

Kıbrıs Türk Federe Meclisi'nin 8 Aralık, 1977 tarihli birle iminde kabul olunan "Bakanlıkların Kurulu İlkeleri Yasası", Anayasa'nın 74'üncü maddesi gere ince, Kıbrıs Türk Federe Devleti Ba kanı tarafından Resmî Gazete'de yayımlanmak suretiyle ilân olunur.

Sayı : 57/ 1977

BAKANLIKLARIN KURULU İLKELER YASASI

(25/1982, 76/1989, 26/1991, 28/1992, 40/1993, 18/1994, 4/1996, 24/1999, 19/2000, 1/2001, 4/2001, 53/2003; 1/2004; 23/2006, 35/2006, 61/2006, 25/2009 ve 54/2011 Sayılı Yasalar ile De ğ i tirilmi ve Birle tirilmi ekli)

Kıbrıs Türk Federe Meclisi a a ıdaki Yasayı yapar :

Kısa isim 1. Bu Yasa, Bakanlıkların Kurulu İlkeleri Yasası olarak isimlendirilir.

I. BÖLÜM GENEL KURALLAR

Yasanın amacı 2. Bu Yasanın amacı, bakanlıkların kurulu unu, örgütlenmesini ve çalı ma düzenlerini ortak esaslara ba lamak suretiyle etkin bir yönetim sa lamak, bakanlıklar arası i birli i, koordinasyon ve denetimi kolayla tırmaktır.

Bakanlıkların kurulması 3. Bakanlıklar bu Yasanın koydu u ilkelere göre kurulur. Bakanlıkların amaçları, görevleri, kurulu u ve bakanlıklara ba lı dairelerin iç örgütlenmesi bu Yasanın ilkeleri çerçevesinde düzenlenir.

Bakanlıkların sayısı 2.25/1982 4. Bakanlıklar, Ba bakanın önerisi ve Devlet Ba kanının onayı ile kurulur. Bakanlıkların sayısı 10'ü a amaz. Mevcut Bakanlıkların kaldırılması veya ba ka Bakanlıklarla birle tirilmesinde, Bakanlı ın merkez örgütü kadrosu, birle tirilen veya yeni ihdas edilen Bakanlık merkez örgütü kadrosuna dahil edilir.

2.4/1996 Hangi dairelerin Ba bakanlı a ve hangi Bakanlıklara ba lı olaca ı, bu Yasa uyarınca Bakanlar Kurulu tarafından çıkarılacak bir tüzük ile saptanır.

II. BÖLÜM BAKANLIKLARIN TEMEL KURULU U

Temel kurulu 5. Bakanlıkların temel kurulu u a a ıdaki birimlerden olu ur:

- (1) Bakanlık Makamı;
- (2) Bakanlık Merkez Kurulu u;
- (3) Bakanlık Bölgesel Kurulu ları;
- (4) Bakanlık Ba lı veya İlgili Kurulu lar :
 - (a) Komisyon, Komite veya Kurullar, ura, Konsey ve benzeri kurulu lar;
 - (b) Döner Sermayeli Kurulu lar.
 - (c) Kamu ktisadî Te ebbüsleri.

III. BÖLÜM BAKANLIK MAKAMI

- Bakan 6. Bakan, bakanlık kurulu unun politik sorumlusu ve en üst hiyerarşik amiridir.
- Bakan, bakanlığın görev alanına giren konularda Bakanlar Kurulunun genel siyasetini ve programını yürütmek ve yasaların uygulanmasını sağlamakla sorumludur.
- Bakanlık, adli, kazaî ve diğer idarî makamlar önünde ve üçüncü şahıslara karşı Bakan ya da yetkili kâdını temsil eder.

IV. BÖLÜM BAKANLIK MERKEZ KURULU

- Merkez Kurulu u Tahsis Yetkileri ve Nakiller Birinci Cetvel İkinci Cetvel Üçüncü Cetvel Dördüncü Cetvel 2.76/1989 2.24/1999 2.19/2000 2.76/1989
7. (1) Bakanlık merkez kurulu müstearın yönetimi altında gereksinmeye göre kurulacak aşağıdaki birimlerden oluşur:
- (A) Müstearlık makamı
(B) Bakanlık Müdürü makamı
(C) Danışman Birimleri
(a) Plânlama, Bütçe ve Koordinasyon Birimi
(b) Bakanlık Danışmanı
(Ç) Ortak Hizmetler Birimi
- (2) Bakanlıkların Merkez Örgütü kadroları bu Yasaya ekli Birinci Cetvelde, Birinci Cetveldeki kadroların hizmet emaları ise bu Yasaya ekli İkinci Cetvelde öngörülmektedir.
- (3) Birinci Cetvelde öngörülen kadroların Bakanlıklara dağılımı Bakanlar Kurulunun bu amaçla çıkaracağı tüzükle düzenlenir.
- (4) Uygulama Birimlerinin (dairelerin) kurulu, görev ve çalışma esasları Kurulu Yasaları ile belirlenir.
- 2.19/2000 (5) Bakanlıkların Merkez Örgütü ve Uygulama Birimlerine (Dairelere) tahsis edilecek Ek Kadrolar, bu Yasaya ekli Üçüncü Cetvelde, kadroların hizmet emaları ise bu Yasaya ekli Dördüncü Cetvelde öngörülmektedir.
- 2.19/2000 (6) (A) Bu Yasa veya herhangi bir Yasada aksine kural bulunup bulunmadığına bakılmaksızın Üçüncü Cetvelde öngörülen kadrolardan hariç Hizmetler Sınıfına bağlı dare Memurları ile Kitabet Hizmetleri Sınıfına bağlı Kitabet Memurlarının, Bakanlıkların Merkez Örgütü ve Uygulama Birimlerine (Dairelere) tahsisi Personel Dairesi tarafından yapılır.
- Sözkonusu kadrolara diğer kurumlarda da ihtiyaç duyulması halinde Personel Dairesi tarafından tahsis yapılır.

(B) Üçüncü Cetvelde öngörülen ve yukarıdaki (A) bendi kuralları dışında kalan kadrolarda çalışan personelin tahsisini, Maliye bakanlığı ile görevli Bakanlık ile Personel Dairesi yapar.

Söz konusu kadrolara diğer kurumlarda da ihtiyaç duyulması halinde, Maliye bakanlığı ile görevli Bakanlık ile Personel Dairesi tarafından tahsis yapılır.

2.19/2000

- (7) (A) (a) Bu Yasa veya herhangi bir Yasada aksine kural bulunup bulunmadığına bakılmaksızın Personel Dairesi gerekli gördüğü hallerde ve hizmetin daha iyi yürütülmesini sağlamak amacıyla ikinci Cetvelde öngörülen 1. Sınıf Hizmetler Sınıfına bağlı 1. Sınıf Memurlarının ve Kitabet Hizmetleri Sınıfına bağlı Kitabet Memurlarının nakillerini, ilgili kurumla da istiş ederek Kamu Hizmeti Komisyonundan ister.
- (b) Personel Dairesi ilgili kurumla da istiş ederek Üçüncü Cetvelde öngörülen 1. Sınıf Hizmetler Sınıfına bağlı 1. Sınıf Memurlarının ve Kitabet Hizmetleri Sınıfına bağlı Kitabet Memurlarının ikamet değişikliği gerektirmeyen nakillerini (merkezde bir kurumdan başka bir kuruma veya tarafta bir kurumdan başka bir kuruma) yapar.
- (B) (a) Personel Dairesi ile Maliye bakanlığı ile görevli Bakanlık gerekli gördükleri hallerde ve hizmetin daha iyi yürütülmesini sağlamak amacıyla Üçüncü Cetvelde öngörülen ve yukarıdaki (A) bendi kuralları dışında kalan kadrolarda çalışan personelin nakillerini ilgili kurumla istiş ederek Kamu Hizmeti Komisyonundan ister.
- (b) Personel Dairesi ile Maliye bakanlığı ile görevli Bakanlık Üçüncü Cetvelde öngörülen ve yukarıdaki (A) bendi kuralları dışında kalan kadrolarda çalışan personelin ikamet değişikliği gerektirmeyen nakillerini (merkezde bir kurumdan başka bir kuruma veya tarafta bir kurumdan başka bir kuruma) yapar.

- (c) Personel Dairesi gerekli görmesi halinde, bu Yasaya ekli Üçüncü Cetvelde öngörülen ve halen bu kadrolarda çalışan personelin bu Yasanın Birinci Cetvelinde veya Dairelerin tekilat yasalarında yer alan kadrolara aynı örenim ko ulu gerektiren hizmet sınıfı içerisindeki (yüksek ö renim gerektiren hizmet sınıfları veya orta ö renim gerektiren hizmet sınıfları) kamu görevlilerinin e it dereceler arasında açık kadrosu bulunan ba ka bir kuruma veya tahsis edilmi bulundu u kuruma nakillerini Kamu Hizmeti Komisyonundan ister. Kamu Hizmeti Komisyonu söz konusu nakilleri yapar. Nakilleri yapılan personelin, nakil yapılmadan önce çalış tıkları kadrolarda yaptıkları fiili hizmet terfi açısından nakledildikleri kadroda yapılmı gibi i lem görür.

- Müste ar 8. Müste ar, bakanlık kurulu unun Bakandan sonra en yüksek hiyerâr ik amiridir ve Bakana kar ı sorumludur.
- Plânlama, Bütçe ve Koordinasyon Birimi 9. Her bakanlıkta; kamu görevlileri arasından plân, program, bütçe, koordinasyon, istatistik, ara tırma, organizasyon ve metod görevlerini yürütecek olan bir Plânlama, Bütçe ve Koordinasyon Birimi kurulabilir.
- Danı manlık 10. Bakanlık Danı manlı ı, Bakanın veya Müste arın verece i görevleri yerine getirmekle yükümlüdür.
- Uygulma birimleri 11. Bakanlı a verilen ve bakanlı ın amaçlarının gerçekleştirilmesi için yerine getirilmesi gereken esas görevlerden sorumlu olmak üzere gereksinmelere göre Daireler kurulur. Daireler ihtiyaca göre, subelere bölünür.
- Ortak hizmetler birimi 12. Bakanlı ın ortak nitelikteki hizmetleri (özlük, maliye, levazım, ar iv, bakanlık dairelerinin bakım ve temizli i, odacılık, öförlük, bekçilik ve benzeri hizmetler) Bakanlık Ortak Hizmetler Birimi tarafından yerine getirilir.

V. BÖLÜM BAKANLIK BÖLGESEL KURULU LARI

- Bölgesel kurulu lar 13. Bakanlıklar, bu Yasayla verilen görevlerin, gereken durumlarda bölgesel olarak görülmesini sa lamak üzere, mülkî idare kademelerine ve bu Yasayla konulan esaslara uygun olarak bölgesel kurulu lar kurabilir.
- Koordinasyon ve i birli i 14. Bakanlıklar, bölgesel kurulu ları arasında i birli i ve koordinasyon sa lamaktan; bölgesel hizmetlerin etkin bir biçimde ve yerel idarelerle uyumlu olarak yürütülmesini sa lamaktan ve denetlemekten sorumludur.

Kaymakamlar 15. Kaymakamlar, ilçelerde Devletin en üst düzeydeki temsilcisi olup, bölgesel hizmetlerin etkin bir biçimde yerine getirilmesini gözetmekten; çeşitli bakanlıkların bölgesel kuruluşları arasında işbirliği ve koordinasyonu sağlamakla sorumludur.

VI. BÖLÜM BAKANLIK BAĞLI VE İLGİLİ KURULUŞLARI

Bağlı veya ilgili kuruluşlar 16. Bakanlıklar, görevlerinin yerine getirilmesi için gerekli görülen durumlarda, kendilerine bağlı kamu görevlileri arasından, merkezi ya da bölgesel, komisyon, komite kuruluşları ve konseyler oluşturabilirler.

Döner sermayeli kuruluşların oluşturulması 17. Bakanlıklar, yasa ile kendilerine bağlı döner sermayeli kuruluşlar oluşturabilirler.

Denetleme yetkisi 18. Bakanlıklar, kendilerine bağlı döner sermayeli veya ilgili buldukları kamu iktisadî teşebbüslerinin çalışanlarının, bakanlık amaç ve politikalarına, plân ve programlara, ilgili yasa, tüzük ve yönetmeliklerin kurallarına uygun olarak ve etkin bir biçimde yürütülmesini gözetmek ve denetlemekle görevlidir.

VII. BÖLÜM ÇALIŞMA ESASLARI

Çalışma esasları 19. Bakanlıkların merkez kuruluşu ile bölgesel ve bağlı kuruluşlarının her kademedeki yöneticileri, sorumlu buldukları hizmetleri ilgili plân, program, yasa, tüzük ve yönetmelik esaslarına uygun olarak bakanlık emirleri çerçevesinde düzenlemekten ve yürütmekten sorumludur.

Bakanların sorumluluğu ve bakanlıklar arasındaki işbirliği 20. (1) Bakanlar, hizmet alanlarına giren konularda merkez ve bölgesel kuruluşları ile yerel idareler arasında uyum sağlamakla ve bu kuruluşların görevlerini tam olarak ve etkin bir biçimde yerine getirmeleri için gerekli önlemleri almaktan sorumludur.

(2) Bakanlıklar kendi görev alanlarına girmekle birlikte öteki bakanlıkları da ilgilendiren konularda ilgili bakanlıklarla işbirliği sağlamakla sorumludur.

Karar alma ve yürütme yetkisi 21. Bakanlıklar, bu Yasayla ve diğer mevzuatla kendilerine verilen görevlerin nasıl yürütüleceği hususunda kamu yararına programları ve kriterlerin hak ve özgürlüklerini olumsuz biçimde etkilememek koşuluyla, takdir, icraî kararlar alma ve aldığı kararları yürütme yetkisine sahiptir.

Yetki devri 22. Her kademedeki bakanlık yöneticileri belirli görevleri, sınırlarını açıkça belirlemek koşuluyla yetki ve sorumluluklarıyla birlikte, kısmen veya tamamen astlarına devredebilirler. Ancak, bu suretle yetki devri, üstün sorumluluğunu ortadan kaldırmaz.

Genelgeler çıkartma yetkisi	23. Bakanlıklar, kendi görev alanlarını ilgilendiren konularda yürürlükteki mevzuat uyarınca genelgeler çıkarabilirler.
Tefti ve murakebe	24. Bakanlıkların merkez ve bölgesel kurulları ile bakanlıklara bağlı ve ilgili kurulların tüm i lem ve hesapları bakanlıkların denetimine bağlıdır.
Sözle meli personel istihdamı 3.76/1989	25. Bakanlıklar, Kamu görevlisi olma niteliklerini haiz olup Devlet kadrolarında tayinli bulunmayan kendi sahasında ihtisas yapmış yerli ve yabancı üniversite mezunu Uzman Danı manları, Bütçede kadro ve ödenek öngörülmesi ko uluyla sözle meli personel olarak istihdam edebilirler.

VIII. BÖLÜM ÇE TL KURALLAR

Kadrolar	26. (1) Bakanlık kadroları her yılın bütçe yasasında gösterilir. (2) Bakan, bakanlı a tahsis edilen kadroları i gâl eden kamu görevlilerini, özlük haklarına ve statülerine halel gelmemek ko uluyla mevkileriyle mütenasip di er görevlerde çalı tırabilir.
3.19/2000	(3) Bakanlıkların Merkez Örgütünde ve Uygulama Birimlerinde (Dairelerde) çalı an Ek Kadrolar her yılın Bütçe Yasasında gösterilir.
Geçici Madde	1. Bakanlıkların bu Yasa ilkelerine uygun olarak kurulu u üç ay içinde tamamlanır. Bu süre içinde bakanlıkların görev, yetki ve kurulları ile ilgili mevzuat yürürlükte kalır ve Örgütler görevlerine devam ederler.
a e- bate ve Kirlilik Tahsisatı 2.1/2004	26 A. Bu Yasanın 7'nci maddesine ba lı Birinci Cetvelde öngörülen I.Derece Hem irelik Hizmetleri Uzmanı ile III. Derece Hem irelik ube Amiri kadrolarında çalı an personele, her tahsisat için ayrı ayrı, maa larının %2,5 (Yüzde ki Buçuk)'u oranında “ a e – bate Tahsisatı” ve “Kirlilik Tahsisatı” verilir. Bu tahsisatlardan sadece a e- bate Tahsisatı, emeklilik amaçları bakımından dikkate alınır.
Görev Riski Tahsisatı 2.25 / 2009	26 B. Bu Yasanın 7'nci maddesinin (2)'nci fıkrasına ba lı Birinci Cetvelde öngörülen kadrolardan, a a ıda belirtilen mevkilere atanan veya statülerine bakılmaksızın fiilen bu görevleri yapan personele “Görev Riski Tahsisatı” verilir. Söz konusu tahsisat, aylık brüt maa ın ilgili ayın çalı ma saatlerine bölünmesiyle bulunan saat ba ı ücretin %5'inin ilgili ayda fiilen çalı ılan toplam saat ile çarpılması sonucu bulunan miktardır. Bu tahsisatın ödenebilmesi için ilgili Bakanlık tarafından fiili çalı maları gösteren tabloların hazırlanıp Maliye leriyle Görevli Bakanlı a aktarılması ve gerekli onayın alınması zorunludur.

Ancak bu tahsisat emeklilik amaçları bakımından dikkate alınmaz.

“Görev Riski Tahsisatı” Alacak Olan Kadrolar:

<u>Kadro Adı</u>	<u>Hizmet Sınıfı</u>	<u>Derece</u>	<u>Barem</u>
Akaryakıt Teknisyeni	Teknisyen Hizmetleri Sınıfı	III	11-12
Akaryakıt Teknisyeni	Teknisyen Hizmetleri Sınıfı	IV	7-8-9-10

Ek Kadrolara
Yeniden
Atama
Yapılamaya-
ca 1
4.19/2000

27. Bu Yasaya ekli Üçüncü Cetvelde öngörülen kadrolara atanan personel, hangi nedenle olursa olsun, bu kadrolardan ayrıldıkları zaman, bu kadrolar kendili inden iptal edilmi olur ve bu kadrolara hiçbir ekilde yeniden atama yapılamaz.

Yürütme
yetkisi
5.19/2000

28. Bu Yasayı Bakanlar Kurulu adına Maliye leri ile görevli Bakanlık yürütür.

Yürürlü e
giri

29. Bu Yasa, Resmî Gazete’de yayınlandı 1 tarihten ba layarak yürürlü e girer.

**BAKANLIKLARIN KURULU LKELER (DE KL K) YASALARINDA YER
ALAN GEÇ C MADDELER**

**76/1989 Sayılı Yasanın Geçici Maddeleri: (R.G. Yayım ve Yürürlü e
Giri Tarihi: 19.12.1989)**

Geçici Madde
ntibak
lemleri

- (1) Bu Yasaya ekli Birinci Cetvelde öngörülen kadrolarda halen çalı makta olan kamu görevlilerinin bu kadrolarla ili kileri aynen devam eder ve tutmakta oldukları kadronun kendilerine kazandırmı oldu u barem ve maa ı çekmeye devam ederler.
- (2) Esas Yasaya ekli, VIII. Cetvelde yer alan I. Derece Bütçe Plânlama ve Muhasebe Sorumlusu Kadrosunda çalı an personel, bu Yasadaki I. Derece Maliye ve Muhasebe Memuru Kadrosuna; III. Derece Ambar Muhasebecisi Kadrosunda çalı an personel, bu Yasadaki III. Derece Maliye ve Muhasebe Memuru Kadrosuna; II. Derece n aat leri Sorumlusu Kadrosunda çalı an personel, bu Yasadaki II. Derece n aat Mühendisi Kadrosuna; IX. Cetvelde yer alan I. Derece Kıdemli Tarım leri Koordinatörü Kadrosunda çalı an personel, bu Yasadaki Tarımsal Plânlama ve Geli tirme Uzmanı Kadrosuna; Genel Kadro Yasasına ekli Birinci Cetvelde yer alan ve Tıp ve Sa lık Dairesi Kadrolarında öngörülen III. Derece Bakım Ünitesi Müdürü Kadrosunda çalı an personel, bu Yasadaki III. Derece Donatım ube Amiri Kadrosuna intibak ettirilir.

16/1981
30/1981
38/1983
18/1984
10/1985

- (3) Esas Yasaya ekli I., II., III., IV., V., VI., VII., VIII., IX., X., ve XI. Cetvellerde öngörülen ve halen bu kadrolarda çalışan ve bu Yasadaki hiçbir kadroya intibakı yapılamayan kamu görevlilerinin sözkonusu kadrolar ile ilişkileri bu Yasada öngörülen kadrolara atanacakları veya emekliye ayrılacakları tarihe kadar kadroları kaldırılmamı gibi devam eder ve bu süre içinde kaldırılmı kadronun kazandırmı oldu u tüm haklardan yararlanırlar.

ntibak Kuralı 2. Bu Yasada öngörülen kadrolara intibak yapılırken, intibakı yapılan kamu görevlisi, bulundu u baremin kaçınıcı kademesinde ise intibak ettirilece i baremin ona kar ılıklı olan kademesine intibak ettirilir.

Geçici Madde 3. Yukarıdaki Geçici 1. ve 2. madde kuralları çerçevesinde intibakı yapılan Kamu görevlilerinin mevcut barem içi artı tarihleri, herhangi bir de i ikli e u ramadan devam eder.
Görevlilerinin mevcut barem içi artı tarihleri

18/1994 Sayılı Yasanın Geçici Maddesi: (R.G. Yayım ve Yürürlü e Giri Tarihi: 31.5.1994)

Geçici Madde 1. Bu Yasa ile kaldırılan “Sosyal Konut ube Amiri” kadrosunda çalışan Kaldırılan personelin, ba ka bir kadroya atanıncaya kadar veya emekliye ayrılıncaya kadro ile kadar kadrosu ile ilişkisi devam eder ve tutmakta oldu u kadronun ili kinin kendisine kazandırmı oldu u tüm haklardan yararlanır.
devamı

19/2000 Sayılı Yasanın Geçici Maddesi: (R.G. Yayım ve Yürürlü e Giri Tarihi: 14.2.2000)

Geçici Madde 1. Ekim 1999 tarihinden önce devlette çalışan geçici personel ve i çilerden Atanma Üçüncü Cetvelde öngörülen kadrolara atama yapılırken Kamu Görevlileri Ko ulu Yasasının 63’üncü maddesinde öngörülen yeterlilik sınavını geçmi olma ko ulu aranmaz.

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

2.76/1989

B R NC CETVEL
MADDE 7 (1)
BAKANLIKLARIN MERKEZ ÖRGÜTÜ KADROLARI

	Kadro Sayısı	Kadro Adı	Hizmet Sınıfı	Derece	Barem
2.24/1999	11	Müste ar	Yöneticilik Hiz. Sınıfı (Üst Kademe Yöneticisi)	I	19
	1	Kooperatif irketler Mukayyidi	“ “ “	I	19
	10	Bakanlık Müdürü	“ “ “	II	18A
	3	Plan-Proje Müdürü	“ “ “	II	18A
2.18/1994	2	Genel Koordinatör	“ “ “	I	19
“	10	Özel Kalem Müdürü	“ “ “	II	18A
“	1	Yerel Yönetimler Müdürü	“ “ “	II	18A
“	1	Sosyal Konut Müdürü	“ “ “	II	18A
“	4	Ekonomik ve Mali Uzman	Yöneticilik Hiz. Sınıfı (Üst Kademe Yöneticisi Sayılmayan Di er Yöneticiler)	I	18B
“	2	Tarımsal Plânlama ve Geli tirme Uzmanı	“ “ “	I	18B
	1	Bilgisayar Uzmanı	“ “ “	I	18B
2.4/2001	1	Hem irelik Hizmetleri Uzmanı	“ “ “	I	18B
2.53/2003	1	Trafik Birimi Yöneticisi	“ “ “	I	18B
	10	Hukuk leri Amiri	“ “ “	III	17B
	1	statistik ve Koordinasyon Amiri	Yöneticilik Hizmetleri Sınıfı (Üst Kademe Yöneticisi Sayılmayan Di er Yöneticiler)	III	17B
2.24/1999	4	Bilgisayar Uzman Yardımcısı	“ “ “	III	17B
	1	Donatım ube Amiri	“ “ “	III	17B
2.4/2001	2	Hem irelik ube Amiri	“ “ “	III	17B
	1	Donatım ve n aat leri ube Amiri	“ “ “	III	17B
	1	E itim ve Yayım leri ube Amiri	“ “ “	III	17B
	1	Sosyal Güvenlik ve Verimlilik Amiri	“ “ “	III	17B
	1	zin Makamı Sekreteri	“ “ “	III	17B

	1	Kamu Kurulu ları Koordinatörü	“ “ “	III	17B
	1	Emniyet ve Güvenlik Koordinatörü	“ “ “	III	17B
	2	Yayım ve statistik ube Amiri	“ “ “	III	17B
2.18/1994	1	Milli Günler ve Sportif Faaliyetler Koordinasyon Amiri	Yöneticilik Hizmetleri Sınıfı (Üst Kademe Yöneticisi Sayılmayan Di erYöneticiler)	III	17B
“	5	Mütercim/ Tercüman	“ “ “	III	17B
“	2	Plân ve Proje Koordinasyon Amiri	“ “ “	III	17B
“	1	Plân-Proje ube Amiri	“ “ “	III	17B
“	1	Endüstriyel li kiler Amiri	“ “ “	III	17B
“	1	Sendikal li kiler Amiri	“ “ “	III	17B
2.18/1994	1	Dı ili kiler Amiri	Yöneticilik Hizmetleri Sınıfı (Üst Kademe Yöneticisi Sayılmayan Di er Yöneticiler)	III	17B
2.53/2003	1	Trafik Birimi Yönetici Yardımcısı	“ “ “	II	17A
2.35/2006	1	Akaryakıt, LPG ve Do al Gaz ube Amiri	“ “ “	III	17 B
2.24/1999	6	Analist/Programcı	Planlama Hizmetleri Sınıfı	I	16
	1	Plân-Proje Memuru	“ “ “	I	16
2.24/1999	8	Analist-Programcı	“ “ “	II	13-14-15
2.26/1991	2	Analist Programcısı	“ “ “	III	11-12-13
2.28/1992	1	Mimar	Mühendislik ve Mimarlık Hizmetleri Sınıfı	I	16
	2	n aat Mühendisi	“ “ “	I	16
2.35/2006	1	Makine ve Endüstri Mühendisi	Mühendislik ve Mimarlık Hiz. Sınıfı	III	11-12-13
2.28/1992	2	Mimar	“ “ “	II	13-14-15
2.28/1992	2	n aat Mühendisi	“ “ “	II	13-14-15
2.53/2003	1	Mühendis	“ “ “	I	16
2.28/1992	1	Mimar	“ “ “	III	11-12-13
“	2	n aat Mühendisi	“ “ “	III	11-12-13
2.28/1992	2	Elektrik Mühendisi	“ “ “	III	11-12-13
2.18/1994	2	Hukuk leri Görevlisi	Hukuk Hizmetleri Sınıfı	I	16

2.18/1994	1	Basın ve Halkla İlişkiler Görevlisi	Basın –Yayın ve Enformasyon Hizmetleri Sınıfı	I	15-16
“	1	Ulaştırma Memuru	Ulaştırma Hizmetler Sınıfı	I	15-16
2.40/1993	8	Bakanlık Müfettişi	“ “ “	I	15-16
2.18/1994	1	Donatım Memuru	“ “ “	I	15-16
	1	Donatım Memuru	“ “ “	II	12-13-14
	1	Donatım Memuru	“ “ “	III	10-11-12
2.28/1992	3	Maliye ve Muhasebe Memuru	Mali Hizmetler Sınıfı	I	15-16
	2	Maliye ve Muhasebe Memuru	“ “ “	II	12-13-14
	1	Ambar Sorumlusu	“ “ “	II	12-13-14
	3	Maliye ve Muhasebe Memuru	“ “ “	III	10-11-12
	1	Yayın Memuru	Kültür Hizmetleri Sınıfı	I	15-16
	3	Çalışma ve Sosyal Güvenlik Memuru	Çalışma ve Sosyal Güvenlik Hizmetleri Sınıfı	I	15-16
2.35/2006	1	Kimyager	Ecza ve Kimya Hizmetleri Sınıfı	III	11-12-13
	3	Bilgisayar Programcısı	Teknisyen Hizmetleri Sınıfı	II	12-13
2.26/1991	1	Bilgisayar Programcısı	“ “ “	III	11-12
“	1	Bilgisayar Programcısı	“ “ “	IV	7-8-9-10
2.28/1992	13	Bilgisayar Operatörü	“ “ “	IV	7-8-9-10
“	4	Teknisyen	“ “ “	IV	7-8-9-10
2.24/1999	2	Bilgisayar Operatörü	“ “ “	I	14-15
“	3	Bilgisayar Operatörü	“ “ “	II	12-13
2.53/2003	1	Teknisyen	“ “ “	I	14-15
“	3	Teknisyen	“ “ “	II	12-13
“	3	Teknisyen	“ “ “	III	11-12
2.35/2006	1	Akaryakıt Teknisyeni	“ “ “	III	11-12
“	2	Akaryakıt Teknisyeni	“ “ “	IV	7-8-9-10
2.24/1999	5	Bilgisayar Operatörü	“ “ “	III	11-12
2.18/1994	63	Çi			
2.35/2006	253	Genel Toplam			

2.76/1989

K NC CETVEL
MADDE 7 (1)

BAKANLIKLARIN MERKEZ ÖRGÜTÜ KADROLARININ
H ZMET EMALARI

2.18/1994

MÜSTE AR KADROSU

2.24/1999

H ZMET EMASI

Kadro Adı : Müste ar
Hizmet Sınıfı : Yöneticilik Hizmetleri Sınıfı (Üst Kademe Yöneticisi)
Derecesi : I (İlk Atanma Yeri)
Kadro Sayısı : 11
Maa : Barem 19

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Bakanlık Müste arı, Bakanlık kurulu unun Bakandan sonra en üst hiyerarşik amiridir;
- (2) Bakanlık faaliyetlerini Bakanın yönergelerine ve ilgili Yasa, Tüzük ve Yönetmelik kurallarına uygun olarak düzenler ve yürütür;
- (3) Bakanlık ve Bakanlık başlı kurulların yönlendirme ve yönetiminden Bakana karşı sorumludur;
- (4) Bakan tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirir; ve
- (5) Görevlerinin yerine getirilmesinden Bakana karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER

- (1) (A) Uygun konularda üniversite veya yüksek okul mezunu olup kamu görevinde en az on yıl çalışmış olmak; veya
(B) Lise veya dengi bir ortaöğretim kurumunu bitirmiş olup kamu görevinde en az en beş yıl çalışmış olmak.
- 2.23/2006 (2) (A) Üniversite mezuniyeti veya yüksek öğrenim gerektiren hizmet sınıflarına atanmış olup, barem 15'in karşılığını fiilen çekmiş olmak; veya
(B) Üniversite mezunu olup ortaöğretim gerektiren hizmet sınıflarının I'inci Derecesinde en az on yıl çalışmış olmak; veya
(C) Lise veya dengi bir ortaöğretim kurumundan mezun olanların en az on beş yıl kamu görevinde hizmet etmiş olmaları ve barem 15'in karşılığını fiilen çekmiş olmak; veya
- 2.61/2006 (Ç) Üniversite veya yüksek okul mezunu olan öğretmenlerin en az on yıl kamu görevinde hizmet etmiş olmaları ve yukarıda belirtilen maaş bareminin karşılığını fiilen çekmiş olmaları kooldur.

KOOPERATİF ŞİRKETLER MUKAYYİD KADROSU
H ZMET EMASI

Kadro Adı : Kooperatif Şirketler Mukayyidi
Hizmet Sınıfı : Yöneticilik Hizmetleri Sınıfı (Üst Kademe Yöneticisi)
Derecesi : I (İlk Atanma Yeri)
Kadro Sayı : 1
Maa : Barem 19

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Kooperatif İirketler Yasası ile ba lı tüzüklerde kendisine verilen görevleri yerine getirir ve yetkileri kullanır; ve
- (2) Görevlerinin yerine getirilmesinden Ba bakana kar ı sorumludur.

II. ARANAN N TEL KLER

2.23/2006

- (1) Uygun konularda bir üniversite veya dengi bir yüksek okulu bitirmi olmak ve en az sekiz yıl kooperatif veya kamu hizmetinde görev yapmı olmak;
- (2) (A) Üniversite mezuniyeti veya yüksek ö renim gerektiren hizmet sınıflarına atanmı olup barem 15'in kar lı ını fiilen çekmi olmak ve en az on yıl kooperatif veya kamu hizmetlerinde görev yapmı olmak; veya
(B) Üniversite mezunu olup ortaö renim gerektiren hizmet sınıflarının I'inci Derecesinde en az on yıl kooperatif veya kamu hizmetlerinde görev yapmı olmak; veya
(C) Lise veya dengi bir orta ö renim kurumundan mezun olanların en az on be yıl Kooperatif İirketler Yasası altında tescil edilmi bir üst kooperatif kurulu ta görev yapmı olmak ve barem 15'in kar ılı ını fiilen çekmi olmak.
- (3) Dı tan yapılacak atamalarda üniversite üstü ehliyete sahip olmak veya kamu görevi dı nda yöneticilik yapmı olmak.

2.18/1994

GENEL KOORDİNATÖR KADROSU
HİZMET EMASI

Kadro Adı : Genel Koordinatör
Hizmet Sınıfı : Yöneticilik Hizmetleri Sınıfı (Üst Kademe Yöneticisi)
Derecesi : I (İlk Atanma Yeri)
Kadro Sayısı : 2
Maa ı : Barem 19

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Bakanın yönerileri do rultusunda Bakanlık bünyesinin koordinasyonunu ve ilgili Yasa, Tüzük ve Yönetmelik kurallarına uygun olarak Bakanlı ın faaliyetlerinin yürütülmesini sa lar;
- (2) Bakanlık ve Bakanlı a ba lı Kurulu ların Yönlendirme ve Yönetiminden Bakana kar ı sorumludur; Bakanlık ve ba lı Kurulu lar arasında Koordinasyonu ve i birli ini sa lar;
- (3) Ekonomik ve Sosyal konuların gerektirdi i ara tırmaları yapar ve sonucunu Bakana bildirir;
- (4) Bakan tarafından verilecek mevkiine uygun di er görevleri yerine getirir; ve
- (5) Görevlerinin yerine getirilmesinden Bakana kar ı sorumludur.

II. ARANAN N TEL KLER:

- (1) (A) Uygun konularda üniversite veya yüksek okul mezunu olup kamu görevinde en az on yıl çalı mı olmak; veya
(B) Lise veya dengi bir ortaö retim kurumunu bitirmi olup kamu görevinde en az en be yıl çalı mı olmak.

- 2.23/2006 (2) (A) Üniversite mezuniyeti veya yüksek öğrenim gerektiren hizmet sınıflarına atanmış olup barem 15'in karılığını fiilen çekmiş olmak; veya
(B) Üniversite mezunu olup ortaöğrenim gerektiren hizmet sınıflarının I'inci Derecesinde en az on yıl çalışmış olmak; veya
(C) Lise veya dengi bir ortaöğrenim kurumundan mezun olanların en az on beş yıl kamu görevinde hizmet etmiş olmaları ve barem 15'in karılığını fiilen çekmiş olmak; veya
- 2.61/2006 (Ç) Üniversite veya yüksek okul mezunu olan öğretmenlerin en az on yıl kamu görevinde hizmet etmiş olmaları ve yukarıda belirtilen maaş bareminin karılığını fiilen çekmiş olmaları koşuldur.

2.18/1994

ÖZEL KALEM MÜDÜRÜ KADROSU
HİZMET EMASI

Kadro Adı : Özel Kalem Müdürü
Hizmet Sınıfı : Yöneticilik Hizmetleri Sınıfı (Üst Kademe Yöneticisi)
Derecesi : II (İlk Atanma Yeri)
Kadro Sayısı : 10
Maaş : Barem 18 A

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

Görevli olduğu makamın resmi ve özel yazışmaları ile ifre ve protokol işlerini ve Bakan veya Müsteşar tarafından verilecek diğer uygun görevleri yerine getirir.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) (A) Üniversite veya yüksek okul mezunu olmak ve kamu görevinde en az altı yıl çalışmış olmak veya
(B) Lise veya dengi bir ortaöğrenim kurumundan mezun olup kamu hizmetinde en az on beş yıl çalışmış olmak;
- 2.23/2006 (2) (A) Üniversite mezuniyeti veya yüksek öğrenim gerektiren hizmet sınıflarına atanmış olup barem 15'in karılığını fiilen çekmiş olmak; veya
(B) Üniversite mezunu olup ortaöğrenim gerektiren hizmet sınıflarının I'inci Derecesinde en az on yıl çalışmış olmak; veya
(C) Lise veya dengi bir ortaöğrenim kurumundan mezun olanların en az on beş yıl kamu görevinde hizmet etmiş olmaları ve barem 15'in karılığını fiilen çekmiş olmak; veya
- 2.61/2006 (Ç) Üniversite veya yüksek okul mezunu olan öğretmenlerin en az sekiz yıl kamu görevinde hizmet etmiş olmaları ve yukarıda belirtilen maaş bareminin karılığını fiilen çekmiş olmaları koşuldur.

2.18/1994

YEREL YÖNETİMLER MÜDÜRÜ KADROSU
HİZMET EMASI

Kadro Adı : Yerel Yönetimler Müdürü
Hizmet Sınıfı : Yöneticilik Hizmetleri Sınıfı (Üst Kademe Yöneticisi)
Derecesi : II (İlk Atanma Yeri)
Kadro Sayısı : 1
Maaş : Barem 18 A

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Bakanlık ve Belediyeler arasında koordinasyonu sağlar;
- (2) Bakanlık ve Belediyelerin ortak nitelikteki hizmetlerinin etkin bir şekilde yürütülmesini, sevk ve idaresini, koordinasyonunu ve kabulünü ilgili Belediye ile birlikte yapar;
- (3) Belediyelerin, yerel yönetim ilkelerine göre yasa, tüzük ve yönetmeliklerine uygun olarak hizmetlerinin planlanmasında yardımcı olur;
- (4) Belediyelerin hizmetlerinin etkin bir şekilde yürütülmesini, genel hizmet politikasının planlanması ve yıllık programlar çerçevesinde uygulanmasını konularında yardımcı olur;
- (5) Bakanlığının, Belediyeler ile ilgili istatistik hizmetlerini yerine getirir;
- (6) Çeşitli belediye için idari, ekonomik ve sosyal konularda araştırmalar yapar;
- (7) Belediyelerin sorun ve gereksinimlerini belirler, bunların giderlerine yönelik uzun ve kısa vadeli önlemleri saptar; Bakan ve Müsteşarın bilgi verir ve önerilerde bulunur;
- (8) Belediyelere bağlı işletmelerin ahenkli ve verimli bir şekilde çalışmalarına ve sorunların çözümüne yardımcı olur;
- (9) Belediyelerin idari, mali, teknik ve benzeri tüm konularında Bakan ve Müsteşara danışmanlık yapar;
- (10) Belediye bütçelerinin hazırlanmasına ve yürürlüğe konmasına yardımcı olur;
- (11) Belediye Tüzük ve Yönetmeliklerinin hazırlanmasına ve yürürlüğe konmasına yardımcı olur;
- (12) Belediyeler Yasasının öngördüğü Tüzükleri hazırlar ve ilgili Yasada yapılması gerekli olan değişiklikler için önerilerde bulunur;
- (13) Belediyelere ek kaynak sağlanması ve kaynağın bölümünü konularında araştırma yapar ve Bakan ve Müsteşara önerilerde bulunur;
- (14) Bakan ve Müsteşar tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirir; ve
- (15) Görevlerinin yerine getirilmesinden Bakan ve Müsteşara karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) (A) Üniversite veya dengi bir yüksek okulu bitirmiş olmak ve kamu hizmetinde en az sekiz yıl çalışmış olmak; veya
(B) Lise veya dengi bir orta öğretim kurumundan mezun olup kamu görevinde en az on beş yıl çalışmış olmak.
- (2) (A) Üniversite mezuniyeti veya yüksek öğrenim gerektiren hizmet sınıflarına atanmış olup, barem 15'inci maddesinin fiilen çekmiş olmak; veya
(B) Üniversite mezunu olup ortaöğretim gerektiren hizmet sınıflarının 1'inci Derecesinde en az on yıl çalışmış olmak; veya

2.23/2006

- 2.61/2006 (C) Lise veya dengi bir orta ö renim kurumundan mezun olanların en az on be yıl kamu görevinde hizmet etmi olmaları ve barem 15'in kar ılı nı fiilen çekmi olmak; veya
(Ç) Üniversite veya yüksek okul mezunu olan ö retmenlerin en az sekiz yıl kamu görevinde hizmet etmi olmaları ve yukarıda belirtilen maa bareminin kar ılı nı fiilen çekmi olmaları ko uldur.

2.18/1994

SOSYAL KONUT MÜDÜRÜ KADROSU
H ZMET EMASI

Kadro Adı : Sosyal Konut Müdürü
Hizmet Sınıfı : Yöneticilik Hizmetleri Sınıfı (Üst Kademe Yöneticisi)
Derecesi : II (İlk Atanma Yeri)
Kadro Sayısı : 1
Maa 1 : Barem 18 A

I. GÖREV, YETK VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Sosyal konut i lerini yürürlükteki mevzuat çerçevesinde yürütür;
- (2) Hizmetlerin yürütülmesinde Bakanlı a önerilerde bulunur;
- (3) Hizmetlerin hızını ve verimlili ini artırıcı her türlü önlemleri alır.;
- (4) Maiyetindeki personeli yönlendirir ve yönetir;
- (5) Çalı maları izler, sorunları saptar ve en etkin önlemleri alır;
- (6) Bakan ve Müste ar tarafından verilecek mevkiine uygun di er görevleri yerine getirir; ve
- (7) Görevlerinin yerine getirilmesinden Bakan ve Müste lara kar ı sorumludur.

II. ARANAN N TEL KLER:

- 2.23/2006 (1) Uygun konularda bir üniversite veya yüksek okul mezunu olup, kamu görevinde en az sekiz yıl çalı mı olmak;
- (2) (A) Üniversite mezuniyeti veya yüksek ö renim gerektiren hizmet sınıflarına atanmı olup barem 15'in kar ılı nı fiilen çekmi olmak; veya
(B) Üniversite mezunu olup ortaö renim gerektiren hizmet sınıflarının I'inci Derecesinde en az on yıl çalı mı olmak; veya
(C) Lise veya dengi bir orta ö renim kurumundan mezun olanların en az on be yıl kamu görevinde hizmet etmi olmaları ve barem 15'in kar ılı nı fiilen çekmi olmak.

2.18/1994

BAKANLIK MÜDÜR KADROSU
H ZMET EMASI

Kadro Adı : Bakanlık Müdürü
Hizmet Sınıfı : Yöneticilik Hizmetleri Sınıfı (Üst Kademe Yöneticisi)
Derecesi : II (İlk Atanma Yeri)
Kadro Sayısı : 10
Maa 1 : Barem 18 A

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Bakanın ve Müsteşarın yönergeleri uyarınca Bakanlık hizmetlerinin yürütülmesinde Müsteşar ve Bakan yardımcısı olur;
- (2) Bakanlıkta bakanlık daireleriyle Bakanlık arasında koordinasyonu sağlar;
- (3) idari ve teknik konularda Müsteşar ve Bakan danışmanlık yapar;
- (4) Bakanlığın, basın ve halkla olan ilişkilerini düzenler;
- (5) Bakanlığın ortak nitelikteki hizmetlerinin yürütülmesinden sorumludur;
- (6) Bakan ve Müsteşar tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirir; ve
- (7) Görevlerinin yerine getirilmesinden Bakan ve Müsteşara karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) (A) Üniversite veya yüksek okul mezunu olup kamu görevinde en az altı yıl çalışmış olmak; veya
(B) Lise veya dengi bir ortaöğretim kurumundan mezun olup kamu görevinde en az on beş yıl çalışmış olmak.
- 2.23/2006 (2) (A) Üniversite mezuniyeti veya yüksek öğrenim gerektiren hizmet sınıflarına atanmış olup barem 15'in karılığını fiilen çekmiş olmak; veya
(B) Üniversite mezunu olup ortaöğretim gerektiren hizmet sınıflarının 1'inci Derecesinde en az on yıl çalışmış olmak; veya
(C) Lise veya dengi bir ortaöğretim kurumundan mezun olanların en az on beş yıl kamu görevinde hizmet etmiş olmaları ve barem 15'in karılığını fiilen çekmiş olmak; veya
- 2.61/2006 (Ç) Üniversite veya yüksek okul mezunu olan öğretmenlerin en az sekiz yıl kamu görevinde hizmet etmiş olmaları ve yukarıda belirtilen maaş bareminin karılığını fiilen çekmiş olmaları kooldur.

2.18/1994

PLÂN - PROJE MÜDÜRÜ KADROSU HİZMET EMASI

Kadro Adı : Plân-Proje Müdürü
Hizmet Sınıfı : Yöneticilik Hizmetleri Sınıfı (Üst Kademe Yöneticisi)
Derecesi : II (İlk Atanma Yeri)
Kadro Sayısı : 3
Maaş : Barem 18 A

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Bakanlığın uzun ve kısa süreli plânlarını ve programlarını hazırlar;
- (2) Devlet Plânlama Örgütü ve diğer merkezi kuruluşlarla Bakanlık arasındaki bağlantı ve işbirliğini sağlar;
- (3) Bakanlık bütçesini hazırlar;
- (4) Bakanlık plân ve programı ile bütçenin uygulanmasını izler, izleme sonuçlarını değerlendirir; gerekli hallerde düzeltme önlemlerini hazırlar;
- (5) Bakanlığın istatistik hizmetlerini yerine getirir;

- (6) Ekonomik ve sosyal konularda plânlamanın gerektirdi i ara tırmaları yapar.
- (7) Bakanlı ın yönetimi geli tirme merkezini olu turur;
- (8) Bakan ve Müste ar tarafından verilecek mevkiine uygun di er görevleri yerine getirir; ve
- (9) Görevlerinin yerine getirilmesinden Bakan ve Müste ara kar ı sorumludur.

II. ARANAN N TEL KLER:

- 2.23/2006
- (1) Uygun konularda üniversite veya yüksek okul mezunu olup kamu görevinde en az sekiz yıl çalı mı olmak;
 - (2) ngilizce veya geçerli yabancı ba ka bir dil bilmek
 - (3) (A) Üniversite mezuniyeti veya yüksek ö renim gerektiren hizmet sınıflarına atanmı olup barem 15'in kar ılı nı fiilen çekmi olmak; veya
 - (B) Üniversite mezunu olup ortaö renim gerektiren hizmet sınıflarının I'inci Derecesinde en az on yıl çalı mı olmak; veya
 - (C) Lise veya dengi bir orta ö renim kurumundan mezun olanların en az on be yıl kamu görevinde hizmet etmi olmaları ve barem 15'in kar ılı nı fiilen çekmi olmak.

2.18/1994

EKONOM K VE MAL UZMAN KADROSU H ZMET EMASI

Kadro Adı : Ekonomik ve Mali Uzman
Hizmet Sınıfı : Yöneticilik Hizmetleri Sınıfı (Üst Kademe Yöneticisi Sayılmayan Di er Yöneticiler)
Derecesi : I (İlk Atanma ve Yükselme Yeri)
Kadro Sayısı : 4
Maa : Barem 18 B

I. GÖREV, YETK VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Bakan ve Müste ara yardımcı olarak ekonomik ve mali konularda verilecek görevleri yerine getirir;
- (2) Bakan ve Müste ar tarafından verilecek mevkiine uygun di er görevleri yerine getirir; ve
- (3) Görevlerinin yerine getirilmesinden Bakan ve Müste ara kar ı sorumludur.

II. ARANAN N TEL KLER:

- (1) Uygun konularda bir üniversite, akademi veya yüksek okul bitirmi olmak ve kamu hizmetinde mali sahada en az sekiz yıl çalı mı olmak;
- (2) Yüksek ö renim gerektiren hizmet sınıflarının I. Derecesinde en az üç yıl ve kamu hizmetinde en az on yıl çalı mı olmak;
- (3) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda ba arılı olmak.

TARIMSAL PLANLAMA VE GELİTİRME UZMANI KADROSU
HİZMET EMASI

Kadro Adı : Tarımsal Plânlama ve Geliştirme Uzmanı
Hizmet Sınıfı : Yöneticilik Hizmetleri Sınıfı (Üst Kademe Yöneticisi
Sayılmayan Diğer Yöneticiler)
Derecesi : I (İlk Atanma ve Yükselme Yeri)
Kadro Sayısı : 2
Maaş : Barem 18B

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Bakanlığın politikasına uygun olarak uzun ve kısa vadeli plân, program ve inkişaf projeleri hazırlar, hazırlanmasına yardımcı olur, uygulananları izler ve değerlendirir;
- (2) Tarımsal üretim ve tarım ekonomisi ile ilgili istatistiki bilgileri toplar ve değerlendirir, tarımsal ürün ve girdilerin değerlendirilmesini yapar;
- (3) Tarımsal üretime ilişkin sorun ve ihtiyaçları belirler, bunların giderilmesine yönelik uzun ve kısa vadeli önlemleri toplum çıkarları yönünden etüd eder, Bakanlığa bilgi verir ve tavsiyelerde bulunur;
- (4) Devlet Planlama Örgütü ile Bakanlık arasında koordinasyonu sağlar;
- (5) Bakanlığa bağlı tarımsal işletmeler arasında, bu işletmelerle Bakanlığa bağlı Daireler arasında işbirliği ve koordinasyonu sağlar ve Bakanlıkla işletmeler arasındaki çalışmaları ve ilişkileri koordine eder;
- (6) Bakanlığa bağlı işletmelerin ahenkli ve randımanlı bir şekilde çalışmalarına yardımcı olur, bu işletmelerin çalışmalarını izler ve sorunlarını Bakanlığa iletip çözümlenmelerine yardımcı olur;
- (7) Bakan ve Müsteşar tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirir; ve
- (8) Görevlerinin yerine getirilmesinden Bakan ve Müsteşara karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Bir üniversitenin Ziraat Fakültesini bitirmiş olmak veya Ziraatla ilgili konuları kapsayan bir üniversite diplomasına sahip olmak;
- (2) Üniversite üstü öğrenim yapmış olmak;
- (3) Yöneticilik Hizmetleri Sınıfında, üst kademe yöneticisi sayılmayan diğer yönetici olarak en az üç yıl çalışmış olmak;
- (4) İngilizce veya geçerli başka bir yabancı dil bilmek;
- (5) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

B LG SAYAR UZMANI KADROSU
H ZMET EMESİ

Kadro Adı : Bilgisayar Uzmanı
Hizmet Sınıfı : Yöneticilik Hizmetleri Sınıfı (Üst Kademe Yöneticisi Sayılmayan Diğer Yöneticiler)
Derecesi : I (İlk Atanma ve Yükselme Yeri)
Kadro Sayısı : 1
Maa : Barem 18 B

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Bilgi işlem çalışanlarının en üst amiridir;
- (2) Sistem tasarım faaliyetlerinin yürütülmesini sağlar;
- (3) Sistemler üzerinde bilgisayar çalışanlarını eğitir;
- (4) Bilgisayar çalışanlarına programlama yazılımı konusunda danışmanlık yapar;
- (5) Teknolojik değişikliklere göre gerekli sistem değişikliklerini ve eğitimini yapar;
- (6) Bakan ve Müsteşar tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirir; ve
- (7) Görevlerinin yerine getirilmesinden Bakan ve Müsteşara karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Bir üniversite veya yüksek okulun Bilgisayar Mühendisliği veya Bilgi İşleme yakın bölümlerden (Matematik, Elektronik Bilgi İşleme, Endüstri Mühendisliği gibi) birini bitirmiş olmak ve en az üç yüksek düzeyli bilgisayar lisansı bilmek;
- (2) Bilgisayar Uzman Yardımcısı olarak en az üç yıl çalışmış olmak;
Ancak, ilk uygulamada bu kotala bakılmaksızın kamu görevinde en az sekiz yıl çalışmış olmak;
- (3) İki derecede İngilizce bilmek;
- (4) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak

2.4/2001

HEMİRELİK H ZMETLERİ UZMANI
H ZMET EMESİ

Kadro Adı : Hemirelik Hizmetleri Uzmanı
Hizmet Sınıfı : Yöneticilik Hizmetleri Sınıfı
(Üst Kademe Yöneticisi Sayılmayan Diğer Yöneticiler)
Derecesi : I (Yükselme Yeri)
Kadro Sayısı : 1
Maa : Barem 18B

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Müste ara kar ı sorumlu olarak, Bakanlık merkez te kilatında görev yapar. Sa lık Bakanlı nda hem irelik hizmetlerini yönlendiren, Sa lık politikalarının olu turulmasında, planlanmasında ve programların yapılıp yürürlü e konmasında hem ireli in profesyonel anlamda katkı getirmesini sa lar;
- (2) Sa lık bakımının kaliteli bir biçimde verilebilmesi için hem irelik mesle inin ve sa lık bakım sisteminin geli tirilmesinde, sevk ve idaresinde Bakanlı a danı manlık hizmeti yapar;
- (3) Hem irelik übe Amirli i ile i birli i içerisinde Sa lık Kurumlarında Çalı an Ba hem ire ve Hem irelerin e itimi, terfi, nakil v.b teknik ve idari konularda çalı malar yapar ve yürütülmesini gözetir;
- (4) Hem irelik hizmetleri ile ilgili konularda Bakanlık ve Müdürlükler arasında koordinasyonu sa lar; ve
- (5) Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun di er görevleri yerine getirir.

II. ARANAN N TEL KLER:

- (1) Herhangi bir fakültenin Hem irelik bölümünü veya Hem irelik konusunda e itim yapan yüksek ö retim kurumlarından birini bitirmi olmak;
- (2) Üst Kademe Yöneticisi Sayılmayan Di er Yöneticiler Sınıfının III. Derecesinde Hem irelik übe Amiri olarak en az üç yıl çalı mı olmak;
- (3) İgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda ba arılı olmak;
- (4) Üniversite üstü ihtisas veya master yapmı olmak avantaj sayılacaktır.

2.53/2003

TRAFİK BİRİM YÖNETİCİSİ
KADROSU HİZMET EMASI

Kadro Adı : Trafik Birimi Yöneticisi
Hizmet Sınıfı : Yöneticilik Hizmetleri Sınıfı
(Üst Kademe Yöneticisi Sayılmayan Di er Yöneticiler)
Derecesi : I (Yükselme Yeri)
Kadro Sayısı : 1
Maa : Barem 18B

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Trafik Hizmetleri Birimi çalı anlarının en üst amiridir;
- (2) K.K.T.C. sınırları içinde trafik akı ı ile ilgili yol güvenli ini sa layıcı önlemleri tespit eder ve konuya ili kin projeler hakkındaki görü lerini Komisyonun de erlendirmesine sunar;
- (3) Trafik ile ilgili kurulu lar arasında e güdümü sa lar ve trafikle ilgili tespit etti i aksaklıkları ilgili birimlere aktararak takibini yapar;
- (4) Yol güvenli ini ilgilendiren konularda projelerle ilgili Komisyona görü sunar;

- (5) Trafik kazalarının azaltılmasına ili kin bilimsel önerilerde bulunur ve kazaların olu nedenlerine göre verileri hazırlayıp, yollarda gerekli önleyici teknik tedbirlerin alınmasını sa lar;
- (6) Yol ve trafik konusunda kısa, orta ve uzun vadede çözüm getirici planlamalar ve ara tırmalar yapar ve bu çalı maları Komisyonun de erlendirmesine sunar;
- (7) Ülke ölçe inde trafikle ilgili etkin bir komuoyu olu masına ili kin gerekli çalı maları, Komisyonun de erlendirmesine sunar;
- (8) Trafikle ilgili mevzuatta de i iklik yapılması veya kaldırılması hususunda gerekli çalı maları yaparak Komisyonun de erlendirmesine sunar ve ba ka kurumlarca bu amaçla yapılacak yasal çalı malar arasında e güdümü sa lar;
- (9) Yurtiçi ve yurtdı ı kurulu lardan bilgi ve görü alır;
- (10) Talep edilmesi durumunda bilirki i olarak görev yapar;
- (11) Komisyonun sekreteryasını yürütür;
- (12) Trafik Hizmetleri Biriminin bütçesini hazırlar; ve
- (13) Bakanlık ve Komisyon tarafından verilen teknik ve bilimsel di er görevleri yerine getirir.

II. ARANAN N TEL KLER:

- (1) Herhangi bir üniversitenin veya dengi bir yüksek ö renim kurumunun n aat Mühendisli i Çevre Mühendisli i veya ehir Planlama bölümünden mezun olmak;
- (2) Bir alt derecede en az üç yıl çalı mı olmak;
- (3) Trafik konusunda yüksek lisans sahibi olanlar öncelikle atanırlar.
- (4) ngilizce veya geçerli bir yabancı dil bilmek avantaj sayılır;
- (5) Igili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda ba arılı olmak.
- (6) İlk uygulamada kamu görevinde en az 10 yıl ve Üst Kademe Yöneticisi Sayılmayan Di er Yöneticilik Hizmetleri Sınıfının III'üncü Derecesinde en az 1 yıl çalı mı olup bu kadronun gerektirdi i görevleri fiilen yürütenler öncelikle atanırlar.

2.18/1994

HUKUK LER AM R KADROSU H ZMET EMASI

Kadro Adı : Hukuk leri Amiri
 Hizmet Sınıfı : Yöneticilik Hizmetleri Sınıfı (Üst Kademe Yöneticisi Sayılmayan Di er Yöneticiler)
 Derecesi : III (İlk Atanma Yeri)
 Kadro Sayısı : 10
 Maa 1 : Barem 17 B

I. GÖREV, YETK VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Bakan ve Müste arın yönergeleri ı ında Bakanlık hizmet te kilatında hizmetlerin etkinlik ve verimlilikle yürütülmesi için gerekli yasa, tüzük ve yönetmelikler hazırlar;
- (2) Uygulamanın mevzuata uygun olarak yapılması yününde hukuki görü ler belirtir;
- (3) Uygulamadaki aksaklık ve tıkanıklıkları önlemek açısından hukuksal önlemler önerir;

- (4) Gerekti inde ba lı bulundu u hizmet te kilatının taraf oldu u davalarda Bakanlı ı temsil eder;
- (5) Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun di er görevleri yerine getirir; ve
- (6) Görevlerinin yerine getirilmesinden Bakana ve Müste ara kar ı sorumludur.

II. ARANAN N TEL KLER:

- (1) Tanınmı bir Üniversitenin Hukuk Fakültesini bitirmi olmak ve yürürlükteki mevzuat uyarınca baro imtihanlarını geçip Avukat olarak kaydedilmeye hak kazanmı olmak,
- (2) İgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda ba arılı olmak.

STAT ST K VE KOORD NASYON AM R KADROSU H ZMET EMASI

Kadro Adı	: statistik ve Koordinasyon Amiri
Hizmet Sınıfı	: Yöneticilik Hizmetleri Sınıfı (Üst Kademe Yöneticisi Sayılmayan Di er Yöneticiler)
Derecesi	: III (İlk Atanma ve Yükselme Yeri)
Kadro Sayısı	: 1
Maa	: Barem 17 B

I. GÖREV, YETK VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Müste arın yönergeleri ı ı nda Bakanlı ın uzun ve kısa süreli plân ve programlarını hazırlar;
- (2) Devlet Plânlama Örgütü ile ba lantı sa lar;
- (3) Bakanlık Bütçesini hazırlar ve Bakanlık Bütçesinin uygulanmasını izler ve izlenim sonuçlarını de erlendirir;
- (4) statistik hizmetleri ile organizasyon ve metot hizmetlerini yerine getirir;
- (5) Bakanlı ın görev sahası ile ilgili olarak kurulacak icra, danışma ve benzeri kurulların sekreteryaya görevini yürütür;
- (6) Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun di er görevleri yerine getirir; ve
- (7) Görevlerinin yerine getirilmesinden amirlerine kar ı sorumludur.

II. ARANAN N TEL KLER:

- (1) Uygun konularda bir fakülte, akademi veya yüksek okul bitirmi olmak;
- (2) Yüksek öğrenim gerektiren hizmet sınıflarının I. Derecesinde en az üç yıl çalışmı olmak;
- (3) İgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda ba arılı olmak.

B LG SAYAR UZMAN YARDIMCISI KADROSU
H ZMET EMASI

Kadro Adı : Bilgisayar Uzman Yardımcısı
 Hizmet Sınıfı : Yöneticilik Hizmetleri Sınıfı (Üst Kademe Yöneticisi Sayılmayan Diğer Yöneticiler)
 Derecesi : III (İlk Atanma ve Yükselme Yeri)
 Kadro Sayısı : 4
 Maa : Barem 17 B

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Bilgisayar Uzmanına görevlerinde yardımcı olur;
- (2) Bilgi İleme Merkezinin sistem, analiz ve programlama faaliyetlerini yürütür;
- (3) Bilgisayar Uzmanınca verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirir; ve
- (4) Görevlerinin yerine getirilmesinden amirlerine karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Bir Üniversite veya yüksek okulun Bilgisayar Mühendisliği veya Bilgi İleme yakın bölümlerinden (Matematik, Elektronik Bilgi İleme, Endüstri Mühendisliği gibi) birini bitirmiş olmak ve en az üç yüksek düzeyli bilgisayar lisansı bilmek;
- (2) Analist/Programcı kadrosunun I. Derecesinde en az üç yıl çalışmış olmak;
Ancak, üç yıl çalışmış olma koşulunu haiz uygun nitelikte kamu görevlisinin bulunmaması halinde en az bir yıl çalışmış olma koşulu aranır.
- (3) İyi derecede İngilizce bilmek;
- (4) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak;
- (5) İlk uygulamada II. Derece Analist/Programcı olarak üç yıl çalışmış olanlar bu kadroya başvurabilirler.

DONATIM ÜBE AMİRİ KADROSU
H ZMET EMASI

Kadro Adı : Donatım Übe Amiri
 Hizmet Sınıfı : Yöneticilik Hizmetleri Sınıfı (Üst Kademe Yöneticisi Sayılmayan Diğer Yöneticiler)
 Derecesi : III (İlk Atanma ve Yükselme Yeri)
 Kadro Sayısı : 1
 Maa : Barem 17 B

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Sağlık Servislerinin her çeşit mefruat, teçhizat, tıbbi alet, cihaz, araç gereç ve sairin teminini sağlar; Bu amaçla ihtiyaçları saptar, ilgili Dairelerden talep edilen malzemelerin ihale işlerini yürütür ve ilgili dairelere tahsis eder;
- (2) Servislerde, yiyecek, tıbbi malzeme, alet ve sair malzemenin kullanım ve harcamalarının denetimi ile israfı önleyici önlem hakkında Bakanlıkça önerilerde bulunur;

- (3) Sağlık Servislerince kırılıp bozulan her çe it mefruat, tehzat v.b. malzemenin bakım ve onarımının yapılması için ilgili ünite ile i birli i yapar ve ambar envantör kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılmasını sa lar ve denetler;
- (4) Genel Depo ve servislerindeki stoklar hakkında ilgili dairelerden devamlı bilgi alır ve stokların zamanında yenilenmesini sa lar;
- (5) Görev sahasına giren i lerle ilgili Bütçe tekliflerini hazırlar;
- (6) Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun di er görevleri yerine getirir; ve
- (7) Görevlerinin yerine getirilmesinden Müste ar ve Müdüre kar ı sorumludur.

II. ARANAN N TEL KLER:

- (1) (A) Uygun konularda bir fakülte veya yüksek okul bitirmi olmak; veya
(B) Lise veya dengi bir ortaö retim kurumunu bitirmi olup kamu hizmetinde en az on yıl çalı mı olmak;
- (2) Yüksek Ö renim Gerektiren Hizmet Sınıflarının I. derecesinde en az üç yıl çalı mı olmak;
- (3) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda ba arılı olmak.

2.4/2001

HEM REL K UBE AM R KADROSU H ZMET EMASI

Kadro Adı : Hem irelik ube Amiri
Hizmet Sınıfı : Yöneticilik Hizmetleri Sınıfı (Üst Kademe Yöneticisi Sayılmayan Di er Yöneticiler)
Derecesi : III (İlk Atanma ve Yükselme Yeri)
Kadro Sayısı : 2
Maa : Barem 17 B

I. GÖREV, YETK VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Hem irelik Hizmetleri Uzmanına ba lı olarak Yataklı Tedavi Kurumları ve Temel Sağlık Hizmetlerine ba lı Sağlık Servislerinde çalı an Ba hem ire ve Hem irelerin görevlerini mevcut yönetmeliklere uygun olarak yapmalarını sa lar ve denetler;
- (2) Yataklı Tedavi Kurumları ile Temel Sağlık Servislerinde çalı an Hem irelerin tüm özlük i leri ile e itimleri ve di er teknik konulardaki istemleri hakkında Hem irelik Hizmetleri Uzmanına danı manlık yapar;
- (3) Hastahane Ba hem ireleri tarafından hazırlanan görev programlarını denetler ve Hem irelik Hizmetleri Uzmanına önerilerde bulunur;
- (4) Hastahaneleri sürekli olarak sık sık ziyaret eder ve Hastahaneler arasında i birli ini ve e güdümü sa lar; ve
- (5) Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun di er görevleri yerine getirir.

II. ARANAN N TEL KLER:

- (1) Herhangi bir fakültenin Hem irelik bölümünü veya Hem irelik konusunda e itim yapan yüksek ö retim kurumlarından birini bitirmi olmak;

- (2) Yüksek ö retim gerektiren Mesleki ve Teknik Hizmet Sınıflarının I. Derecesinde Ba hem ire olarak en az üç yıl çalı mı olmak;
- (3) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda ba arılı olmak.

DONATIM VE N AAT LER UBE AM R KADROSU
H ZMET EMASI

Kadro Adı : Donatım ve n aat leri ube Amiri
Hizmet Sınıfı : Yöneticilik Hizmetleri Sınıfı (Üst Kademe Yöneticisi Sayılmayan Di er Yöneticiler)
Derecesi : III (İlk Atanma ve Yükselme Yeri)
Kadro Sayısı : 1
Maas : Barem 17 B

I. GÖREV, YETK VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Okul binaları ile ö retmen evlerinin yapım, bakım ve onarımlarına ili kin i lemleri yapar;
- (2) Bakanlı a ba lı kurum ve kurulu ların donatım, ö retim, araç gereç ihtiyaçlarının sa lanması ile ilgili ihale, alım satım i lerini mevzuata uygun olarak yürütür;
- (3) Yatırım bütçelerindeki teklifler için ke if hesaplarını sa lar;
- (4) Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun di er görevleri yerine getirir; ve
- (5) Görevlerinin yerine getirilmesinden Müste ar ve Müdüre kar ı sorumludur.

II. ARANAN N TEL KLER:

- (1) Mühendislik veya Mimarlık diploması veren bir fakülte veya dengi bir yüksek ö retim kurumundan Mühendis veya Mimar olarak mezun olmak;
- (2) Mühendislik ve Mimarlık Hizmetleri sınıfının I. derecesinde en az üç yıl çalı mı olmak;
- (3) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda ba arılı olmak.

E T M VE YAYIM LER UBE AM R KADROSU
H ZMET EMASI

Kadro Adı : E itim ve Yayım leri ube Amiri
Hizmet Sınıfı : Yöneticilik Hizmetleri Sınıfı (Üst Kademe Yöneticisi Sayılmayan Di er Yöneticiler)
Derecesi : III (İlk Atanma ve Yükselme Yeri)
Kadro Sayısı : 1
Maa : Barem 17 B

I. GÖREV, YETK VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Bakanlık ve Bakanlı a ba lı daire ve kurulu ların basın, yayım i lemlerini yürütür;
- (2) Bakanlı ın di er basın, yayım kurulu ları ile koordinasyonunu sa lar;

- (3) Günlük yerli ve yabancı basın ile di er yayımları izler ve Bakanlı ınn çalı ma sahasına giren yayımlar hakkında amirlerine bilgi verir;
- (4) Bakanlı ın üreticiler ile diyalog ve ili kilerini düzenler;
- (5) Tarım alanındaki her türlü bilimsel geli melerin prati e indirgenmi olarak üretici kesime radyo, televizyon, gazete ve di er yayım organları ile yansımaları sa lar;
- (6) Radyo ve televizyonda üretici kesime yönelik e itici programlar hazırlar;
- (7) Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun di er görevleri yerine getirir; ve
- (8) Görevlerinin yerine getirilmesinden amirlerine kar ı sorumludur.

II. ARANAN N TEL KLER:

- (1) Tarım ve Orman Mühendisli i ve Hayvancılık Hizmetleri Sınıfında en az on yıl çalı mı olmak;
- (2) İngilizce veya geçerli banka bir yabancı dil bilmek;
- (3) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda ba arılı olmak.

SOSYAL GÜVENLİK VE VERİMLİLİK AMİRİ KADROSU HİZMET EMASI

Kadro Adı	: Sosyal Güvenlik ve Verimlilik Amiri
Hizmet Sınıfı	: Yöneticilik Hizmetleri Sınıfı (Üst Kademe Yöneticisi Sayılmayan Di er Yöneticiler)
Derecesi	: III (İlk Atanma ve Yükselme Yeri)
Kadro Sayısı	: 1
Maa	: Barem 17 B

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Sosyal Güvenlik Servislerinin te kilatlandırılması, gerekli yasa, tüzük ve yönetmeliklerin hazırlanması konusunda Bakanlı a tavsiyede bulunur veya bizzat hazırlar, Sosyal Güvenlik konularında ara tırma, istatistiki derleme, geli tirme için teklifler hazırlar;
- (2) Asgari Ücret Saptama Komisyonunun çalı malarında yapılacak önerilere ılık tutmak üzere belirli dönemlerde kamu ve özel sektörde uygulanan asgari ücret hakkında rapor düzenler;
- (3) Verimlilik alanında ara tırmalarda bulunur ve endüstride uygulanacak verimlilik yöntem ve tekniklerini geli tirir;
- (4) Endüstri alanında faaliyet gösteren işletmelerin nitelikli işçi ihtiyaçları do rultusunda iş yerlerinde veya verimlilik merkezinde verimlilik alanında e itim programlarının düzenlenmesini sa lar;
- (5) Gerekti inde Bakanlı ı muhtelif komisyon ve toplantılarda temsil eder;
- (6) Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun di er görevleri yerine getirir; ve
- (7) Görevlerinin yerine getirilmesinden amirlerine kar ı sorumludur.

II. ARANAN N TEL KLER:

- (1) Hukuk, ktisat, Maliye, Muhasebe, statistik, dari hizmetler, Mühendislik veya Sosyal Güvenlikle ilgili bir fakülte veya yüksek okul bitirmi olmak veya lise veya dengi bir ortaö retim kurumunu bitirmi olup kamu görevinde en az on yıl çalı mı olmak;
- (2) Çalı ma ve Sosyal Güvenlik Hizmetleri Sınıfının I. derecesinde en az üç yıl çalı mı olmak;
- (3) İgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda ba arılı olmak;
- (4) yi derecede ngilizce veya geçerli ba ka bir yabancı dil bilmek avantaj sayılacaktır.

Z N MAKAMI SEKRETER KADROSU H ZMET EMASI

Kadro Adı	: zin Makamı Sekreteri
Hizmet Sınıfı	: Yöneticilik Hizmetleri Sınıfı (Üst Kademe Yöneticisi Sayılmayan Di er Yöneticiler)
Derecesi	: III (İlk Atanma ve Yükselme Yeri)
Kadro Sayısı	: 1
Maa	: Barem 17 B

I. GÖREV, YETK VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Yürürlükte bulunan Motorlu Araçlarla Yolcu ve E ya Ta nması (Denetim) Yasası kurallarının Uygulanmasını sa lamak amacıyla;
 - (A) zin Makamı Ba kanı tarafından verilecek görevleri yapar;
 - (B) zin Makamı toplantılarında toplantı tutanaklarını tutar;
 - (C) Toplantılarda alınan kararları ilgili makam veya ki iye iletir;
 - (Ç) zin Makamının haberle mesini yapar ve kayıtlarını muhafaza eder;
 - (D) zin Makamı sekreterli inde çalı tırılan tüm personelin dosyalarının düzenli olarak tutulmasını sa lar ve özlük haklarını mevzuat çerçevesinde düzenler;
- (2) zin Makamı Ba kanı tarafından verilecek mevkiine uygun di er görevleri yerine getirir; ve
- (3) Görevlerinin yerine getirilmesinden zin Makamı Ba kanına kar ı sorumludur.

II. ARANAN N TEL KLER:

- (1) Uygun konularda bir üniversite, akademi veya yüksek okul bitirm olup kamu görevinde en az on yıl çalı mı olmak;veya
- (2) Lise veya dengi bir orta ö retim kurumunu bitirmi olup kamu görevinde en az on be yıl çalı mı Olmak;
- (3) İgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda ba arılı olmak.

KAMU KURULU LARI KOORD NATÖRÜ KADROSU
H ZMET EMASI

Kadro Adı : Kamu Kurulu ları Koordinatörü
Hizmet Sınıfı : Yöneticilik Hizmetleri Sınıfı (Üst Kademe
Yöneticisi Sayılmayan Di er Yöneticiler)
Derecesi : III (İlk Atanma ve Yükselme Yeri)
Kadro Sayısı : 1
Maa : Barem 17 B

I. GÖREV, YETK VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Bakan ve Müste ara kar ı sorumlu olarak Kamu ktisadi Te ebbüsleri arasında e güdüm ve uyumlulu u sa lar;
- (2) Bu kurulu ların plân, bütçe ve uygulama programları ile di er sorunları hakkında amirlerine bilgi ve görü sunar;
- (3) Üretim ve pazarlama konularında Kamu ktisadi Te ebbüsler arası ili kilerde düplikasyonu önleyici öneriler sunar;
- (4) Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun di er görevleri yerine getirir; ve
- (5) Görevlerinin yerine getirilmesinden amirlerine kar ı sorumludur.

II. ARANAN N TEL KLER:

- (1) Uygun konularda bir üniversite veya yüksek okul bitirmi olup kamu hizmetinde en az sekiz yıl çalı mı olmak veya lise veya dengi bir orta ö retim kurumunu bitirmi olup kamu hizmetinde en az on yıl çalı mı olmak;
- (2) Yüksek ö renim gerektiren hizmet sınıflarının I. derecesinde en az üç yıl çalı mı olmak;
- (3) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda ba arılı olmak.

EMN YET VE GÜVENL K KOORD NATÖRÜ KADROSU
H ZMET EMASI

Kadro Adı : Emniyet ve Güvenlik Koordinatörü
Hizmet Sınıfı : Yöneticilik Hizmetleri Sınıfı (Üst Kademe
Yöneticisi Sayılmayan Di er Yöneticiler)
Derecesi : III (İlk Atanma ve Yükselme Yeri)
Kadro Sayısı : 1
Maa : Barem 17 B

I. GÖREV, YETK VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Fabrikaların, turistik tesislerin, i letmelerin çiftliklerin, santralların, su depolarının ve her türlü menkul ve gayrimenkul kamu mallarının ilgili birimlerle koordine ederek güvenli ini sa lar ve yürütür;
- (2) Sahillerin ve ormanların, ilgili birimlerce korunmasının yapılıp yapılmadı nı denetler;
- (3) Kıbrıs Türk Güvenlik Kuvvetleri ile Kıbrıs Türk Polis Örgütüne görevlerinin yapılmasında destek olur;

- (4) çilerinden sorumlu Bakan, Müste ar ve Bakanlı a ba lı Kaymakamların, Çevre Dairesi Müdürünün ilgili mevzuat uyarınca verecekleri di er görevleri yerine getirir; ve
- (5) Görevlerinin yerine getirilmesinden, amirlerine kar ı sorumludur.

II. ARANAN N TEL KLER:

- (1) Uygun konularda bir üniversite veya yüksek okul bitirmi olmak.
- (2) Yüksek Ö renim Gerektiren Hizmet Sınıflarının I. Derecesinde en az üç yıl çalı mı olmak;
- (3) Güvenlik konusunda bilgi sahibi olmak;
- (4) Yabancı dil bilmek avantaj sayılacaktır.

YAYIM VE STAT ST K UBE AM R KADROSU H ZMET EMASI

Kadro Adı	: Yayım ve statistik ube Amiri
Hizmet Sınıfı	: Yöneticilik Hizmetleri Sınıfı (Üst Kademe Yöneticisi Sayılmayan Di er Yöneticiler)
Derecesi	: III (İlk Atanma ve Yükselme Yeri)
Kadro Sayısı	: 2
Maa	: Barem 17 B

I. GÖREV, YETK VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Bakanlık ile ba lı birimler arasındaki her türlü istatistiki bilgiyi toplar, düzenler ve aylık faaliyetler halinde çıkarır;
- (2) Bakanlık ile di er bakanlıklar arasında bu konudaki koordinasyonu sa lar;
- (3) Bakanlık ve ba lı birimlerin faaliyetlerinin, gerek dergi, gerekse ileti im araçları aracılı ı ile kamuoyuna ve basına duyurulmasını sa lar;
- (4) Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun di er görevleri yerine getirir; ve
- (5) Görevlerinin yerine getirilmesinden amirlerine kar ı sorumludur.

II. ARANAN N TEL KLER:

- (1) Uygun konularda bir üniversite veya yüksek okul bitirmi olmak;
- (2) Yüksek ö renim Gerektiren Hizmet Sınıflarını I. derecesinde en az üç yıl çalı mı olmak;
- (3) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda ba arılı olmak;
- (4) Yabancı bir dil bilmek avantaj sayılacaktır.

2.18/1994

MİLLİ GÜNLER VE SPOR FAALİYETLERİ KOORDİNASYON AMİRİ
HİZMET EMASI

Kadro Adı : Milli Günler ve Sportif Faaliyetler Koordinasyon Amiri
Hizmet Sınıfı : Yöneticilik Hizmetleri Sınıfı (Üst Kademe Yöneticisi
Sayılmayan Diğer Yöneticiler.)
Derecesi : III (İlk Atanma ve Yükselme Yeri)
Kadro Sayısı : 1
Maaş : Barem 17 B

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) İlk ve orta eitimdeki okullar arası sportif faaliyetleri, yazı maları ve kararla maları organize eder; koordinatörlükünü yapar;
- (2) Milli günlerin yazı malarını ve koordinatörlükünü yapar; ve
- (3) Görevlerinin yerine getirilmesinden Bakanlık ve Müsteşarlık karışıklı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Uygun kullarda bir üniversite veya yüksek okulu bitirmiş olmak;
- (2) Yüksek öğrenim gerektiren hizmet sınıflarının I. Derecesinde en az üç yıl veya öğretmen olarak en az sekiz yıl çalışmış olmak;
- (3) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

2.18/1994

MÜTERCİM- TERCÜMAN KADROSU
HİZMET EMASI

Kadro Adı : Mütercim/Tercüman
Hizmet Sınıfı : Yöneticilik Hizmetleri Sınıfı (Üst Kademe Yöneticisi
Sayılmayan Diğer Yöneticiler)
Derecesi : III (İlk Atanma Yeri)
Kadro Sayısı : 5
Maaş : Barem 17 B

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Geçerli herhangi bir yabancı dilden Türkçeye ve Türkçeden herhangi geçerli bir yabancı dile, Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti'ni ilgilendiren resmi evrak, rapor, belge ve herhangi bir yazıyı tercüme eder;
- (2) Yabancılarla yapılan temaslarda tercümanlık yapar;
- (3) Kurumların tüm tercüme ve tercümanlık görevlerini yerine getirir;
- (4) Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirir; ve
- (5) Görevlerinin yerine getirilmesinden amirlerine karışıklı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Uygun kullarda bir üniversite veya dengi bir yüksek okulu bitirmiş olmak;
- (2) Vakıf olduğu yabancı dili iyi derecede bilmek; ve
- (3) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

2.18/1994

PLÂN VE PROJE KOORD NASYON AM R KADROSU
H ZMET EMASI

Kadro Adı : Plân ve Proje Koordinasyon Amiri
Hizmet sınıfı : Yöneticilik Hizmetleri Sınıfı (Üst Kademe Yöneticisi
Sayılmayan Di er Yöneticiler)
Derecesi : III (İlk Atanma ve Yükselme Yeri)
Kadro Sayısı : 2
Maa 1 : Barem 17B

I. GÖREV, YETK VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Bakanlı ın uzun ve kısa süreli plan proje ve programlarının hazırlanmasında Müste ara, Plân-Proje Müdürüne ve Bakanlık Müdürüne yardımcı olur;
- (2) Bakanlık plân ve programlarının uygulanmasının izlenmesi, izleme sonuçlarının de erlendirilmesi ve gerekli hallerde önlemler alınması yönünde görev yerine getirir;
- (3) Bakanlıkla Bakanlı a ba lı Kamu ktisadi Te ebbüsleri ve benzeri kurulu lar arasındaki koordinasyonu sa lar;
- (4) Finansmanı dı yardımlardan sa lanan proje tasarılarını hazırlar ve izler;
- (5) Ekonomik ve sosyal konularda planlamanın gerektirdi i ara tırmaları yapar;
- (6) Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun di er görevleri yerine getirir; ve
- (7) Görevlerinin yerine getirilmesinden amirlerine kar ı sorumludur.

II. ARANAN N TEL KLER:

- (1) Uygun konularda bir üniversite, fakülte veya dengi bir yüksek okulu bitirmi olmak;
- (2) Yüksek ö renim gerektiren hizmet sınıflarının I. Derecesinde en az üç yıl çalı mı olmak;
- (3) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda ba arılı olmak;
- (4) İngilizce bilmek avantaj sayılacaktır.

2.18/1994

PLAN-PROJE UBE AM R KADROSU
H ZMET EMASI

Kadro Adı : Plan-Proje ube Amiri
Hizmet Sınıfı : Yöneticilik Hizmetleri Sınıfı (Üst Kademe Yöneticisi
Sayılmayan Di er Yöneticiler)
Derecesi : III (İlk Atanma Yeri)
Kadro Sayısı : 1
Maa 1 : Barem 17 B

I. GÖREV, YETK VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Bakanlı ın gençlik, spor, çevre ve eski eserlerle ilgili kısa ve uzun süreli planlarını ve programlarını hazırlar;

- (2) Devlet Planlama Örgütü ve diğer merkezi kuruluşlarla Bakanlık arasındaki bağlantı ve işbirliğini sağlar;
- (3) Bakanlığın istatistik hizmetlerini yerine getirir;
- (4) Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirir, ve
- (5) Görevlerinin yerine getirilmesinden amirlerine karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Uygun konularda bir üniversite veya dengi bir yüksek okulu bitirmiş olmak;
- (2) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

2.18/1994

ENDÜSTRİYEL İLİKLER AMİR KADROSU HİZMET EMASI

Kadro Adı : Endüstriyel İlişkiler Amiri
Hizmet Sınıfı : Yöneticilik Hizmetleri Sınıfı (Üst Kademe Yöneticisi Sayılmayan Diğer Yöneticiler)
Derecesi : III (İlk Atanma ve Yükselme Yeri)
Kadro Sayısı : 1
Maaşı : Barem 17 B

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Toplu Sözleşme mevzuatı çerçevesinde hakların kullanılması ile ilgili olarak işçi ve işverenlere aydınlatıcı bilgi verir;
- (2) Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti sınırları içerisindeki endüstriyel ilişkiler, değerlendirir ve gerekli görülen yasal değişiklik önerilerinde bulunur;
- (3) Endüstriyel ilişkiler, endüstriyel ihtilafların çözülmesi ve mevzuatın geliştirilmesi için çalışmalar yapar; toplu iş sözleşmeleri müzakerelerin başlatılmasında ve sonuçlandırılmasında doğabilecek ihtilafların taraflar arasında akılcı müzakerelerin devamını sağlayarak bunun gerçekleştirilmesine yardımcı olur;
- (4) Gerektiğinde Bakanlıkça itili komisyon ve toplantılarda temsil eder;
- (5) Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirir; ve
- (6) Görevlerinin yerine getirilmesinden amirlerine karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Hukuk, İktisat, Maliye, Muhasebe, statistik, idari bilimler, Mühendislik veya Sosyal Güvenlikle ilgili bir fakülte veya yüksek okul bitirmiş olmak veya lise veya dengi bir orta öğretim kurumunu bitirmiş olup kamu görevinde en az on yıl çalışmış olmak;
- (2) Çalışma ve Sosyal Güvenlik Hizmetleri Sınıfının I. Derecesinde en az üç yıl çalışmış olmak;
- (3) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

2.18/1994

SENDİKAL Lİ KLER AMİR KADROSU
HİZMET EMASI

Kadro Adı : Sendikal li kiler Amiri
Hizmet Sınıfı : Yöneticilik Hizmetleri Sınıfı (Üst Kademe Yöneticisi
Sayılmayan Di er Yöneticiler
Derecesi : III (İlk Atanma ve Yükselme Yeri)
Kadro Sayısı : 1
Maa 1 : Barem 17 B

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Sendikalar Yasası kuralları çerçevesinde sendikal hakların kullanılmasında sendikalara aydınlatıcı bilgi verir; sendikalarla ilgili mevzuat çerçevesinde sendikaların mevcut hak ve yetkilerini kullanmalarına yardımcı olur; Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti sınırları içerisinde sendikal faaliyetleri izler, değerlendirir ve gerekli görülen yasal de i iklik önerilerinde bulunur;
- (2) Sendikaların görevlerini çalı ma barı nı koruyacak bir ekilde yerine getirmelerine yardımcı olmak üzere sendika görevlileri, yönetim kurulu üyeleri ve üyeleri için e itim programları düzenler;
- (3) Sendikalar Mukayyidi olarak atandı ı takdirde Sendikalar Mukayyidi görevlerini yerine getirir;
- (4) Gerekti inde Bakanlı ı çe itli komisyon ve toplantılarda temsil eder;
- (5) Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun di er görevleri yerine getirir; ve
- (6) Görevlerinin yerine getirilmesinden amirlerine kar ı sorumludur.

II. ARANAN N TEL KLER:

- (1) Hukuk, ktisat, Maliye, Muhasebe, statistik, dari limler, Mühendislik veya Sosyal Güvenlikle ilgili bir fakülte veya yüksek okul bitirmi olmak veya lise veya dengi bir orta ö retim kurumunu bitirmi olup kamu görevinde en az on yıl çalı mı olmak;
- (2) Çalı ma ve Sosyal Güvenlik Hizmetleri Sınıfının I. Derecesinde en az üç yıl çalı mı olmak;
- (3) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda ba arılı olmak;
- (4) İki derecede ngilizce veya geçerli ba ka bir yabancı dil bilmek avantaj sayılacaktır.

2.18/1994

DI İLİ KLER AMİR KADROSU
HİZMET EMASI

Kadro Adı : Dı ili kiler Amiri
Hizmet Sınıfı : Yöneticilik Hizmetleri Sınıfı (Üst Kademe Yöneticisi
Sayılmayan Di er Yöneticiler)
Derecesi : III (İlk Atanma Yeri)
Kadro Sayısı : 1
Maa 1 : Barem 17 B

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Bakanlığın görev alanına giren konularla ilgili faaliyette bulunan uluslararası örgütlerin, birlik, kurum ve kuruluşların, yasa, tüzük ve yönetmeliklerin tercüme edilmesini ve ilgili mercilere da ıtılmasını sa lar;
- (2) Yerli ve yabancı yayınları izler ve Bakanlık veya Bakanlık ba lı kurum ve kuruluşları veya tüzel kişili i haiz nitelikteki kuruluşları ilgilendiren hususları de erlendirmek üzere bir üst amirine sunar;
- (3) Yurt içi veya yurtdışı uluslararası etkinliklerde Bakanlığın öngörece i ko ullar çerçevesinde görev alır;
- (4) Bakanlığın görev sahasına giren konularda dış ülkelerle temasın, i birli inin ve koordinasyonun sa lanması için gerekli yazı maların yürütülmesini sa lar;
- (5) Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti sınırları içerisinde Bakanlığın görev alanına giren konularda faaliyette bulunan birlik, dernek veya tüzel kişili i haiz nitelikteki kamu kurum ve kuruluşlarını izler, de erlendirir ve uluslararası birlik ve derneklerin yasa, tüzük ve yönetmelikleri do rultusunda gerekli görece i yasal de i ikliklerle ilgili veya uygun görece i di er önerilerde bulunur;
- (6) Amirlerinin verece i mevkiine uygun di er görevleri yerine getirir, ve
- (7) Görevlerinin yerine getirilmesinden amirlerine kar ı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Uygun konularda bir üniversite veya dengi bir yüksek okulu bitirmiş olmak;
- (2) İki derecede İngilizce bilmek;
- (3) Sportif mevzuat ve faaliyetlerle ilgili olarak bilgi sahibi olmak, ve
- (4) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

2.53/2003

TRAFİK BİRİMİ YÖNETİCİ YARDIMCISI KADROSUNA HİZMET VERİLMESİ

Kadro Adı : Trafik Birimi Yönetici Yardımcısı
Hizmet Sınıfı : Yöneticilik Hizmetleri Sınıfı (Üst Kademe Yöneticisi Sayılmayan Diğer Yöneticiler)
Derecesi : II (Yükselme Yeri)
Kadro Sayısı : 1
Maaş : Barem 17 A

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Birimin bütün teknik ve idari işlerinin yürütülmesinde Trafik Birimi Yöneticisine yardımcı olur;
- (2) Bakanlık, Trafik ve Ulaştırma ile ilgili kurum ve kuruluşlar arasındaki koordineyi sa lar;
- (3) Trafik Birimi Yöneticisinin yokluğu halinde ona vekalet eder; ve

- (4) Görevlerinin yerine getirilmesinde Trafik Birimi Yöneticisine karşı sorumludur.

II. ARANAN N TEL KLER:

- (1) Herhangi bir üniversitenin veya dengi bir yüksek öğrenim kurumunun inaat Mühendisli i, Çevre Mühendisli i veya ehir Planlama bölümünden mezun olmak;
- (2) Bir alt derecede en az üç yıl çalı mı olmak veya Mühendislik ve Mimarlık Hizmetleri Sınıfının I'inci Derecesinde en az altı yıl çalı mı olmak;
- (3) İngilizce veya geçerli bir yabancı dil bilmek avantaj sayılır;
- (4) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

2.35/2006

AKARYAKIT, LPG VE DO AL GAZ ÜBE AM R KADROSU H ZMET EMASI

Kadro Adı : Akaryakıt, LPG ve Do al Gaz übe Amiri
Hizmet Sınıfı : Yöneticilik Hizmetleri Sınıfı (Üst Kademe Yöneticisi Sayılmayan Di er Yöneticiler)
Derecesi : III (İlk Atanma ve Yükselme Yeri)
Kadro Sayısı : 1
Maa : Barem 17 B

I. GÖREV, YETK VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Bakanlı ın gözetiminde, akaryakıt LPG ve do al gaz ile ilgili yasalarda belirlenen görev ve hedefler do rultusunda übenin kurulu çalı malarını ve faaliyetlerini yürütür;
- (2) übe faaliyetlerinin, Yasa ve Tüzüklere uygun olarak etkin ve hızlı bir ekinde yürütülmesini sa lar, programlarla raporları hazırlar. Bu konularda uygulanacak projelerin yürütülmesinden sorumlu olur;
- (3) übede çalı an personeli yönetir, yönlendirir ve motive eder;
- (4) Yıllık plan ve programlarla gerekli projelerin hazırlanmasını ve rutin görevlerin zamanında yapılmasını sa lar;
- (5) Denetim ve denetim araçlarının modernizasyonu ve ihtiyaçlarını tespit ve temini konularında teknik, idari, sosyal ve hukuki yönleri hakkında Bakana rapor sunar ve önerilerde bulunur; ve
- (6) Görevlerin yerine getirilmesinden Bakana karşı sorumludur.

II. ARANAN N TEL KLER:

- (1) Bir üniversitenin Petrol, Kimya ve Kimya Mühendisli i bölümlerinden birinden mezun olmak;
- (2) Genel Hizmetler Sınıflarının veya Mesleki ve Teknik Hizmetler Sınıflarının I. derecesinde en az üç yıl çalı mı olmak veya akaryakıtın tahlil ve denetim alanında be yıl çalı mı olmak;
- (3) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak;

- (4) Enerji leri ile Görevli Bakanlıkta, akaryakıtla ilgili alanda be yıl çalı mı olmak, bilgisayar kullanımına vakıf olmak ve ngilizce bilmek avantaj sayılacaktır.

2.24/1999

ANALİST/PROGRAMCI KADROSU
HİZMET EMASI

Kadro Adı : Analist/Programcı
Hizmet Sınıfı : Plânlama Hizmetleri Sınıfı
Derecesi : I (İlk Atanma ve Yükselme Yeri)
Kadro Sayısı : 6
Maa : Barem 16

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Bilgi iletim konularında ileri çözüm teknikleri ile çözümler önerir ve bu çözümlerden uygun görüleni uygular;
- (2) Bilgisayarla çözümü uygun olacak projelerin inisiyatifini hazırlar ve program yazar;
- (3) Bilgi iletim Merkezinde standartların geliştirilmesi, geliştirme planlarının yapılması konularında çalışır;
- (4) Statistikselsel ve hazır paket programların uygulanmasını sağlar;
- (5) Sistem kitaplığının güncel tutulmasını sağlar;
- (6) Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirir; ve
- (7) Görevlerinin yerine getirilmesinden amirlerine karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Bir üniversite veya yüksek okulun Bilgisayar Mühendisliği veya Bilgi iletim yakın bölümlerden (Matematik, Elektronik Bilgi iletim, 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 olma koşulunu haiz uygun nitelikte kamu görevlisinin bulunmaması halinde en az bir yıl çalışmış olma koşulu aranır.
- (3) İki derecede İngilizce bilmek;
- (4) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.
- (5) İlk uygulamada yukarıdaki (2)'nci fıkra kuralları uygulanmaz.

PLAN PROJE MEMURU KADROSU
H ZMET EMASI

Kadro Adı : Plân-Proje Memuru
Hizmet Sınıfı : Plânlama Hizmetleri Sınıfı
Derecesi : I (Yükselme Yeri) ‘
Kadro Sayısı : 1
Maa : Barem 16

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) İstatistik, ara tırma ve yayınlama konularında Bakan ve Müste ara kar ı sorumludur;
- (2) Düzenli bir ekilde iç ve dı istatistiklerin tutulması ve yayınlanmasını sa lar;
- (3) Yönetiminde bulunan memurları yönlendirir ve yönetir;
- (4) Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun di er görevleri yerine getirir; ve
- (5) Görevlerinin yerine getirilmesinden amirlerine kar ı sorumludur.

II. ARANAN N TEL KLER:

- (1) İktisat, istatistik, İletmecilik, İdari Bilimler, Hukuk, Mühendislik, Fizik, Yüksek Matematik, Maliye veya E İtim konularında bir üniversite, akademi veya yüksek okulu bitirmi olmak;
- (2) Yüksek Ö renim Gerektiren Hizmet Sınıflarının II. Derecesinde en az üç yıl çalı mı olmak;
- (3) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda ba arılı olmak.

2.24/1999

ANALİST/PROGRAMCI KADROSU
H ZMET EMASI

Kadro Adı : Analist/Programcı
Hizmet Sınıfı : Plânlama Hizmetleri Sınıfı
Derecesi : II (İlk Atanma ve Yükselme Yeri)
Kadro Sayısı : 8
Maa : 13-14-15

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Amirlerinin yönergelerine uygun olarak Bilgisayar Programı yazar;
- (2) I. Derece Analist/Programcı tarafından hazırlanan standartlara ve i akı ma uygun olarak bilgisayar programlarını yazar, test eder ve sonuçlarının bilgisayardan alınmasını sa lar;
- (3) Bilgisayarın en verimli kullanılması için gerekli yazılım düzenlemelerini yapar;
- (4) Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun di er görevleri yerine getirir; ve
- (5) Görevlerinin yerine getirilmesinden amirlerine kar ı sorumludur.

II. ARANAN N TEL KLER:

- (1) Bir Üniversite veya yüksek okulun Bilgisayar Mühendisliği veya Bilgi İleme yakın bölümlerden (Matematik, Elektronik Bilgi İleme, Endüstri Mühendisliği gibi) birini bitirmiş olmak ve en az üç yüksek düzeyli bilgisayar lisansı bilmek;
- (2) İyi derecede İngilizce bilmek;
- (3) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

ANALİST/PROGRAMCI KADROSU HİZMET EMASI

Kadro Adı : Analist/Programcı
Hizmet Sınıfı : Planlama Hizmetleri Sınıfı
Derecesi : III (İlk Atanma Yeri)
Kadro Sayısı : 2
Maaş : Barem 11-12-13

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Bilgi İleme konularına ileri çözümler nitelikleri ile çözümler önerir ve bu çözümlerden uygun görüleni uygular;
- (2) Bilgisayarla çözüme uygun olacak projelerin inşaatını hazırlar;
- (3) Bilgi İleme Merkezinde standartların geliştirilmesi, geliştirme planlarının yapılması konularında çalışır;
- (4) Statistiksel ve hazır paket programlarını uygulanmasını sağlar;
- (5) Sistem kitaplığının güncel tutulmasını sağlar;
- (6) Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirir; ve
- (7) Görevlerinin yerine getirilmesinden amirlerine karşı sorumludur.

II. ARANAN N TEL KLER:

- (1) Bir üniversite veya yüksek okulun Bilgisayar Mühendisliği veya Bilgi İleme yakın bölümlerinden (Matematik, Elektronik, Bilgi İleme, Endüstri Mühendisliği gibi) birini bitirmiş olmak ve en az üç yüksek düzeyli bilgisayar lisansı bilmek;
- (2) İyi derecede İngilizce bilmek;
- (3) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

2.18/1994

HUKUK İLERİ GÖREVLİSİ KADROSU HİZMET EMASI

Kadro Adı : Hukuk İleri Görevlisi
Hizmet Sınıfı : Hukuk Hizmetleri Sınıfı
Derecesi : I (İlk Atanma Yeri)
Kadro Sayısı : 2
Maaş : Barem 16

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Bakanlar Kuruluna sevk edilen önergeleri hukuki yönden inceleyerek mütalaada bulunur;
- (2) Bakanlar Kurulu kararlarının uygulanıp uygulanmadığını izler ve denetler;
- (3) Bakanlar Kurulunca görülecek yasa tasarılarını hukuki yönden inceler ve mütalaada bulunur;
- (4) Bakanlık ile Bakanlar Kurulu Genel Sekreterliği arasındaki ilişkileri yürütür;
- (5) Gerektiğinde Bakanlığın taraf olduğu davalarda Bakanlığı temsil eder;
- (6) Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirir, ve
- (7) Görevlerinin yerine getirilmesinden amirlerine karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Tanınmış bir üniversitenin Hukuk Fakültesini bitirmiş olmak ve yürürlükteki mevzuat uyarınca Baro sınavlarını geçip Avukat olarak kaydedilmeye hak kazanmış olmak; ve
- (2) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

2.18/1994

BASIN VE HALKLA İLİŞKİLER GÖREVLİSİ KADROSU HİZMET EMASI

Kadro Adı : Basın ve Halkla İlişkiler Görevlisi
Hizmet Sınıfı : Basın, Yayın ve Enformasyon Hizmetleri Sınıfı
Derecesi : I (Yükselme Yeri)
Kadro Sayısı : 1
Maaş : 15-16

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Bakanlığın basınla ilişkilerini olumlu bir şekilde yürütür ve hükümet çalışmalarının kitle haberleşme araçları vasıtasıyla tanıtılmasına ve dolayısıyla basının haber alma görevine yardımcı olur;
- (2) Bakanlığın yurtta dış ve kuruluşlarla olan ilişkilerinin düzenli bir şekilde yürütülmesine yardımcı olur;
- (3) Bakanın düzenleyeceği davetlerle ilgili işleri yürütür; ve
- (4) Amirleri tarafından verilecek diğer uygun görevleri yapar.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) (A) Basın, yayın, gazetecilik, sosyal, siyasal ve idari bilimlerle hukuk konularında bir fakülte veya yüksek okulu bitirmiş olmak;
- (B) Lise veya dengi bir okul mezunu olmak ve Kamu Görevlileri Yasasının 75'inci maddesi uyarınca bu sınıfa geçmeye hak kazanmış olmak;
- (2) Bir alt derecede en az üç yıl çalışmış olmak;
- (3) İki derecede İngilizce bilmek; ve

- (4) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

M MİMAR KADROSU
HİZMETLERİ SİNIFI

Kadro Adı	: Mimar
Hizmet Sınıfı	: Mühendislik ve Mimarlık Hizmetleri Sınıfı
Derecesi	: I (Yükselme Yeri)
Kadro Sayısı	: 2
Maaş	: Barem 16

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Şehir Merkezinde ve kırsal kesimde konut açılımlarını saptar;
- (2) Sosyal Konut yapımına ilişkin arsa ve arazilerin saptanmasını ve değerlendirilmesini sağlar;
- (3) Sosyal Konut programlarının beş yıllık kalkınma plânları içerisinde dengeli bir şekilde alınmasını ve şehir merkezlerinde "Master Plân"larla birlikte yürütülmesini sağlar;
- (4) Sosyal Konut alabilmek için başvurulan kişilerin haksahibi olup olmadıklarını saptadıktan sonra, hak sahiplerinin sıralanması işlemlerini yapar ve bu konuda ortaya çıkacak idâyetleri değerlendirir;
- (5) Kiralık Sosyal Konut programlarının hazırlanmasını sağlar;
- (6) Saptanan Sosyal Konut arazileri üzerinde inşaa edilecek sosyal konutların en uygun ve ekonomik projelerini hazırlar;
- (7) İnşaa edilecek sosyal konutların mimarlık hizmetlerini yürütür;
- (8) Saptanan arsa ve arazilerin parselleme ve alt yapıya ilişkin işlemlerini, Şehir Plânlama Dairesi ile koordineli bir şekilde projelendirir;
- (9) Sosyal Konut inşa edecek olan kurum ve kuruluşlar için mimari proje hazırlar, kurum, kuruluş ve kişiler tarafından Sosyal Konutlara ilişkin özel olarak hazırlanmış projelerin Yasaya uyumluluğunu, ekonomik olup olmadığını araştırır, ekonomik ve uyumluluğunu saptadıktan sonra projeleri onaylar;
- (10) Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirir; ve
- (11) Görevlerinin yerine getirilmesinden Amirlerine karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Mimarlık diploması veren bir fakülte veya dengeli bir yüksek öğretim kurumundan "Mimar" olarak mezun olmak;
- (2) Bir alt derecede en az üç yıl çalışmış olmak;
Ancak, üç yıl çalışmış olma koşulunu haiz uygun nitelikte kamu görevlisinin bulunmaması halinde en az bir yıl çalışmış olma koşulu aranır.
- (3) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

N AAT MÜHENDİS KADROSU
HİZMET EMASI

Kadro Adı : n aat Mühendisi
Hizmet Sınıfı : Mühendislik ve Mimarlık Hizmetleri Sınıfı
Derecesi : I (Yükselme Yeri)
Kadro Sayısı : 2
Maa : Barem 16

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Merkez ve kazalarda in a edilecek sosyal konutları yerinde denetler, montaj ve ara tırmaları hazırlar;
- (2) n aatı sürdürülen Sosyal KonutlarınYasaya uyumlulu unu denetler, ve istihkak raporlarını hazırlar;
- (3) Özel dari ve Özel Fenni artnameleri hazırlar, i programını düzenler, hazırlanan proje ve artnamelere uygun ihale dosyalarını düzenler, in aatın devamı süresince artnamelere ve i programına uyumu sa lamak için gerekli önlemleri alır;
- (4) Belirli sürelerde in aat malzemeleri birim fiyatlarını saptar;
- (5) Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun di er görevleri yerine getirir ve;
- (6) Görevlerinin yerine getirilmesinden amirlerine kar ı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Mühendislik diploması veren bir fakülte veya dengi bir yüksek ö retim kurumundan "in aat Mühendisi" olarak mezun olmak;
- (2) Bir alt derecede en az üç yıl çalı mı olmak;
Ancak, üç yıl çalı mı olma ko ulunu haiz uygun nitelikte kamu görevlisinin bulunmaması halinde en az bir yıl çalı mı olma ko ulu aranır.
- (3) İgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda ba arılı olmak.

2.35/2006

MAKİNE VE ENDÜSTRİ MÜHENDİS KADROSU
HİZMET EMASI

Kadro Adı : Makine ve Endüstri Mühendisi
Hizmet Sınıfı : Mühendislik ve Mimarlık Hizmetleri Sınıfı
Derecesi : III (İlk Atanma Yeri)
Kadro Sayısı : 1
Maa : Barem 11-12-13

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) übenin faaliyetlerinin, Yasa ve Tüzüklere uygun olarak etkin ve hızlı bir ekilde yürütülmesini sa lar;
- (2) LPG ve do al gaz denetim ve hizmetlerinin geli tirilmesine yönelik kısa, orta ve uzun vadeli plan ve programlarla raporları hazırlar. Bu konularda uygulanacak projelerin yürütülmesinden sorumlu olur;

- (3) LPG ve do al gaz denetim ve düzenleme ile ilgili konularda di er ülkelerde meydana gelen de i iklikler ve geli tirilen teknikleri yakından takip eder ve bunları yıllık raporlar halinde sunar;
- (4) Yıllık plan ve programlarla gerekli projelerin hazırlanmasını ve ubenin rutin görevlerinin zamanında yapılmasını sa lar;
- (5) Gerektikçe denetçi olarak bizzat denetimlere çıkar ve mevzuata uygun olarak denetimleri yapar; ve
- (6) Görevlerinin yerine getirilmesinden amirine kar ı sorumludur.

II. ARANAN N TEL KLER:

- (1) Bir üniversitenin Makine veya Endüstri Mühendisli i bölümünden mezun olmak;
- (2) yi derecede ngilizce bilmek;
- (3) Bilgisayar kullanımına vakıf olmak;
- (4) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda ba arılı olmak.

M Mimar KADROSU H ZMET EMASI

Kadro Adı	: Mimar
Hizmet Sınıfı	: Mühendislik ve Mimarlık Hizmetleri Sınıfı
Derecesi	: II (Yükselme Yeri)
Kadro Sayısı	: 1
Maa	: Barem 13-14-15

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Bakanlı ın mimari projelerini yapar, denetler ve mimari açıdan tatbikatını denetler;
- (2) Plânların hazırlanmasında gerekli ara tırmaları yapar, plânların hazırlanmasına katılır;
- (3) Proje kontrol çalı malarını yapar ve denetler;
- (4) Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun di er görevleri yerine getirir; ve
- (5) Görevlerinin yerine getirilmesinden amirlerine kar ı sorumludur.

II. ARANAN N TEL KLER:

- (1) Mimarlık diploması veren bir fakülte veya dengi bir yüksek ö retim kurumundan Mimar olarak mezun olmak;
- (2) Bir alt derecede en az üç yıl çalı mı olmak;
Ancak, üç yıl çalı mı olma ko lunu haiz uygun nitelikte kamu görevlisinin bulunmaması halinde en az bir yıl çalı mı olma ko ulu aranır.
- (3) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda ba arılı olmak.

N AAT MÜHENDİS KADROSU
HİZMET EMASI

Kadro Adı : n aat Mühendisi
Hizmet Sınıfı : Mühendislik ve Mimarlık Hizmetleri Sınıfı
Derecesi : II (Yükselme Yeri)
Kadro Sayısı : 1
Maa : Barem 13-14-15

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Bakanlıkta in aat projelerini, betonarme, hesap maliyet ve malzeme keşiflerini, arazi ve bina ölçüsünü i lerini yapar;
- (2) n aatların tatbikatını organize eder ve gözetir, denetimini yaparak ödeme raporlarını düzenler;
- (3) Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirir; ve
- (4) Görevlerinin yerine getirilmesinden amirlerine karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) n aat Mühendisliği diploması veren bir fakülte veya dengi bir yüksek öğretim kurumundan mezun olmak;
- (2) Bir alt derecede en az üç yıl çalışmış olmak;
Ancak, üç yıl çalışmış olma koşulunu haiz uygun nitelikte kamu görevlisinin bulunmaması halinde en az bir yıl çalışmış olma koşulu aranır.
- (3) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

2.53/2003

MÜHENDİS KADROSU
HİZMET EMASI

Kadro Adı : Mühendis
Hizmet Sınıfı : Mühendislik ve Mimarlık Hizmetleri Sınıfı
Derecesi : I (Yükselme Yeri)
Kadro Sayısı : 1
Maa : Barem 16

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) K.K.T.C. sınırları içinde yol güvenliğini sağlayıcı önlemler üzerinde çalışmaları yapar ve bu çalışmalara ilişkin hazırladığı teknik raporu amirine sunar;
- (2) Trafik kazalarının azaltılması amacıyla yerinde incelemeler yapar ve kazaların oluş nedenlerine göre verileri hazırlayarak, yollarda gerekli önleyici tedbirler alınmasına yönelik görüş ve önerilerini sunar;
- (3) Trafikle ilgili sürekli ve genel eğitim planının hazırlanmasında amirinin vereceği görevleri yerine getirir;
- (4) Amiri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirir; ve
- (5) Görevlerinin yerine getirilmesinden amirlerine karşı sorumludur.

II. ARANAN N TEL KLER:

- (1) Herhangi bir üniversiteden veya dengi bir yüksek ö renim kurumunun, n aat Mühendisli i bölümünden mezun olmak veya herhangi bir üniversite veya dengi yüksek ö renim kurumundan mezun olup trafik konusunda Yüksek Lisans derecesine sahip olmak;
- (2) Bir alt derecede en az üç yıl çalı mı olmak;
- (3) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda ba arılı olmak.

2.28/1992

M MAR KADROSU H ZMET EMASI

Kadro Adı : Mimar
Hizmet Sınıfı : Mühendislik ve Mimarlık Hizmetleri Sınıfı
Derecesi : III (İlk Atanma Yeri)
Kadro Sayısı : 1
Maa : Barem 11-12-13

I. GÖREV, YETK VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Bölge veya merkez antiyelerinde görev yapar;
- (2) Mimari projeler yapar ve tatbikatını kontrol eder;
- (3) Plânların hazırlanmasında gerekli ara tırmalar yapar, plânların hazırlanmasına katılır;
- (4) Proje kontrol çalı malarını yapar ve denetler;
- (5) Bu görevlerin yürütülmesinde amirlerine kar ı sorumlu olur; ve
- (6) Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun di er görevleri yapar

II. ARANAN N TEL KLER:

- (1) Mimarlık diploması veren bir fakülte veya dengi bir yüksek ö retim kurumundan mezun olmak;
- (2) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda ba arılı olmak.

2.28/1992

N AAT MÜHEND S KADROSU H ZMET EMASI

Kadro Adı : n aat Mühendisi
Hizmet Sınıfı : Mühendislik ve Mimarlık Hizmetleri Sınıfı
Derecesi : III (İlk Atanma Yeri)
Kadro Sayısı : 2
Maa : Barem 11-12-13

I. GÖREV, YETK VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Bölge veya merkez antiyelerinde görev yapar;
- (2) Yeni i ler için detay toplar ve arazi ölçüsü alır;

- (3) n aat projeleri, betonarme, hesap, maliye, malzeme ke ifleri dahil, yeni i ler için proje hazırlar; i lerin uygulanmasını ve ölçülerin alınmasını gözetir;
- (4) Bu görevlerin yürütülmesinde amirlerine kar ı sorumlu olur; ve
- (5) Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun di er görevleri yapar.

II. ARANAN N TEL KLER:

- (1) n aat Mühendisli i diploması veren bir fakülte veya dengi bir yüksek ö retim kurumundan mezun olmak;
- (2) İgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda ba arılı olmak.

ELEKTRİK MÜHENDİSİ KADROSU HİZMET EMASI

Kadro Adı : Elektrik Mühendisi
Hizmet Sınıfı : Mühendislik ve Mimarlık Hizmetleri Sınıfı
Derecesi : III (İlk Atanma Yeri)
Kadro Sayısı : 1
Maa : Barem 11-12-13

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Bakanlı ın yürütmekte oldu u yatırımlarının elektrik projelerini hazırlar ve yapımını denetler;
- (2) Elektrik projeleri için hesap, maliyet ve malzeme ke ifleri yapar;
- (3) Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun di er görevleri yerine getirir; ve
- (4) Görevlerinin yerine getirilmesinden amirlerine kar ı sorumludur.

II. ARANAN N TEL KLER:

- (1) Mühendislik diploması veren bir fakülte veya dengi bir yüksek ö retim kurumundan Elektrik Mühendisi olarak mezun olmak;
- (2) İgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda ba arılı olmak.

2.18/1994

ULA TIRMA MEMURU KADROSU HİZMET EMASI

Kadro Adı : Ula tırma Memuru
Hizmet Sınıfı : dari Hizmetler Sınıfı
Derecesi : I (Yükselme Yeri)
Kadro Sayısı : 1
Maa : Barem 15-16

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyetinden Türkiye ve üçüncü ülkelere yolcu ve yük taşımacılığının yürürlükteki mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlar;
- (2) Karayolu taşımacılığına yönelik olarak kurulacak olan komitelerin görevlerinin yürütülmesine yardımcı olur;
- (3) Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirir; ve
- (4) Görevlerinin yerine getirilmesinden amirlerine karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Hukuk, İktisat, Siyasal Bilgiler ve İdari Bilimlerle ilgili bir fakülte veya dengi bir yüksek okulu bitirmiş olmak;
- (2) Bir alt derecede en az üç yıl çalışmış olmak;
- (3) İngilizce veya geçerli yabancı başka bir dil bilmek;
- (4) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

3.40/1993
2.18/1994

BAKANLIK MÜFETTİSİ KADROSU HİZMET EMASI

Kadro Adı : Bakanlık Müfettişi
Hizmet Sınıfı : İdari Hizmetler Sınıfı
Kadro Sayısı : 8
Derecesi : I (Yükselme Yeri)
Maaşı : Barem 15-16

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Yerel hizmetlerin etkin bir şekilde yerine getirilmesinden ve Bakanlık başlıca daireleri arasındaki işbirliğinin sağlanmasından sorumludur;
- (2) Yerel kurulu organlarının çalışmalarının denetiminden sorumludur; kamuya ait araç ve toplu taşımacılıktaki denetimleri yapar;
- (3) Yabancılar ve Muhaceret Yasasına uygun olarak pavyon ve gece klübü gibi yerlerde çalışan yabancıların verilen çalışmaya uygun olarak çalıştırılma şartlarının denetimlerini yapar;
- (4) Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirir; ve
- (5) Görevlerin yerine getirilmesinden amirlerine karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) II. Derece İçerik Müfettişi olarak en az üç yıl çalışmış olmak; ancak üç yıl çalışmış olma koşulunu haiz uygun nitelikte kamu görevlisinin bulunmaması halinde en az bir yıl çalışmış olmak koşulu aranır.
İlk uygulamada III. Derece İçerik Müfettişi Yardımcısı kadrosunda en az beş yıl çalışmış olan personel de bu kadroya müracaat edebilir.
- (2) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

DONATIM MEMURU KADROSU
H ZMET EMASI

Kadro Adı : Donatım Memuru
Hizmet Sınıfı : dari Hizmetler Sınıfı
Derecesi : I (Yükselme Yeri)
Kadro Sayısı : 1
Maa : Barem 15-16

I. GÖREV, YETK VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Donatım ube Amirine kar ı sorumlu olarak görev yapar;
- (2) Sa lık Bakanlı ına ba lı Daire ve Sa lık Servislerinin ihtiyacı olan cihaz, araç-gereç, mefru at, v.s malzemenin ihale muamelesinden sonra gereksinimlere uygun olarak satın alınmasını, gümrükten i lemlerini ve Depoya teslimini, ube Amirinden alaca ı yönergelere uygun olarak yapar;
- (3) Satın alınan tıbbi alet, demirba e ya, mefru at, v.s malzemenin ilgili dairelere tahsisinde ube Amirine yardımcı olur;
- (4) Yıllık Bütçenin hazırlanmasında amirlerine yardımcı olur;
- (5) Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun di er görevleri yerine getirir; ve
- (6) Görevlerinin yerine getirilmesinden amirlerine kar ı sorumludur.

II. ARANAN N TEL KLER:

- (1) dari Hizmetler Sınıfının II. derecesinde en az üç yıl çalı mı olmak; Ancak, üç yıl çalı mı olma ko ulunu haiz uygun nitelikte kamu görevlisinin bulunmaması halinde en az bir yıl çalı mı olma ko ulu aranır.
- (2) ngilizce veya Türkçe Ticari Muhaberat yapabilmek;
- (3) İgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda ba arılı olmak.

DONATIM MEMURU KADROSU
H ZMET EMASI

Kadro Adı : Donatım Memuru
Hizmet Sınıfı : dari Hizmetler Sınıfı
Derecesi : II (Yükselme Yeri)
Kadro Sayısı : 1
Maa : Barem 12-13-14

I. GÖREV, YETK VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Donatım ube Amirine kar ı sorumlu olarak Bakanlı a ba lı tüm hastane, sa lık hizmetleri ve di er sa lık tesislerinin ihtiyacı olan tıbbi alet, cihaz, araç gereç, teçhizat, mefru at, tıbbi malzeme v.s'nin temininde gerekli ihale muamelesinden sonra sipari i, satın alınması, ithâli, gümrükten kurtarılması için gerekli tüm i lemleri yürülükteki mevzuat çerçevesinde Donatım ube Amirlerinden alaca ı yönergelere uygun olarak yapar;

- (2) Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun di er görevleri yerine getirir; ve
- (3) Görevlerinin yerine getirilmesinden amirlerine kar ı sorumludur.

II. ARANAN N TEL KLER:

- (1) dari Hizmetler Sınıfının III. derecesinde en az üç yıl çalı mı olmak; Ancak, üç yıl çalı mı olma ko ulunu haiz uygun nitelikte kamu görevlisinin bulunmaması halinde en az bir yıl çalı mı olma ko ulu aranır.
- (2) ngilizce veya Türkçe Ticari Muhaberat yapabilmek;
- (3) lgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda ba arılı olmak.

DONATIM MEMURU KADROSU H ZMET EMASI

Kadro Adı : Donatım Memuru
Hizmet Sınıfı : dari Hizmetler Sınıfı
Derecesi : III (lk Atanma ve Yükselme Yeri)
Kadro Sayısı : 1
Maa : Barem 10-11-12

I. GÖREV, YETK VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Donatım ube Amirine kar ı sorumlu olarak Bakanlı a ba lı tüm hastane, sa lık merkezleri ve di er sa lık tesislerinin ihtiyacı olan tıbbi alet, cihaz, teçhizat, araç gereç, mefruat, malzeme vs'nin temininde gerekli ihale muamelesinden sonra sipari i, satın alınması, ithâli, gümrükten kurtarılması için gerekli tüm i lemleri yürürlükteki mevzuat çerçevesinde Donatım ube Amirinden alaca ı yönergelere uygun olarak yapar;
- (2) Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun di er görevleri yerine getirir; ve
- (3) Görevlerinin yerine getirilmesinden amirlerine kar ı sorumludur.

II. ARANAN N TEL KLER:

- (1) (A) Hukuk, ktisat, Siyasal Bilgiler ve dari limlerle ilgili bir fakülte veya dengi bir yüksek okulu bitirmi olmak; veya
(B) Lise veya dengi bir orta ö retim kurumunu bitirmi olmak ve Kamu Görevlileri Yasasının 75. maddesinin (2). fıkrası uyarınca bu sınıfa girmeye hak kazanmı olup, kamu görevinde en az altı yıl çalı mı olmak;
- (2) ngilizce veya Türkçe Ticari Muhaberat yapabilmek;
- (3) gili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda ba arılı olmak.

MAL YE VE MUHASEBE MEMURU KADROSU
H ZMET EMASI

Kadro Adı : Maliye ve Muhasebe Memuru
Hizmet Sınıfı : Mali Hizmetler Sınıfı
Derecesi : I (Yükselme Yeri)
Kadro Sayısı : 2
Maa : Barem 15-16

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Bakanlıkta her türlü mali işleri ile muhasebe işlerini belirli esaslara ve yürürlükteki ilgili mevzuata göre yapar;
- (2) Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirir; ve
- (3) Görevlerinin yerine getirilmesinden amirlerine karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Mali Hizmetler Sınıfının II. derecesinde en az üç yıl çalışmış olmak; Ancak, üç yıl çalışmış olma koşulunu haiz uygun nitelikte kamu görevlisinin bulunmaması halinde en az bir yıl çalışmış olma koşulu aranır.
- (2) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

MAL YE VE MUHASEBE MEMURU KADROSU
H ZMET EMASI

Kadro Adı : Maliye ve Muhasebe Memuru
Hizmet Sınıfı : Mali Hizmetler Sınıfı
Derecesi : II (Yükselme Yeri)
Kadro Sayısı : 2
Maa : Barem 12-13-14

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Bakanlıkta her türlü mali işleri ile muhasebe işlerini belirli esaslara ve yürürlükteki ilgili mevzuata göre yapar;
- (2) Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirir; ve
- (3) Görevlerinin yerine getirilmesinden amirlerine karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Mali Hizmetler Sınıfının III. derecesinde en az üç yıl çalışmış olmak; Ancak, üç yıl çalışmış olma koşulunu haiz uygun nitelikte kamu görevlisinin bulunmaması halinde en az bir yıl çalışmış olma koşulu aranır.
- (2) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

AMBAR SORUMLUSU KADROSU
H ZMET EMASI

Kadro Adı : Ambar Sorumlusu
Hizmet Sınıfı : Mali Hizmetler Sınıfı
Derecesi : II (Yükselme Yeri)
Kadro Sayısı : 1
Maa : Barem 12-13-14

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Bakanlık ambarlarında bulunan her türlü malzemenin kayıtlarının yürürlükteki ilgili mevzuata göre doğru, düzgün ve günü gününe tutulmasını sağlar;
- (2) Ambar giri ve çıkı larının yapılmasını sağlar;
- (3) Bakanlık ve ba lı dairelerinin ihtiyaçlarının çabuk ve güvenilir bir biçimde kar ılanmasını sağlayıcı bir tedarik stok politikası izler;
- (4) Bakanlık ihtiyaçlarının mali mevzuata uygun olarak temin edilmesini sağlar;
- (5) Maiyetindeki personele i da ıtır ve i lerin yapılmasını sağlar;
- (6) Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun di er görevleri yerine getirir; ve
- (7) Görevlerinin yerine getirilmesinden amirlerine kar ı sorumludur.

II. ARANAN N TEL KLER:

- (1) Mali Hizmetler Sınıfının III'üncü derecesinde en az üç yıl çalı mı olmak; Ancak, üç yıl çalı mı olma ko ulunu haiz uygun nitelikte kamu görevlisinin bulunmaması halinde en az bir yıl çalı mı olma ko ulu aranır.
- (2) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda ba arılı olmak.

MALİYE VE MUHASEBE MEMURU KADROSU
H ZMET EMASI

Kadro Adı : Maliye ve Muhasebe Memuru
Hizmet Sınıfı : Mali Hizmetler Sınıfı
Derecesi : III (İlk Atanma ve Yükselme Yeri)
Kadro Sayısı : 3
Maa : Barem 10-11-12

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Bakanlık in her türlü mali i leri ile muhasebe i lerini belirli esaslara ve yürürlükteki ilgili mevzuata göre yapar;
- (2) Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun di er görevleri yerine getirir; ve
- (3) Görevlerinin yerine getirilmesinden amirlerine kar ı sorumludur.

II. ARANAN N TEL KLER:

- (1) (A) Maliye, ktisat, Hukuk, statistik, letmecilik, Muhasebe ya Ticaret konularında bir fakülte, akademi veya yüksek okulu bitirmi olmak veya certified veya chartered accountand ünvanını ta ımı olmak; veya
- (B) Lise veya dengi bir orta ö retim kurumunu bitirmi olmak ve Kamu Görevleri Yasasının 75'inci maddesinin (2)'nci fıkrası uyarınca bu sınıfa girmeye hak kazanmı olup kamu görevinde en az üç yıl çalı mı olmak;
- (2) İgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda ba arılı olmak.

YAYIN MEMURU KADROSU H ZMET EMASI

Kadro Adı : Yayın Memuru
Hizmet Sınıfı : Kültür Hizmetleri Sınıfı
Derecesi : I (Yükselme Yeri)
Kadro Sayısı : 1
Maa : Barem 15-16

I. GÖREV, YETK VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Bakanlı ın her türlü yayın i lerinin yürütülmesini sa lar;
- (2) Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun di er görevleri yerine getirir; ve
- (3) Görevlerinin yerine getirilmesinden Müste ara kar ı sorumludur.

II. ARANAN N TEL KLER:

- (1) Uygun konularda bir üniversite, akademi veya yüksek okul bitirmi olmak;
- (2) Bir alt derecede en az üç yıl çalı mı olmak;
Ancak, üç yıl çalı mı olma ko ulunu haiz uygun nitelikte kamu görevlisinin bulunmaması halinde en az bir yıl çalı mı olma ko ulu aranır.
- (3) İngilizce veya geçerli yabancı ba ka bir dil bilmek;
- (4) İgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda ba arılı olmak.

ÇALI MA VE SOSYAL GÜVENL K MEMURU KADROSU H ZMET EMASI

Kadro Adı : Çalı ma ve Sosyal Güvenlik Memuru
Hizmet Sınıfı : Çalı ma ve Sosyal Güvenlik Hizmetleri Sınıfı
Derecesi : I (Yükselme Yeri)
Kadro Sayısı : 3
Maa : Barem 15-16

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Bakanlık görev alanlarına giren çalışan, sosyal güvenlik, verimlilik, sendikal, endüstriyel ilişkiler ve ihtiyat sandığı konularında yapılması gereken işlerin düzenlenmesi, yönetilmesi ve yürütülmesinde amirlerine yardımcı olur;
- (2) Sosyal güvenlik ve çalışan hayatıyla ilgili yasaların uygulanmasını denetler ve rapor düzenler. Gerektiğinde Sendikalar Müfettişi veya Sosyal Sigortalar Müfettişi veya Çalışan Müfettişi olarak görev yapar;
- (3) Görevlendirildiği takdirde Sendikal ve Endüstriyel ilişkiler Amirine veya Sosyal Güvenlik ve Verimlilik Amirine veya İhtiyat Sandığı Sorumlusuna yokluğunda vekalet eder;
- (4) Amirleri tarafından verilecek, mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirir; ve
- (5) Görevlerinin yerine getirilmesinden amirlerine karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Hukuk, İktisat, Maliye, istatistik, daireselimler, Mühendislik veya Sosyal Güvenlikle ilgili bir fakülte veya yüksek okulu bitirmiş olmak;
- (2) Bir alt derecede en az üç yıl çalışmış olmak.
Ancak, üç yıl çalışmış olma koşulunu haiz uygun nitelikte kamu görevlisinin bulunmaması halinde en az bir yıl çalışmış olma koşulu aranır.
- (3) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

2.35/2006

KİMYAGER KADROSU HİZMET EMASI

Kadro Adı : Kimyager
Hizmet Sınıfı : Ecza ve Kimya Hizmetleri Sınıfı
Derecesi : III (İlk Atanma Yeri)
Kadro Sayısı : 1
Maaş : Barem 11-12-13

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Akaryakıt laboratuvarında ilgili yasa ve diğer ilgili mevzuat ile belirlenen analizleri yapar, analiz raporlarını hazırlar;
- (2) Gerektiğinde mahkemelerde bilirkişi olarak tanıklık yapar;
- (3) Verilecek diğer uygun görevleri yapar; ve
- (4) Görevlerinin yerine getirilmesinden amirine karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Bir üniversitenin Kimya veya Kimya Mühendisliği bölümlerinden birinden mezun olmak;
- (2) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

2.26/1991

B LG SAYAR PROGRAMCISI KADROSU
H ZMET EMASI

Kadro Adı : Bilgisayar Programcısı
Hizmet Sınıfı : Teknisyen Hizmetleri Sınıfı
Derecesi : II (Yükselme Yeri)
Kadro Sayısı : 3
Maa : Barem 12-13

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Amirlerinin yönergelerine uygun olarak Bilgisayar Programı yazar;
- (2) Analist/Programcı tarafından hazırlanan standartlara ve i akı na uygun olarak bilgisayar programlarını yazar;
- (3) Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun di er görevleri yerine getirir; ve
- (4) Görevlerinin yerine getirilmesinden amirlerine kar ı sorumludur.

II. ARANAN N TEL KLER:

- (1) Bir teknik ortaö retim kurumunu bitirmi olmak veya lise mezunu olup sınav sonucu yukarıda belirtilen hizmetleri yerine getirebilecek teknik ve mesleki yetene ini kanıtlamı olmak;
- (2) Bir alt derecede en az üç yıl çalı mı olmak;
Ancak, üç yıl çalı mı olma ko ulunu haiz uygun nitelikte kamu görevlisi bulunmaması halinde en az bir yıl çalı mı olma ko ulu aranır;
- (3) İngilizce bilmek;
- (4) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda ba arılı olmak.

2.26/1991

B LG SAYAR PROGRAMCI KADROSU
H ZMET EMASI

Kadro Adı : Bilgisayar Programcısı
Hizmet Sınıfı : Teknisyen Hizmetleri Sınıfı
Derecesi : III (Yükselme Yeri)
Kadro Sayısı : 1
Maa : Barem 11-12

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Amirlerinin yönergelerine uygun olarak Bilgisayar Programı yazar;
- (2) Analist/Programcı tarafından hazırlanan standartlara ve i akı na uygun olarak bilgisayar programlarını yazar;
- (3) Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun di er görevleri yerine getirir; ve
- (4) Görevlerinin yerine getirilmesinden amirlerine kar ı sorumludur.

II. ARANAN N TEL KLER:

- (1) Bir teknik ortaö retim kurumunu bitirmiş olmak veya lise mezunu olup sınav sonucu yukarıda belirtilen hizmetleri yerine getirebilecek teknik ve mesleki yetene ini kanıtlamış olmak;
- (2) Bir alt derecede en az üç yıl çalışmış olmak;
Ancak, üç yıl çalışmış olma koşulunu haiz uygun nitelikte kamu görevlisinin bulunmaması halinde en az bir yıl çalışmış olma koşulu aranır.
- (3) İngilizce bilmek;
- (4) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

2.26/1991

B LG SAYAR PROGRAMCISI KADROSU H ZMET EMASI

Kadro Adı : Bilgisayar Programcısı
Hizmet Sınıfı : Teknisyen Hizmetleri Sınıfı
Derecesi : IV (İlk Atanma Yeri)
Kadro Sayısı : 1
Maa : Barem 7-8-9-10

I. GÖREV, YETK VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Amirlerinin yönergelerine uygun olarak Bilgisayar Programı yazar;
- (2) Analist/Programcı tarafından hazırlanan standartlara ve iş akışına uygun olarak bilgisayar programlarını yazar;
- (3) Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirir; ve
- (4) Görevlerinin yerine getirilmesinden amirlerine karşı sorumludur.

II. ARANAN N TEL KLER:

- (1) Bir teknik ortaö retim kurumunu bitirmiş olmak veya lise mezunu olup sınav sonucu yukarıda belirtilen hizmetleri yerine getirebilecek teknik ve mesleki yetene ini kanıtlamış olmak;
- (2) İngilizce bilmek;
- (3) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

2.26/1991

B LG SAYAR OPERATÖRÜ KADROSU H ZMET EMASI

Kadro Adı : Bilgisayar Operatörü
Hizmet Sınıfı : Teknisyen Hizmetleri Sınıfı
Derecesi : IV (İlk Atanma Yeri)
Kadro Sayısı : 12
Maa : Barem 7-8-9-10

I. GÖREV, YETK VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Amirlerinin yönergelerine uygun olarak bilgi giri i yapar;

- (2) Bilgi giri inde çıkan problemlere çözüm getirir;
- (3) Bilgisayar cihazlarının temizli i ve uygun olarak kullanımından sorumludur;
- (4) Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun di er görevleri yerine getirir; ve
- (5) Görevlerinin yerine getirilmesinden amirlerine kar ı sorumludur.

II. ARANAN N TEL KLER:

- (1) Bir teknik ortaö retim kurumunu bitirmi olmak veya lise mezunu olup sınav sonucu yukarıda belirtilen hizmetleri yerine getirebilecek teknik ve mesleki yetene ini kanıtlamı olmak;
- (2) İgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda ba arılı olmak.

TEKN SYEN KADROSU H ZMET EMASI

Kadro Adı : Teknisyen
Hizmet Sınıfı : Teknisyen Hizmetleri Sınıfı
Derecesi : IV (İlk Atanma Yeri)
Kadro Sayısı : 5
Maa : Barem 7-8-9-10

I. GÖREV, YETK VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Verilen yönerge uyarınca çizim i leri yapar;
- (2) Ölçme i lerinde yardımcı olur ve malzeme matrağı hazırlar;
- (3) Mimarlık ve Mühendislik i lerinin kontrollu unda görev yapar;
- (4) Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun di er görevleri yerine getirir; ve
- (5) Görevlerinin yerine getirilmesinden amirlerine kar ı sorumludur.

II. ARANAN N TEL KLER:

- (1) Bir teknik ortaö retim kurumunu bitirtmi olmak veya lise mezunu olup sınav sonucu yukarıda belirtilen hizmetleri yerine getirebilecek teknik ve mesleki yetene ini kanıtlamı olmak;
- (2) İgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda ba arılı olmak;

2.24/1999

B LG SAYAR OPERATÖRÜ KADROSU H ZMET EMASI

Kadro Adı : Bilgisayar Operatörü
Hizmet Sınıfı : Teknisyen Hizmetleri Sınıfı
Derecesi : I (Yükselme Yeri)
Kadro Sayısı : 2
Maa : Barem 14-15

I. GÖREV, YETK VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Amirlerinin yönergelerine uygun olarak bilgi giri i yapar;

- (2) Bilgi giri inde çıkan problemlere çözüm getirir;
- (3) Bilgi kayıt ve denetimini yapar;
- (4) Bilgi yedekleme i lemlerini yapar;
- (5) Bilgisayar cihazlarının temizli i ve uygun olarak kullanımından sorumludur;
- (6) Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun di er görevleri yerine getirir; ve
- (7) Görevlerinin yerine getirilmesinden amirlerine kar ı sorumludur.

II. ARANAN N TEL KLER:

- (1) Bir Teknik ortaö retim kurumunu bitirmi olmak veya lise mezunu olup sınav sonucu yukarıda belirtilen hizmetleri yerine getirebilecek teknik ve mesleki yetene ini kanıtlamı olmak;
- (2) Bir alt derecede en az üç yıl çalı mı olmak;
Ancak, üç yıl çalı mı olma ko ulunu haiz uygun nitelikte kamu görevlisinin bulunmaması halinde en az bir yıl çalı mı olma ko ulu aranır.
- (3) İgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda ba arılı olmak.

2.24/1999

B LG SAYAR OPERATÖRÜ KADROSU H ZMET EMASI

Kadro Adı : Bilgisayar Operatörü
Hizmet Sınıfı : Teknisyen Hizmetleri Sınıfı
Derecesi : II (Yükselme Yeri)
Kadro Sayısı : 3
Maa : Barem 12-13

I. GÖREV, YETK VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Amirlerinin yönergelerine uygun olarak bilgi giri i yapar;
- (2) Bilgi giri inde çıkan problemlere çözüm getirir;
- (3) Bilgi kayıt ve denetimini yapar;
- (4) Bilgi yedekleme i lemlerini yapar;
- (5) Bilgisayar cihazlarının temizli i ve uygun olarak kullanımından sorumludur;
- (6) Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun di er görevleri yerine getirir; ve
- (7) Görevlerinin yerine getirilmesinden amirlerine kar ı sorumludur.

II. ARANAN N TEL KLER:

- (1) Bir Teknik ortaö retim kurumunu bitirmi olmak veya lise mezunu olup sınav sonucu yukarıda belirtilen hizmetleri yerine getirebilecek teknik ve mesleki yetene ini kanıtlamı olmak;

- (2) Bir alt derecede en az üç yıl çalışmış olmak;
Ancak üç yıl çalışmış olma koşulunu haiz uygun nitelikte kamu görevlisinin bulunmaması halinde en az bir yıl çalışmış olma koşulu aranır.
- (3) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

2.53/2003

TEKNİSYEN KADROSU
HİZMET EMASI

Kadro Adı : Teknisyen
Hizmet Sınıfı : Teknisyen Hizmetleri Sınıfı
Derecesi : I (Yükselme Yeri)
Kadro Sayısı : 1
Maa : Barem 14-15

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Trafikle ilgili teknik verileri tespit etmek üzere yerinde inceleme yapar ve bu bilgileri teknik rapor halinde hazırlayıp amirine sunar;
- (2) Mühendisin en yakın yardımcısıdır.
- (3) Mühendis ve amirlerinin vereceği mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirir; ve
- (4) Görevlerinin yerine getirilmesinden amirlerine karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Bir teknik eğitim kurumundan mezun olmak veya lise mezunu olup sınav sonucu yukarıda belirtilen hizmetleri yerine getirebilecek teknik ve mesleki yeteneği kanıtlamış olmak;
- (2) Bir alt derecede en az üç yıl çalışmış olmak;
Ancak, üç yıl çalışmış olmak koşulunu haiz uygun nitelikte kamu görevlisinin bulunmaması halinde en az 1 yıl çalışmış olmak koşulu aranır.
- (3) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

2.53/2003

TEKNİSYEN KADROSU
HİZMET EMASI

Kadro Adı : Teknisyen
Hizmet Sınıfı : Teknisyen Hizmetleri Sınıfı
Derecesi : II (Yükselme Yeri)
Kadro Sayısı : 3
Maa : Barem 12-13

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Trafikle ilgili teknik verileri tespit etmek üzere yerinde inceleme yapar ve bu bilgileri teknik rapor halinde hazırlayıp amirine sunar;
- (2) Mühendisin en yakın yardımcısıdır.
- (3) Mühendis ve amirlerinin vereceği mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirir; ve

- (4) Görevlerinin yerine getirilmesinden amirlerine karşı sorumludur.

II. ARANAN N TEL KLER:

- (1) Bir teknik ö retim kurumundan mezun olmak veya lise mezunu olup sınav sonucu yukarıda belirtilen hizmetleri yerine getirebilecek teknik ve mesleki yetene i kanıtlamı olmak;
- (2) Bir alt derecede en az üç yıl çalı mı olmak;
Ancak, üç yıl çalı mı olmak ko ulunu haiz uygun nitelikte kamu görevlisinin bulunmaması halinde en az 1 yıl çalı mı olmak ko ulu aranır.
- (3) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda ba arılı olmak.

2.53/2003

**TEKN SYEN KADROSU
H ZMET EMASI**

Kadro Adı : Teknisyen
Hizmet Sınıfı : Teknisyen Hizmetleri Sınıfı
Derecesi : III (Yükselme Yeri)
Kadro Sayısı : 3
Maa : Barem 11-12

I. GÖREV, YETK VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Trafikle ilgili teknik verileri tespit etmek üzere yerinde inceleme yapar ve bu bilgileri teknik rapor halinde hazırlayıp amirine sunar;
- (2) Mühendisin en yakın yardımcısıdır.
- (3) Mühendis ve amirlerinin verece i mevkiine uygun di er görevleri yerine getirir; ve
- (4) Görevlerinin yerine getirilmesinden amirlerine karşı sorumludur.

II. ARANAN N TEL KLER:

- (1) Bir teknik ö retim kurumundan mezun olmak veya lise mezunu olup sınav sonucu yukarıda belirtilen hizmetleri yerine getirebilecek teknik ve mesleki yetene i kanıtlamı olmak;
- (2) Bir alt derecede en az üç yıl çalı mı olmak;
Ancak, üç yıl çalı mı olmak ko ulunu haiz uygun nitelikte kamu görevlisinin bulunmaması halinde en az 1 yıl çalı mı olmak ko ulu aranır.
- (3) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda ba arılı olmak.

2.35/2006

**AKARYAKIT TEKN SYEN KADROSU
H ZMET EMASI**

Kadro Adı : Akaryakıt Teknisyeni
Hizmet Sınıfı : Teknisyen Hizmetleri Sınıfı
Derecesi : III (Yükselme Yeri)
Kadro Sayısı : 1
Maa : Barem 11-12

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Akaryakıtla ilgili Yasa ve bu Yasalar altında yapılan Tüzük, Yönetmelik ve Emirnamelerin öngördüğü denetimlerin yapılmasında görev alır;
- (2) Akaryakıt denetim ve hizmetlerinin yerine getirilmesinde görülecek aksaklıkların giderilmesi ve daha verimli bir çalışma ortamı için önerilerde bulunur;
- (3) Akaryakıtla ilgili yasalar altında yapacağı görevleri özenle yerine getirir;
- (4) Gerektiğinde amirlerine görevi ile ilgili olarak rapor sunar; ve
- (5) Görevlerinin yerine getirilmesinden amirine karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Bir teknik ortaöğretim kurumunu veya lise veya dengi bir öğretim kurumunu bitirmiş olmak;
- (2) Bir alt derecede en az üç yıl çalışmış olmak;
- (3) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

2.35/2006

**AKARYAKIT TEKNİSYEN KADROSU
HİZMET EMASİ**

Kadro Adı : Akaryakıt Teknisyeni
Hizmet Sınıfı : Teknisyen Hizmetleri Sınıfı
Derecesi : IV (İlk Atanma Yeri)
Kadro Sayısı : 2
Maaş : Barem 7-8-9-10

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Akaryakıtla ilgili Yasa ve bu Yasalar altında yapılan Tüzük, Yönetmelik ve Emirnamelerin öngördüğü denetimlerin yapılmasında görev alır;
- (2) Akaryakıt denetim ve hizmetlerinin yerine getirilmesinde görülecek aksaklıkların giderilmesi ve daha verimli bir çalışma ortamı için önerilerde bulunur;
- (3) Akaryakıtla ilgili Yasalar altında yapacağı görevleri özenle yerine getirir;
- (4) Gerektiğinde amirlerine görevi ile ilgili olarak rapor sunar; ve
- (5) Görevlerinin yerine getirilmesinden amirine karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Bir teknik ortaöğretim kurumunu veya lise veya dengi bir öğretim kurumunu bitirmiş olmak;
- (2) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

**B LG SAYAR OPERATÖRÜ KADROSU
H ZMET EMASI**

Kadro Adı : Bilgisayar Operatörü
Hizmet Sınıfı : Teknisyen Hizmetleri Sınıfı
Derecesi : III (Yükselme Yeri)
Kadro Sayısı : 5
Maa : Barem 11-12

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Amirlerinin yönergelerine uygun olarak bilgi giri i yapar;
- (2) Bilgi giri inde çıkan problemlere çözüm getirir;
- (3) Bilgi kayıt ve denetimini yapar;
- (4) Bilgi yedekleme i lemlerini yapar;
- (5) Bilgisayar cihazlarının temizli i ve uygun olarak kullanımından sorumludur;
- (6) Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun di er görevleri yerine getirir; ve
- (7) Görevlerinin yerine getirilmesinden amirlerine kar ı sorumludur.

II. ARANAN N TEL KLER:

- (1) Bir Teknik ortaö retim kurumunu bitirmi olmak veya lise mezunu olup sınav sonucu yukarıda belirtilen hizmetleri yerine getirebilecek teknik ve mesleki yetene ini kanıtlamı olmak;
- (2) Bir alt derecede en az üç yıl çalı mı olmak;
Ancak, üç yıl çalı mı olma ko ulunu haiz uygun nitelikte kamu görevlisinin bulunmaması halinde en az bir yıl çalı mı olma ko ulu aranır.
- (3) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda ba arılı olmak.

ÜÇÜNCÜ CETVEL
MADDE 7.(5)
EK KADROLAR

<u>KADRO SAYISI</u>	<u>KADRO ADI</u>	<u>HİZMET SINIFI</u>	<u>DERECE</u>	<u>BAREM</u>
2	Pratisyen Hekim	Tabiblik Hizmetleri Sınıfı	III	15-16
4	Mühendis	Tarım ve Orman Mühendisliği ve Hayvancılık Hizmetleri Sınıfı	III	11-12-13
21	II. Sınıf İnşaat Mühendisi	Mühendislik ve Mimarlık Hizmetleri Sınıfı	III	11-12-13
2	Kimya Mühendisi	Mühendislik ve Mimarlık Hizmetleri Sınıfı	III	11-12-13
12	II.Sınıf Mimar	Mühendislik ve Mimarlık Hizmetleri Sınıfı	III	11-12-13
2	Biyolog	Paramedikal Hizmetleri Sınıfı	III	11-12-13
2	Odiyolog	Paramedikal Hizmetleri Sınıfı	III	11-12-13
2	Hukukçu	Hukuk Hizmetleri Sınıfı	III	11-12-13
2	Analist/ Programcı	Planlama Hizmetleri Sınıfı	III	11-12-13
6	II. Sınıf İdari Memuru	İdari Hizmetler Sınıfı	III	10-11-12
4	İşkan Memuru	İdari Hizmetler Sınıfı	III	10-11-12
2	Ressam/ Grafiker	Kültür Hizmetleri Sınıfı	III	10-11-12
3	Arkeolog	Kültür Hizmetleri Sınıfı	III	10-11-12

16	II. Sınıf Maliye Memuru	Mali Hizmetleri Sınıfı	III	10-11-12
2	II. Sınıf Gelir ve Vergi Memuru	Mali Hizmetler Sınıfı	III	10-11-12
6	Turizm Planlama Memuru	Turizm Hizmetleri Sınıfı	III	10-11-12
5	Turizm Tanıtma ve Pazarlama Memuru	Turizm Hizmetleri Sınıfı	III	10-11-12
2	3. Sekreter	Dış İleri Hizmetleri sınıfı	III	10-11-12
7	Eczacı Kalfası	Yardımcı Ecza, Kimya ve Paramedikal Hizmetleri Sınıfı	IV	7-8-9-10
2	Anestezi Teknisyeni/Hemşiresi	Yardımcı Ecza, Kimya ve Paramedikal Hizmetler Sınıfı	IV	7-8-9-10
2	Dişçilik Bakıcısı	Yardımcı Ecza, Kimya ve Paramedikal Hizmetler Sınıfı	IV	7-8-9-10
2	Radyografer	Yardımcı Ecza, Kimya ve Paramedikal Hizmetler Sınıfı	IV	7-8-9-10
2	Tıp Laboratuvarı Teknisyeni	Yardımcı Ecza, Kimya ve Paramedikal Hizmetler Sınıfı	IV	7-8-9-10
9	Sıhhiye Mütettihi	Sağlık Hizmetleri Sınıfı	IV	7-8-9-10
196	II. Sınıf Teknisyen	Teknisyen Hizmetleri Sınıfı	IV	7-8-9-10
20	Bilgisayar Operatörü	Teknisyen Hizmetleri Sınıfı	IV	7-8-9-10
2	Telsiz Operatörü	Teknisyen Hizmetleri Sınıfı	IV	7-8-9-10

	2	Çizimci (Haritacı)	Teknisyen Hizmetleri Sınıfı	IV	7-8-9-10
	10	Çevre Teknisyeni	Teknisyen Hizmetleri Sınıfı	IV	7-8-9-10
	2	OTEM Meslek Ustası	Teknisyen Hizmetleri Sınıfı	IV	7-8-9-10
	2	Meydan tftaiye Memuru	Teknisyen Hizmetleri Sınıfı	IV	7-8-9-10
	3	Yardımcı Sondör	Teknisyen Hizmetleri Sınıfı	IV	7-8-9-10
2.1/2001	2	III. Sınıf Gözlemci	Teknisyen Hizmetleri Sınıfı	IV	7-8-9-10
	4	Matbaacı Yardımcısı	Matbaacılık Hizmetleri Sınıfı	IV	7-8-9-10
	19	Tapu Memuru	Tapu ve Kadastro Hizmetleri Sınıfı	III	8-9-10
	7	Harita Memuru	Tapu ve Kadastro Hizmetleri Sınıfı	III	8-9-10
	4	Kadastro Memuru	Tapu ve Kadastro Hizmetleri Sınıfı	III	8-9-10
	2	Fotolitografer	Tapu ve Kadastro Hizmetleri Sınıfı	III	8-9-10
	4	Meydan letme Memuru	Liman Hizmetleri Sınıfı	IV	7-8-9-10
	2	Hava Trafik Kontrolörü Yardımcısı	Liman Hizmetleri Sınıfı	IV	7-8-9-10
	2	Gemici	Liman Hizmetleri Sınıfı	IV	7-8-9-10
	17	Orman Memuru	Tarım, Orman, Hayvancılık ve Veteriner Teknik Hizmetleri Sınıfı	IV	7-8-9-10

	4	II. Sınıf Hayvancılık Teknisyeni	Tarım, Orman, Hayvancılık ve Veteriner Teknik Hizmetleri Sınıfı	IV	7-8-9-10
	18	II. Sınıf Tarım ve Hayvancılık Teknisyeni	Tarım, Orman, Hayvancılık ve Veteriner Teknik Hizmetleri Sınıfı	IV	7-8-9-10
	18	II. Sınıf Tarım Teknisyeni	Tarım, Orman, Hayvancılık ve Veteriner Teknik Hizmetleri Sınıfı	IV	7-8-9-10
	9	Telekomünikasyon Memuru	Telekomünikasyon Hizmetleri Sınıfı	IV	7-8-9-10
	12	Posta Memuru	Posta Hizmetleri Sınıfı	IV	6-7-8
	5	Muhafız	Gümrük Muhafaza Hizmetleri Sınıfı	IV	6-7-8
	5	Fiyat ve Kalite Denetim Memuru	Fiyat ve Kalite Kontrol Hizmetleri Sınıfı	IV	6-7-8
	15	Denetim Memuru	Yarımıcı Turizm Hizmetleri Sınıfı	IV	6-7-8
2.1/2001	598	Kitabet Memuru	Kitabet Hizmetleri Sınıfı	IV	6-7-8
	26	Sekreter (Okul Sekreteri)	Kitabet Hizmetleri Sınıfı	IV	6-7-8
	37	Gelir ve Vergi Katibi	Kitabet Hizmetleri Sınıfı	IV	6-7-8
	1166	Toplam			

DÖRDÜNCÜ CETVEL
MADDE 7.(5)

PRATİSYEN HEKİM KADROSU
HİZMET EMASI

Kadro Adı : Pratisyen Hekim
Hizmet Sınıfı : Tabiblik Hizmetleri Sınıfı
Derecesi : III (İlk Atanma Yeri)
Kadro Sayısı : 2
Maaş : Barem 15-16

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Sağlık merkezi ve polikliniklerde ilk basamak hekimi olarak hastaların muayene ve tedavilerini ve küçük cerrahi müdahaleleri yapar; müdahaleli do umları hastahanedeyapar veya yapılmasını sa lar ve halkı sa lık konusunda e itir;
- (2) Ana-Çocuk sa lı ı, aile planlaması ve di er koruyucu hekimlik hizmetlerini yürütür;
- (3) Kendi bölgesinde adli tabiblik hizmetlerini yapar;
- (4) Sa lık merkezlerinde sa lık hizmetlerinin yürütülmesinde amirlerine yardımcı olur;
- (5) Sa lık merkezinde çalı an yardımcı personelin hizmetiçi e itimini yapar ve denetler;
- (6) Sa lık merkezinin istatistik hizmetlerinin düzenlenmesini sa lar;
- (7) Mesai saatleri dı nda sa lık merkezinin oldu u yerde ikamet eder;
- (8) Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun di er görevleri yerine getirir; ve
- (9) Görevlerinin yerine getirilmesinden amirlerine kar ı sorumludur;

II. ARANAN N TEL KLER:

- (1) (A) Tabip ünvanı ta ımak; ve
(B) Kıbrıs türk Tabibler Birli ine kayıtlı pratisyen hekim olmak; ve
- (2) 1 Ekim 1999 tarihinden önce göreve ba lamı olup halen Devlet hizmetinde fiilen geçici personel statüsünde çalı anlara öncelik hakkı verilir;
- (3) Geçerli bir yabancı dili iyi derecede bilmek;
- (4) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda ba arılı olmak.

MÜHENDİS KADROSU
HİZMET EMASI

Kadro Adı : Mühendis
Hizmet Sınıfı : Tarım ve Orman Mühendisliği ve Hayvancılık Hizmetleri Sınıfı
Derecesi : III (İlk Atanma Yeri)
Kadro Sayısı : 4
Maaş : Barem 11-12-13

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Çevre-insan-toprak arasındaki dengenin korunması ve geliştirilmesini sağlamak ve bu konudaki mühendislik hizmetlerini yapmak ve yürütmek;
- (2) Temiz, yeşil ve estetik bir çevrenin oluşturulması ile ilgili mühendislik hesapları ile denetim işlerini yapmak ve yürütmek;
- (3) Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirir; ve
- (4) Görevlerinin yerine getirilmesinden amirlerine karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

2.1/2001

- (1) Bir üniversite veya dengi bir yüksek öğretim kurumundan Ziraat Mühendisi veya Orman Mühendisi olarak mezun olmak;
- (2) 1 Ekim 1999 tarihinden önce göreve başlamış olup halen Devlet hizmetinde fiilen geçici personel ve işçi statüsünde çalışanlara öncelik hakkı verilir;
- (3) Geçerli yabancı bir dil bilmek avantaj sayılır;
- (4) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

II. SINIF NİTELİK MÜHENDİS KADROSU
HİZMET EMASI

Kadro Adı : II.Sınıf nitelik Mühendis
Hizmet Sınıfı : Mühendislik ve Mimarlık Hizmetleri Sınıfı
Derecesi : III (İlk Atanma Yeri)
Kadro Sayısı : 21
Maaş : Barem 11-12-13

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) nitelik projeleri, betonarme, hesap maliyet ve malzeme keşiflerini, arazi ve bina ölçüsü işlerini yapmak; inaatların tatbikatını organize eder ve gözetir ve kontrolünü yapar; ödeme raporlarını düzenler;
- (2) Amirlerine karşı sorumludur; ve
- (3) Kendisine verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yapar.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Mühendislik ve mimarlık diploması veren bir fakülte veya dengi bir yüksek okuldan nitelik Mühendisi olarak mezun olmak;

- (2) 1 Ekim 1999 tarihinden önce göreve başlamış olup halen Devlet hizmetinde fiilen geçici personel ve i ç i statüsünde çalışanlara öncelik hakkı verilir;
- (3) İngilizce veya geçerli yabancı bir dil bilmek avantaj sayılır;
- (4) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

KİMYA MÜHENDİSİ KADROSU HİZMET EMASI

Kadro Adı : Kimya Mühendisi
Hizmet Sınıfı : Mühendislik ve Mimarlık Hizmetleri Sınıfı
Derecesi : III (İlk Atanma Yeri)
Kadro Sayısı : 2
Maa : Barem 11-12-13

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Daire ile ilgili konularda su, cevher, ta ve toprak örneklerinin kimyasal analizlerini yapar; ve
- (2) Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirir.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Mühendislik diploması veren bir üniversite veya bir yüksek öğrenim kurumunun kimya bölümünden mezun olmak;
- (2) 1 Ekim 1999 tarihinden önce göreve başlamış olup halen Devlet hizmetinde fiilen geçici personel ve i ç i statüsünde çalışanlara öncelik hakkı verilir;
- (3) Geçerli yabancı bir dil bilmek avantaj sayılır;
- (4) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

II. SINIF MİMAR KADROSU HİZMET EMASI

Kadro Adı : II. Sınıf Mimar
Hizmet Sınıfı : Mühendislik ve Mimarlık Hizmetleri Sınıfı
Derecesi : III (İlk Atanma Yeri)
Kadro Sayısı : 12
Maa : Barem 11-12-13

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Mimari proje, maliyet ve malzeme keşiflerinden sorumlu olur; işlerin tatbikatını organize eder ve gözetir;
- (2) Amirlerine karşı sorumludur; ve
- (3) Kendisine verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yapar.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Mühendislik ve mimarlık diploması veren bir fakülte veya dengi bir yüksek okuldan mimar olarak mezun olmak;

- (2) 1 Ekim 1999 tarihinden önce göreve başlamış olup halen Devlet hizmetinde fiilen geçici personel ve içi statüsünde çalışanlara öncelik hakkı verilir;
- (3) İngilizce veya geçerli yabancı bir dil bilmek avantaj sayılır;
- (4) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

B YOLOG KADROSU
H ZMET EMASI

Kadro Adı : Biyolog
Hizmet Sınıfı : Paramedikal Hizmetleri Sınıfı
Derecesi : III (İlk Atanma Yeri)
Kadro Sayısı : 2
Maa : Barem 11-12-13

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Müdür tarafından görevlendirileceği übede ilgili mevzuat uyarınca belirtilen analizleri yapar, analiz raporlarını hazırlar;
- (2) Gerektiğinde mahkemelerde bilirkişi olarak tanıklık yapar;
- (3) Kendisine verilecek diğer uygun görevleri yerine getirir; ve
- (4) Görevlerinin yerine getirilmesinden amirlerine karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Tanınmış bir üniversitenin veya dengi yüksek öğrenim kurumunun biyoloji, gıda mühendisliği veya mikrobiyoloji bölümünden mezun olmak;
- (2) 1 Ekim 1999 tarihinden önce göreve başlamış olup halen Devlet hizmetinde fiilen geçici personel ve içi statüsünde çalışanlara öncelik hakkı verilir;
- (3) İngilizce veya geçerli yabancı bir dil bilmek sayılır;
- (4) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

OD YOLOG KADROSU
H ZMET EMASI

Kadro Adı : Odiyolog
Hizmet Sınıfı : Paramedikal Hizmetleri Sınıfı
Derecesi : III (İlk Atanma Yeri)
Kadro Sayısı : 2
Maa : Barem 11-12-13

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) İdari yönden Başhekim, teknik yönden Kulak, Burun, Boğaz, Klinik Efene ve bir üst amirine karşı sorumlu olarak Odiyolog laboratuvarına başvurulan veya Kulak, Burun, Boğaz Hastalıkları Uzmanları tarafından havale edilen hastaların odiyolojik tetkiklerini yapar veya yapılmasına yardımcı olur;

- (2) Medikal ve cerrahi tedavi ile yeterli i itme sa lanamayanların tekrar evluasyonunu yapar ve gerekli i itme aygıtı ve di er tedavileri sa lar; i itme aygıtlarının seçimini ve uyumunu yapar; periyodik olarak hastaların izlenmesini sa lar, aylık ve yıllık istatistiki bilgileri düzenleyip ilgililere sunar;
- (3) Konu ma terapisti ile a ır i iten hastaların rehabilitasyonunu sa lar;
- (4) Kulak, Burun, Bo az Hastalıkları Uzmanları ile hastaları konusunda devamlı i birli i yapar; ve
- (5) Amirlerinin verece i mevkiine uygun di er görevleri yerine getirir.

II. ARANAN N TEL KLER:

- (1) (A) Bir fakültenin odiyoloji bölümünden veya bu konularda e itim yapan yüksek ö renim kurumlarından birini bitirmi olmak; veya
(B) Konu ma terapistli i veya fizik e itimine ek olarak odiyoloji ile ilgili en az bir yıllık kurs takip etmi olmak.
- (2) 1 Ekim 1999 tarihinden önce göreve ba lamı olup halen Devlet hizmetinde fiilen geçici personel ve i çi statüsünde çalı anlara öncelik hakkı verilir;
- (3) Geçerli yabancı bir dil bilmek avantaj sayılır;
- (4) İgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda ba arılı olmak.

HUKUKÇU KADROSU H ZMET EMASI

Kadro Adı : Hukukçu
Hizmet Sınıfı : Hukuk Hizmetleri Sınıfı
Derecesi : III (İlk Atanma Yeri)
Kadro Sayısı : 2
Maa : Barem 11-12-13

I. GÖREV, YETK VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Dairenin hukuk i lerinin yürütülmesinde ve Dairenin görev alanına giren konularda gerekli yasa, tüzük ve yönetmelik tasarıların hazırlanmasından Hukuk ube Amirlerine yardımcı olur;
- (2) Daireyi ilgilendiren davalarda ve di er hukuk i lerinin yürütülmesinde Hukuk ube Amirinin yönerileri do rultusunda Hukuk Dairesine yardımcı olur ve gerekti inde Hukuk Dairesi elemanları ile birlikte Daireyi Mahkemede temsil eder;
- (3) Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun di er görevleri yerine getirir; ve
- (4) Görevlerinin yerine getirilmesinden amirlerine kar ı sorumludur.

II. ARANAN N TEL KLER:

- (1) Tanınmı bir üniversitenin Hukuk Fakültesini bitirmi olmak ve yürürlükteki mevzuat uyarınca Baro sınavlarını geçmi olup Avukat olarak kaydını yaptırmı olmak;

- (2) 1 Ekim 1999 tarihinden önce göreve başlamış olup halen Devlet hizmetinde fiilen geçici personel ve içi statüsünde çalışanlara öncelik hakkı verilir;
- (3) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

ANALİST/ PROGRAMCI KADROSU
HİZMET EMASI

Kadro Adı : Analist / Programcı
Hizmet Sınıfı : Planlama Hizmetleri Sınıfı
Derecesi : III (İlk Atanma Yeri)
Kadro Sayısı : 2
Maa : Barem 11-12-13

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Bilgi işlem konularına ileri çözüm nitelikleri ile çözümler önerir ve bu çözümlerden uygun görüleni uygular;
- (2) Bilgisayarla çözüme uygun olacak projelerin inkişafını hazırlar;
- (3) Bilgi işlem merkezinde standartların geliştirilmesi, gelişme planlarının yapılması konularında çalışır,
- (4) Statistikselsel ve hazır paket programların uygulanmasını sağlar;
- (5) Sistem kitaplığının güncel tutulmasını sağlar;
- (6) Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirir; ve
- (7) Görevlerinin yerine getirilmesinden amirlerine karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Bir üniversite veya yüksek okulun Bilgisayar Mühendisliği veya Bilgi İşleme yakın bölümlerinden (Matematik, Elektronik, Bilgi İşleme, Endüstri Mühendisliği gibi) birini bitirmiş olmak ve en az üç yüksek düzeyli bilgisayar lisansı bilmek;
- (2) 1 Ekim 1999 tarihinden önce göreve başlamış olup halen Devlet hizmetinde fiilen geçici personel ve içi statüsünde çalışanlara öncelik hakkı verilir;
- (3) İyi derecede İngilizce bilmek;
- (4) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

II. SINIF DARE MEMURU KADROSU
H ZMET EMASI

Kadro Adı : II. Sınıf dare Memuru
Hizmet Sınıfı : dari Hizmetleri Sınıfı
Derecesi : III (İlk Atanma Yeri)
Kadro Sayısı : 6
Maa : Barem 10- 11-12

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Görevlendirildi i Bakanlık veya Dairede hiyerarşik üstlerinin yardımcısı olarak örgütün idari ve personel i lerini yürürlükteki mevzuata uygun şekilde yürütür;
- (2) Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun di er görevleri yerine getirir; ve
- (3) Görevlerinin yerine getirilmesinden amirlerine kar ı sorumludur.

II. ARANAN N TEL KLER:

- (1) Hukuk, ktisat, Siyasal Bilgiler veya dari Bilimlerle ilgili bir fakülte veya dengi bir yüksek okul bitirmi olmak;
- (2) 1 Ekim 1999 tarihinden önce göreve ba lamı olup halen Devlet hizmetinde fiilen geçici personel ve i ç i statüsünde çalı anlara öncelik hakkı verilir;
- (3) İngilizce veya geçerli yabancı bir dil bilmek avantaj sayılır;
- (4) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda ba arılı olmak.

SKAN MEMURU KADROSU
H ZMET EMASI

Kadro Adı : skan Memuru
Hizmet Sınıfı : dari Hizmetleri Sınıfı
Derecesi : III (İlk Atanma Yeri)
Kadro Sayısı : 4
Maa : Barem 10- 11-12

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) skan ve Rehabilitasyon mevzuatları uyarınca amirleri tarafından uygun görülecek görevleri yürütür;
- (2) Görevlendirildi i ubede hizmetlerin yürütülmesinde amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun di er görevleri yerine getirir; ve
- (3) Görevlerinin yerine getirilmesinden amirlerine kar ı sorumludur.

II. ARANAN N TEL KLER:

- (1) Hukuk, ktisat, Siyasal Bilgiler veya dari Bilimlerle ilgili bir fakülte veya dengi bir yüksek okul bitirmi olmak;

- (2) 1 Ekim 1999 tarihinden önce göreve başlamış olup halen Devlet hizmetinde fiilen geçici personel ve i ç i statüsünde çalışanlara öncelik hakkı verilir;
- (3) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

RESSAM - GRAFİKER KADROSU
HİZMET EMASI

Kadro Adı : Ressam – Grafiker
Hizmet Sınıfı : Kültür Hizmetleri Sınıfı
Derecesi : III (İlk Atanma Yeri)
Kadro Sayısı : 2
Maa : Barem 10- 11-12

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Hazırlanacak afiş, broşür, depliyar, rehber gibi tanıtıcı yayınların çizim ve düzenlemesini yapar; dizgi ve baskı hazırlar;
- (2) Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirir; ve
- (3) Görevlerinin yerine getirilmesinden amirlerine karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) (A) İlgili konularda bir üniversite, yüksek okul veya akademinin resim veya grafiker bölümünü bitirmiş olmak; ve
(B) Tanıtıcı yayın hazırlanması ve sayfa düzeni konularında tecrübe sahibi olmak;
- (2) 1 Ekim 1999 tarihinden önce göreve başlamış olup halen Devlet hizmetinde fiilen geçici personel ve i ç i statüsünde çalışanlara öncelik hakkı verilir;
- (3) İngilizce veya geçerli yabancı bir dil bilmek;
İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

ARKEOLOG KADROSU
HİZMET EMASI

Kadro adı : Arkeolog
Hizmet Sınıfı : Kültür Hizmetleri Sınıfı
Derecesi : III (İlk Atanma Yeri)
Kadro Sayısı : 3
Maa : Barem 10-11-12

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Arkeolojik kazı, envanter, yayın, arşiv, bakım ve onarım işleri ile her türlü eğitimci ve tanıtıcı çalışmalar yapar;
- (2) Eski eserlerin korunması ve müzelere mal edilmesi için çalışmalar yapar ve önlemler alır;
- (3) Gerekli hallerde vardiya veya rotasyon usulüyle çalıştırılabilir;

- (4) Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun di er görevleri yerine getirir; ve
- (5) Görevlerinin yerine getirilmesinden amirlerine kar ı sorumludur.

II. ARANAN N TEL KLER:

- (1) Arkeoloji veya eski eser konusunda bir üniversite veya yüksek okul bitirmi olmak;
- (2) 1 Ekim 1999 tarihinden önce göreve ba lamı olup halen Devlet hizmetinde fiilen geçici personel ve i ci statüsünde çalı anlara öncelik hakkı verilir;
- (3) İngilizce veya geçerli yabancı bir dil bilmek;
- (4) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda ba arılı olmak.

II. SINIF MALİYE MEMURU KADROSU HİZMET EMASI

Kadro Adı	: II. Sınıf Maliye Memuru
Hizmet Sınıfı	: Mali Hizmetleri Sınıfı
Derecesi	: III (İlk Atanma Yeri)
Kadro Sayısı	: 16
Maa	: Barem 10-11-12

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Amirlerinin yönerileri uyarınca Hazine ve Muhasebe Dairesinin herhangi bir şube veya tara bürosunda, her türlü vezne ve ödeme i leri dahil, maliye ve muhasebe i lerini yürütür;
- (2) Devletin herhangi bir Bakanlık veya Dış Temsilciliklerinde denetçi (Hazine Kontrolörü) veya yardımcısı olarak görev yapar; ve
- (3) Üstleri tarafından verilecek mevkiine uygun di er görevleri yerine getirir.

II. ARANAN N TEL KLER:

- (1) Maliye, İktisat, Hukuk, İstatistik, İletmecilik, Muhasebe veya Ticaret konularında bir fakülte, akademi veya yüksek okulu bitirmi olmak veya Certified veya Chartered Accountant ünvanını ta ımak;
- (2) 1 Ekim 1999 tarihinden önce göreve ba lamı olup halen Devlet hizmetinde fiilen geçici personel ve i ci statüsünde çalı anlara öncelik hakkı verilir;
- (3) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda ba arılı olmak.

II.SINIF GELİR VE VERGİ MEMURU KADROSU
HİZMET EMASI

Kadro Adı : II. Sınıf Gelir ve Vergi Memuru
Hizmet Sınıfı : Mali Hizmetleri Sınıfı
Derecesi : III (İlk Atanma Yeri)
Kadro Sayısı : 2
Maaş : Barem 10-11-12

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Amirlerinin yönergeleri doğrultusunda gelir ve vergilerle ilgili her türlü muhasebe, kayıt, tahsilat ve vezne işlerini yapar, izler ve denetler;
- (2) Yükümlülerin genel mali durumlarını inceler ve tarh-tahakkuk işlemlerini yapar;
- (3) Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirir; ve
- (4) Görevlerinin yerine getirilmesinden amirlerine karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Maliye, İktisat, Hukuk, İletmecilik, Muhasebe veya Ticaret konularında bir Fakülte, Akademi veya Yüksek Okulu bitirmiş olmak;
- (2) 1 Ekim 1999 tarihinden önce göreve başlamış olup halen Devlet hizmetinde fiilen geçici personel ve işçi statüsünde çalışanlara öncelik hakkı verilir;
- (3) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

TURİZM PLANLAMA MEMURU KADROSU
HİZMET EMASI

Kadro Adı : Turizm Planlama Memuru
Hizmet Sınıfı : Turizm Hizmetleri Sınıfı
Derecesi : III (İlk Atanma Yeri)
Kadro Sayısı : 6
Maaş : Barem 10-11-12

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Proje değerlendirilmesine, turistik tesislerin denetimine, turistik tesislerin sicillerinin tutulmasına, gerekli plan ve programların hazırlanmasına ve istatistikî çalışmalar ve ara tırma yapılmasına yardımcı olur ve yapar;
- (2) Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirir; ve
- (3) Görevlerinin yerine getirilmesinden amirlerine karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Ticaret, turizm, İletmecilik, ekonomi, istatistik veya benzeri konularda bir üniversite, akademi veya yüksek okul bitirmiş olmak;

- (2) 1 Ekim 1999 tarihinden önce göreve başlamış olup halen Devlet hizmetinde fiilen geçici personel ve i ci statüsünde çalışanlara öncelik hakkı verilir;
- (3) İngilizce veya geçerli bir yabancı dil bilmek avantaj sayılır;
- (4) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

TURİZM TANITMA VE PAZARLAMA MEMURU KADROSU HİZMET EMASI

Kadro Adı : Turizm Tanıtma ve Pazarlama Memuru
Hizmet Sınıfı : Turizm Hizmetleri Sınıfı
Derecesi : III (İlk Atanma Yeri)
Kadro Sayısı : 5
Maaş : Barem 10-11-12

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Ülkenin turistik açıdan tanıtılmasına yönelik reklam ve propaganda faaliyetlerine ilişkin çalışanlarda bulunur, turistik tesisi ve tarihi eserlerin tanıtılması amacı ile rehberlik hizmetlerini yapar;
- (2) Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirir; ve
- (3) Görevlerinin yerine getirilmesinden amirlerine karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Ticaret, turizm, işletmecilik, ekonomi veya benzeri konularda bir, üniversite akademi veya yüksek okul bitirmiş olmak;
- (2) 1 Ekim 1999 tarihinden önce göreve başlamış olup halen Devlet hizmetinde fiilen geçici personel ve i ci statüsünde çalışanlara öncelik hakkı verilir;
- (3) İngilizce veya geçerli yabancı bir dil bilmek;
- (4) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

3. SEKRETER KADROSU HİZMET EMASI

Kadro Adı : 3'üncü Sekreter
Hizmet Sınıfı : Hizmetleri Hizmetleri Sınıfı
Derecesi : III (İlk Atanma Yeri)
Kadro Sayısı : 2
Maaş : Barem 10-11-12

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Amirlerinin direktifi altında, görevli bulunduğu bölümlerde işlerin yürütülmesinde bölüm sorumlusuna yardımcı olur;
- (2) Siyasi, ekonomik, mali, sosyal ve kültürel konularda bilgi toplamak ve raporlar düzenler;

- (3) Görevli bulunduğu bölümü ilgilendiren konularda diğer Bakanlıklar ve özel kurullarda yürütülen temas ve müterek çalışmalarla ilgili işleri yapar;
- (4) Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirir; ve
- (5) Bu mevkiye atanacaklar Merkez Teşkilatında görev yapabilecekleri gibi Dış Temsilciliklerde de 3'üncü Sekreter olarak da görevlendirebileceklerdir.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) (A) Siyasal Bilgiler, Hukuk İktisat ve İdari Bilimler konularında bir fakülte veya yüksek okulu bitirmiş olmak; veya bir üniversitenin filoloji veya aranan dilin edebiyat fakültesinden yüksek okulundan veya bunlara bağlı mütercim/tercüman bölümünden mezun olmak;
- (B) Çok iyi İngilizce veya aynı düzeyde geçerli bir yabancı dil bilmek;
- (2) 1 Ekim 1999 tarihinden önce göreve başlamış olup halen Devlet hizmetinde fiilen geçici personel ve işçi statüsünde çalışanlara öncelik hakkı verilir;
- (3) Geçerli ikinci bir dil bilmek avantaj sayılacaktır;
- (4) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

ECZACI KALFASI KADROSU HİZMET EMASI

Kadro Adı	: Eczacı Kalfası
Hizmet Sınıfı	: Yardımcı Ecza, Kimya ve Paramedikal Hizmetleri Sınıfı
Derecesi	: IV (İlk Atanma Yeri)
Kadro Sayısı	: 7
Maaş	: Barem 7-8-9-10

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Sağlık Merkezleri ve polikliniklerdeki eczacılık hizmetlerini yürürlükteki yasa veya tüzükler çerçevesinde yürütür;
- (2) Sağlık merkezlerinde görevli hekimler tarafından düzenlenen reçetelerin gerekli işlemlerini yapar;
- (3) Sağlık merkezi eczanesine intikal eden ve çıkan her türlü tıbbi müstahzar ile tıbbi malzemenin kayıtlarını tutar;
- (4) Her ay sonu sağlık merkezinde eksilen ilaçların ikmal için gereken işlemleri yapar ve ikmalini sağlar;
- (5) Sağlık merkezi eczanelerinde eczacının denetimi altında çeşitli ilaçları hazırlar, hastalara verir ve kayıtları tutar;
- (6) Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirir; ve

(7) Görevlerinin yerine getirilmesinden amirlerine karşı sorumludur.

II. ARANAN N TEL KLER:

- (1) Sı lık Koleji veya dengi bir meslek okulunu bitirmi olmak veya lise mezunu olup sınav sonucu yukarıda belirtilen hizmetleri yerine getirebilecek mesleki teknik yetene ini kanıtlamı olmak;
- (2) 1 Ekim 1999 tarihinden önce göreve ba lamı olup halen Devlet hizmetinde fiilen geçici personel ve i ci statüsünde çalı anlara öncelik hakkı verilir;
- (3) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda ba arılı olmak.

ANESTEZ TEKN SYEN /HEM RES KADROSU H ZMET EMASI

Kadro Adı : Anestezi Teknisyeni / Hem iresi
Hizmet Sınıfı : Yardımcı Ecza, Kimya ve Paramedikal Hizmetleri Sınıfı
Derecesi : IV (İlk Atanma Yeri)
Kadro Sayısı : 2
Maa : Barem 7-8-9-10

I. GÖREV, YETK VE SORUMLULUKLARI:

- (1) dari yönden ba hekime, teknik yönden Anestezi ve Reanimasyon Servisi Klinik efi, Anestezi ve Reanimasyon Uzmanı ve Anestezi Mesul Hem iresine karşı sorumludur;
- (2) Ameliyat edilecek hastanın ameliyata razı oldu una dair imzasının bulunup bulunmadı ını premedikasyon olup olmadı ını denetler ve anestezi reanimasyon uzmanına bilgi verir;
- (3) Anestezi aygıtının bakımından, temizlenmesinden, sterilizasyonundan ve sürekli kullanılabilir halde bulundurulmasından üst amirine karşı sorumludur;
- (4) Anestezide kullanılacak bütün ilaç ve anestezik malzemeyi hazırlar ve istendikçe iletir;
- (5) Ameliyat masasında hastaya pozisyon verilmesinde yardımcı olur;
- (6) Anestezi ve ameliyatın devamı süresinde uzman hekim veya anestezi mesul hem iresinin verdi i görevleri yerine getirir;
- (7) Ameliyat sonrası yo un bakım ve rekovertime görev yapar; ve
- (8) Amirleri tarafından mevkiine uygun di er görevleri yapar.

II. ARANAN N TEL KLER:

- (1) Sı lık Koleji veya dengi bir meslek okulunu bitirmi olmak veya lise mezunu olup anestezi dalında en az altı aylık bir kurs tamamlamı olmak;
- (2) 1 Ekim 1999 tarihinden önce göreve ba lamı olup halen Devlet hizmetinde fiilen geçici personel ve i ci statüsünde çalı anlara öncelik hakkı verilir;
- (3) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda ba arılı olmak.

D  L K BAKICISI KADROSU
H ZMET EMASI

Kadro Adı : Di ilik Bakıcısı
Hizmet Sınıfı : Yardımcı Ecza, Kimya ve Paramedikal Hizmetleri Sınıfı
Derecesi : IV (İlk Atanma Yeri)
Kadro Sayısı : 2
Maa : Barem 7-8-9-10

I. GÖREV, YETK VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Sa lık Merkezine ba vuran hastaların tedavisi ve di sa lı ı ile ilgili tarama ve e itim çalı malarında di hekimine yardımcı olur;
- (2) Sa lık merkezinde mevcut di ile ilgili alet ve ünitelerin temizli i, sterilizasyonu ve bakımından sorumludur;
- (3) Gerekli kayıtları tutar, istatistiki verileri toplar ve bu konuda di hekimine yardımcı olur;
- (4) Gerekti inde di röntgenlerinin developmanını yapar;
- (5) Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun di er görevleri yerine getirir; ve
- (6) Görevlerinin yerine getirilmesinden amirlerine kar ı sorumludur.

II. ARANAN N TEL KLER:

- (1) Sa lık Koleji veya dengi bir meslek okulunu bitirmi olmak;
- (2) 1 Ekim 1999 tarihinden önce göreve ba lamı olup halen Devlet hizmetinde fiilen geçici personel ve i ci statüsünde çalı anlara öncelik hakkı verilir;
- (3) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda ba arılı olmak.

RADYOGRAFER KADROSU
H ZMET EMASI

Kadro Adı : Radyografer
Hizmet Sınıfı : Yardımcı Ecza, Kimya ve Paramedikal Hizmetleri Sınıfı
Derecesi : IV (İlk Atanma Yeri)
Kadro Sayısı : 2
Maa : Barem 7-8-9-10

I. GÖREV, YETK VE SORUMLULUKLARI:

- (1) dari yönden Hastane Ba hekimine, teknik yönden Radyasyon (Diagnostik) Servisi, Klinik efine kar ı sorumlu olarak röntgen laboratuvarına ba vuran veya sevkedilen hasta veya ahısların röntgen filmlerini radyoloji (degnostik) uzmanının veya di er doktorların istemi üzerine eker;
- (2) Formüle uygun olarak banyoyu hazırlar;
- (3) ekilen filmlerin developmanını yapar;
- (4) Laboratuar aygıt ve araçlarının temizli ini yapar, laboratuvarı devamlı temiz ve düzenli tutar;

- (5) Aylık ve yıllık istatistik raporları düzenler ve bir üst amirine sunar; ve
- (6) Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirir.

II. ARANAN N TEL KLER:

- (1) Sa lık Koleji veya dengi bir meslek okulunu bitirmi olmak veya lise mezunu olup sınav sonucu yukarıda belirtilen hizmetleri yerine getirebilecek mesleki yetene ini kanıtlamı olmak;
- (2) 1 Ekim 1999 tarihinden önce göreve ba lamı olup halen Devlet hizmetinde fiilen geçici personel ve i ci statüsünde çalı anlara öncelik hakkı verilir;
- (3) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda ba arılı olmak.

TIP LABORATUVARI TEKN SYEN KADROSU H ZMET EMASI

Kadro Adı : Tıp Laboratuvarı Teknisyeni
Hizmet Sınıfı : Yardımcı Ecza, Kimya ve Paramedikal Hizmetleri Sınıfı
Derecesi : IV (İlk Atanma Yeri)
Kadro Sayısı : 2
Maa : Barem 7-8-9-10

I. GÖREV, YETK VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Sa lık merkezi veya polikliniklerin tıp laboratuvarının hemotoloji, mikrobiyoloji ve biyokimya bölümlerinin herhangi birinde görev yapar ve kayıt tutar;
- (2) Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirir; ve
- (3) Görevlerinin yerine getirilmesinden amirlerine kar ı sorumludur.

II. ARANAN N TEL KLER:

- (1) Sa lık Koleji veya dengi bir meslek okulunu bitirmi olmak veya lise mezunu olup sınav sonucu yukarıda belirtilen hizmetleri yerine getirebilecek mesleki yetene ini kanıtlamı olmak;
- (2) 1 Ekim 1999 tarihinden önce göreve ba lamı olup halen Devlet hizmetinde fiilen geçici personel ve i ci statüsünde çalı anlara öncelik hakkı verilir;
- (3) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda ba arılı olmak.

SIHHİYE MÜFETTİŞ KADROSU
HİZMET EMASI

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

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Bulunduğu sağlık merkezi bölgesinde çevre sağlığı, halk sağlığı, gıda ve ilaç sağlığı ve güvenli hizmetlerini yürütür;
- (2) Çeme kullanma sularının dezenfeksiyonunu, çöp ve gübrelerin sağlıklı ve uygun bir biçimde yok edilmesini sağlar, gerekli önlemleri yapar;
- (3) Barınakları, iş yerlerini denetler, sağlıklı a zarar verebilecek durumları saptar ve gerekli önlemleri aldırır;
- (4) Genel yerleri denetler ve kayıtlarını tutar,
- (5) Ölülerin sağlıklı ve uygun bir biçimde gömülmesini, mezarlıkları ve mezbahaları denetler;
- (6) Gıda numuneleri alarak tahlil ettirir ve gerekli önlemleri yapar;
- (7) Sağlık merkezinde görevli hekimlerle immünizasyon çalışmalarına katılır ve gerekli kayıtları tutar;
- (8) Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirir; ve
- (9) Görevlerinin yerine getirilmesinden amirlerine karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Sağlık Koleji veya dengi bir meslek okulunu bitirmiş olmak veya lise mezunu olup sınav sonucu yukarıda belirtilen hizmetleri yerine getirebilecek mesleki yeteneğini kanıtlamış olmak;
- (2) 1 Ekim 1999 tarihinden önce göreve başlamış olup halen Devlet hizmetinde fiilen geçici personel ve işçi statüsünde çalışanlara öncelik hakkı verilir;
- (3) Geçerli bir yabancı dil bilmek avantaj sayılır.
- (4) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

II. SINIF TEKNİSYEN KADROSU
HİZMET EMASI

Kadro Adı : II.Sınıf Teknisyen
Hizmet Sınıfı : Teknisyen Hizmetleri Sınıfı
Derecesi : IV (İlk Atanma Yeri)
Kadro Sayısı : 196
Maa : Barem 7-8-9-10

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Dairenin araç bakım-onarım, makine ve tesislerle ilgili görevlendirileceği bölümde teknik bilgisi ile ilgili işler yapar; ve
- (2) Üstleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirir.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Teknik bir ortaöğretim kurumunu bitirmiş olmak veya lise veya dengi bir okul mezunu olup sınav sonucu teknik hizmetleri yerine getirebilecek teknik ve mesleki yeteneğini kanıtlamış olmak;
- (2) 1 Ekim 1999 tarihinden önce göreve başlamış olup halen Devlet hizmetinde fiilen geçici personel ve iktisadi statüsünde çalışanlara öncelik hakkı verilir;
- (3) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

BİLGİ SAYAR OPERATÖRÜ KADROSU
HİZMET EMASI

Kadro Adı: Bilgisayar Operatörü
Hizmet Sınıfı: Teknisyen Hizmetleri Sınıfı
Derecesi: IV (İlk Atanma Yeri)
Kadro Sayısı: 20
Maa : Barem 7-8-9-10

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Amirlerinin yönergelerine uygun olarak bilgi girişi yapar;
- (2) Bilgi girişi sırasında çıkan problemlere çözüm getirir;
- (3) Bilgisayar cihazlarının temizliği ve uygun olarak kullanımından sorumludur;
- (4) Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirir;
- (5) Görevlerinin yerine getirilmesinden amirlerine karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Teknik bir ortaöğretim kurumunu bitirmiş olmak veya lise mezunu olup sınav sonucu yukarıda belirtilen hizmetleri yerine getirebilecek teknik ve mesleki yeteneğini kanıtlamış olmak;
- (2) 1 Ekim 1999 tarihinden önce göreve başlamış olup halen Devlet hizmetinde fiilen geçici personel ve iktisadi statüsünde çalışanlara öncelik hakkı verilir;

- (3) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda ba arılı olmak.

TELSİZ OPERATÖRÜ KADROSU
HİZMET EMASI

Kadro Adı : Telsiz Operatörü
Hizmet Sınıfı : Teknisyen Hizmetleri Sınıfı
Derecesi : IV (İlk Atanma Yeri)
Kadro Sayısı : 2
Maa : Barem 7-8-9-10

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Uluslararası ve Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti Sahil Telsiz İletmesi mevzuatına göre radyo-telefon haberleşmesini sağlar;
- (2) Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirir;
- (3) Görevlerinin yerine getirilmesinden amirlerine karşı sorumludur; ve
- (4) Gerektiği hallerde vardiya veya rotasyon usulüyle çalışır.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Teknik bir ortaöğretim kurumunu bitirmiş olmak veya lise mezunu olup sınav sonucu yukarıda belirtilen hizmetleri yerine getirebilecek teknik ve mesleki yeteneğini kanıtlamış olmak;
- (2) 1 Ekim 1999 tarihinden önce göreve başlamış olup halen Devlet hizmetinde fiilen geçici personel ve iktisadi statüsünde çalışanlara öncelik hakkı verilir;
- (3) İngilizce veya geçerli yabancı bir dil bilmek;
- (4) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda ba arılı olmak.

ÇİZİMCI (HARİTACI) KADROSU
HİZMET EMASI

Kadro Adı : Çizimci (Haritacı)
Hizmet Sınıfı : Teknisyen Hizmetleri Sınıfı
Derecesi : IV (İlk Atanma Yeri)
Kadro Sayısı : 2
Maa : Barem 7-8-9-10

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Amenajman, Etilim - Araştırma bünyesinde kadastrocuya karşı sorumlu olarak görev yapar;
- (2) Yapılan ölçmeler ve alınan notları harita ve planların çizimini yapar, harita okur ve çoğaltır;
- (3) Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirir; ve
- (4) Görevlerinin yerine getirilmesinden amirlerine karşı sorumludur.

II. ARANAN N TEL KLER:

- (1) Endüstri Meslek Lisesinin teknik resim bölümünden mezun olmak veya dengi bir ortaö retim kurumunu bitirmi olmak;
- (2) 1 Ekim 1999 tarihinden önce göreve ba lamı olup halen Devlet hizmetinde fiilen geçici personel ve i ci statüsünde çalı anlara öncelik hakkı verilir;
- (3) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda ba arılı olmak.

ÇEVRE TEKN SYEN KADROSU H ZMET EMASI

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

I. GÖREV, YETK VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Çevre, insan, toprak, araç ve gürültü ile ilgili ara tırma ve program yapar;
- (2) Radyasyon, ses ve gürültü ile ilgili ölçümler yapar ve bu konuda di er birimlerle ve koordinasyonu sa lar;
- (3) Kamu kurulu ları ile gerçek ve tüzel ki ilerin çevrede yarattıkları olumsuz kirlili i izler, denetler ve gerekli raporları hazırlar;
- (4) Kirlili i meydana getirenler için yürürlükteki mevzuatın öngördü ü biçimde cezai önlem alır;
- (5) Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun di er görevleri yerine getirir; ve
- (6) Görevlerinin yerine getirilmesinden amirlerine kar ı sorumludur.

II. ARANAN N TEL KLER:

- (1) Teknik bir ortaö retim kurumunu bitirmi olmak veya lise mezunu olup sınav sonucu yukarıda belirtilen hizmetleri yerine getirebilecek teknik ve mesleki yetene ini kanıtlamı olmak;
- (2) 1 Ekim 1999 tarihinden önce göreve ba lamı olup halen Devlet hizmetinde fiilen geçici personel ve i ci statüsünde çalı anlara öncelik hakkı verilir;
- (3) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda ba arılı olmak.

OTEM MESLEK USTASI KADROSU
H ZMET EMASI

Kadro Adı : Otem Meslek Ustası
Hizmet Sınıfı : Teknisyen Hizmetleri Sınıfı
Derecesi : IV (İlk Atanma Yeri)
Kadro Sayısı : 2
Maa : Barem 7-8-9-10

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) OTEM'deki eğitim ve öğretim çalışmalarında görev alır;
- (2) Turizm sektöründe fiilen görev yapmakta olan vasıfsız personel için uygulamalı kurslar düzenler;
- (3) Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirir; ve
- (4) Görevlerinin yerine getirilmesinden amirlerine karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Otelcilik ve Turizm Eğitim Merkezini veya dengi bir öğretim kurumunu bitirmiş olmak;
- (2) 1 Ekim 1999 tarihinden önce göreve başlamış olup halen Devlet hizmetinde fiilen geçici personel ve iktisadi statüsünde çalışanlara öncelik hakkı verilir;
- (3) İngilizce veya geçerli yabancı bir dil bilmek;
- (4) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

MEYDAN İFAİYE MEMURU KADROSU
H ZMET EMASI

Kadro Adı : Meydan İfaiye Memuru
Hizmet Sınıfı : Teknisyen Hizmetleri Sınıfı
Derecesi : IV (İlk Atanma Yeri)
Kadro Sayısı : 2
Maa : Barem 7-8-9-10

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Havacılık ile ilgili arama-kurtarma ve yangınla mücadele işlerinde çalışır;
- (2) Arama-kurtarma ve yangında mücadele araç, gereç ve teçhizatının her türlü bakım ve onarım işlerinde amirlerine yardım eder;
- (3) Normal mesai, vardiya veya rotasyon usulü ile çalışır;
- (4) Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirir; ve
- (5) Görevlerinin yerine getirilmesinden amirlerine karşı sorumludur.

II. ARANAN N TEL KLER:

- (1) (A) Teknik bir ortaö retim kurumunu bitirmi olmak veya lise mezunu olup sınav sonucu yukarıda belirtilen hizmetleri yerine getirebilecek teknik ve mesleki yetene ini kanıtlamı olmak; ve
(B) Hafif ve a ır araç sürü ehliyetine sahip olmak;
- (2) 1 Ekim 1999 tarihinden önce göreve ba lamı olup halen Devlet hizmetinde fiilen geçici personel ve i ci statüsünde çalı anlara öncelik hakkı verilir;
- (3) İgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda ba arılı olmak.

YARDIMCI SONDÖR KADROSU H ZMET EMASI

Kadro Adı	: Yardımcı Sondör
Hizmet Sınıfı	: Teknisyen Hizmetleri Sınıfı
Derecesi	: IV (İlk Atanma Yeri)
Kadro Sayısı	: 3
Maa	: Barem 7-8-9-10

I. GÖREV, YETK VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Herhangi bir sondaj makinesi ile gösterilen lokasyonda istenilen çap ve derinlikle sondaj yapar, kuyunun do ru ve pürüssüz olarak açılmasını sa lar, istenildi i takdirde muhafaza boruları ile istenilen derinliklerden numune alır. in en iyi ve verimli ekilde tamamlanması için hertürlü önlemi alır;
- (2) Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun di er görevleri yerine getirir; ve
- (3) Görevlerinin yerine getirilmesinden amirlerine kar ı sorumludur.

II. ARANAN N TEL KLER:

- (1) (A) Teknik bir ortaö retim kurumunu veya liseyi bitirmi olmak;
(B) Sınav sonucu yukarıda belirtilen görevleri yerine getirebilecek teknik ve mesleki yetene ini kanıtlamı olmak;
- (2) 1 Ekim 1999 tarihinden önce göreve ba lamı olup halen Devlet hizmetinde fiilen geçici personel ve i ci statüsünde çalı anlara öncelik hakkı verilir;
- (3) İgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda ba arılı olmak.

III. SINIF GÖZLEMCİ KADROSU
HİZMET EMASI

Kadro Adı : III. Sınıf Gözlemci
Hizmet Sınıfı : Teknisyen Hizmetleri Sınıfı
Derecesi : IV (İlk Atanma Yeri)
Kadro Sayısı : 2
Maaş : Barem 7-8-9-10

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Meteorolojik kural ve talimatlar ile amirlerinin yönergeleri doğrultusunda sinoptik, klimatolojik, arerolojik ve fenalojik gözlemler ile haberleşme ve diğer yardımcı nitelikli meteorolojik görevleri yapar;
- (2) Çeşitli ülkelere ait yer ve üst atmosferle ilgili meteorolojik bilgileri kart ve haritalara işler;
- (3) Meteorolojik alet ve cihazların çalışmasını sağlar, diyagramları düzenler ve değerlendirir;
- (4) Uluslararası ve ulusal mevzuata uygun olarak bilgi alıverişi zamanında ve eksiksiz yapar;
- (5) Haberleşme alanında görülen aksaklıkları ivedilikle amirlerinin bilgisine getirir;
- (6) Normal mesai, vardiya veya rotasyon usulü ile çalışır;
- (7) Amirlerinin vereceği görevleri yerine getirir; ve
- (8) Görevlerinin yerine getirilmesinden amirlerine karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Teknik veya mesleki bir ortaöğretim kurumundan mezun olmak veya Lise veya dengi bir ortaöğretim kurumundan mezun olup sınavla meslekteki yeteneğini kanıtlamış olmak;
- (2) 1 Ekim 1999 tarihinden önce göreve başlamış olup halen Devlet hizmetinde fiilen geçici personel ve işçi statüsünde çalışanlara öncelik hakkı verilir.
- (3) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak

MATBAACI YARDIMCISI KADROSU
HİZMET EMASI

Kadro Adı : Matbaacı Yardımcısı
Hizmet Sınıfı : Matbaacılık Hizmetleri Sınıfı
Derecesi : IV (İlk Atanma Yeri)
Kadro Sayısı : 4
Maaş : 7-8-9-10

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Dairede yapılacak her türlü baskı, dizgi, pikaj ve montaj gibi işleri yürütür;

- (2) Konusu ile ilgili amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun di er görevleri yerine getirir; ve
- (3) Görevlerinin yerine getirilmesinden amirlerine kar ı sorumludur.

II. ARANAN N TEL KLER:

- (1) Bir ortaö retim kurumunu veya ilgili konularda herhangi bir meslek okulunu bitirmi olmak;
- (2) 1 Ekim 1999 tarihinden önce göreve ba lamı olup halen Devlet hizmetinde fiilen geçici personel ve i ci statüsünde çalı anlara öncelik hakkı verilir;
- (3) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda ba arılı olmak.

TAPU MEMURU KADROSU H ZMET EMASI

Kadro Adı	: Tapu Memuru
Hizmet Sınıfı	: Tapu ve Kadastro Hizmetleri Sınıfı
Derecesi	: III (İlk Atanma Yeri)
Kadro Sayısı	: 19
Maa	: Barem 8-9-10

I. GÖREV, YETK VE SORUMLULUKLARI:

- (1) (A) İlçe Tapu Amirliklerinden birinde görevlendirilmi olması halinde İlçe Tapu Amirli i tarafından tutulan tapu defterleri ile di er belgelerin saklanmasından sorumludur; ve
- (B) Harita Amirli inde görevlendirilmi olması halinde Haritacılık Birimi tarafından çıkarılan tüm haritaların, aydıngeçerlerin ve Dairece alınan ilaç, ka ıt ve her türlü teçhizatın saklanmasında sorumludur, arazi defterlerini muhafaza eder ve kadastro memurları tarafından istendi i zaman bulup ilgili dosya ile onlara verir;
- (2) Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun di er görevleri yerine getirir; ve
- (3) Görevlerinin yerine getirilmesinden amirlerine kar ı sorumludur.

II. ARANAN N TEL KLER:

- (1) Lise veya dengi bir ortaö retim kurumunu veya ilgili konularda herhangi bir meslek okulunu bitirmi olmak;
- (2) 1 Ekim 1999 tarihinden önce göreve ba lamı olup halen Devlet hizmetinde fiilen geçici personel ve i çi statüsünde çalı anlara öncelik hakkı verilir;
- (3) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda ba arılı olmak.

HAR TA MEMURU KADROSU
H ZMET EMASI

Kadro Adı : Harita Memuru
Hizmet Sınıfı : Tapu ve Kadastro Hizmetleri Sınıfı
Derecesi : III (İlk Atanma Yeri)
Kadro Sayısı : 7
Maa : Barem 8-9-10

I. GÖREV, YETK VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Kadastro memurlarının saptamı oldu u ölçülere göre belli bir ölçekle harita çizer, eksiklerini revize eder, sınır anla mazlıkları ölçülerini poligon a ma göre harita üzerinde denetler, istenilen ölçekte harita büyütür ve küçültür, belli alanların veya parsellerin yüzölçümlerini hesaplar;
- (2) Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun di er görevleri yerine getirir; ve
- (3) Görevlerinin yerine getirilmesinde amirlerine kar ı sorumludur.

II. ARANAN N TEL KLER:

- (1) Lise veya dengi bir ortaö retim kurumunu veya ilgili konularda herhangi bir meslek okulunu bitirmi olmak;
- (2) 1 Ekim 1999 tarihinden önce göreve ba lamı olup halen Devlet hizmetinde fiilen geçici personel ve i ci statüsünde çalı anlara öncelik hakkı verilir;
- (3) İgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda ba arılı olmak.

KADASTRO MEMURU KADROSU
H ZMET EMASI

Kadro Adı : Kadastro Memuru
Hizmet Sınıfı : Tapu ve Kadastro Hizmetleri Sınıfı
Derecesi : III (İlk Atanma Yeri)
Kadro Sayısı : 4
Maa : Barem 8-9-10

I. GÖREV, YETK VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Klasik yöntemle topografik ve kadastral haritaların hazırlanması için arazide gerekli ölçme i lemlerini yapar, sınır anla mazlıklarına yerinde bakar, plan üzerinde yapılan parsellemeyi yere uygular ve plan revizyonlarını yapar;
- (2) Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun di er görevleri yerine getirir; ve
- (3) Görevlerinin yerine getirilmesinden amirlerine kar ı sorumludur.

II. ARANAN N TEL KLER:

- (1) Lise veya dengi bir ortaö retim kurumunu veya ilgili konularda herhangi bir meslek okulunu bitirmi olmak;

- (2) 1 Ekim 1999 tarihinden önce göreve başlamış olup halen Devlet hizmetinde fiilen geçici personel ve içi statüsünde çalışanlara öncelik hakkı verilir;
- (3) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

FOTOL TOGRAFER KADROSU
HİZMET EMASI

Kadro Adı : Fotolitografer
Hizmet Sınıfı : Tapu ve Kadastro Hizmetleri Sınıfı
Derecesi : III (İlk Atanma Yeri)
Kadro Sayısı : 2
Maa : Barem 8-9-10

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Haritacılık biriminde harita çöktür, evrak fotokopisi çıkarır, çöktür ve makinelerin bakımını yapar;
- (2) Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirir; ve
- (3) Görevlerinin yerine getirilmesinden amirlerine karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Lise veya dengi bir ortaöğretim kurumunu veya ilgili konularda herhangi bir meslek okulunu bitirmiş olmak;
- (2) 1 Ekim 1999 tarihinden önce göreve başlamış olup halen Devlet hizmetinde fiilen geçici personel ve içi statüsünde çalışanlara öncelik hakkı verilir;
- (3) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

MEYDAN İZLETME MEMURU KADROSU
HİZMET EMASI

Kadro Adı : Meydan İzletme Memuru
Hizmet Sınıfı : Liman Hizmetleri Sınıfı
Derecesi : IV (İlk Atanma Yeri)
Kadro Sayısı : 4
Maa : Barem 7-8-9-10

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Enformasyon, Havaalanlarında enformasyon ve diğer meydan yer hizmetleri ile ilgili görevleri yapar;
- (2) Pilotlara verilecek brifingler ve halka verilecek enformasyon için bilgiler toplar ve kullanır;
- (3) Normal mesai, vardiya veya rotasyon usulü ile çalışır;
- (4) Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirir; ve
- (5) Görevlerinin yerine getirilmesinden amirlerine karşı sorumludur.

II. ARANAN N TEL KLER:

- (1) (A) Teknik bir ortaö retim kurumunu bitirmi olmak veya lise mezunu olup sınav sonucu yukarıda belirtilen hizmetleri yerine getirebilecek teknik ve mesleki yetene ini kanıtlamı olmak; ve
(B) Düzgün konu abilmek.
- (2) 1 Ekim 1999 tarihinden önce göreve ba lamı olup halen Devlet hizmetinde fiilen geçici personel ve i çi statüsünde çalı anlara öncelik hakkı verilir;
- (3) İngilizce bilmek;
- (4) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda ba arılı olmak.

HAVA TRAFİK KONTROLÖRÜ YARDIMCISI KADROSU HİZMET EMASI

Kadro Adı	: Hava Trafik Kontrolörü Yardımcısı
Hizmet Sınıfı	: Liman Hizmetleri Sınıfı
Derecesi	: IV (İlk Atanma Yeri)
Kadro Sayısı	: 2
Maa	: Barem 7-8-9-10

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Uçuş planlarından gerekli bilgilerin toplanmasında ve istasyonlar arası teması sağlayıp uçaklarla ilgili bilgi alı veri inde amirlerine yardımcı olur;
- (2) Normal mesai, vardiya veya rotasyon usulü ile çalı ır;
- (3) Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun di er görevleri yerine getirir; ve
- (4) Görevlerinin yerine getirilmesinden amirlerine kar ı sorumludur.

II. ARANAN N TEL KLER:

- (1) (A) Bir teknik ortaö retim kurumunu bitirmi olmak veya lise mezunu olup sınav sonucu yukarıda belirtilen hizmetleri yerine getirebilecek teknik ve mesleki yetene ini kanıtlamı olmak; ve
(B) Düzgün konu abilmek ve Uluslararası Sivil Havacılık Örgütü (ICAO) kaidelerine uygun sa lık kurulu raporu ibraz etmek.
- (2) 1 Ekim 1999 tarihinden önce göreve ba lamı olup halen Devlet hizmetinde fiilen geçici personel ve i çi statüsünde çalı anlara öncelik hakkı verilir;
- (3) İngilizce bilmek;
- (4) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda ba arılı olmak.

GEM C KADROSU H ZMET EMASI

Kadro Adı : Gemici
Hizmet Sınıfı : Liman Hizmetleri Sınıfı
Derecesi : IV (İlk Atanma Yeri)
Kadro Sayısı : 2
Maa : Barem 7-8-9-10

I. GÖREV, YETK VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Üstlerinin yönergeleri uyarınca romorkör, yüzer vinç, liman rıhtımındaki palamar hizmetlerini yapar, liman tarama i lerine fiilen katılır, bilimum deniz vasıtalarının bakım, tutum, raspa, boya ve temizlik i lerini yapar;
- (2) Limanlardaki yangın söndürme operasyonlarında fiilen görev yapar;
- (3) Karada ve gemiler üzerinde vardiya veya rotasyon usulü görev yapar; ve
- (4) Üstleri tarafından verilecek mevkiine uygun di er görevleri yerine getirir.

II. ARANAN N TEL KLER:

- (1) Teknik bir ortaö retim kurumunu bitirmi olmak veya lise mezunu olup sınav sonucu yukarıda belirtilen hizmetleri yerine getirebilecek teknik ve mesleki yetene ini kanıtlamı olmak;
- (2) 1 Ekim 1999 tarihinden önce göreve ba lamı olup halen Devlet hizmetinde fiilen geçici personel ve i çi statüsünde çalı anlara öncelik hakkı verilir;
- (3) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda ba arılı olmak.

ORMAN MEMURU KADROSU H ZMET EMASI

Kadro Adı : Orman Memuru
Hizmet Sınıfı : Tarım, Orman, Hayvancılık ve Veteriner Teknik Hizmetleri Sınıfı
Derecesi : IV (İlk Atanma Yeri)
Kadro Sayısı : 17
Maa : Barem 7-8-9-10

I. GÖREV, YETK VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Orman Müfetti i gözetiminde bir ube veya bölge eflinde görev yapar;
- (2) Bir ayırım dahilinde tüm ormancılık faaliyetlerinin yürütülmesinden sorumludur;
- (3) Gerekti inde vardiya veya rotasyon usulü ile çalı ır;
- (4) Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun di er görevleri yerine getirir; ve
- (5) Görevlerinin yerine getirilmesinden amirlerine kar ı sorumludur.

II. ARANAN N TEL KLER:

- (1) Ormancılıkla ilgili bir meslek okulunu veya dengi bir ortaö retim kurumunu bitirmi olmak;
- (2) 1 Ekim 1999 tarihinden önce göreve ba lamı olup halen Devlet hizmetinde fiilen geçici personel ve i çi statüsünde çalı anlara öncelik hakkı verilir;
- (3) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda ba arılı olmak.

II. SINIF HAYVANCILIK TEKN SYEN KADROSU H ZMET EMASI

Kadro Adı : II. Sınıf Hayvancılık Teknisyeni
Hizmet Sınıfı : Tarım, Orman, Hayvancılık ve Veteriner Teknik Hizmetleri Sınıfı
Derecesi : IV (İlk Atanma Yeri)
Kadro Sayısı : 4
Maa : Barem 7-8-9-10

I. GÖREV, YETK VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Daireye ba lı çiftliklerde çalı an i çileri kontrol eder ve i lerinin düzenli bir ekilde yürütülmesini sa lar;
- (2) Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun di er görevleri yerine getirir; ve
- (3) Görevlerinin yerine getirilmesinden amirlerine kar ı sorumludur.

II. ARANAN N TEL KLER:

- (1) Tarım, orman veya hayvancılıkla ilgili bir meslek okulunu veya dengi bir ortaö retim kurumunu bitirmi olmak;
- (2) 1 Ekim 1999 tarihinden önce göreve ba lamı olup halen Devlet hizmetinde fiilen geçici personel ve i çi statüsünde çalı anlara öncelik hakkı verilir;
- (3) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda ba arılı olmak.

II. SINIF TARIM VE HAYVANCILIK TEKN SYEN KADROSU H ZMET EMASI

Kadro Adı : II. Sınıf Tarım ve Hayvancılık Teknisyeni
Hizmet Sınıfı : Tarım, Orman, Hayvancılık ve Veteriner Teknik Hizmetleri Sınıfı
Derecesi : IV (İlk Atanma Yeri)
Kadro Sayısı : 18
Maa : Barem 7-8-9-10

I. GÖREV, YETK VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Daireye ba lı çiftçilik veya i letmelerde mevcut mevzuat çerçevesinde ve amirlerinin yönergeleri uyarınca teknik i lerin yürütülmesi, denetimi, izlenmesi ve yerine getirilmesinden sorumludur;

- (2) Gerekli puvantaj ve bordroları düzenler, alım, satım ambar ile ilgili kayıtları tutar;
- (3) Müdürün gerekli gördü ü hallerde çiftlik veya i letmelerde görev yapar;
- (4) Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun di er görevleri yerine getirir;
- (5) Görevlerinin yerine getirilmesinden amirlerine kar ı sorumludur; ve
- (6) Kamu Görevlileri Yasasının 105'inci maddesinin (4)'üncü fıkrası kuralları çerçevesinde düzensiz mesai ifa eder.

II. ARANAN N TEL KLER:

- (1) Tarım, orman ve hayvancılıkla ilgili bir meslek okulunu veya dengi bir ortaö retim kurumunu bitirmi olmak;
- (2) 1 Ekim 1999 tarihinden önce göreve ba lamı olup halen Devlet hizmetinde fiilen geçici personel ve i çi statüsünde çalı anlara öncelik hakkı verilir;
- (3) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda ba arılı olmak.

II. SINIF TARIM TEKN SYEN KADROSU H ZMET EMASI

Kadro Adı	: II. Sınıf Tarım Teknisyeni
Hizmet Sınıfı	: Tarım, Orman, Hayvancılık ve Veteriner Teknik Hizmetleri Sınıfı
Derecesi	: IV (İlk Atanma Yeri)
Kadro Sayısı	: 18
Maa	: Barem 7-8-9-10

I. GÖREV, YETK VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Daha kıdemli bir memurun altında Dairenin herhangi bir çiftli inde veya ubesinin servislerinde çalı ır;
- (2) çi leri denetler veya tarlada çalı ır;
- (3) Gerekti inde bölge tarım servislerinde görev yapar;
- (4) Kırsal bölgelerde uzun süre seyahat eder ve köylerde çalı ır;
- (5) Müdürün gerekli gördü ü hallerde ta ra birimlerinde ve ihtiyaç halinde kurulacak ubelerde görev yapar;
- (6) Merkez ile ta ra birimlerinde, Kamu Görevlileri Yasasının 105'inci maddesi kuralları çerçevesinde vardiya ve rotasyon usulü çalı ır; ve
- (7) Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun di er görevleri yerine getirir.

II. ARANAN N TEL KLER:

- (1) Tarım, orman ve hayvancılıkla ilgili bir meslek okulunu veya dengi bir ortaö retim kurumunu bitirmi olmak;

- (2) 1 Ekim 1999 tarihinden önce göreve başlamış olup halen Devlet hizmetinde fiilen geçici personel ve içi statüsünde çalışanlara öncelik hakkı verilir;
- (3) İngilizce ve geçerli yabancı bir dil bilmek avantaj sayılır;
- (4) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak

TELEKOMÜNİKASYON MEMURU KADROSU
HİZMET EMASI

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

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Dairenin basit muhasebe, arşiv dosyalama, daktilo işleri, telefon konu malarının ücretlendirilmesi, alacaklı bodrolarının hazırlanması ve tahsilat formlarının imlenmesi işlerini yapar;
- (2) Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirir;
- (3) Görevlerinin yerine getirilmesinden amirlerine karşı sorumludur; ve
- (4) Gerektiği hallerde vardiya veya rotasyon usulüyle çalışır.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Teknik bir ortaöğretim kurumu bitirmiş olmak veya lise mezunu olup sınav sonucu yukarıda belirtilen hizmetleri yerine getirebilecek teknik ve mesleki yeteneğini kanıtlamış olmak;
- (2) 1 Ekim 1999 tarihinden önce göreve başlamış olup halen Devlet hizmetinde fiilen geçici personel ve içi statüsünde çalışanlara öncelik hakkı verilir;
- (3) İngilizce veya geçerli yabancı bir dil bilmek;
- (4) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak

POSTA MEMURU KADROSU
HİZMET EMASI

Kadro Adı : Posta Memuru
Hizmet Sınıfı : Posta Hizmetleri Sınıfı
Derecesi : IV (İlk Atanma Yeri)
Kadro Sayısı : 12
Maaş : Barem 6-7-8

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Posta açar ve kapar, mektup, koli (paket) ve sair posta maddelerini posta kutularından toplar, ayırır, mühürler ve alıcılarına konutta dağıtır;

- (2) Posta aracı sürer ve posta torbalarını otobüs terminallerine veya uçak alanı ile deniz limanlarına götürüp, gelenleri oralardan alarak postahaneye getirmek üzere posta arabasına yükler ve indirir;
- (3) Gi e memuru olarak her nevi pul satar;
- (4) Koli ve taahütlü posta maddeleri kabul ve teslim eder, havale kabul eder ve öder, gelen giden posta i lerine bakar, kitabet i leri yapar;
- (5) Tali postahane sorumlulu unu deruhte eder, radyo ve televizyon ruhsatı çıkarır ve ücreti tahsil eder;
- (6) Gerekti inde Daireyi açıp kapar ve Dairenin temizli ine nezaret eder; ve
- (7) Müdürün verece i di er uygun görevleri yapar.

II. ARANAN N TEL KLER:

- (1) (A) Lise veya dengi bir ortaö retim kurumundan mezun olmak; ve
(B) Araba ve/veya motosiklet sürü ehliyeti sahibi olmak;
- (2) 1 Ekim 1999 tarihinden önce göreve ba lamı olup halen Devlet hizmetinde fiilen geçici personel ve i çi statüsünde çalı anlara öncelik hakkı verilir;
- (3) ngilizce veya ba ka geçerli yabancı bir dil bilmek avantaj sayılır;
- (4) Bisiklet kullanabilmek avantaj sayılır;

MUHAFIZ KADROSU H ZMET EMASI

Kadro Adı : Muhafız
Hizmet Sınıfı : Gümrük Muhafaza Hizmetleri Sınıfı
Derecesi : IV (İlk Atanma Yeri)
Kadro Sayısı : 5
Maa : Barem 6-7-8

I. GÖREV, YETK VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Gümrük, antrepo, ambar, sundurma ve alanlarında bulunan her türlü e yayı gözetler, kollar ve korur, bu e yanın gümrük denetimi yapılmadan Devlete giri ve çıkı nı, bu tür e ya ile ilgili ki ileri ve gümrük kaçakçılı nı önler;
- (2) Kamu Görevlileri Yasasınının 105'inci maddesi kuralları çerçevesinde vardiya veya rotasyon usulü ile çalı tırılabilir; ve
- (3) Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun di er görevleri yerine getirir.

II. ARANAN N TEL KLER:

- (1) Lise veya dengi bir ortaö retim kurumunu bitirmi olmak;
- (2) 1 Ekim 1999 tarihinden önce göreve ba lamı olup halen Devlet hizmetinde fiilen geçici personel ve i çi statüsünde çalı anlara öncelik hakkı verilir;

- (3) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

**FİYAT VE KALİTE DENETİM MEMURU KADROSU
HİZMET EMASI**

Kadro Adı : Fiyat ve Kalite Denetim Memuru
Hizmet Sınıfı : Fiyat ve Kalite Kontrol Hizmetleri Sınıfı
Derecesi : IV (İlk Atanma Yeri)
Kadro Sayısı : 5
Maaş : Barem 6-7-8

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Amirlerinin direktifi ve sorumluluğu altında pazar yerlerinde, ticari kuruluşlarda ve lokantalarda fiyat ve kalite kontrolü yapar;
- (2) Mal ve Hizmetler (Düzenleme ve Denetim) Yasasına dayanılarak saptanan fiyatların üstünde satış yapan kuruluşlar hakkında dairenin ilgili übesine rapor verir ve tutanaklar hazırlar;
- (3) İthal, ithal ve ihraç mallarının kalite ve standartlarının, kontrolünü, Tartı ve Ölçüler Yasası kurallarının uygulanmasını ve denetimlerini yapar;
- (4) Gerekli görüldüğü hallerde merkezde ve tarafta açılacak olan üyelerde görev yapar;
- (5) Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirir; ve
- (6) Görevlerinin yerine getirilmesinden amirlerine karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Ticaret Lisesi veya dengi bir orta öğretim kurumunu bitirmiş olmak,
- (2) 1 Ekim 1999 tarihinden önce göreve başlamış olup halen Devlet hizmetinde fiilen geçici personel ve işçi statüsünde çalışanlara öncelik hakkı verilir;
- (3) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak

2.1/2001

**KİTAPET MEMURU KADROSU
HİZMET EMASI**

Kadro Adı : Kitabet Memuru
Hizmet Sınıfı : Kitabet Hizmetleri Sınıfı
Derecesi : IV (İlk Atanma Yeri)
Kadro Sayısı : 598
Maaş : Barem 6-7-8

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Görev yaptığı kurumun, evrak, arşiv ve dosya işlerini ve her türlü yazımlarla ilgili giriş ve çıkış kayıtlarını yürütür;
- (2) Telefon operatörlüğü, haberleşme, muhasebe ve hesap gerektiren işlemleri yerine getirir;
- (3) Daktilo ve hesap makinesi kullanır;

- (4) Genel Kitabet Hizmetlerinin yürürlükteki mevzuat ve amirlerinin yönergelerine uygun olarak yerine getirir;
- (5) Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirir; ve
- (6) Görevlerinin yerine getirilmesinden amirlerine karşı sorumludur.

II. ARANAN N TEL KLER:

- (1) Lise veya dengi bir ortaö retim kurumunu bitirmiş olmak;
- (2) 1 Ekim 1999 tarihinden önce göreve başlamış olup halen Devlet hizmetinde fiilen geçici personel ve i ç i statüsünde çalışanlara öncelik hakkı verilir;
- (3) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

DENETİM MEMURU KADROSU HİZMET EMASI

Kadro Adı	: Denetim Memuru
Hizmet Sınıfı	: Yardımcı Turizm Hizmetleri Sınıfı
Derecesi	: IV (İlk Atanma Yeri)
Kadro Sayısı	: 15
Maaş	: Barem 6-7-8

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Turistlerin giri , çıkış limanlarında, turizm merkezlerinde, gezi ve tur programları içerisinde yer alan mahallerde, turistik konaklama tesisleri ve diğer turizm kuruluşlarında yasal mevzuatın uygulanma esaslarını gözetir ve denetler; ve turistlerin yoğun olduğu mahallerde rahat ve huzur bozucu her türlü etkinin giderilmesi ile ilgili çalışmalarda bulunur; sorumlular hakkında yasal işlem yapılmasını sağlar, gerektiğinde emniyet görevlilerinden yardım talep eder ve onlarla birlikte görev yapar;
- (2) Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirir; ve
- (3) Görevlerini yerine getirilmesinden amirlerine karşı sorumludur.

II. ARANAN N TEL KLER:

- (1) Lise veya dengi bir ortaö retim kurumunu veya ilgili konularda herhangi bir meslek okulunu bitirmiş olmak;
- (2) 1 Ekim 1999 tarihinden önce göreve başlamış olup halen Devlet hizmetinde fiilen geçici personel ve i ç i statüsünde çalışanlara öncelik hakkı verilir;
- (3) İngilizce veya geçerli yabancı bir dil bilmek;
- (4) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

SEKRETER (OKUL SEKRETER) KADROSU
H ZMET EMASI

Kadro Adı : Sekreter (Okul Sekreteri)
Hizmet Sınıfı : Kitabet Hizmetleri Sınıfı
Derecesi : IV (İlk Atanma Yeri)
Kadro Sayısı : 26
Maa 1 : Barem 6-7-8

I. GÖREV, YETK VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Görev yaptı ı okulun daktilo, basit muhasebe, ar iv, dosyalama, telefon, haberle me, ambarlama ve kitaplık hizmetleri gibi i ve i lemlerini yerine getirir;
- (2) Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun di er görevleri yapar; ve
- (3) Görevlerinin yerine getirilmesinden amirlerine kar ı sorumludur.

II. ARANAN N TEL KLER:

- (1) Lise veya dengi bir ortaö retim kurumunu bitirmi olmak;
- (2) 1 Ekim 1999 tarihinden önce göreve ba lamı olup halen Devlet hizmetinde fiilen geçici personel ve i çi statüsünde çalı anlara öncelik hakkı verilir;
- (3) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda ba arılı olmak

GELİR VE VERGİ KATIBİ KADROSU
H ZMET EMASI

Kadro Adı : Gelir ve Vergi Katibi
Hizmet Sınıfı : Kitabet Hizmetleri Sınıfı
Derecesi : IV (İlk Atanma Yeri)
Kadro Sayısı : 37
Maa : Barem 6-7-8

I. GÖREV, YETK VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Amirlerinin yönergeleri do rultusunda gelir ve vergi ile ilgili kayıtları tutar, hesap uyu turmalarına yardım eder, yükümlüler hakkında derlenen bilgileri tasnif eder ve kayıtlara i ler;
- (2) Motorlu araçlarla ilgili i lemleri yapar;
- (3) Devlet gelirleri ile ilgili para tahsil eder;
- (4) Hesap makinesi kullanır ve bilgisayar çalı tırır;
- (5) Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun di er görevleri yerine getirir; ve
- (6) Görevlerinin yerine getirilmesinden amirlerine kar ı sorumludur.

II. ARANAN N TEL KLER:

- (1) Lise veya dengi bir ortaö retim kurumunu bitirmi olmak;

- (2) 1 Ekim 1999 tarihinden önce göreve başlamı olup halen Devlet hizmetinde fiilen geçici personel ve i ç i statüsünde çalı anlara öncelik hakkı verilir;
- (3) İgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda ba arılı olmak.