

KIRSEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI  
TASARRUF TEDBİRLERİ  
İÇ GENELGE  
2019/01

Belediye Başkanlığımız ile bağlı işletme ve iştiraklerde her statü ve kadroda çalışan bütün personel tarafından uyulacak tasarruf tedbirleri aşağıda belirtilen esaslar doğrultusunda gerçekleştirilecektir:

**A. İŞGÜCÜ TASARRUFU KONUSUNDA ALINABİLECEK ÖNLEMLER**

1. Norm kadroya ve ihtiyaca uygun personel istihdamı planlaması yapılmalıdır.
2. Hizmet, görev ve yetki tanımlamaları yapılmalı ve hizmet türlerine göre standart personel sayısı ve niteliği belirlenmelidir, standart dışı istihdama izin **verilmemelidir**.
3. İş tanımları yapılmalı ve iş akış şemaları birimlerde ivedilikle oluşturulmalıdır.
4. Personel uzmanlaşmış olduğu kadrolarda niteliklerine uygun olarak istihdam edilmelidir.
5. Kurum dışından hizmet alımına gidilmeden önce kurum içerisinde istihdam edilmiş ve ilgili kadroda bulunan personelden istifade edilmelidir.
6. Zorunluluk olmadıkça teknik personel veya sağlık personeli gibi özel nitelikli personelin idari görevlerde bulundurulması **önlenebilir**.
7. **'Personele göre iş değil, işe göre personel'** ilkesi uygulanmalıdır. Bunun için işlerin görev tanımı yapılmalı, ne tür hizmetlerin yapılacağı belirlenmeli ve buna göre hangi nitelikte personel istihdam edileceği netleştirilmelidir.
8. Personelin yetiştirilmesinde ve geliştirilmesinde; her seviyedeki personelin hızlı ve doğru karar verme, kendiliğinden iş görme ve yetkilerini kullanabilme niteliği kazanmasına önem verilmelidir.
9. Aynı iş için birden fazla kişinin görevlendirilmesi olarak tanımlanan **mükerrer** görevlendirmelerin önlenmesi bakımından, iş akışında veya kurumsal yapıda gerekli düzenlemeler yapılmalıdır. Birimlerin iş akış planları ivedilikle oluşturulmalıdır.
10. Memur sayısını artırarak bir işin daha iyi yapılmasının her zaman mümkün olmadığı, iki kişiyle yapılacak bir işe üçüncü kişinin verilmesinin, her üçünün de sorumluluk duygusunu ve verimini düşürebileceği ilkesi unutulmamalıdır.
11. Kurumda personel fazlası olsa dahi, her çalışana mutlak surette iş verilmeli; mesai saatleri içinde herhangi kimsenin boş kalmasına izin **verilmemelidir**. Mesai saatlerinde boş oturan personelin, diğer çalışanları işlerinden alıkoyabileceği gibi, çalışma şevk ve isteklerini de kıracağı unutulmamalıdır.
12. Mesai saatleri içerisinde tablet, cep telefonu gibi cihazlar zaruri ihtiyaçlar haricinde **kullanılmamalıdır**. Personelin bilgisayarda ya da cep telefonlarında sosyal paylaşım sitelerinde gezinerek zaman harcamamasına özen gösterilmelidir.
13. İhtiyaç fazlası personelin, kurumun ihtiyacı olan diğer birimlerine kaydırılmasına yönelik yollar aranmalıdır.
14. Mevcut personel ve ücret rejimi nedeniyle, dairelerin yetişmiş insan gücü sıkıntıları vardır. Bunu aşmanın yolu memur sayısını artırmak değil, mevcut personeli eğitmek, personeli yetenekleri ve nitelikleri doğrultusunda bir işbölümü içinde çalıştırmaktır.
15. Yeni kurulan birimlerdeki iş gücü ihtiyacının karşılanması için öncelikle mevcut çalışanlardan tasarruf imkânı araştırılmalı, personel fazlası bulunan veya kapatılan birimlerden bu yerlere personel aktarılması imkânları değerlendirilmelidir.
16. Personelin moral motivasyonunu etkileyen ancak doğrudan görevle ilgisi olmayan sosyal-ekonomik ortam, aile bireylerinin hastalıkları, diğer ailevi problemler, mesaiye gidiş geliştiki ulaşım sorunları konularıyla ilgili olumsuz etkenleri azaltmaya yönelik tedbirler alınmalı, ancak bu uygulamaların ek maliyetlere yol açmasına izin verilmemelidir.

17. İşe yeni giren personelin iş ortamına ve düzenine süratle uyum sağlayarak verimli olabilmesi için bir adaptasyon ve oryantasyon programı hazırlanmalı ve/veya rehber kişiler görevlendirilmelidir.

## B. KAYNAK KULLANIMINDA UYGULANACAK TASARRUF ÖNLEMLERİ

18. Kamu kaynaklarının israf edilmeden, en verimli bir şekilde kullanılması esas ilkedir.
19. Doğrudan temin hususunda harcama yetkililerinin azami önem göstermesi sağlanmalıdır.
20. Bağlı işletme ve iştiraklerde çalışan personelin denetimi sağlanmalı, kayıtdışı herhangi bir duruma mahal verilmemelidir.
21. Birimler Bütçelerinde yer alan ödenekleri Maliye Bakanlığınca belirlenen ilkeler, serbest bırakma oranları, bütçe kanununda öngörülen esaslar ve ayrıntılı harcama programları dahilinde, hizmet önceliklerini göz önünde bulundurarak, tasarruf anlayışı içinde kullanılmalıdır.
22. Tahsis edilen ödenekler tahsis amacı dışında kullanılmamalıdır.
23. Proje maliyetleri tahmin edilirken keşifler gerçekçi miktarlar üzerinden hazırlanmalıdır.
24. Yatırım planları yapılırken; gerçek ihtiyaç miktarını aşan ve atıl kapasite yaratan yatırımlardan kaçınılmalıdır.
25. Yıl içinde ortaya çıkabilecek yeni ihtiyaçlar, bütçeyle verilen ödenek tavanları aşılmadan giderilmeye çalışılmalıdır.
26. Sarf malzemelerinin periyodik stok kontrolleri yapılmalı; ambar ve ayniyat sorumluları denetimsiz bırakılmamalıdır.
27. Kamu kuruluşlarının üyelik aidatı veya katılım payı ödemek suretiyle üye olduğu ulusal veya uluslararası kuruluş üyelikleri periyodik olarak gözden geçirilmeli, faydalı olmadığı tespit edilen üyelikler iptal edilmelidir.
28. Yurtdışı ve yurtiçi geçici görevlere gönderilecek personel sayısı, görevin yapılmasını sağlayacak niteliklere sahip kişiler de asgari düzeyde tutulmalı, geçici görevlendirme süreleri de görevin en az sürede yapılmasını sağlayacak şekilde planlanmalıdır. Keyfi uygulamalara mahal **verilmemelidir.**
29. Görev mahalli dışına yapılan resmi seyahatlerde, mümkün olduğu ölçüde ucuz olan ulaşım araçları tercih edilmelidir. Şehir içi ulaşımında da benzer anlayış ile hareket edilmelidir.
30. Hizmet içi eğitim veya sair nedenlerle düzenlenen toplantı ve seminerlerin, geçici görev yolluğu, eğitici personel ücreti gibi ek maliyet artışlarına yol açmadan gerçekleştirilmesi yolları aranmalıdır.
31. Uluslararası kuruluşlarla birlikte yurtdışında yapılması gereken toplantılara, öncelikle yurtdışı temsilciliklerinde görevli personelin katılımı sağlanmalıdır.
32. Katılımcılara huzur hakkı, huzur ücreti gibi ödemelerin yapıldığı toplantıların mümkün olan en az sayıda tutulması sağlanmalıdır.
33. Birimlerin ihtiyacın üzerinde talepte bulunma, ihtiyacı zahmetsiz ve kolay yollardan karşılama yaygın bir eğilimdir. Harcama yetkilileri bu konuda gerekli titizliği göstermelidir.
34. Birimlere tahsis edilen ödeneklerden ihtiyaç duyulmayanlar tenkis edilmeli, tenkis ödeneklerin gereksiz tüketilmesi önlenmelidir.
35. Mal veya hizmetin doğrudan üretimi ile piyasadan temini yöntemleri maliyet/fayda bakımından değerlendirilmeli, ekonomik olması veya temin kolaylığı hallerinde ürünün piyasadan temin edilmesi yoluna gidilmelidir. Ancak, maliyet-fayda analizi yapılırken personel maliyetleri ile öngörülmeyen maliyetlerin olabileceği mutlaka dikkate alınmalıdır.
36. Elektrik, su, doğalgaz ve telefon fatura bedelleri gecikme cezasına ve ek maliyetlere yol açmadan zamanında ödenmelidir.

10

### C. ELEKTRİK TÜKETİMİNDE UYGULANACAK TASARRUF ÖNLEMLERİ

37. Şehir içerisinde tespiti yapılan bölgelerde belirli saatlerden itibaren aydınlatma yapılmamasına dikkat edilmelidir. Bölgelerin tespiti hususunda **ivedilikle** hareket edilmesi sağlanmalıdır.
38. Çalışma saatlerinden sonra, unutulmuş veya açık bırakılan lambaların kontrol edilerek söndürülmesi hususunda nöbetçi personel sorumlu kılınmalı ve takibi yapılmalıdır.
39. Elektrik tesisatının kurum içi teknik personel tarafından düzenli olarak bakım ve kontrolü sağlanmalıdır.
40. Şartnamelere uygun olmayan ve TSE damgası bulunmayan elektrik tesisatı malzemelerinin sık arızalanmak suretiyle yangın tehlikesi yarattığı, elektrikle çalışan cihaz ve makinelerde arızalara yol açtığı, ölüm ve yaralanmalara neden olduğu göz önünde bulundurularak, şartnamelere uygun ve TSE damgası bulunan malzeme kullanılması sağlanmalıdır.
41. Kullanılmayan bina ve tesislerin elektriği ana sigortadan kesilmelidir.
42. Bina ve odalarda ihtiyacın ötesinde bulunan aydınlatıcı lambalar iptal edilmelidir. Mümkün olduğunca tasarruf sağlayıcı ampuller tercih edilmelidir.
43. Açık elektrik hatlarının bina çatılarına veya ağaçlara teması önlenmeli, bunların elektrik enerjisi kaybı yanında, yangın tehlikesi de yarattıkları göz önünde tutularak gerekli tedbirler alınmalıdır.
44. Elektrik kullanımında tasarruf bilinci yaratılması, personelin bilgilendirilmesi ve özendirilmesi için kurum amirleri gerekli önlemleri almalıdır.
45. Lambaların açma-kapama düğmelerinin altına "**Lüzumsuz ise söndür.**" yazılı bir kağıt takılmalıdır.
46. Isınma, pişirme ve kaynatma gibi amaçlarla elektrik **kullanılmamalıdır.**
47. Yeni inşa edilen yapılarda ve tesisat yenileştirme durumlarında, personel olmadığında elektrikli otomatik kapanmasını sağlayan, harekete duyarlı elektrik sistemleri kullanılmalıdır.
48. Yerleşim düzeni oluşturulurken gün ışığından en fazla yararlanma hususu da dikkate alınmalı, çalışma masalarının konumu buna göre ayarlanmalıdır. Ancak ergonominin temel prensipleri göz ardı edilmemelidir.
49. Ani alan değişikliklerinde, bina için cihazların arızalanması ve/veya yangın tehlikelerine karşı tesisatta 'kaçak akım rölesinin' kullanılmasına dikkat edilmelidir.
50. Trafo kayıpları konusunda trafoların kontrolü sağlanmalı, bu gibi cezai durumlara düşülmemesi sağlanmalıdır.
51. Mesai bitiminde, kullanılan cihazların (bilgisayar, tarayıcı, mikrofon vb.) kapalı konuma getirildiğinden emin olunmadıkça personel görev yerinden ayrılmamalıdır.
52. Lambaların ve armatürlerin ışık verimini azaltan toz, kir ve boya kalıntıları temizlenmelidir.
53. Aydınlatmanın verimini artırmak bakımından tavan ve duvarlar açık renk boya ile boyanmalıdır.
54. Mesai saatleri dışında, temizlik işleri yapılırken, sadece temizlik yapılan yerdeki ışıkların açık tutulması ve temizliğin sona ermesiyle birlikte ışıkların kapatılması konusunda temizlik personeli bilinçlendirilmelidir.
55. Yenileme gereken durumlarda, akkor telli lambalar, daha az enerji tüketen, buna mukabil ışık verimi yüksek ve % 80 enerji tasarrufu sağlayan flüoresan lamba ya da led ampullerle değiştirilmelidir.
56. Bilhassa uzun süreli aydınlatmanın gerekli olduğu koridor gibi yerlerde mutlaka elektrik tasarrufu sağlayan flüoresan lambalar kullanılmalıdır.
57. İşyerlerinde elektrik sobası, elektrik ocağı ve elektrikli ısıtma cihazları kullanılmamalıdır.
58. Asansörler zorunlu olmadıkça kullanılmamalıdır.
59. Klima cihazları ısıtma amaçlı kullanılmamalıdır.
60. Klima cihazlarıyla soğutulan mekanların kapı ve pencereleri kapalı tutulmalı, gerekli yalıtım önlemleri alınmalıdır.

61. Saha aydınlatmaları gerekli en alt seviyeye indirilmeli, reklam amaçlı aydınlatma yapılmamalıdır.
62. Elektrik kullanımıyla ilgili tasarruf önlemleri sürekli hale getirilmeli, sonuçları izlenmeli ve geliştirilmelidir.
63. **Elektrik tasarrufu gerekçesiyle emniyet ve güvenlikle ilgili tedbirler ihmal edilmemelidir.**

#### **D. SU KULLANIMINDA UYGULANACAK TASARRUF ÖNLEMLERİ**

64. Belediyenin sorumluluk alanında bulunan çeşmeler ile park ve bahçelerde yer alan sulama boruları, musluklar ve vanalar kış aylarında donmaya karşı korumalı hale getirilmelidir.
65. Su dağıtım ve iletim tesisatında TSE damgası olmayan malzeme kullanılmamalıdır.
66. Su şebekesi devamlı gözetim altında tutulmalı, su sızdıran bozuk musluk ve rezervuarlar ivedilikle tamir edilmelidir.
67. Kullanılmayan bina ve bölümlerin suları ana besleme vanalarından kesilmelidir.
68. Çeşme ve musluk sayısı ihtiyacı karşılayacak şekilde asgari düzeyde tutulmalıdır.
69. Buharlaştırmanın yol açtığı su kaybını önlemek bakımından, bahçe veya çim sulama işleri güneşin batışından sonra yapılmalı, yağışlı günlerde sulama yapılmamalıdır. Sulama ekipmanının sulama alanı dışına taşınmamasına önem gösterilmelidir.
70. Çalışma saatlerinin bitiminden sonra, açık bırakılan ve su israfına neden olan muslukların kontrol edilerek kapatılması konusunda nöbetçi personele sorumluluk yüklenmeli ve takibi yapılmalıdır. (Sızıntı yapan, damlayan bir musluktan ayda 900 litre yani yaklaşık 1 m<sup>3</sup> su boşa akabilmektedir. Damlayan bir musluğun altına konulan bir fincan 10 dakikada doluyorsa, bu şekilde boşa giden su miktarının yılda 15.000 litreye ulaştığı hesaplanmıştır).
71. Suyun tasarruflu kullanımı konusunda çalışanlar bilinçlendirilmeli, kurum amirleri personelini özendirilmeli ve bilgilendirmelidir.

#### **E. ISINMA SİSTEMLERİNDE UYGULANACAK TASARRUF ÖNLEMLERİ**

72. Kullanılmayan bina ve bölümler donmayı önleyecek kadar ısıtılmalı, donma tehlikesi bulunmayan bölümlerin ısıtma sistemleri ise tamamen kapatılmalıdır.
73. Isı kaybının önlenmesi bakımından, pencere ve kapı kenarlarının sünger vb. malzemeyle yalıtılması gibi gerekli önlemler alınmalıdır. Yeni inşa edilecek binalarda kolay ısıtma ve ısı kaybını en aza indirmeye yönelik yalıtım önlemleri alınmalıdır.
74. Isı peteklerinin önleri açık tutulmalı, ahşap ya da madeni süslerle kapatılmamalıdır.
75. Isınma sistemlerinin seviyeleri ile dış hava sıcaklıkları arasında bir standart oluşturulmalı ve hava sıcaklığının nispeten arttığı günlerde ısınma sistemlerinin aşırı yakılması önlenmelidir. Gerekli olması halinde termostatik radyatör vana kullanımına gidilmelidir.

#### **F. ARAÇ KULLANIMINA İLİŞKİN TASARRUF ÖNLEMLERİ**

76. Ulaştırma hizmetlerinde merkezi kontrol sağlanmalıdır.
77. Kamu hizmet araçlarının her ne sebeple olursa olsun **özel amaçla** kullanılmaları önlenmelidir.
78. Hizmet araçları mümkün olduğu ölçüde yolcu kapasitesi yüksek ve işletme maliyeti düşük araçlardan seçilmelidir.
79. İş makinelerinin hizmet aracı olarak kullanılmaları önlenmeli, bu tür kullanımların yüksek maliyetlere ve makinelerin erken yıpranmasına yol açtığı unutulmamalıdır.
80. Hizmet araçları için en kısa ve en uygun güzergâh seçilmeli, az sayıdaki personel için uzak semtlere araç tahsis edilmemelidir.
81. Taşıtların daha az yakıt tüketerek kullanılmaları konusunda araç sürücülerine gerekli teknik bilgiler verilmeli ve uygulanması sağlanmalıdır.
82. Kamu araçlarının kaza yaptığı durumlarda, araç sürücüsü kusurlu ise meydana gelen maddi zararın sürücüye mal edilmesi sağlanmalıdır.

83. Zorunlu haller dışında, araçların özellikle ağır vasıta iş makinelerinin hizmet amacıyla ilçe ve köy işlerinde kullanmak üzere görevlendirilmesi noktasında, araç ve ağır vasıta iş makinesi taleplerinin birbirine yakın olan köylerde günü birlik tek seferlik kullanılması yerine taleplerin toplanarak belirli günde birden fazla ilçe ve köyün araç ve ağır vasıta iş makinesi taleplerinin karşılanması sağlanmalıdır.
84. Kamu araçlarında (belediye otobüsleri dahil olmak üzere) cezai yaptırıma neden olan hususlara dikkat edilmelidir. Direksiyonda cep telefonu, bluetooth cihazı kullanılmamalı, hız sınırlarına uyulmalı, yaya önceliğine dikkat edilmeli ve kesinlikle araç içerisinde sigara içilmemelidir. Aksi takdirde cezai işlemlerin sürücüyü mal edilmesi sağlanmalıdır.

### **G. HABERLEŞME VE ELEKTRONİK SİSTEMLERİNE İLİŞKİN TASARRUF ÖNLEMLERİ**

85. Mobil telefon (araç telefonu, cep telefonu) görüşmelerine azami itina gösterilmeli, gereksiz ve özel amaçlı konuşmalar yapılmamalıdır. Yapılan ödemelerde belirlenmiş limitlere mutlaka uyulmalıdır. Limiti aşan görüşme ücretlerinin kullanıcı tarafından ödeneceği personele duyurulmalıdır.
86. Yeni alınacak her türlü haberleşme araçların (telsiz, telefon, cep telefonu, araç telefonu, faks cihazı vb.) mevcut sistemlerle uyumlu olması sağlanmalıdır. Ayrıca, kısa süre içinde ekonomik ve teknolojik ömrünü tamamlayarak, kullanımdan kaldırılacak sistem ve malzemeler satın alınmamalıdır.
87. Şehir içi, şehirler arası ve yurtdışı telefon görüşmelerinde, kimlerin yetkili olduğuna ilişkin kriterler konulmalı ve bu kriterlere uyulması sağlanmalıdır.
88. Şehir içi aramalarda, aranılan kişinin cep telefonu yerine, daha ucuz olan kablolu telefon üzerinden arama yapılmalı, telefon görüşmelerini düzenleyen görevli personelin bu konuya dikkatleri çekilmelidir.
89. Gerekli teknoloji imkanları da kullanılarak, şifre kullanımı veya santralden iptal gibi yöntemlerle telefonların mesai saatleri dışında yetkisiz kullanımları engellenmelidir.
90. Cep telefonlarının elektronik cihazlar üzerinde olumsuz etkisi olabileceğinden, bu tür alanlarda cep telefonu kullanımının yasak olduğu ikaz yazıları ile belirtilmelidir.
91. Telefonların ticari hatlara kapalı tutulması sağlanmalıdır.
92. Cep telefonlarının tahsis edilen makamlar tarafından kullanılması sağlanmalıdır. Belirtilen makamlar dışında cep telefonu alımı yapılmamalıdır. Tahsis makamlarının birden fazla cep telefonu kullanması önlenmelidir.
93. Faks cihazları fotokopi amacıyla ya da özel amaçlar için kullanılmamalıdır.
94. Faksla gönderilen evraklardan, teyidi zorunlu olmayanlar ayrıca postayla gönderilmemeli, böylece posta ve kağıt giderlerinden tasarruf sağlanmalıdır.

### **H. BİLGİSAYAR SİSTEMLERİNE İLİŞKİN TASARRUF ÖNLEMLERİ**

95. Bilgisayar yazılımlarında yerli ve açık kaynak kodlu yazılımlar tercih edilerek, lisans giderlerinden tasarruf sağlanmalıdır.
96. Yeni alınacak her türlü bilgisayar ve donanımlarının mevcut sistemlerle uyumlu olması sağlanmalı, kısa süre içinde ekonomik ve teknolojik ömrünü tamamlayarak kullanımdan kaldırılacak sistem ve malzemeler satın alınmamalıdır.
97. Bilgisayar alımları tek merkezden yürütülmeli, bilgisayar parkı toplu ve standart hale getirilmeli ve ortak kullanıma açılmalı, böylece ihtiyacın çok üstünde, atıl bilgisayar kapasitelerinin oluşması önlenmelidir.
98. İnternet bağlantısı bulunan kuruluşlar, telefon ya da faks aracılığıyla yürüttükleri her türlü bilgi alışverişlerini, kurumsal elektronik posta (e-mail) yardımıyla, internet üzerinden gerçekleştirme imkânları araştırılmalı ve uygulanması sağlanmalıdır.

99. Dövizle bağı olarak alımı yapılan bilgisayar ve donanımlarının satın alma işlemi, mali yılbaşında ve mümkün olan en kısa sürede tamamlanmalıdır. Yurt dışından yapılacak satın almalarda, tedarikin kur farkı ve ilave kaynak ihtiyacı yaratılmadan temini hususunda gayret gösterilmelidir.
100. Görev özellikleri de dikkate alınarak, bilgisayarlara gereksiz, standart dışı donanım (TV, video, radyo, faks, modem kartı vs.) alımına kesinlikle izin verilmemelidir.

### **İ. KIRTASIYE VE DEMİRBAŞ MALZEME KULLANIMINA İLİŞKİN TASARRUF ÖNLEMLERİ**

101. Herhangi bir firma ya da işyerinin tanıtımı ve/veya reklamını taşıyan kırtasiye malzemelerine çalışma alanlarında yer verilmemesi sağlanmalıdır.
102. Sarf malzemesi ihtiyaçlarını her birimin ayrı ayrı satın alması yerine, alımlar toplu ve tek elden yapılmalı, pazarlık imkânı ve fiyat avantajlarından yararlanılmalıdır. İhtiyaç fazlası sarf malzeme alınmamasına dikkat edilmelidir.
103. Bilimsel içerikli olmayan, daha çok sosyal ve tanıtım amaçlı olarak yayımlanan süreli (dergi vb.) yayın abonelikleri var ise bu uygulamaya son verilmelidir. Bilimsel içerikli yayımlar için de mutlak surette birim yetkililerince ortak karar alınmalıdır.
104. İnternet bağlantısı bulunan ve Resmi Gazete'ye internet üzerinden ulaşabilen kuruluşlar, Resmi Gazete abone sayısını azaltma imkânlarını değerlendirmelidir.
105. Fotokopi makinelerinin, yazıcıların ve kâğıtlarının özel amaçlı kullanımı engellenmelidir.
106. Fotokopi makinesi, faks cihazı, bilgisayar gibi araçların periyodik bakımlarına ilişkin faturalar dikkatle takip edilmelidir.
107. Atık kâğıtlar toplanarak değerlendirilmeli, bu amaçla özel torba ya da kutular kullanılmalıdır.
108. İş yerlerinde ve basım evlerinde hatıra, hediye, eşantıyon türü işler yaptırılmamalıdır.
109. Büro içi yerleşim alanları rasyonel planlanmalı, büroların döşenmesinde fonksiyonel ve ihtiyaç olan malzeme dışında fazladan veya dekoratif maksatlı tefrişat bulundurulmamalı, bu konuda Devlet Malzeme Ofisi döşeme-demirbaş standartları göz önünde bulundurulmalıdır.
110. Yeni demirbaş eşya almak yerine, mevcut malzemenin bakım-onarımı yapılmalı ve bunların kullanım ömrünü uzatmaya yönelik tedbirlere öncelik verilmelidir.

### **J. TEMSİL-AĞIRLAMA VE TÖREN GİDERLERİNE İLİŞKİN TASARRUF ÖNLEMLERİ**

111. Resmi yemek ve davetlerde israf ve lüksten kaçınılmalı, sade ve nezih bir ikram ortamı sağlanmalıdır.
112. Konukların ağırlandığında, yatak ve yemek bedelleri dışında kalan kişisel harcamaları (telefon, oda servisi vb.) için ödeme yapılmamalıdır.
113. Çeşitli törenlerde kullanılan çelenkler taze çiçekler yerine tekrar kullanım imkânı bulunan yapay malzemelerden yaptırılmalıdır.

Belediye Başkanlığımızca her düzeydeki personelce uyulacak tasarruf önlemleri yukarıda başlıklar itibariyle çıkarılmıştır. Başkan yardımcıları, birim müdürleri, birim şefleri ve personellerin 113 maddeden oluşan işbu tasarruf tedbirlerinin uygulanması, kontrol ve denetlenmesi, tedbirlere uyulmaması halinde gerekli disiplin işlemlerinin gerçekleştirilmesi hususunu önemle rica ederim.

**Selahattin EKİCİOĞLU**  
Belediye Başkanı