınıfı hariç diğer hizmet sınıfları için öngörülen toplam kadro sayısı aşılabılır.

Ancak, belediyenin toplam kadro sayısının aşılmaması koşuldur.

- (B) Bu madde kuralları uyarınca intibak yapılırken bir yıldan fazla hapislik cezasına çarptırılmış olan veya rüşvet, irtikap, görevi kötüye kullanma, hırsızlık, sahtekarlık, dolandırıcılık, kaçakçılık, hileli iflas, ırza geçme ve benzeri yüz kızartıcı

suçlardan mahkumiyeti olanlar hiçbir şekilde intibak ettirilemez ve görevden el çektirilir.

Geçici Madde  
Bu (Değ)  
Yasası ile ilgili  
İntibak  
Kuralları  
26/2010

1. Bu (Değişiklik) Yasasının yürürlüğe girdiği tarihten önce Belediyelerde Kıbrıs Türk Sosyal Sigortalar Yasası ve/veya Sosyal Güvenlik Yasası kapsamında daimi işçi, geçici işçi veya sözleşmeli personel olarak istihdam edilen ve bu Yasada belirtilen kadrolu Belediye personelinin yükümlü olduğu görevleri fiilen yapmakta olan personel ile bu Yasanın yürürlüğe girdiği tarihten önce münhal ilan edilerek istihdam edilen ve emekli iştirak payı kesilmemiş olan personelin eğitim durumları da dikkate alınarak yaptıkları işe uygun hizmet sınıflarındaki kadroların en alt derecesine bu Yasanın 69'uncu maddesinin (3)'üncü fıkrası gözönünde bulundurularak kişinin başvurması halinde işe ilk başlama tarihleri de dikkate alınarak Kıbrıs Türk Sosyal Sigortalar Yasası ve/veya Sosyal Güvenlik Yasası çerçevesinde İntibak Komisyonunca intibakları yapılır.

Ancak, Belediyede en az beş yıl çalışmış olanlar, fiilen yaptıkları görevlerin kadrolarına, en az orta eğitim mezunu olmaları kaydıyla intibak ettirilirler.

Yöneticilik Hizmetleri Sınıfının en alt derecesine intibak ettirilecek personelin, eğitim durumları da dikkate alınarak bu (Değişiklik) Yasasının yürürlüğe girdiği tarihten önce en az iki yıl Belediyede fiilen çalışmış olması koşuldur.

Geçici Madde  
İntibak Komis-  
yonunun  
Toplanmasına  
İlişkin Kural  
26/2010

2. İntibak Komisyonu, Bakanlığın yapacağı çağrı üzerine toplanır ve en geç 31 Aralık 2010 tarihine kadar tüm Belediyelerde çalışanların intibak işlemleri bu (Değişiklik) Yasasının kuralları çerçevesinde gözden geçirir ve gerekli işlemleri yapar.

Geçici Madde  
İntibak  
Komisyonu  
Kuruluş ve  
İşleyişi

2. (1) İntibaklar, Bakanlık Temsilcisi Başkanlığında, Personel Dairesi Temsilcisi, İntibak işlemi yapılacak belediyenin Başkanı, ilgili Belediye Meclisini temsilen bir Belediye Meclis üyesi ve yetkili bir sendikanın temsilcisinden oluşacak İntibak Komisyonu tarafından bu Yasa ve Geçici 1'inci madde kuralları çerçevesinde yapılır.

İntibak Komisyonunca yapılan intibaklar ilgili belediyenin Belediye Meclisince onaylanır ve yürürlüğe girer.

Belediye Meclisi, değişiklik yapılmasını istediği hususlar varsa bunları İntibak Komisyonuna bildirir. İntibak Komisyonunun bundan sonra vereceği karar uygulamaya konur.

- (2) İntibak Komisyonu, bu Yasanın yürürlüğe girdiği tarihten sonraki ilk ay içerisinde Bakanlığın yapacağı çağrı 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 intibak 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 yazı ile bağlı bulunduğu belediye aracılığıyla itirazı yapan Belediye personeline iletilir. İntibak Komisyonun işlem ve kararlarına karşı Yüksek İdare Mahkemesine başvurma hakkı, Belediye personeline inceleme kararının bildirdiği tarihten başlayarak doğar.

Geçici Madde  
Tüzük ve  
Yönetmelik-  
lerin  
Yayımlanma  
Süresi

4. Bu Yasada Bakanlar Kurulunca çıkarılacağı 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  
İşyerlerinin  
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

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

A.E 514  
31.10.1984

- (1) Bu Yasa ile öngörülen sınıflara intibak yapılırken mevcut kadrolar ve bu kadrolarda atama yolu ile çalışan Belediye personeli, ilişkin oldukları sınıflara dahil edilir. İntibak işlemleri yapılırken, sınıflar için öngörülen öğrenim koşuluna bakılmaksızın kazanılmış haklar gözönünde bulundurulur.

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

- (2) İntibak işlemleri yapılırken, bu Yasa ile saptanan sınıfların hangisine dahil olacağı açıkça belli olmayan kadrolara, bu kadrolar için gerekli öğrenim ve hizmetin özellikleri dikkate alınarak uygun düşen bir sınıfa dahil edilirler.

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

- (3) İntibak yapılan bir Belediye personeli bulunduğu baremin kaçınıcı kademesinde ise intibak ettirileceği baremin ona karşılık 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 içi artışları dikkate alınır.
- (5) İntibak kurallarının uygulanması sonucunda bir Belediye personelinin intibak ettirildiği hizmet sınıfında bu maddenin diğer kuralları çerçevesinde ulaştığı derece ve kademe aylığı, halen işgal etmekte olduğu kadro aylığından az ise, aradaki fark, kademe ilerlemesi verilerek giderilir.
- (6) Bir hizmet 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 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 boş 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 karşılık gelen bir kadrosu bulunmayan personelin, kadroları ile ilişkileri ve bu kadronun kendilerine verdiği tüm hak ve yükümlülükleri emekliye ayrılınca veya başka bir kadroya atanınca kadar devam eder.
- (8) Belediyeler Yasasının yürürlüğe girdiği tarihten sonra, Belediyenin yetkili organları tarafından asıl ve sürekli kadrolara atanan ve emeklilik iştirak payı kesilmiş 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 iştirak payı kesilmemiş olan personel ile bu Yasanın yürürlüğe girdiği tarihten önce münhal ilan edilerek istihdam edilen ve emekli iştirak payı kesilmemiş olan personelin eğitim durumları da dikkate alınarak uygun kadrolara, bu Yasanın 69'uncu maddesinin (3)'üncü fıkrası gözönünde bulundurularak kişinin başvurusu halinde, Kıbrıs Türk Sosyal Sigortalar Yasası kapsamında sigortalı olarak işe ilk başlama tarihleri dikkate alınarak İntibak 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 sayısı aşılabılır.
- Ancak, Belediyenin toplam kadro sayısının aşılmaması 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 eğitim 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  
İntibak Komis-  
yonunun  
Toplanmasına  
İlişkin Kural  
27/2009

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

#### ONUNCU KISIM Son Kurallar

Yürütme  
Yetkisi

123. Bu Yasa, İşçileri 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  
Giriş

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

BİRİNCİ CETVEL  
(Madde 110)

HİZMET SINIFLARI VE SINIFLAR İÇİNDEKİ DERECELERİN MAAŞ BAREMLERİ

| <u>Hizmet Sınıfları</u>                   | <u>Baremleri</u> | <u>Sınıf İçi<br/>Dereceleri</u> | <u>Derecelerin<br/>Baremleri</u>    |
|-------------------------------------------|------------------|---------------------------------|-------------------------------------|
| YÖNETİCİLİK HİZMETLERİ SINIFI             | 17 B -18A        | I<br>II<br>III                  | 18A<br>17A<br>17B                   |
| MESLEKİ VE TEKNİK HİZMETLER SINIFI        |                  |                                 |                                     |
| (A) Yüksek Öğrenimli :                    |                  |                                 |                                     |
| Tabiplik Hizmetleri Sınıfı                | 15 – 18B         | I<br>II<br>III                  | 18B<br>17B-17A<br>15-16             |
| Hukuk Hizmetleri Sınıfı                   | 11 – 16          | I<br>II<br>III                  | 16<br>13-14-15<br>11-12-13          |
| Mühendislik ve Mimarlık Hizmetleri Sınıfı | 11 – 16          | I<br>II<br>III                  | 16<br>13-14-15<br>11-12-13          |
| Sağlık Hizmetleri Sınıfı                  | 11 – 16          | I<br>II<br>III                  | 16<br>13-14-15<br>11-12-13          |
| Planlama Hizmetleri Sınıfı                | 11- 16           | I<br>II<br>III                  | 16<br>13-14-15<br>11-12-13          |
| (B) Orta Öğrenimli :                      |                  |                                 |                                     |
| Yardımcı Sağlık Hizmetleri Sınıfı         | 7-15             | I<br>II<br>III<br>IV            | 11-15<br>12-13<br>11-12<br>7-8-9-10 |

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

GENEL HİZMET SINIFLARI:

A) Yüksek Öğrenimli :

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

B) Orta Öğrenimli:

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

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

İKİNCİ CETVEL  
(Madde 51(1))  
BELEDİYELERİN KADRO ŞEMALARI  
(A-Nüfusu 25,000'i aşan Belediyeler)  
Değişiklik Yasası: 27/2009  
26/2010

| <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         |
| Şube Amiri                           | Yöneticilik Hizmetleri Sınıfı             | III           | 17 B         |
| Sağlık ve Temizlik İşleri Uzmanı     | Tabiplik Hizmetleri Sınıfı                | I             | 18 B         |
| Sağlık ve Temizlik İşleri Sorumlusu  | Tabiplik Hizmetleri Sınıfı                | II            | 17B-17 A     |
| Sağlık ve Temizlik İşleri Sorumlusu  | Tabiplik Hizmetleri Sınıfı                | III           | 15-16        |
| Çarşı ve Mezbaha İşleri Uzmanı       | Tabiplik Hizmetleri Sınıfı                | I             | 18 B         |
| Çarşı ve Mezbaha İşleri Sorumlusu    | Tabiplik Hizmetleri Sınıfı                | II            | 17B-17 A     |
| Çarşı ve Mezbaha İşleri 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 İmar İşleri Sorumlusu | Mühendislik ve Mimarlık Hizmetleri Sınıfı | I             | 16           |
| Bayındırlık ve İmar İşleri Memuru    | Mühendislik ve Mimarlık Hizmetleri Sınıfı | II            | 13-14-15     |
| Bayındırlık ve İmar İşleri Memuru    | Mühendislik ve Mimarlık Hizmetleri Sınıfı | III           | 11-12-13     |
| Su İşleri Sorumlusu                  | Mühendislik ve Mimarlık Hizmetleri Sınıfı | I             | 16           |
| Su İşleri Memuru                     | Mühendislik ve Mimarlık Hizmetleri Sınıfı | II            | 13-14-15     |
| Su İşleri 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 İşleri Sorumlusu       | Mühendislik ve Mimarlık Hizmetleri Sınıfı | I             | 16           |
| Kanalizasyon İşleri Memuru          | Mühendislik ve Mimarlık Hizmetleri Sınıfı | II            | 13-14-15     |
| Kanalizasyon İşleri Memuru          | Mühendislik ve Mimarlık Hizmetleri Sınıfı | III           | 11-12-13     |
| Kıdemli Sağlık Memuru               | Sağlık Hizmetleri Sınıfı                  | I             | 16           |
| Sağlık Memuru                       | Sağlık Hizmetleri Sınıfı                  | II            | 13-14-15     |
| Sağlık Memuru                       | Sağlık Hizmetleri Sınıfı                  | III           | 11-12-13     |
| Belediye İşletmeleri Sorumlusu      | Planlama Hizmetleri Sınıfı                | I             | 16           |
| Belediye İşletmeleri Memuru         | Planlama Hizmetleri Sınıfı                | II            | 13-14-15     |
| Belediye İşletmeleri 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 İşleri Sorumlusu             | Kültür Hizmetleri Sınıfı                  | I             | 15-16        |
| Kültür İşleri Memuru                | Kültür Hizmetleri Sınıfı                  | II            | 12-13-14     |
| Kültür İşleri Memuru                | Kültür Hizmetleri Sınıfı                  | III           | 10-11-12     |
| Kolluk İşleri 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 İşleri Sorumlusu           | Temizlik Hizmetleri Sınıfı                | I             | 15-16        |
| Temizlik İşleri Memuru              | Kolluk Hizmetleri Sınıfı                  | II            | 12-13-14     |
| Temizlik İşleri Memuru              | Kolluk Hizmetleri Sınıfı                  | III           | 10-11-12     |

| <u>Kadro Adı</u>           | <u>Hizmet Sınıfı</u>                | <u>Derece</u> | <u>Barem</u> |
|----------------------------|-------------------------------------|---------------|--------------|
| Kıdemli Sağlık Görevlisi   | Yardımcı Sağlık Hizmetleri Sınıfı   | I             | 14-15        |
| Sağlık Görevlisi           | Yardımcı Sağlık Hizmetleri Sınıfı   | II            | 12-13        |
| Sağlık Görevlisi           | Yardımcı Sağlık Hizmetleri Sınıfı   | III           | 11-12        |
| Sağlık Görevlisi           | Yardımcı Sağlık Hizmetleri Sınıfı   | IV            | 7-8-9-10     |
| Baş 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        |
| Baş 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 Kreş Görevlisi     | Yardımcı Sosyal Hizmetler Sınıfı    | I             | 13-14-15     |
| Kreş Görevlisi             | Yardımcı Sosyal Hizmetler Sınıfı    | II            | 11-12        |
| Kreş Görevlisi             | Yardımcı Sosyal Hizmetler Sınıfı    | III           | 9-10         |
| Kreş 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 Çarşı ve Mezbaha Görevlisi | Çarşı ve Mezbaha Hizmetleri Sınıfı | I             | 13-14-15     |
| Çarşı ve Mezbaha Görevlisi         | Çarşı ve Mezbaha Hizmetleri Sınıfı | II            | 11-12        |
| Çarşı ve Mezbaha Görevlisi         | Çarşı ve Mezbaha Hizmetleri Sınıfı | III           | 9-10         |
| Çarşı ve Mezbaha Görevlisi         | Çarşı 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 İşleri Görevlisi    | Yardımcı Kültür Hizmetleri Sınıfı  | I             | 13-14-15     |
| Kültür İşleri Görevlisi            | Yardımcı Kültür Hizmetleri Sınıfı  | II            | 11-12        |
| Kültür İşleri Görevlisi            | Yardımcı Kültür Hizmetleri Sınıfı  | III           | 9-10         |
| Kültür İşleri Görevlisi            | Yardımcı Kültür Hizmetleri Sınıfı  | IV            | 6-7-8        |

(1) Nüfusu 25,000'i aşan 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 15 adedi;

26/10

Ancak , nüfusu 50,000'i aşan Belediyelerde yalnız 20 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 İşletmeleri Sorumlusu kadrosu yalnız bir adet; II. ve III. Derece Belediye İşletmeleri 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 Kültür Hizmetleri Sınıfında yer alan I. Derece Kültür İşleri Sorumlusu  
(N) kadrosunun yalnız 8 adedi; II. ve III. Derece Kültür İşleri Memuru kadrolarından yalnız 17 adedi;  
(O) Kolluk Hizmetleri Sınıfında yer alan I. Derece Kolluk İşleri Sorumlusu, II. ve III. Derece Kolluk Memuru kadrolarından yalnız    adedi;  
( ) Temizlik Hizmeti Sınıfında yer alan I. Derece Temizlik İşleri Sorumlusu kadrosu yalnız bir adet; II. ve III. Derece Temizlik İşleri Memuru kadrolarından yalnız bir adedi;  
(P) Yardımcı Sağlık Hizmetleri Sınıfında yer alan I. Derece Kıdemli Sağlık Görevlisi kadrosu yalnız bir adet; II, III. ve IV. Derece Sağlık Görevlisi kadrolarından yalnız    adedi;  
(R) Teknisyen Hizmetleri Sınıfında yer alan I. Derece Baş 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;  
(ř) Kitab t Hizmetleri Sınıfında yer alan I. Derece Baş Kâtip, II. III. ve IV. Derece Kâtip kadrolarından yalnız on adedi;  
(T) Yardımcı Sosyal Hizmetler Sınıfında yer alan I. derece Kıdemli Kreş Görevlisi , II. III. ve IV. Derece Kreş 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;  
( )  arşı ve Mezbaha Hizmetleri Sınıfında yer alan I. Derece Kıdemli  arşı ve Mezbaha Görevlisi kadrosu yalnız bir adet, II. III. ve IV. Derece  arşı ve Mezbaha Görevlisi kadrolarından yalnız beş adedi;  
(V) Muhasebe ve Mali Hizmetler Sınıfında yer alan I. Derece Kıdemli Maliye Görevlisi, II. III. ve IV. Derece Maliye Görevlisi kadrolarından yalnız yirmi beş adedi;  
(Y) Yardımcı Kültür Hizmetleri Sınıfında yer alan I. Derece Kıdemli Kültür İşleri Görevlisi, II. III. ve IV. Derece Kültür İşleri Görevlisi kadrolarından yalnız dört adedi;  
(Z) Nüfusu 25,000'i aşan Belediyelerde, Yöneticilik Hizmetleri Sınıfı dışındaki yukarıdaki kadrolarda ihtiyaç duyulan alanlarda kadro sayısı her 5000 kişiye 5 kişi artırılarak;  
(ZZ) Nüfusu 25,000'i aşan Belediyelerde, işçi sayısı 200 olup bu sayı 25,000'den sonra her 5000 kişiye 60 kişi artırılarak belirlenir ve  
26/10 doldurulur.

- (2) Sözleşmeli personel sayısı toplam kadro sayısının %10'unu aşamaz.(işçiler hariç)  
(3) Aynı konuda birden fazla şube oluşturulamaz ve aynı şubeye birden fazla şube amiri atanamaz.

İKİNCİ CETVEL  
(Madde 51(1))  
BELEDİYELERİN KADRO ŞEMALARI  
(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         |
| Şube Amiri                           | Yöneticilik Hizmetleri Sınıfı             | III           | 17 B         |
| Sağlık ve Temizlik İşleri Uzmanı     | Tabiplik Hizmetleri Sınıfı                | I             | 18 B         |
| Sağlık ve Temizlik İşleri Sorumlusu  | Tabiplik Hizmetleri Sınıfı                | II            | 17A-17 B     |
| Sağlık ve Temizlik İşleri Sorumlusu  | Tabiplik Hizmetleri Sınıfı                | III           | 15-16        |
| Çarşı ve Mezbaha İşleri Uzmanı       | Tabiplik Hizmetleri Sınıfı                | I             | 18 B         |
| Çarşı ve Mezbaha İşleri Sorumlusu    | Tabiplik Hizmetleri Sınıfı                | II            | 17A-17 B     |
| Çarşı ve Mezbaha İşleri 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 İmar İşleri Sorumlusu | Mühendislik ve Mimarlık Hizmetleri Sınıfı | I             | 16           |
| Bayındırlık ve İmar İşleri Memuru    | Mühendislik ve Mimarlık Hizmetleri Sınıfı | II            | 13-14-15     |
| Bayındırlık ve İmar İşleri Memuru    | Mühendislik ve Mimarlık Hizmetleri Sınıfı | III           | 11-12-13     |
| Su İşleri Sorumlusu                  | Mühendislik ve Mimarlık Hizmetleri Sınıfı | I             | 16           |
| Su İşleri Memuru                     | Mühendislik ve Mimarlık Hizmetleri Sınıfı | II            | 13-14-15     |
| Su İşleri 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 İşleri Sorumlusu       | Mühendislik ve Mimarlık Hizmetleri Sınıfı | I             | 16           |
| Kanalizasyon İşleri Memuru          | Mühendislik ve Mimarlık Hizmetleri Sınıfı | II            | 13-14-15     |
| Kanalizasyon İşleri Memuru          | Mühendislik ve Mimarlık Hizmetleri Sınıfı | III           | 11-12-13     |
| Kıdemli Sağlık Memuru               | Sağlık Hizmetleri Sınıfı                  | I             | 16           |
| Sağlık Memuru                       | Sağlık Hizmetleri Sınıfı                  | II            | 13-14-15     |
| Sağlık Memuru                       | Sağlık Hizmetleri Sınıfı                  | III           | 11-12-13     |
| Belediye İşletmeleri Sorumlusu      | Planlama Hizmetleri Sınıfı                | I             | 16           |
| Belediye İşletmeleri Memuru         | Planlama Hizmetleri Sınıfı                | II            | 13-14-15     |
| Belediye İşletmeleri 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 İşleri Sorumlusu             | Kültür Hizmetleri Sınıfı                  | I             | 15-16        |
| Kültür İşleri Memuru                | Kültür Hizmetleri Sınıfı                  | II            | 12-13-14     |
| Kültür İşleri Memuru                | Kültür Hizmetleri Sınıfı                  | III           | 10-11-12     |
| Kolluk İşleri 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 İşleri Sorumlusu           | Temizlik Hizmetleri Sınıfı                | I             | 15-16        |
| Temizlik İşleri Memuru              | Kolluk Hizmetleri Sınıfı                  | II            | 12-13-14     |
| Temizlik İşleri Memuru              | Kolluk Hizmetleri Sınıfı                  | III           | 10-11-12     |

| <u>Kadro Adı</u>           | <u>Hizmet Sınıfı</u>                | <u>Derece</u> | <u>Barem</u> |
|----------------------------|-------------------------------------|---------------|--------------|
| Kıdemli Sağlık Görevlisi   | Yardımcı Sağlık Hizmetleri Sınıfı   | I             | 14-15        |
| Sağlık Görevlisi           | Yardımcı Sağlık Hizmetleri Sınıfı   | II            | 12-13        |
| Sağlık Görevlisi           | Yardımcı Sağlık Hizmetleri Sınıfı   | III           | 11-12        |
| Sağlık Görevlisi           | Yardımcı Sağlık Hizmetleri Sınıfı   | IV            | 7-8-9-10     |
| Baş 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        |
| Baş 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 Kreş Görevlisi     | Yardımcı Sosyal Hizmetler Sınıfı    | I             | 13-14-15     |
| Kreş Görevlisi             | Yardımcı Sosyal Hizmetler Sınıfı    | II            | 11-12        |
| Kreş Görevlisi             | Yardımcı Sosyal Hizmetler Sınıfı    | III           | 9-10         |
| Kreş 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 Çarşı ve Mezbaha Görevlisi | Çarşı ve Mezbaha Hizmetleri Sınıfı | I             | 13-14-15     |
| Çarşı ve Mezbaha Görevlisi         | Çarşı ve Mezbaha Hizmetleri Sınıfı | II            | 11-12        |
| Çarşı ve Mezbaha Görevlisi         | Çarşı ve Mezbaha Hizmetleri Sınıfı | III           | 9-10         |
| Çarşı ve Mezbaha Görevlisi         | Çarşı 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 İşleri Görevlisi    | Yardımcı Kültür Hizmetleri Sınıfı  | I             | 13-14-15     |
| Kültür İşleri Görevlisi            | Yardımcı Kültür Hizmetleri Sınıfı  | II            | 11-12        |
| Kültür İşleri Görevlisi            | Yardımcı Kültür Hizmetleri Sınıfı  | III           | 9-10         |
| Kültür İşleri 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 kadrosu, nüfusu 10,000'in üzerinde olan her Belediye ile nüfusuna bakılmaksızın ilçe merkezi olan Belediyeler için bir adet;
- (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 adet; II. ve III. Derece Sağlık ve Temizlik İşleri Sorumlusu kadrolarından yalnız bir adet;
- (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 adet;
- (E) Hukuk Hizmetleri Sınıfında yer alan I. Derece Kıdemli Hukukçu, II. ve III. Derece Hukukçu kadrolarından yalnız bir adet;
- (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 adet;
- (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 adet;
- (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 adet;
- (H) Sağlık Hizmetleri Sınıfında yer alan I. Derece Kıdemli Sağlık Memuru, II. ve III. Derece Sağlık Memuru kadrosundan yalnız iki adet;
- (I) Planlama Hizmetleri Sınıfında yer alan I. Derece Belediye İşletmeleri Sorumlusu kadrosu yalnız bir adet; II. ve III. Derece Belediye İşletmeleri Memuru kadrolarından yalnız iki adet;
- (İ) Planlama Hizmetleri Sınıfında yer alan I. Derece Kıdemli Analist/Programcı, II. ve III. Derece Analist/Programcı kadrolarından yalnız bir adet;
- (J) İdari Hizmetler Sınıfında yer alan I. Derece Kıdemli İdare Memuru, II. ve III. Derece İdare Memuru kadrolarından yalnız iki adet;
- (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 adet;
- (L) Mali Hizmetler sınıfında yer alan I. Derece Kıdemli Maliye Memuru, II. ve III. Derece Maliye Memuru kadrolarından yalnız on adet;
- (M) Mali Hizmetler Sınıfında yer alan I. Derece Destek Hizmetleri Sorumlusu kadrosu bir adet; II. ve III. Derece Destek Hizmetleri Memuru kadrolarından yalnız üç adet;

- (N) Kültür Hizmetleri Sınıfında yer alan I. Derece Kültür İşleri Sorumlusu kadrosu yalnız bir adet; II. ve III. Derece Kültür İşleri Memuru kadrolarından yalnız    adedi;
- (O) Kolluk Hizmetleri Sınıfında yer alan I. Derece Kolluk İşleri Sorumlusu, II. ve III. Derece Kolluk Memuru kadrolarından yalnız    adedi;
- ( ) Temizlik Hizmeti Sınıfında yer alan I. Derece Temizlik İşleri Sorumlusu kadrosu yalnız bir adet; II. ve III. Derece Temizlik İşleri Memuru kadrolarından yalnız bir adedi;
- (P) Yardımcı Sağlık Hizmetleri Sınıfında yer alan I. Derece Kıdemli Sağlık Görevlisi kadrosu yalnız bir adet; II, III. ve IV. Derece Sağlık Görevlisi kadrolarından yalnız    adedi;
- (R) Teknisyen Hizmetleri Sınıfında yer alan I. Derece Baş 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;
- (ř) Kitab t Hizmetleri Sınıfında yer alan I. Derece Baş Kâtip, II. III. ve IV. Derece Kâtip kadrolarından yalnız altı adedi;
- (T) Yardımcı Sosyal Hizmetler Sınıfında yer alan I. derece Kıdemli Kreş Görevlisi, II. III. ve IV. Derece Kreş 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;
- ( )  arşı ve Mezbaha Hizmetleri Sınıfında yer alan I. Derece Kıdemli  arşı ve Mezbaha Görevlisi kadrosu yalnız bir adet, II. III. ve IV. Derece  arşı ve Mezbaha Görevlisi kadrolarından yalnız    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 Kültür Hizmetleri Sınıfında yer alan I. Derece Kıdemli Kültür İşleri Görevlisi, II. III. ve IV. Derece Kültür İşleri Görevlisi kadrolarından yalnız dört adedi;
- (Z) İşçi kadrosundan 200 adedi;  
doldurulur.

- (2) Sözleşmeli personel sayısı toplam kadro sayısının %10'unu aşamaz. (İşçiler hariç)
- (3) Aynı konuda birden fazla şube oluşturulamaz ve aynı şubeye birden fazla şube Amiri atanamaz.

İKİNCİ CETVEL  
(Madde 51(1))  
26/2010

**BELEDİYELERİN KADRO ŞEMALARI**  
**(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         |
| Müdür Muavini                        | Yöneticilik Hizmetleri Sınıfı             | II            | 17 A         |
| Şube Amiri                           | Yöneticilik Hizmetleri Sınıfı             | III           | 17 B         |
| Sağlık ve Temizlik İşleri Uzmanı     | Tabiplik Hizmetleri Sınıfı                | I             | 18 B         |
| Sağlık ve Temizlik Sorumlusu         | Tabiplik Hizmetleri Sınıfı                | II            | 17B-17A      |
| Sağlık ve Temizlik İşleri Sorumlusu  | Tabiplik Hizmetleri Sınıfı                | III           | 15-16        |
| Çarşı ve Mezbaha İşleri Uzmanı       | Tabiplik Hizmetleri Sınıfı                | I             | 18 B         |
| Çarşı ve Mezbaha İşleri Sorumlusu    | Tabiplik Hizmetleri Sınıfı                | II            | 17 B-17A     |
| Çarşı ve Mezbaha İşleri 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 İmar İşleri Sorumlusu | Mühendislik ve Mimarlık Hizmetleri Sınıfı | I             | 16           |
| Bayındırlık ve İmar İşleri Memuru    | Mühendislik ve Mimarlık Hizmetleri Sınıfı | II            | 13-14-15     |
| Bayındırlık ve İmar İşleri Memuru    | Mühendislik ve Mimarlık Hizmetleri Sınıfı | III           | 11-12-13     |
| Su İşleri Sorumlusu                  | Mühendislik ve Mimarlık Hizmetleri Sınıfı | I             | 16           |
| Su İşleri Memuru                     | Mühendislik ve Mimarlık Hizmetleri Sınıfı | II            | 13-14-15     |
| Su İşleri 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 İşleri Sorumlusu       | Mühendislik ve Mimarlık Hizmetleri Sınıfı | I             | 16           |
| Kanalizasyon İşleri Memuru          | Mühendislik ve Mimarlık Hizmetleri Sınıfı | II            | 13-14-15     |
| Kanalizasyon İşleri Memuru          | Mühendislik ve Mimarlık Hizmetleri Sınıfı | III           | 11-12-13     |
| Kıdemli Sağlık Memuru               | Sağlık Hizmetleri Sınıfı                  | I             | 16           |
| Sağlık Memuru                       | Sağlık Hizmetleri Sınıfı                  | II            | 13-14-15     |
| Sağlık Memuru                       | Sağlık Hizmetleri Sınıfı                  | III           | 11-12-13     |
| Belediye İşletmeleri Sorumlusu      | Planlama Hizmetleri Sınıfı                | I             | 16           |
| Belediye İşletmeleri Memuru         | Planlama Hizmetleri Sınıfı                | II            | 13-14-15     |
| Belediye İşletmeleri Memuru         | Planlama Hizmetleri 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 İşleri Sorumlusu             | Kültür Hizmetleri Sınıfı                  | I             | 15-16        |
| Kültür İşleri Memuru                | Kültür Hizmetleri Sınıfı                  | II            | 12-13-14     |
| Kültür İşleri Memuru                | Kültür Hizmetleri Sınıfı                  | III           | 10-11-12     |
| Kolluk İşleri 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 İşleri Sorumlusu | Temizlik Hizmetleri Sınıfı        | I             | 15-16        |
| Temizlik İşleri Memuru    | Temizlik Hizmetleri Sınıfı        | II            | 12-13-14     |
| Temizlik İşleri Memuru    | Temizlik Hizmetleri Sınıfı        | III           | 10-11-12     |
| Kıdemli Sağlık Görevlisi  | Yardımcı Sağlık Hizmetleri Sınıfı | I             | 14-15        |
| Sağlık Görevlisi          | Yardımcı Sağlık Hizmetleri Sınıfı | II            | 12-13        |
| Sağlık Görevlisi          | Yardımcı Sağlık Hizmetleri Sınıfı | III           | 11-12        |
| Sağlık Görevlisi          | Yardımcı Sağlık Hizmetleri Sınıfı | IV            | 7-8-9-10     |
| Baş 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        |
| Baş 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 Kreş Görevlisi    | Yardımcı. Sosyal Hizmetler Sınıfı | I             | 13-14-15     |
| Kreş Görevlisi            | Yardımcı Sosyal Hizmetler Sınıfı  | II            | 11-12        |
| Kreş Görevlisi            | Yardımcı Sosyal Hizmetler Sınıfı  | III           | 9-10         |
| Kreş 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 Çarşı ve Mezbaha Görevlisi | Çarşı ve Mezbaha Hizmetleri Sınıfı  | I             | 13-14-15     |
| Çarşı ve Mezbaha Görevlisi         | Çarşı ve Mezbaha Hizmetleri Sınıfı  | II            | 11-12        |
| Çarşı ve Mezbaha Görevlisi         | Çarşı ve Mezbaha Hizmetleri Sınıfı  | III           | 9-10         |
| Çarşı ve Mezbaha Görevlisi         | Çarşı 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 İşleri Görevlisi    | Yardımcı Kültür Hizmetleri Sınıfı   | I             | 13-14-15     |
| Kültür İşleri Görevlisi            | Yardımcı Kültür Hizmetleri Sınıfı   | II            | 11-12        |
| Kültür İşleri Görevlisi            | Yardımcı Kültür Hizmetleri Sınıfı   | III           | 9-10         |
| Kültür İşleri Görevlisi            | Yardımcı. Kültür Hizmetleri Sınıfı  | IV            | 6-7-8        |
| İşçi                               | -                                   | -             | -            |

(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'in 26/2010 üzerinde olan her Belediye ile nüfusuna bakılmaksızın ilçe merkezi olan Belediyeler için bir adet;
- (AA) Yöneticilik Hizmetleri Sınıfında yer alan Müdür Muavini kadrosunun yalnız bir 26/10 adedi;
- (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;
- (Ğ) Sağlık Hizmetleri Sınıfında yer alan I. Derece Kıdemli Sağlık Memuru, II. ve III. Derece Sağlık Memuru kadrosundan yalnız bir adedi;
- (H) Planlama Hizmetler Sınıfında yer alan I. Derece Belediye İşletmeleri Sorumlusu kadrosu yalnız bir adet; II. ve III. Derece Belediye İşletmeleri 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;
- (İ) 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 adet;
- (K) Mali Hizmetler Sınıfında yer alan I. Derece Destek Hizmetleri Sorumlusu, II. ve III. Derece Destek Hizmetleri Memuru kadrolarından yalnız iki adet;
- (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 Baş Teknisyen kadrosu yalnız bir adet; II. III ve IV. Derece Teknisyen 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 Baş 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 Kreş Görevlisi, II. III ve IV. Derece Kreş Görevlisi kadrolarından yalnız iki adedi;
- (Ş) 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) İşçi kadrosundan 150 adedi;
- doldurulur.
- (2) Sözleşmeli personel sayısı toplam kadro sayısının %10'unu aşamaz. (İşçiler hariç)
- (3) Nüfusu 10,000'e kadar olan Belediyelerde yukarıda belirtilen kadroların %90'ı
- 26/10 doldurulur.

- (4) Aynı konuda birden fazla şube oluşturulamaz ve aynı şubeye birden fazla Şube Amiri atanamaz.

İKİNCİ CETVEL  
(Madde 51 (1))  
BELEDİYELERİN KADRO ŞEMALARI  
(Ç- Nüfusu 2001 – 5000 Arası olan Belediyeler)

| <u>Kadro Adı:</u>                    | <u>Hizmet Sınıfı</u>                      | <u>Derece</u> | <u>Barem</u> |
|--------------------------------------|-------------------------------------------|---------------|--------------|
| Şube Amiri                           | Yöneticilik Hizmetleri Sınıfı             | III           | 17 B         |
| 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     |
| Bayındırlık ve İmar İşleri Sorumlusu | Mühendislik ve Mimarlık Hizmetleri Sınıfı | I             | 16           |
| Bayındırlık ve İmar İşleri Memuru    | Mühendislik ve Mimarlık Hizmetleri Sınıfı | II            | 13-14-15     |
| Bayındırlık ve İmar İşleri 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     |
| Kültür İşleri Sorumlusu              | Kültür Hizmetleri Sınıfı                  | I             | 15-16        |
| Kültür İşleri Memuru                 | Kültür Hizmetleri Sınıfı                  | II            | 12-13-14     |
| Kültür “ “                           | Kültür Hizmetleri Sınıfı                  | III           | 10-11-12     |
| Kıdemli Sağlık Görevlisi             | Yardımcı Sağlık Hizmetleri Sınıfı         | I             | 14-15        |
| Sağlık Görevlisi                     | Yardımcı Sağlık Hizmetleri Sınıfı         | II            | 12-13        |
| Sağlık Görevlisi                     | Yardımcı Sağlık Hizmetleri Sınıfı         | III           | 11-12        |
| Sağlık Görevlisi                     | Yardımcı Sağlık Hizmetleri Sınıfı         | IV            | 7-8-9-10     |
| Baş 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> |
|----------------------|------------------------------------------|---------------|--------------|
| Baş 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<br>Görevlisi | Kreş Yardımcı Sosyal Hizmetler Sınıfı    | I             | 13-14-15     |
| Kreş Görevlisi       | Yardımcı Sosyal Hizmetler Sınıfı         | II            | 11-12        |
| Kreş Görevlisi       | Yardımcı Sosyal Hizmetler Sınıfı         | III           | 9-10         |
| Kreş Görevlisi       | Yardımcı Sosyal Hizmetler Sınıfı         | IV            | 6-7-8        |
| Kıdemli<br>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        |
| İşçi                 | -                                        | -             | -            |

(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 İşleri Sorumlusu, II. ve III. Derece Bayındırlık ve İmar İşleri 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;
- (ÇÇ) 26/10 Kültür Hizmetleri Sınıfında yer alan I. Derece Kültür İşleri Sorumlusu, II. ve III. Derece Kültür İşleri Memuru kadrolarından yalnız bir 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) Kitabete Hizmetleri Sınıfında yer alan I. Derece Baş Katip, II. III. ve IV. Derece Katip kadrolarından yalnız dört adedi;
- (Ğ) Yardımcı Sosyal Hizmetler Sınıfında yer alan I. Derece Kıdemli Kreş Görevlisi, II. III. ve IV. Derece Kreş 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 adedi;
- (I) İşçi kadrosundan 40 adedi;
- doldurulur.

(2) Sözleşmeli personel sayısı toplam kadro sayısının %20'sini aşamaz.(İşçiler hariç)

26/10

(3) Nüfusu 3,500'e kadar olan Belediyelerde yukarıda belirtilen kadroların %90'ı 26/10 doldurulur.

İKİNCİ CETVEL  
(Madde 51(1))  
BELEDİYELERİN KADRO ŞEMALARI  
(D-Nüfusu 2,000'e kadar olan Belediyeler)

| <u>Kadro Adı</u>                     | <u>Hizmet Sınıfı</u>                      | <u>Derece</u> | <u>Barem</u> |
|--------------------------------------|-------------------------------------------|---------------|--------------|
| Şube Amiri                           | Yöneticilik Hizmetleri Sınıfı             | III           | 17 B         |
| 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     |
| Bayındırlık ve İmar İşleri Sorumlusu | Mühendislik ve Mimarlık Hizmetleri Sınıfı | I             | 16           |
| Bayındırlık ve İmar İşleri Memuru    | Mühendislik ve Mimarlık Hizmetleri Sınıfı | II            | 13-14-15     |
| Bayındırlık ve İmar İşleri 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     |
| Kültür İşleri Sorumlusu              | Kültür Hizmetleri Sınıfı                  | I             | 15-16        |
| Kültür İşleri Memuru                 | Kültür Hizmetleri Sınıfı                  | II            | 12-13-14     |
| Kültür İşleri Memuru                 | Kültür Hizmetleri Sınıfı                  | III           | 10-11-12     |
| Kıdemli Sağlık Görevlisi             | Yardımcı Sağlık Hizmetleri Sınıfı         | I             | 14-15        |
| Sağlık Görevlisi                     | Yardımcı Sağlık Hizmetleri Sınıfı         | II            | 12-13        |
| Sağlık Görevlisi                     | Yardımcı Sağlık Hizmetleri Sınıfı         | III           | 11-12        |
| Sağlık Görevlisi                     | Yardımcı Sağlık Hizmetleri Sınıfı         | IV            | 7-8-9-10     |
| Baş 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> |
|--------------------------|-----------------------------------|---------------|--------------|
| Baş 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        |
| İşçi                     | -                                 | -             | -            |

(1) Nüfusu 2,000'e kadar olan her Belediye için yukarıda belirtilen kadrolardan:

- (A) Yöneticilik Hizmetleri Sınıfında yer alan Şube Amiri kadrosu bir adet;
- (B) İdari Hizmetler Sınıfında yer alan I. derece Kıdemli İdare Memuru, II. ve III. derece İdare Memuru kadrolarının yalnız bir adedi;
- (C) Mühendislik ve Mimarlık Hizmetleri Sınıfında yer alan I. Dereceli Bayındırlık ve İmar İşleri Sorumlusu, II. ve III. Dereceli Bayındırlık ve İmar İşleri 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;
- 26/10 (ÇÇ) Kültür Hizmetleri Sınıfında yer alan I. Derece Kültür İşleri Sorumlusu, II. ve III. Derece Kültür İşleri Memuru Kadrolarından yalnız bir adedi;
- (D) Yardımcı Sağlık Hizmetleri Sınıfında yer alan I. Derece Kıdemli Sağlık Görevlisi, II. III. ve IV. Dereceli 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 bir adedi;
- (G) Kitabet Hizmetleri Sınıfında yer alan I Derece Baş Katip , II. III. ve IV. Derece katip kadrolarından yalnız iki adedi;
- (Ğ) Muhasebe ve Mali Hizmetler Sınıfında yer alan I. Derece Kıdemli Maliye Görevlisi II. III. ve IV. Derece Maliye Görevlisi kadrolarından yalnız üç adedi;
- (H) İşçi kadrolarından yalnız 20 adedi;  
doldurulur.

(2) Sözleşmeli personel sayısı toplam kadro sayısının %20'sini aşamaz. (İşçiler hariç)

26/10

(3) Nüfusu 1,000'e kadar olan Belediyelerde yukarıda belirtilen kadroların %90'ı  
26/10 doldurulur.

ÜÇÜNCÜ CETVEL – MADDE 51 (2)  
BELEDİYELERİN HİZMET ŞEMALARI  
MÜDÜR KADROSU HİZMET ŞEMASI  
26/2010

Kadro Adı : Müdür  
Hizmet Sınıfı : Yöneticilik Hizmetleri Sınıfı  
Dereceli : I ( İlk Atanma ve Yükselme Yeri)  
Maaş : 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 iş programları çerçevesinde uygulanmasını, hizmet teşkilatı içindeki birimlerin eşgüdüm içinde 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 Başkanı tarafından verilen diğer uygun görevleri yapar.

**II. ARANAN NİTELİKLER:**

- (1) (A) Yöneticilik Hizmetleri Sınıfına atanmış olup Müdür Muavini olarak en az 3 yıl çalışmış olmak;  
Ancak, Müdür Muavini kadrosu boş bulunan Belediyelerde, Şube Amiri olarak en az 3 yıl çalışmış olmak;
- (B) Yukarıdaki (A) bendindeki nitelikleri taşıyan uygun nitelikte aday bulunmaması halinde Yöneticilik Hizmetleri Sınıfına atanmış olup Belediyenin asıl ve sürekli kadrolarında en az 15 yıl çalışmış olmak; veya
- (C) Tabiplik Hizmetleri Sınıfına atanmış olup Belediyenin asıl ve sürekli kadrolarında en az 15 yıl çalışmış olmak.
- (2) Yukarıdaki (1)'inci fıkradaki nitelikleri taşıyan uygun nitelikte aday bulunmaması halinde, üniversite mezuniyeti veya yüksek öğrenim gerektiren hizmet sınıflarının I'inci Derecesinde en az 3 yıl olmak üzere, Belediyenin asıl ve sürekli kadrolarında en az 15 yıl çalışmış olmak.
- (3) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak;
- (4) İngilizce veya başka bir yabancı dil bilmek avantaj sayılır.

## MÜDÜR MUAVİNİ KADROSU HİZMET ŞEMASI

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

### I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Müdüre görevlerinin yerine getirilmesinde yardımcı olur;
- (2) Müdür olmayan Belediyelerde Belediye Başkanından sonra gelen en üst düzeydeki amirdir.
- (3) Belediye içinde ve şubeler arasında koordinasyonu sağlar;
- (4) Müdürün yokluğunda Müdüre vekalet eder;
- (5) Müdür tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirir; ve
- (6) Görevlerinin yürütülmesinden Müdüre karşı sorumludur.

### II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Bir üniversiteden veya dengi bir yüksek öğretim 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.

**ŞUBE AMİRİ KADROSU**  
**HİZMET ŞEMASI**  
**27/2009**

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

**I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:**

- (1) Görevlendirildiği şube veya şubelerin, görev sahasına giren işlerden 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 öğretim 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) Sağlık İşleriyle ilgili şube amirliğine Sağlık ve Temizlik İşleri 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.

27/2009-26/2010

**SAĞLIK VE TEMİZLİK İŞLERİ UZMANI KADROSU  
HİZMET ŞEMASI**

Kadro Adı : Sağlık ve Temizlik İşleri Uzmanı  
Hizmet Sınıfı : Tabiplik Hizmetleri Sınıfı  
Derecesi : I (Yükselme Yeri)  
Maaş : Barem 18 B

**I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:**

- (1) Belediyenin her türlü önleyici, tedavi ve rehabilite edici tabiplik ve hekimlik görevleri ile temizlik ve sağlık yönetimine ilişkin görevleri yerine getirir;
- (2) Çevre ve insan sağlığı ile ilgili her türlü önleyici ve koruyucu tedbirler hususunda Belediye Başkanına ve Müdüre önerilerde bulunur;
- (3) Maiyetinde çalışan personele görevlerinde yardımcı olur, onları eğitir ve sağlık ve temizlik işlerinin ana amaçlarına uygun olarak yürümesini en iyi şekilde sağlar;
- (4) Belediye personelinin sağlık durumlarının kontrolünden sorumlu olur; ve
- (5) Amirleri tarafından verilecek görevlerine uygun diğer işleri yapar.

**II. ARANAN NİTELİKLER:**

- (1) Bir Üniversitenin Tıp Fakültesinden mezun olmak ve tabip ünvanını taşımak;
- (2) Kıbrıs Türk Tabipler Birliğine kayıtlı bulunmak.
- (3) Bir alt derecede en az üç yıl çalışmış olmak,  
Ancak üç yıl çalışmış olma koşuluna haiz uygun nitelikte 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.

26/2010

SAĞLIK VE TEMİZLİK İŞLERİ SORUMLUSU KADROSU  
HİZMET ŞEMASI  
26/2010

Kadro Adı : Sağlık ve Temizlik İşleri Sorumlusu  
Hizmet Sınıfı : Tabiplik Hizmetleri Sınıfı  
Derecesi : II (İlk Atanma ve Yükselme Yeri)  
Maaş : Barem 17 B – 17A

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Belediyenin her türlü önleyici, tedavi ve rehabilite edici tabiplik ve hekimlik görevleri ile temizlik ve sağlık yönetimine ilişkin görevleri yerine getirir;
- (2) Çevre ve insan sağlığı ile ilgili her türlü önleyici ve koruyucu tedbirler hususunda, Amirine önerilerde bulunur;
- (3) Maiyetinde çalışan personele görevlerinde yardımcı olur, onları eğitir ve sağlık ve temizlik işlerinin ana amaçlarına uygun olarak yürümesini en iyi şekilde sağlar;
- (4) Belediye personelinin sağlık durumlarının kontrolünden sorumlu olur; ve
- (5) Amirleri tarafından verilecek görevlerine uygun diğer işleri yapar.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Bir üniversitenin Tıp Fakültesinden mezun olmak ve tabip ünvanını taşımak.
- (2) Kıbrıs Türk Tabipler Birliğine kayıtlı bulunmak.
- (3) (A) 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; veya  
(B) Halk Sağlığı alanında uzmanlık diplomasına sahip olmak. Bu alanda aday bulunmaması halinde Dahiliye veya Enfeksiyon Hastalıkları alanında uzmanlık diplomasına sahip olmak;
- (4) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak;
- (5) İngilizce veya başka bir yabancı dil bilmek avantaj sayılır.

**SAĞLIK VE TEMİZLİK İŞLERİ SORUMLUSU KADROSU**  
**HİZMET ŞEMASI**

Kadro Adı : Sağlık ve Temizlik İşleri Sorumlusu  
Hizmet Sınıfı : Tabiplik Hizmetleri Sınıfı  
Derecesi : III (İlk Atanma Yeri)  
Maaş : Barem 15-16

**I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:**

- (1) Belediyenin her türlü önleyici, tedavi ve rehabilite edici tabiplik ve hekimlik görevleri ile temizlik ve sağlık yönetimine ilişkin görevleri yerine getirir;
- (2) Çevre ve insan sağlığı ile ilgili her türlü önleyici ve koruyucu tedbirler alır;
- (3) Mevzuat gereğince alınması gerekli yasal tedbirler hususunda, Amirlerine önerilerde bulunur;
- (4) Maiyetinde çalışan personele görevlerinde yardımcı olur, onları eğitir ve sağlık ve temizlik işlerinin ana amaçlarına uygun olarak yürütmesini en iyi şekilde sağlar;
- (5) Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yapar; ve
- (6) Görevlerinin yürütülmesinden amirlerine karşı sorumludur.

**II. ARANAN NİTELİKLER:**

- (1) Bir üniversitenin Tıp Fakültesinden mezun olmak ve tabip ünvanını taşımak;
- (2) Kıbrıs Türk Tabipleri Birliğine kayıtlı bulunmak;
- (3) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak;
- (4) İngilizce veya başka bir yabancı dil bilmek avantaj sayılır.

## ÇARŞI VE MEZBEHA İŞLERİ UZMANI KADROSU HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı : Çarşı ve Mezbaha İşleri Uzmanı  
Hizmet Sınıfı : Tabiplik Hizmetleri Sınıfı  
Derecesi : I (Yükselme Yeri)  
Maaş : 18 B

### I. GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Çarşı ve Mezbaha İşlerinin 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 temizliğinin, 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 satış 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 çalışmalarıyla 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.

**ÇARŞI VE MEZBAHA İŞLERİ SORUMLUSU KADROSU**  
**HİZMET ŞEMASI**

Kadro Adı : Çarşı ve Mezbaha İşleri Sorumlusu  
Hizmet Sınıfı : Tabiplik Hizmetleri Sınıfı  
Derecesi : II (Yükselme Yeri)  
Maaş : 17B – 17A

**I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:**

- (1) Çarşı ve Mezbaha İşlerinin verimli ve düzenli bir şekilde yürütülmesinden sorumludur;
- (2) Yürürlükteki mevzuat gereğince, Belediye hudutları dahilinde Veteriner Hekimlik hizmetlerinin plan ve programının tanzim edilmesini ve uygulanmasını sağlar;
- (3) Birim personelinin hizmetiçi eğitimini yapar ve hizmetlerin en iyi şekilde yürütülmesini ve geliştirilmesi hususunda her türlü çabayı harcar;
- (4) Mezbahanın açılıp kapanmasından, tertip düzen ve temizliğinden sorumludur; Mezbahada kesimi yapılan hayvanların kesiminden önce ve sonra muayenesini yapar; her türlü günlük, haftalık ve aylık kayıtları muntazam bir şekilde tutar;
- (5) Gıda kontrolü ve mevzuat uyarınca Belediye hudutları içerisinde bulunan fırın, et satış pazarı, imalathane, her türlü gıda maddesinin satıldığı ve depolandığı yerlerin ve inekthane 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; ve
- (7) Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yapar.

**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 olma koşulu aranır;
- (3) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak;
- (4) İngilizce veya başka bir yabancı dil bilmek avantaj sayılır.

**ÇARŞI VE MEZBAHA İŞLERİ SORUMLUSU KADROSU**  
**HİZMET ŞEMASI**

Kadro Adı : Çarşı ve Mezbaha İşleri Sorumlusu  
Hizmet Sınıfı : Tabiplik Hizmetleri Sınıfı  
Derecesi : III (İlk Atanma Yeri)  
Maaş : 15-16

**I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:**

- (1) Çarşı ve Mezbaha İşlerinin verimli ve düzenli bir şekilde yürütülmesinden sorumludur;
- (2) Yürürlükteki mevzuat gereğince, Belediye hudutları dahilinde Veteriner Hekimlik hizmetlerini yürütür; bu hizmetlerin plan ve programını tanzim eder ve uygulanmasını sağlar;
- (3) Birim personelinin hizmetçi eğitimini sağlar ve hizmetlerin en iyi şekilde yürütülmesini ve geliştirilmesi hususunda her türlü çabayı harcar;
- (4) Mezbahanın açılıp kapanmasından, tertip düzen ve temizliğinden sorumludur; Mezbahada kesimi yapılan hayvanların kesiminden önce ve sonra muayenesini, yapar. Her türlü günlük, haftalık ve aylık kayıtlarının muntazam bir şekilde tutar;
- (5) Gıda kontrolü ve mevzuat uyarınca Belediye hudutları içerisinde bulunan fırın, et satış pazarı, imalathane, her türlü gıda maddesinin satıldığı ve depolandığı yerlerin ve inekthane, 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. Tüm çalışmalarıyla ilgili aylık rapor tanzim eder;
- (7) Amirleri tarafından verilen mevkiine uygun herhangi bir görevi ifa eder; ve
- (8) 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) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak;
- (3) İngilizce veya başka bir yabancı dil bilmek avantaj sayılır.

## KIDEMLİ HUKUKÇU KADROSU HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı : Kıdemli Hukukçu  
Hizmet Sınıfı : Hukuk Hizmetleri Sınıfı  
Derecesi : I (Yükselme Yeri)  
Maaş : 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 ŞEMASI

Kadro Adı : Hukukçu  
Hizmet Sınıfı : Hukuk Hizmetleri Sınıfı  
Derecesi : II (Yükselme Yeri )  
Maaş : 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 tikanıklıkları 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 HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı : Hukukçu  
Hizmet Sınıfı : Hukuk Hizmetleri Sınıfı  
Derecesi : III (İlk Atanma Yeri)  
Maaş : 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 İMAR İŞLERİ SORUMLUSU KADROSU HİZMET ŞEMASI

26/2010

Kadro Adı : Bayındırlık ve İmar İşleri Sorumlusu  
Hizmet Sınıfı : Mühendislik ve Mimarlık Hizmetleri Sınıfı  
Derecesi : I (Yükselme Yeri )  
Maaş : 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 Peyzaj Mimarlığı, Mimarlık, İnşaat Mühendisliği Çevre Mühendisliği veya Şehircilik ile ilgili bölümlerinin birinden 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 İMAR İŞLERİ MEMURU KADROSU  
HİZMET ŞEMASI

26/2010

Kadro Adı : Bayındırlık ve İmar İşleri Memuru  
Hizmet Sınıfı : Mühendislik ve Mimarlık Hizmetleri Sınıfı  
Derecesi : II ( Yükselme Yeri)  
Maaş : 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 Peyzaj Mimarlığı, Mimarlık, İnşaat Mühendisliği Çevre Mühendisliği veya Şehircilik ile ilgili bölümlerinin birinden 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 İMAR İŞLERİ MEMURU KADROSU**  
**HİZMET ŞEMASI**

26/2010

Kadro Adı : Bayındırlık ve İmar İşleri Memuru  
Hizmet Sınıfı : Mühendislik ve Mimarlık Hizmetleri Sınıfı  
Derecesi : III ( İlk AtanmaYeri)  
Maaş : 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 öğretim kurumunun Peyzaj Mimarlığı, Mimarlık, İnşaat Mühendisliği Çevre Mühendisliği veya Şehircilik ile ilgili bölümlerinin birinden mezun olmak;
- (2) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak;
- (3) İngilizce veya başka bir yabancı dil bilmek avantaj sayılır.

SU İŞLERİ SORUMLUSU KADROSU  
HİZMET ŞEMASI

27/2009

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

I. GÖREV,YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) İçme ve kullanma suyu ile ilgili bilumum 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) 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.

SU İŞLERİ MEMURU KADROSU  
HİZMET ŞEMASI

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

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) İçme ve kullanma suyu ile ilgili bilumum görevlerin düzenli yürütölmesinden 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 yürütölmesinden 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) 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.

SU İŞLERİ MEMURU KADROSU  
HİMET ŞEMASI

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

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

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

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Bir üniversitenin veya dengi bir yüksek öğretim kurumunun Jeoloji Mühendisliğı, İnşaat Mühendisliğı, Endüstri Mühendisliğı, Makine Mühendisliğı, Elektrik Mühendisliğı, Çevre Mühendisliğı 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 İŞLERİ SORUMLUSU KADROSU  
HİZMET ŞEMASI

27/2009

Kadro Adı : Kanalizasyon İşleri Sorumlusu  
Hizmet Sınıfı : Mühendislik ve Mimarlık Hizmetleri Sınıfı  
Derecesi : I ( Yükselme Yeri)  
Maaş : 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 İnşaat 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 ŞEMASI

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 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 İnşaat 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 ŞEMASI

27/2009

Kadro Adı : Kanalizasyon İşleri Memuru  
Hizmet Sınıfı : Mühendislik ve Mimarlık Hizmetleri Sınıfı  
Derecesi : III ( İlk Atanma Yeri)  
Maaş : 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 İnşaat 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 ŞEMASI

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 bulaşıcı hastalıklarla mücadele, bulaşıcı hastalıkların yayılmasını önleme, genel sağlığı 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 İdareciliği, 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.

SAĞLIK MEMURU KADROSU  
HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı : Sağlık Memuru  
Hizmet Sınıfı : Sağlık Hizmetleri Sınıfı  
Derecesi : II ( Yükselme Yeri)  
Maaş : Barem 13-14-15

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Belediyenin sağlık hizmetlerini yürütmekle yükümlü olduğu bulaşıcı hastalıklarla mücadele, bulaşıcı hastalıkların yapılmasını önleme, genel sağlığı 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 İdareciliği, 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.

SAĞLIK MEMURU KADROSU  
HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı : Sağlık Memuru  
Hizmet Sınıfı : Sağlık Hizmetleri Sınıfı  
Derecesi : III ( İlk Atanma Yeri)  
Maaş : Barem 11-12-13

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Belediyenin sağlık hizmetlerini yürütmekle yükümlü olduğu bulaşıcı hastalıklarla mücadele, bulaşıcı hastalıkların yapılmasını önleme, genel sağlığı 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 İdareciliği, Kimya, Biyoloji, Gıda Mühendisliği ile ilgili bölümlerinden birinden lisans diplomasına sahip olmak;
- (2) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak;
- (3) İngilizce veya başka bir yabancı dil bilmek avantaj sayılır.

**BELEDİYE İŞLETMELERİ SORUMLUSU KADROSU**  
**HİZMET ŞEMASI:**

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

**I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:**

- (1) Belediyenin tüm üretim, yatırım ve kaynak yaratmaya yönelik işletme 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 öğretim kurumunun İktisat, İstatistik, İşletme, 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 İŞLETMELERİ MEMURU KADROSU**  
**HİZMET ŞEMASI**

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

**I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:**

- (1) Belediyenin tüm üretim, yatırım ve kaynak yaratmaya yönelik işletme 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, İşletme, 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 İŞLETMELERİ MEMURU  
KADROSU HİZMET ŞEMASI

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

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Belediyenin tüm üretim, yatırım ve kaynak yaratmaya yönelik işletme 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 öğretim kurumunun İktisat, İstatistik, İşletme, 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 ŞEMASI

Kadro Adı : Kıdemli Analist/Programcı  
Hizmet Sınıfı : Planlama Hizmetleri Sınıfı  
Derecesi : I ( Yükselme Yeri)  
Maaş : 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 iş akışını hazırlar;
- (3) Bilgi işlem merkezinde standartların geliştirilmesi, gelişme planlarının yapılması konularında çalışma yapar;
- (4) İstatistiksel 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 İşlem, 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 ŞEMASI

Kadro Adı : Analist/Programcı  
Hizmet Sınıfı : Planlama Hizmetleri Sınıfı  
Derecesi : II ( Yükselme Yeri)  
Maaş : 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 iş akışını hazırlar;
- (3) Bilgi işlem merkezinde standartların geliştirilmesi, gelişme planlarının yapılması konularında çalışma yapar;
- (4) İstatistiksel 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 İşlem, 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 ŞEMASI

Kadro Adı : Analist/Programcı  
Hizmet Sınıfı : Planlama Hizmetleri Sınıfı  
Derecesi : III( İlk Atanma Yeri)  
Maaş : 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 iş akışını hazırlar;
- (3) Bilgi işlem merkezinde standartların geliştirilmesi, gelişme planlarının yapılması konularında çalışma yapar;
- (4) İstatistiksel 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 İşlem, 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 İDARE MEMURU KADROSU**  
**HİZMET ŞEMESİ**

Kadro Adı : Kıdemli İdare Memuru  
Hizmet Sınıfı : İdari Hizmetleri Sınıfı  
Derecesi : I ( Yükselme Yeri)  
Maaş : 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 iş programları çerçevesinde uygulanmasını, hizmet teşkilatı içindeki birimlerin eşgüdüm 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 İdari 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.

**İDARE MEMURU KADROSU**  
**HİZMET ŞEMASI**

Kadro Adı : İdare Memuru  
Hizmet Sınıfı : İdari Hizmetleri Sınıfı  
Derecesi : II ( Yükselme Yeri)  
Maaş : 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 iş programları çerçevesinde uygulanmasını, hizmet teşkilatı içindeki birimlerin eşgüdüm 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 İdari İlimler 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.

**İDARE MEMURU KADROSU**  
**HİZMET ŞEMASI**

Kadro Adı : İdare Memuru  
Hizmet Sınıfı : İdari Hizmetleri Sınıfı  
Derecesi : III (İlk Atanma Yeri)  
Maaş : 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 iş programları çerçevesinde uygulanmasını, hizmet teşkilatı içindeki birimlerin eşgüdüm 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 İdari Bilimlerle ilgili fakültelerin birinden lisans diplomasına sahip olmak;
- (2) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak;
- (3) İngilizce veya başka bir yabancı dil bilmek avantaj sayılır.

## BASIN VE HALKLA İLİŞKİLER SORUMLUSU KADROSU HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı : Basın ve Halkla İlişkiler Sorumlusu  
Hizmet Sınıfı : İdari 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 çalışmalarının kitle haberleşme araçları vasıtasıyla tanıtılmasına ve dolayısıyla basının haber alma görevine yardımcı olur;
- (2) Belediyenin yurttaşlar ve kuruluşlarla 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 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.

## BASIN VE HALKLA İLİŞKİLER MEMURU KADROSU HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı : Basın ve Halkla İlişkiler Memuru  
Hizmet Sınıfı : İdari 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 çalışmalarının kitle haberleşme araçları vasıtasıyla tanıtılmasına ve dolayısıyla basının haber alma görevine yardımcı olur;
- (2) Belediyenin yurttaşlar ve kuruluşlarla 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, Basın-Yayın fakültelerinden 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 en az 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 ŞEMASI**

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 çalışmalarının kitle haberleşme araçları vasıtasıyla tanıtılmasına ve dolayısıyla basının haber alma görevine yardımcı olur;
- (2) Belediyenin yurttaşlar ve kuruluşlarla 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, 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 ŞEMASI**

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 eğitir;
- (6) Envanter ve demirbaş kayıtlarının ilgili mevzuata göre yapılmasını sağlar;
- (7) Amirleri tarafından verilecek mevkiine uyun 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, İşletmecilik, Muhasebe veya Ticaret bölümlerinden birinden lisans diplomasına sahip olmak veya Certified veya Chartered Accountant ünvanını taşımış 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.

**MALİYE MEMURU KADROSU**  
**HİZMET ŞEMASI**

Kadro Adı : Maliye Memuru  
Hizmet Sınıfı : Mali Hizmetler Sınıfı  
Derecesi : II ( Yükselme Yeri)  
Maaş : 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, İşletmecilik, Muhasebe veya Ticaret bölümlerinin birinden lisans diplomasına sahip olmak veya Certified veya Chartered Accountant ünvanını taşımış 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 yabancı bir dil bilmek avantaj sayılır.

**MALİYE MEMURU KADROSU**  
**HİZMET ŞEMASI**

Kadro Adı : Maliye Memuru  
Hizmet Sınıfı : Mali Hizmetler Sınıfı  
Derecesi : III ( İlk Atanma Yeri)  
Maaş : 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, İşletmecilik, Muhasebe veya Ticaret bölümlerinin lisans diplomasına sahip olmak veya Certified veya Chartered Accountant ünvanını taşımış olmak;
- (2) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak;
- (3) İngilizce veya başka bir dil bilmek avantaj sayılır.

**DESTEK HİZMETLERİ SORUMLUSU KADROSU**  
**HİZMET ŞEMASI**

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

**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 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, İstatistik, İşletmecilik, Muhasebe veya Ticaret bölümlerinin birinden lisans diplomasına sahip olmak veya Certified veya Chartered Accountant ünvanını taşımış olmak;
- (2) Bir alt derecede en az 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 dil bilmek avantaj sayılır.

DESTEK HİZMETLERİ MEMURU KADROSU  
HİZMET ŞEMASI

|               |                          |
|---------------|--------------------------|
| 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 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, İşletmecilik, muhasebe ve ticaret bölümlerinden birinden lisans diplomasına sahip olmak veya Certified veya Chartered Accountant ünvanını taşımış olmak;
- (2) Bir alt derecede en az 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 lisan bilmek avantaj sayılır.

DESTEK HİZMETLERİ MEMURU KADROSU  
HİZMET ŞEMASI

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, İşletmecilik, muhasebe ve ticaret bölümlerinden birinden lisans diplomasına sahip olmak veya Certified veya Chartered Accountant ünvanını taşımış olmak;
- (2) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak;
- (3) İngilizce veya başka bir dil bilmek avantaj sayılır.

**KÜLTÜR İŞLERİ SORUMLUSU KADROSU**  
**HİZMET ŞEMASI**

Kadro Adı : Kültür İşleri 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 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 yabancı bir dil bilmek avantaj sayılır.

**KÜLTÜR İŞLERİ MEMURU KADROSU**  
**HİZMET ŞEMASI**

Kadro Adı : Kültür İşleri 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 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 yabancı bir dil bilmek avantaj sayılır.

**KÜLTÜR İŞLERİ MEMURU KADROSU**  
**HİZMET ŞEMASI**

Kadro Adı : Kültür İşleri 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 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 N TELİKLER:**

- (1) Konservatuar veya uygun konularda bir  niversite, 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 İŞLERİ SORUMLUSU KADROSU HİZMET ŞEMASI

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

### 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 işlenmesini önleyici önlemler alır ve işlenen belediye suçlarını takip eder;
- (3) Belediyeler Yasasının kendisine verdiği görevleri yapar ve yetkilerini kullanır;
- (4) Mevzuat gereğince 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, İdari 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 nitelikli 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 ŞEMASI**

Kadro Adı : Kolluk Memuru  
Hizmet Sınıfı : Kolluk Hizmetleri Sınıfı  
Derecesi : II(Yükselme Yeri)  
Maaş : 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 işlenmesini önleyici önlemler alır ve işlenen belediye suçlarını takip eder;
- (3) Belediyeler Yasasının kendisine verdiği görevleri yapar ve yetkilerini kullanır;
- (4) Mevzuat gereğince 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, İdari 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 ŞEMASI**

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

**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 işlenmesini önleyici önlemler alır ve işlenen belediye suçlarını takip eder;
- (3) Belediyeler Yasasının kendisine verdiği görevleri yapar ve yetkilerini kullanır;
- (4) Mevzuat gereğince 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, İdari Bilimler Fakültelerinin birinden lisans diplomasına sahip olmak;
- (2) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak;
- (3) İngilizce veya başka bir yabancı dil bilmek avantaj sayılır.

**TEMİZLİK İŞLERİ SORUMLUSU KADROSU**  
**HİZMET ŞEMASI:**

27/2009

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

**I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:**

- (1) Belediyenin her türlü temizlik işlerine ilişkin görevleri yerine getirir;
- (2) Belediye sınırları dahilinde tüm işyeri, konut, halka açık yerler, sokak, cadde ve meydanlar ile açık sahaların temizliğe uygunluklarının denetlenmesini sağlar ve mevzuat gereğince her türlü yasal önlemin alınması konusunda önerilerde bulunur;
- (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 İdareciliği ile ilgili bölümlerinin birinden lisans diplomasına sahip olmak;  
(B) Yukarıdaki (A) bendindeki nitelikleri taşıyan uygun nitelikte aday bulunmaması halinde bir üniversite veya dengi bir yükseköğretim 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 İŞLERİ MEMURU KADROSU  
HİZMET ŞEMASI  
27/2009

Kadro Adı : Temizlik İşleri 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 işlerine ilişkin görevleri yerine getirir;
- (2) Belediye sınırları dahilinde tüm işyeri, konut, halka açık yerler, sokak, cadde ve meydanlar ile, açık sahaların temizliğe uygunluklarının denetler 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 İdareciliği ile ilgili bölümlerinin birinden lisans diplomasına sahip olmak;  
(B) Yukarıdaki (A) bendindeki nitelikleri taşıyan uygun nitelikte aday bulunmaması halinde bir üniversite veya dengi bir yükseköğretim 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 İŞLERİ MEMURU KADROSU  
HİZMET ŞEMASI  
27/2009

Kadro Adı : Temizlik İşleri 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 işlerine ilişkin görevleri yerine getirir;
- (2) Belediye sınırları dahilinde tüm işyeri, konut, halka açık yerler, sokak, cadde ve meydanlar ile, açık sahaların temizliğe uygunluklarını denetler 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 İdareciliği ile ilgili bölümlerinin birinden lisans diplomasına sahip olmak;  
(B) Yukarıdaki (A) bendindeki nitelikleri taşıyan uygun nitelikte aday bulunmaması halinde bir üniversite veya dengi bir yükseköğretim 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 ŞEMASI**

Kadro Adı : Kıdemli Sağlık Görevlisi  
Hizmet Sınıfı : Yardımcı Sağlık Hizmetleri Sınıfı  
Derecesi : I (Yükselme Yeri)  
Maaş : 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) Bulaşıcı 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 sağlığa uygunluklarını 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 orta öğretim 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.

## SAĞLIK GÖREVLİSİ KADROSU HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı : Sağlık Görevlisi  
Hizmet Sınıfı : Yardımcı Sağlık Hizmetleri Sınıfı  
Derecesi : II (Yükselme Yeri)  
Maaş : Barem 12-13

### 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) Bulaşıcı 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 sağlığa uygunluklarını 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 orta öğretim 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.

## SAĞLIK GÖREVLİSİ KADROSU HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı : Sağlık Görevlisi  
Hizmet Sınıfı : Yardımcı Sağlık Hizmetleri Sınıfı  
Derecesi : III (Yükselme Yeri)  
Maaş : Barem 11-12

### 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) Bulaşıcı 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 sağlığa uygunluklarını 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 orta öğretim 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 bir yıl çalışmış olmak koşulu aranır.
- (3) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

## SAĞLIK GÖREVLİSİ KADROSU HİZMET ŞEMASI

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

### I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Belediye Sağlık İşleri Sorumlusunun emir ve direktifleri çerçevesinde, insan ve çevre sağlığı ile ilgili her türlü önleyici ve koruyucu tedbirleri alır;
- (2) Bulaşıcı 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. Belediye sınırları içinde bulunan tüm işyeri, konut ve halka açık yerlerin sağlığa uygunluklarını denetler ve mevzuata aykırı hususlarla ilgili her türlü yasal tedbirlerin alınması için gereken işlemleri yapar ve amirlerine havale eder;
- (4) Maiyetinde çalışan personele görevlerinde yardımcı olur ve onları eğitir;
- (5) Amirleri tarafından verilecek diğer uygun görevleri yapar; ve
- (6) 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 orta öğretim kurumundan mezun olmak;
- (2) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

## BAŞ TEKNİSYEN KADROSU HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı : Baş Teknisyen  
Hizmet Sınıfı : Teknisyen Hizmetleri Sınıfı  
Derecesi : I (Yükselme Yeri)  
Maaş : 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 şartname 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) İçme suyu motor ve pompalarının çalıştırılması, bakım ve onarımı, vanaların açılıp kapanması, suların düzenli bir şekilde klorlanması işlerini yürütür;
- (7) Su teşkilatının 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 İşleri 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 ŞEMASI

Kadro Adı : Teknisyen  
Hizmet Sınıfı : Teknisyen Hizmetleri Sınıfı  
Derecesi : II (Yükselme Yeri)  
Maaş : 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 şartname hazırlar;
- (3) İhale dosyalarını hazırlayıp neticelendirmek üzere bayındırlık ve İmar İşleri 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 teşkilatının herhangi bir yerinde meydana gelen arıza ve/veya tıkanıklığı hemen amirlerine bildirir ve tamiratını yapar;
- (6) İmar ve kontrol işlerinde Bayındırlık ve İmar işleri Sorumlusu veya Bayındırlık ve İmar İşleri 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 koşulunu haiz uygun nitelikte Belediye Kamu personeli bulunmaması halinde bir yıl çalışmış olmak koşulu aranır;
- (3) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

## TEKNİSYEN KADROSU HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı : Teknisyen  
Hizmet Sınıfı : Teknisyen Hizmetleri Sınıfı  
Derecesi : III (Yükselme Yeri)  
Maaş : 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 şartname hazırlar;
- (3) İhale dosyalarını hazırlayıp neticelendirmek üzere Bayındırlık ve İmar İşleri 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 teşkilatının herhangi bir yerinde meydana gelen arıza ve/veya tıkanıklığı hemen amirlerine bildirir ve tamiratını yapar;
- (6) İmar ve kontrol işlerinde Bayındırlık ve İmar işleri Sorumlusu veya Bayındırlık ve İmar İşleri 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 çalışmış olmak koşulunu haiz uygun nitelikte Belediye Kamu Görevlisi bulunmaması halinde bir yıl çalışmış olmak;
- (3) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

## TEKNİSYEN KADROSU HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı : Teknisyen  
Hizmet Sınıfı : Teknisyen Hizmetleri Sınıfı  
Derecesi : IV (İlk Atanma Yeri)  
Maaş : 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 şartname hazırlar;
- (3) İhale dosyalarını hazırlayıp neticelendirmek üzere Bayındırlık ve İmar İşleri 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 teşkilatının herhangi bir yerinde meydana gelen arıza ve/veya tıkanıklığı hemen amirlerine bildirir ve tamiratını yapar;
- (6) İmar ve kontrol işlerinde Bayındırlık ve İmar işleri Sorumlusu veya Bayındırlık ve İmar İşleri 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 ŞEMASI

Kadro Adı : Kıdemli Kolluk Görevlisi  
Hizmet Sınıfı : Yardımcı Kolluk Hizmetleri Sınıfı  
Derecesi : I (Yükselme Yeri)  
Maaş : 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 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 üniversiteden veya dengi bir yüksek öğretim kurumundan Mahalli İdareler, 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 ŞEMASI

Kadro Adı : Kolluk Görevlisi  
Hizmet Sınıfı : Yardımcı Kolluk Hizmetleri Sınıfı  
Derecesi : II (Yükselme Yeri)  
Maaş : 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 İdareler, 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 ŞEMASI

Kadro Adı : Kolluk Görevlisi  
Hizmet Sınıfı : Yardımcı Kolluk Hizmetleri Sınıfı  
Derecesi : III (Yükselme Yeri)  
Maaş : 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 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 üniversiteden veya dengi bir yüksek öğretim kurumundan Mahalli İdareler, 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 ŞEMASI

Kadro Adı : Kolluk Görevlisi  
Hizmet Sınıfı : Yardımcı Kolluk Hizmetleri Sınıfı  
Derecesi : IV (İlk Atanma Yeri)  
Maaş : 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 İdareler, 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.

## BAŞKÂTİP KADROSU HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı : Başkâtip  
Hizmet Sınıfı : Kitabet Hizmetleri Sınıfı  
Derecesi : I (Yükselme Yeri)  
Maaş : Barem 13-14-15

### I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Görev ifa ettiği belediyenin evrak, arşiv ve dosya işlerini ve her türlü yazışmalarla 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 ŞEMASI

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

### I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Görev ifa ettiği belediyenin evrak, arşiv ve dosya işlerini ve her türlü yazışmalarla 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 ŞEMASI

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

### I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Görev ifa ettiği belediyenin evrak, arşiv ve dosya işlerini ve her türlü yazışmalarla 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 ŞEMASI

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

### I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Görev ifa ettiği belediyenin evrak, arşiv ve dosya işlerini ve her türlü yazışmalarla 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 KREŞ GÖREVLİSİ KADROSU HİZMET ŞEMASI

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

### I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Kreşin personel ve idaresinden sorumlu olmak;
- (2) Belediye Meclisinin vereceği kreşle ilgili herhangi bir görevi ifa etmek, kreşteki çocukların yedirme, giydirme, eğitim, bakım ve temizliğinden, yemek pişirme ve sair hizmetlerin amacına uygun yerine getirilmesinden sorumlu olmak ve görevlilere hizmetlerinde yardımcı olmak;
- (3) Demirbaşın 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.

## KREŞ GÖREVLİSİ KADROSU HİZMET ŞEMASI

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

### I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI :

- (1) Amirlerinin vereceği kreş ile ilgili herhangi bir görevi ifa eder;
- (2) Kreşteki çocukların yedirmesini, giydirmesini, bakım ve temizliğini yapar; yemek pişirir ve kreşle ilgili diğer hizmetleri amacına uygun bir şekilde yerine getirir.
- (3) İcabında 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 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 bir yıl çalışmış olmak.
- (3) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

## KREŞ GÖREVLİSİ KADROSU HİZMET ŞEMASI

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

### I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI :

- (1) Amirlerinin vereceği kreş ile ilgili herhangi bir görevi ifa etmek;
- (2) Kreşteki çocukların yedirmesini, giydirmesini, bakım ve temizliğini yapar; yemek pişirir ve kreşle ilgili diğer hizmetleri amacına uygun bir şekilde yerine getirir;
- (3) İcabında 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 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.
- (3) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

## KREŞ GÖREVLİSİ KADROSU HİZMET ŞEMASI

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

### I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI :

- (1) Amirlerinin vereceği kreş ile ilgili herhangi bir görevi ifa eder;
- (2) Kreşteki çocukların yedirilmesini, giydirilmesini, bakım ve temizliğini yapar; yemek pişirir ve kreşle ilgili diğer hizmetleri amacına uygun bir şekilde yerine getirir;
- (3) İcabında 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 Eğitimi ve Gelişimi alanı veya bölümü ile ilgili meslek dalından mezun olmak;
- (2) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

**KIDEMLİ TEMİZLİK GÖREVLİSİ KADROSU**  
**HİZMET ŞEMASI**

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 gereğince 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) Sağlık Meslek Lisesi, Sağlık 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 çalışmak 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 ŞEMASI

Kadro Adı : Temizlik Görevlisi  
Hizmet Sınıfı : Yardımcı Temizlik Hizmeti Sınıf  
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 gereğince 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) Sağlık Meslek Lisesi, Sağlık 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 çalışmak 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.

## TEMİZLİK GÖREVLİSİ KADROSU HİZMET ŞEMASI

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 işyeri, 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 çalışan personele, görevlerinde yardımcı olur;
- (4) Amirleri tarafından verilecek diğer uygun görevleri yapar; ve
- (5) Görevlerinin yürütülmesinden amirlerine karşı sorumludur.

### II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Sağlık Meslek Lisesi, Sağlık 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 çalışmak 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 ŞEMASI

Kadro Adı : Temizlik Görevlisi  
Hizmet Sınıfı : Yardımcı Temizlik Hizmetleri Sınıfı  
Derecesi : IV (İlk Atama Yeri)  
Maaş : 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 işyeri, 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 çalışan personele, görevlerinde yardımcı olur;
- (4) Amirleri tarafından verilecek diğer uygun görevleri yapar; ve
- (5) Görevlerinin yürütülmesinden amirlerine karşı sorumludur.

### II. ARANAN NİTELİKLER:

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

## KIDEMLI ÇARŞI VE MEZBAHA GÖREVLİSİ KADROSU HİZMET ŞEMASI

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

### I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI :

A: Çarşıda görevlendirildiği takdirde;

- (1) Amirlerinin emir ve direktifleri çerçevesinde çarşı işlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlar;
- (2) Çarşının açılıp kapatılmasından, tertip, düzen ve temizliğinden sorumludur;
- (3) Çarşıya giren 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) Çarşı içindeki, 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) İcabında belediye sınırları dahilindeki kasap dükkanı, fırın ve diğer imalathanelerin kontrol işlerinde veteriner 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 taşınması 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.

## ÇARŞI VE MEZBAHA GÖREVLİSİ KADROSU HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı : Çarşı ve Mezbaha Görevlisi  
Hizmet Şeması : Çarşı ve Mezbaha Hizmetleri Sınıfı  
Derecesi : II (Yükselme Yeri)  
Maaş : Barem 11-12

### I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI :

A: Çarşıda görevlendirildiği takdirde;

- (1) Amirlerinin emir ve direktifleri çerçevesinde çarşı işlerini düzenli bir şekilde yürütür.
- (2) Çarşının açılıp kapatılmasından, tertip, düzen ve temizliğinden sorumludur.
- (3) Çarşıya 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) Çarşı 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) İcabında belediye sınırları dahilindeki kasap dükkanı, fırın ve diğer imalathanelerin kontrol işlerinde veteriner 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 taşınması 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.

## ÇARŞI VE MEZBAHA GÖREVLİSİ KADROSU HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı : Çarşı ve Mezbaha Görevlisi  
Hizmet Sınıfı : Çarşı ve Mezbaha Hizmetleri Sınıfı  
Derecesi : III (Yükselme Yeri)  
Maaş : Barem 9-10

### I.. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI :

A: Çarşıda görevlendirildiği takdirde;

- (1) Amirlerinin emir ve direktifleri çerçevesinde çarşı işlerini düzenli bir şekilde yürütür;
- (2) Çarşının açılıp kapatılmasından, tertip, düzen ve temizliğinden sorumludur;
- (3) Çarşıya 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) Çarşı 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. Maiyetinde çalışan personele görevlerinde yardımcı olur ve belediye işlerinin esas amaçlarına uygun olarak yürütülmesini sağlar;
- (6) İcabında belediye sınırları dahilindeki kasap dükkanı, fırın ve diğer imalathanelerin kontrol işlerinde veterinerine 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 taşınması 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.

## ÇARŞI VE MEZBAHA GÖREVLİSİ KADROSU HİZMET ŞEMASI

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

### I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI :

#### A. Çarşıda görevlendirildiği takdirde;

- (1) Amirlerinin emir ve direktifleri çerçevesinde çarşı işlerini düzenli bir şekilde yürütür.
- (2) Çarşının açılıp kapatılmasından, tertip, düzen ve temizliğinden sorumludur;
- (3) Çarşıya 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) Çarşı 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) İcabında 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 mühürlar, tartı işlerini yapar, emniyet içinde kasap dükkanlarına geciktirilmeden taşınması 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 ŞEMASI**

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 kurallar gereğince 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 ŞEMASI**

Kadro Adı : Maliye Görevlisi  
Hizmet Sınıfı : Muhasebe ve Mali Hizmetler Sınıfı  
Derecesi : II (Yükselme Yeri)  
Maaş : 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 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) 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.

**MALİYE GÖREVLİSİ KADROSU**  
**HİZMET ŞEMASI**

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

**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 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;
- (5) Amirleri tarafından verilecek diğer uygun görevleri yapar; ve
- (6) 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 ŞEMASI**

Kadro Adı : Maliye Görevlisi  
Hizmet Sınıfı : Muhasebe ve Mali Hizmetler Sınıfı  
Derecesi : IV (İlk Atanma Yeri)  
Maaş : 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 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 İŞLERİ GÖREVLİSİ KADROSU  
HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı : Kıdemli Kültür İşleri Görevlisi  
Hizmet Sınıfı : Yardımcı Kültür Hizmetleri Sınıfı  
Derecesi : I (Yükselme Yeri)  
Maaş : 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 İŞLERİ GÖREVLİSİ KADROSU**  
**HİZMET ŞEMASI**

Kadro Adı : Kültür İşleri Görevlisi  
Hizmet Sınıfı : Yardımcı Kültür Hizmetleri Sınıfı  
Derecesi : II (Yükselme Yeri)  
Maaş : 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 İŞLERİ GÖREVLİSİ KADROSU**  
**HİZMET ŞEMASI**

Kadro Adı : Kültür İşleri Görevlisi  
Hizmet Sınıfı : Yardımcı Kültür Hizmetleri Sınıfı  
Derecesi : III (Yükselme Yeri)  
Maaş : 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 İŞLERİ GÖREVLİSİ KADROUSU HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı : Kültür İşleri Görevlisi  
Hizmet Sınıfı : Yardımcı Kültür Hizmetleri Sınıfı  
Derecesi : IV (İlk Atanma Yeri)  
Maaş : 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 diğ r uygun görevleri yapar; ve
- (3) Görevlerinin yürütülmesinden amirlerine karşı sorumludur.

### II. ARANAN NİTELİKLER:

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