|  |
| --- |
| Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti Cumhuriyet Meclisi’nin 10 Nisan 2017 tarihli Ellialtıncı Birleşiminde Oybirliğiyle kabul olunan “Çalışma Dairesi (Kuruluş, Görev ve Çalışma Esasları) (Değişiklik) Yasası” Anayasanın 94’üncü maddesinin (1)’inci fıkrası gereğince Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti Cumhurbaşkanı tarafından Resmi Gazete’de yayımlanmak suretiyle ilan olunur. |
|  |
|  Sayı: 32/2017 |
| ÇALIŞMA DAİRESİ (KURULUŞ, GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI) (DEĞİŞİKLİK) YASASI  |
|  |
|  |  Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti Cumhuriyet Meclisi aşağıdaki Yasayı yapar: |
|  |  |
| Kısa İsim35/2000 | 1. Bu Yasa, Çalışma Dairesi (Kuruluş, Görev ve Çalışma Esasları) (Değişiklik) Yasası olarak isimlendirilir ve aşağıda “Esas Yasa” olarak anılan Çalışma Dairesi (Kuruluş, Görev ve Çalışma Esasları) Yasası ile birlikte okunur. |
|  |  |
| Esas Yasanın 2’nci Maddesinin  | 2. Esas Yasa, 2’nci maddesinde yer alan “İlgili Yasalar” tefsiri kaldırılmak ve yerine aşağıdaki yeni “İlgili Yasalar” tefsiri konmak suretiyle değiştirilir: |
| Değiştirilmesi |  | “İlgili Yasalar, aşağıda belirtilen Yasalar ile çalışma yaşamı ile ilgili yürürlükteki diğer Yasaları anlatır. |
|  |  |  |
|  |  | 22/1992 30/1993 25/2000 51/2002 15/2004 50/2010 23/2015 | İş Yasası, |
|  |  | Fasıl 184 5/1960 14/1976 | Liman İşçileri (Hizmet Düzenleme) Yasası, |
|  |  | 22/1975 22/1982 37/1993 45/1994 47/2001 | Asgari Ücretler Yasası, |
|  |  | 64/1993 51/1994 52/2000 69/2006 39/2014 | Engellileri Koruma, Rehabilite ve İstihdam Yasası”  |

|  |  |
| --- | --- |
| Esas Yasanın 3’üncü  | 3. Esas Yasa, 3’üncü maddesinin (5)’inci fıkrası kaldırılmak ve yerine aşağıdaki yeni (5)’inci fıkra konmak suretiyle değiştirilir:  |
| Maddesinin |  |
| Değiştirilmesi |  | “(5) | Çocukların, gençlerin, kadınların, engellilerin, şehit aileleri ile eski hükümlülerin istihdamını sağlamak ve denetlemek;” |
|  |  |  |  |
| Esas Yasanın 5’inci Maddesinin | 4. Esas Yasa, 5’inci maddesinin (10)’uncu fıkrası kaldırılmak ve yerine aşağıdaki yeni (10)’uncu fıkra konmak suretiyle değiştirilir: |
| Değiştirilmesi |  | “64/1993 51/1994 52/2000 69/2006 39/2014 | (10) | Engellileri Koruma, Rehabilite ve İstihdam Yasası kuralları uyarınca engellilere uygun iş sağlamak ve engellilerin istihdamı konusunda gerekli önlemleri almak;” |
|  |  |
| Esas Yasanın 9’uncu Maddesinin | 5. | (1) | Esas Yasa, 9’uncu maddesinin (1)’inci fıkrasına bağlı Birinci Cetvel kaldırılmak ve yerine bu Yasaya ekli yeni Birinci Cetvel konmak suretiyle değiştirilir. |
| Değiştirilmesi |  |  |  |
|  |  | (2) | Esas Yasa, 9’uncu maddesinin (3)’üncü fıkrası kaldırılmak ve yerine aşağıdaki yeni (3)’üncü fıkra konmak suretiyle değiştirilir: |
|  |  |  |  |
|  |  “7/1979 3/1982 12/1982 44/1982 42/1983 5/1984 29/1984 50/1984 2/1985 10/1986 13/1986 30/1986 31/1987 11/1988 33/1988 13/1989 34/1989 73/1989 8/1990 19/1990 42/1990 49/1990 11/1991 85/1991 11/1992 35/1992 3/1993 62/1993 10/1994 15/1994 53/1994 18/1995 12/1996 19/1996 32/1996 16/1997 24/1997 13/1998 40/1998 6/1999 48/1999 4/2000 15/2000 20/2001 43/2001  25/2002  60/2002  3/2003  43/2003  63/2003  69/2003  5/2004  35/2004  20/2005  32/2005  59/2005  10/2006  44/2006  72/2006  3/2007  57/2007  97/2007  11/2008  23/2008  34/2008  54/2008  82/2009  48/2010  3/2011  13/2011  20/2013  34/2013  19/2014  3/2015  48/2015 17/201747/2010 33/2013 18/2014 4/2015 46/2015 | (3) | Bu Yasaya ekli Birinci Cetvelde her kadro için öngörülen baremler, Kamu Görevlileri Yasasına ekli Birinci Cetvel ile Kamu Çalışanlarının Aylık (Maaş-Ücret) ve Diğer Ödeneklerinin Düzenlenmesi Yasasına ekli Birinci Cetvelde öngörülen baremlerin karşılığıdır.” |
|  |  |  |  |  |  |
| Esas Yasanın 10’uncu Maddesinin | 6. | (1) | Esas Yasa, 10’uncu maddesinin (1)’inci fıkrasına bağlı İkinci Cetvel kaldırılmak ve yerine bu Yasaya ekli yeni İkinci Cetvel konmak suretiyle değiştirilir. |
| Değiştirilmesi |  |  |  |
|  |  | (2) | Esas Yasa, 10’uncu maddesinin (2)’nci fıkrasından hemen sonra aşağıdaki yeni (3)’üncü fıkra eklenmek suretiyle değiştirilir: |
|  |  |  |  |
|  |  | “47/2010 33/2013 18/2014 4/2015 46/2015 | (3) | Kamu Çalışanlarının Aylık (Maaş-Ücret) ve Diğer Ödeneklerinin Düzenlenmesi Yasası kapsamında bulunan kamu görevlileri için bu Yasanın İkinci Cetvelindeki hizmet şemalarının aranan nitelikler kısmında öngörülen yükselmeye (terfiye) ilişkin çalışmış olmak koşulları yerine sözkonusu maddenin ilgili kuralları uygulanır.” |
|  |  |  |
| Esas Yasanın 12’nci Maddesinin | 7. Esas Yasa, 12’nci maddesinin (1)’inci fıkrası kaldırılmak ve yerine aşağıdaki yeni (1)’inci fıkra konmak suretiyle değiştirilir: |
| Değiştirilmesi |  | “(1) | Çalışma Kurultayının oluşumu, toplanması ve çalışma esasları hakkında” |
|  |  |  |  |
| Yürürlüğe Giriş | 8. Bu Yasa, Resmi Gazete’de yayımlandığı tarihten başlayarak yürürlüğe girer. |
|  |  |

BİRİNCİ CETVEL

MADDE 9 (1)

ÇALIŞMA DAİRESİ KADROLARI

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| KADRO SAYISI | KADRO ADI |  HİZMET SINIFI | DERECE | BAREM  | 47/2010 Sayılı YasaTahtındaBarem |
|  |  |  |  |  |  |
| 1 | Müdür  | Yöneticilik Hizmetleri Sınıfı (Üst Kademe Yöneticisi) | II | 18A | 18 |
| 1 | Müdür Muavini | Yöneticilik Hizmetleri Sınıfı (Üst Kademe Yöneticisi Sayılmayan Diğer Yöneticiler) | II | 17 A | 16 |
| 1 | İşyerleri Teftiş Şube Amiri | Yöneticilik Hizmetleri Sınıfı (Üst Kademe Yöneticisi Sayılmayan Diğer Yöneticiler) | III | 17B | 15 |
| 1 | İş ve İşçi Bulma Şube Amiri | Yöneticilik Hizmetleri Sınıfı (Üst Kademe Yöneticisi Sayılmayan Diğer Yöneticiler) | III | 17B | 15 |
| 1 | Özel İstihdam Şube Amiri | Yöneticilik Hizmetleri Sınıfı (Üst Kademe Yöneticisi Sayılmayan Diğer Yöneticiler) | III | 17B | 15 |
| 1 | Cihaz Teftişleri Şube Amiri | Yöneticilik Hizmetleri Sınıfı (Üst Kademe Yöneticisi Sayılmayan Diğer Yöneticiler) | III | 17B | 15 |
| 5 | Çalışma Bölge Amiri | Yöneticilik Hizmetleri Sınıfı (Üst Kademe Yöneticisi Sayılmayan Diğer Yöneticiler) | III | 17B | 15 |
| 1 | Hukukçu | Hukuk Hizmetleri Sınıfı | I | 16 | 11 |
| 1 | Analist/Programcı | Planlama Hizmetleri Sınıfı | I | 16 | 11 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 5 | Kıdemli Çalışma Müfettişi | Çalışma ve Sosyal Güvenlik Hizmetleri Sınıfı | I | 15-16 | 11 |
|  |  |  |  |  |  |
| 10 | I.Sınıf Çalışma Müfettişi | Çalışma ve Sosyal Güvenlik Hizmetleri Sınıfı | II | 12-13-14 | 10 |
| 14 | II. Sınıf Çalışma Müfettişi | Çalışma ve Sosyal Güvenlik Hizmetleri Sınıfı | III | 10-11-12 | 9 |
| 2 | Kıdemli Teknik Müfettiş | Çalışma ve Sosyal Güvenlik Hizmetleri Sınıfı | I | 15-16 | 11 |
| 4 | I.Sınıf Teknik Müfettiş | Çalışma ve Sosyal Güvenlik Hizmetleri Sınıfı | II | 12-13-14 | 10 |
| 5 | II. Sınıf Teknik Müfettiş | Çalışma ve Sosyal Güvenlik Hizmetleri Sınıfı | III | 10-11-12 | 9 |
| 6 | Kıdemli Çalışma Memuru | Çalışma ve Sosyal Güvenlik Hizmetleri Sınıfı | I | 15-16 | 11 |
| 10 | I. Sınıf Çalışma Memuru | Çalışma ve Sosyal Güvenlik Hizmetleri Sınıfı | II | 12-13-14 | 10 |
| 12 | II. Sınıf Çalışma Memuru | Çalışma ve Sosyal Güvenlik Hizmetleri Sınıfı | III | 10-11-12 | 9 |
| 1 | II. Sınıf Maliye Memuru | Mali Hizmetler Sınıfı | III | 10-11-12 | 9 |
| 4  | Bilgisayar Operatörü | Teknisyen Hizmetleri Sınıfı | IV | 7-8-9-10 | 5’in 2’nci Kademesi |
| 1 | Başkatip | Kitabet Hizmetleri Sınıfı | I | 13-14-15 | 8 |
| 2 | I.Sınıf Katip | Kitabet Hizmetleri Sınıfı | II | 11-12 | 7 |
| 4 | II.Sınıf Katip | Kitabet Hizmetleri Sınıfı | III | 9-10 | 6 |
| 6 | Katip Yardımcısı | Kitabet Hizmetleri Sınıfı | IV | 6-7-8 | 5 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | I. Sınıf Odacı | Odacı-Şöför Hizmetleri Sınıfı | I | 8-9-10-11 | 2 |
| 5 | II. Sınıf Odacı | Odacı-Şöför Hizmetleri Sınıfı | II |  4-5-6-7 | 1 |
|  |  |  |  |  |  |
| 1 | Santral Operatörü | Yardımcı Genel Hizmetler Sınıfı | II | 4-5-6 | 1 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 106 | Genel Toplam |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

İKİNCİ CETVEL

MADDE 10 (1)

ÇALIŞMA DAİRESİ

MÜDÜR KADROSU

HİZMET ŞEMASI

|  |  |
| --- | --- |
| Kadro Adı | : Müdür |
| Hizmet Sınıfı | : Yöneticilik Hizmetleri Sınıfı (Üst Kademe Yöneticisi ) |
| Derecesi | : II (İlk Atanma Yeri) |
| Kadro Sayısı | : 1 |
| Maaş | : Barem 18A (47/2010 Sayılı Yasa Tahtında Barem 18) |
|  |  |
|  |  |
| I.GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI: |
|  |
|  | (1) | Dairenin en yüksek hiyerarşik amiridir; |
|  | (2) | Daireyi genel yönetim ilkelerine göre yönetir ve Dairenin yürütmekle yükümlü olduğu görevlerin ilgili yasalar çerçevesinde yerine getirilmesinden en üst düzeyde sorumludur; |
|  | (3) | Dairenin hizmet politikasının, kalkınma planları, yıllık programlar ve Dairenin iş programları çerçevesinde uygulanmasını sağlar; |
|  | (4) | Daire içinde hizmet birimlerinin eşgüdüm içinde çalışmalarını planlar, gözetir ve denetler; |
|  | (5) | Bakan veya Müsteşar tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirir; ve |
|  | (6) | Görevlerinin yerine getirilmesinden Bakan ve Müsteşara karşı sorumludur. |
|  |  |  |
|  |  |  |
| II. ARANAN NİTELİKLER:  |
|  |
|  | (1) | Üniversite veya yüksekokul mezunu olmak ve kamu görevinde en az sekiz yıl çalışmış olmak. |
|  | (2) | Üniversite Mezuniyeti veya Yüksek Öğrenim Gerektiren Hizmet Sınıflarının en az II’nci Derecesine atanmış olup barem 15 (47/2010 Sayılı Yasa Tahtında Barem 11)’in karşılığını fiilen çekmiş olması koşuldur. |
|  | (3) | İngilizce veya geçerli bir yabancı dil bilmek. |

ÇALIŞMA DAİRESİ

MÜDÜR MUAVİNİ KADROSU

HİZMET ŞEMASI

|  |  |
| --- | --- |
| Kadro Adı | : Müdür Muavini |
| Hizmet Sınıfı | :Yöneticilik Hizmetleri Sınıfı (Üst Kademe Yöneticisi Sayılmayan Diğer  Yöneticiler) |
| Derecesi | : II (İlk Atanma ve Yükselme Yeri) |
| Kadro Sayısı | : 1 |
| Maaş | : Barem 17A (47/2010 Sayılı Yasa Tahtında Barem 16) |
|  |  |
|  |  |
| I.GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI: |
|  |
|  | (1) | Çalışma Dairesinin görev alanına giren yasal mevzuatın uygulanmasını denetler; |
|  | (2) | İş uyuşmazlıkları konusunda Müdüre yardımcı olur; |
|  | (3) | İş kazaları ve meslek hastalıklarının önlenmesi yönünde alınması gerekli önlemler konusunda çalışma yapar; |
|  | (4) | Personelin görevlerinin yerine getirilmesinde karşılaşacakları sorunların çözümü yönünde alınması gerekli önlemler konusunda Müdüre önerilerde bulunur; |
|  | (5) | Dairenin merkez ve taşra kuruluşları ile şubeleri arasında eşgüdümü ve işbirliğini sağlar; |
|  | (6) | Maiyetindeki personelin yönetiminden ve yönlendirilmesinden sorumlu olur; |
|  | (7) | Müdürün yokluğunda Müdüre vekalet eder; |
|  | (8) | Müdür tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirir; ve |
|  | (9) | Görevlerinin yerine getirilmesinden Müdüre karşı sorumludur. |
|  |  |  |
| II. ARANAN NİTELİKLER:  |
|  |
|  | (1) | (A) | Uygun konularda üniversite, akademi veya dengi bir yüksekokulu bitirmiş olmak; veya |
|  |  | (B) | Lise veya dengi bir orta öğretim kurumunu bitirmiş olup Çalışma ve Sosyal Güvenlik Hizmetleri Sınıfında en az on yıl çalışmış olmak. |
|  | (2) | Bir alt derecede veya Yüksek Öğrenim Gerektiren Hizmet Sınıflarının I’inci Derecesinde en az üç yıl çalışmış olmak. |
|  | (3) | İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak. |

ÇALIŞMA DAİRESİ

İŞYERLERİ TEFTİŞ ŞUBE AMİRİ KADROSU

HİZMET ŞEMASI

|  |  |
| --- | --- |
| Kadro Adı | : İşyerleri Teftiş Şube Amiri |
| Hizmet Sınıfı | : Yöneticilik Hizmetleri Sınıfı (Üst Kademe Yöneticisi Sayılmayan  Diğer Yöneticiler) |
| Derecesi | : III (İlk Atanma ve Yükselme Yeri) |
| Kadro Sayısı | : 1 |
| Maaş | : Barem 17B (47/2010 Sayılı Yasa Tahtında Barem 15) |
|  |  |
|  |  |
| I.GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI: |
|  |
|  | (1) | Çalışma Dairesinin görev alanına giren mevzuata uygun olarak işyerlerinin denetimini sağlar; işyerlerinde işçi sağlığını, güvenliğini ve refahını sağlayacak önlemlerin alınmasını gözetir, denetler ve bu yönde alınması gerekli önlemler konusunda Müdüre tavsiyelerde bulunur. |
|  | (2) | İş kazaları ve meslek hastalıklarını önleyici önlemlerin alınması konusunda kurs, seminer ve benzeri etkinlikleri düzenler ve çıraklık eğitimi konularında önerilerde bulunur; |
|  | (3) | İşyerlerinin teftişini yapacak Daire personelini eğitir, sevk ve idare eder; |
|  | (4) | Gerektiğinde bizzat denetim yapar; |
|  | (5) | Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirir; ve |
|  | (6) | Görevlerinin yerine getirilmesinden amirlerine karşı sorumludur. |
|  |  |  |
|  |  |  |
| II. ARANAN NİTELİKLER:  |
|  |
|  | (1) | (A) | Uygun konularda üniversite, akademi veya dengi bir yüksekokulu bitirmiş olmak; veya |
|  |  | (B) | Lise veya dengi bir orta öğretim kurumunu bitirmiş olup Çalışma ve Sosyal Güvenlik Hizmetleri Sınıfında en az sekiz yıl çalışmış olmak. |
|  | (2) | Yüksek Öğrenim Gerektiren Hizmet Sınıflarının I’inci Derecesinde en az üç yıl çalışmış olmak. |
|  | (3) | İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak. |
|  |  |  |

ÇALIŞMA DAİRESİ

İŞ VE İŞÇİ BULMA ŞUBE AMİRİ KADROSU

HİZMET ŞEMASI

|  |  |
| --- | --- |
| Kadro Adı | : İş ve İşçi Bulma Şube Amiri |
| Hizmet Sınıfı | : Yöneticilik Hizmetleri Sınıfı (Üst Kademe Yöneticisi Sayılmayan Diğer  Yöneticiler) |
| Derecesi | : III (İlk Atanma ve Yükselme Yeri) |
| Kadro Sayısı | : 1 |
| Maaş | : Barem 17B (47/2010 Sayılı Yasa Tahtında Barem 15) |
|  |  |
|  |  |
| I.GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI: |
|  |
|  | (1) | Toplumun işgücü kaynakları ile iş alanlarının etüdünü yaparak iş alanlarına süratle işgücü sağlanması yönünde gerekli planlama, programlama ve eğitim hizmetlerinin yürütülmesine yardımcı olur; |
|  | (2) | İstihdam olanaklarının araştırılması ve yaratılması için işverenlerle devamlı ilişki kurar; |
|  | (3) | Genel veya bölgesel işsizlik sorunlarının çözülmesine yardımcı önlemlerin alınması için Müdüre önerilerde bulunur; |
|  | (4) | Görev alanına giren konularda araştırma ve program yapar ve rapor hazırlar; |
|  | (5) | Maiyetindeki personeli sevk ve idare ederek, eğitim ve istihdam sorunlarına süratle eğilebilmesini sağlayacak önlemleri alır; |
|  | (6) | Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirir; ve |
|  | (7) | Görevlerinin yerine getirilmesinden amirlerine karşı sorumludur. |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| II. ARANAN NİTELİKLER:  |
|  |
|  | (1) | (A) | Uygun konularda üniversite, akademi veya dengi bir yüksekokulu bitirmiş olmak; veya |
|  |  | (B) | Lise veya dengi bir orta öğretim kurumunu bitirmiş olup Çalışma ve Sosyal Güvenlik Hizmetleri Sınıfında en az sekiz yıl çalışmış olmak. |
|  | (2) | Yüksek Öğrenim Gerektiren Hizmet Sınıflarının I’inci Derecesinde en az üç yıl çalışmış olmak. |
|  | (3) | İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak. |
|  |  |  |

ÇALIŞMA DAİRESİ

ÖZEL İSTİHDAM ŞUBE AMİRİ KADROSU

HİZMET ŞEMASI

|  |  |
| --- | --- |
| Kadro Adı | : Özel İstihdam Şube Amiri |
| Hizmet Sınıfı | :Yöneticilik Hizmetleri Sınıfı (Üst Kademe Yöneticisi Sayılmayan Diğer  Yöneticiler |
| Derecesi | : III ( İlk Atanma ve Yükselme Yeri) |
| Kadro Sayısı | : 1 |
| Maaş | : Barem 17B (47/2010 Sayılı Yasa Tahtında Barem 15) |
|  |  |
|  |  |
| I.GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI: |
|  |
|  | (1) | Engellilerin, şehit ailelerinin, askerlik yapanların ve eski hükümlülerin istihdamı için gerekli plan ve programları hazırlar; |
|  | (2) | Eski hükümlülerin ve engellilerin rehabilitasyon ve işgüçlerinin kullanabilir hale getirilmesi için gerekli her türlü çalışmayı yapar, eğitim ve öğretim programlarının düzenlenmesi ve uygulanmasını sağlar. |
|  | (3) | Engellilerin bedensel yeteneklerinin ve iş için gereksindikleri gücün, araç ve gereçlerle artırılması amacıyla gerekli çalışmaları yapar; |
|  | (4) | İstihdam edilen engellilerin ve eski hükümlülerin iş ve iş ortamına uyum sağlamaları için alınması gereken önlemlerin tespitini ve bu yükümlülüğün yerine getirilmesini sağlayacak çalışmalar yapar; |
|  | (5) | Maiyetindeki personeli sevk ve idare eder; |
|  | (6) | Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirir; ve |
|  | (7) | Görevlerinin yerine getirilmesinden amirlerine karşı sorumludur. |
| II. ARANAN NİTELİKLER:  |
|  |
|  | (1) | (A) | Uygun konularda üniversite, akademi veya dengi bir yüksekokulu bitirmiş olmak; veya |
|  |  | (B) | Lise veya dengi bir orta öğretim kurumunu bitirmiş olup, Çalışma ve Sosyal Güvenlik Hizmetleri Sınıfında en az sekiz yıl çalışmış olmak. |
|  | (2) | Yüksek Öğrenim Gerektiren Hizmet Sınıflarının I’inci Derecesinde en az üç yıl çalışmış olmak. |
|  | (3) | İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak. |
|  |  |  |

ÇALIŞMA DAİRESİ

CİHAZ TEFTİŞ ŞUBE AMİRİ KADROSU

HİZMET ŞEMASI

|  |  |
| --- | --- |
| Kadro Adı | : Cihaz Teftişleri Şube Amiri |
| Hizmet Sınıfı | : Yöneticilik Hizmetleri Sınıfı (Üst Kademe Yöneticisi Sayılmayan Diğer  Yöneticiler) |
| Derecesi | : III (İlk Atanma ve Yükselme Yeri) |
| Kadro Sayısı | : 1 |
| Maaş | : Barem 17B (47/2010 Sayılı Yasa Tahtında Barem 15) |
|  |  |
|  |  |
| I.GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI: |
|  | (1) | Çalışma Dairesinin görev alanına giren mevzuat gereğince Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti sınırları içerisinde mevcut yük kaldırma cihazlarının ve aksamlarının, buhar veya hava ihtiva eden basınçlı kapların ve asansörlerin Teknik Müfettişler tarafından teftiş edilmesini ve ilgili mevzuatın uygulanmasını izler ve denetler; alınması gerekli önlemler konusunda Müdüre tavsiyelerde bulunur; |
|  | (2) | Söz konusu cihazların kullanılması esnasında meydana gelebilecek iş kazalarını önleyici önlemlerin alınması konusunda kurs, seminer ve benzeri etkinlikler düzenler; |
|  | (3) | Cihaz teftişini yapacak Daire personelini ve ilgili diğer personeli eğitir, sevk ve idare eder; |
|  | (4) | Gerektiğinde bizzat denetim yapar; |
|  | (5) | Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirir; ve |
|  | (6) | Görevlerinin yerine getirilmesinden amirlerine karşı sorumludur. |
| II. ARANAN NİTELİKLER:  |
|  |
|  | (1) | Makine, Elektrik veya Endüstri Mühendisliği diploması veren bir fakülte veya dengi bir yüksekokulu bitirmiş olmak. |
|  | (2) | Çalışma ve Sosyal Güvenlik Hizmetleri Sınıfının I’nci Derecesinde en az üç yıl çalışmış olmak. |
|  | (3) | İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak. |
|  |  |  |

ÇALIŞMA DAİRESİ

ÇALIŞMA BÖLGE AMİRİ KADROSU

HİZMET ŞEMASI

|  |  |
| --- | --- |
| Kadro Adı | : Çalışma Bölge Amiri |
| Hizmet Sınıfı | :Yöneticilik Hizmetleri Sınıfı (Üst Kademe Yöneticisi Sayılmayan Diğer  Yöneticiler) |
| Derecesi | : III (İlk Atanma ve Yükselme Yeri) |
| Kadro Sayısı | : 5 |
| Maaş | : Barem 17B (47/2010 Sayılı Yasa Tahtında Barem 15) |
|  |  |
|  |  |
| I.GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI: |
|  |
|  | (1) | Görev yaptığı bölgede, Çalışma Dairesinin görev alanına giren mevzuatla ilgili iş ve işlemleri yürütür; |
|  | (2) | İşyerlerinin denetlenmesini ve iş kazalarının ve meslek hastalıklarının araştırılmasını ve soruşturulmasını sağlar; |
|  | (3) | Görev yaptığı bölgede, iş ve işçi bulma ve engellilerin, şehit ailelerinin, askerlik yapanların ve eski hükümlülerin istihdamı ile ilgili hizmetlerin yürütülmesini sağlar; |
|  | (4) | İş uyuşmazlıkları ile ilgili olarak gerekli araştırma ve soruşturmayı yapar ve uzlaştırma yönünde arabuluculuk görevlerini yerine getirir; |
|  | (5) | Gerektiğinde görev kapsamına giren konularda ve yapılan araştırmalar ve soruşturmalar hakkında Müdüre rapor sunar ve önerilerde bulunur; |
|  | (6) | Gerekli istatistiki bilgilerin derlenmesini ve raporların hazırlanmasını sağlar; |
|  | (7) | Gerektiğinde bizzat işyerlerinin teftişini denetler; |
|  | (8) | Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirir; ve |
|  | (9) | Görevlerinin yerine getirilmesinden amirlerine karşı sorumludur. |
|  |  |  |
| II. ARANAN NİTELİKLER:  |
|  |
|  | (1) | (A) | Uygun konularda üniversite, akademi veya dengi bir yüksekokulu bitirmiş olmak; veya |
|  |  | (B) | Lise veya dengi bir orta öğretim kurumunu bitirmiş olup Çalışma ve Sosyal Güvenlik Hizmetleri Sınıfında en az sekiz yıl çalışmış olmak. |
|  | (2) | Yüksek Öğrenim Gerektiren Hizmet Sınıflarının I’inci Derecesinde en az üç yıl çalışmış olmak. |
|  | (3) | İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak. |
|  |  |  |

ÇALIŞMA DAİRESİ

HUKUKÇU KADROSU

HİZMET ŞEMASI

|  |  |
| --- | --- |
| Kadro Adı | : Hukukçu  |
| Hizmet Sınıfı | : Hukuk Hizmetleri Sınıfı |
| Derecesi | : I (İlk Atanma Yeri)  |
| Kadro Sayısı | : 1 |
| Maaş | : Barem 16 (47/2010 Sayılı Yasa Tahtında Barem 11) |
|  |  |
|  |  |
| I.GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI: |
|  |
|  | (1) | Daire ve çalışma mevzuatı ile ilgili olarak istenilen konularda hukuki görüş verir; |
|  | (2) | Mevzuatın uygulamasından doğan hukuki işlemleri yürütür; |
|  | (3) | Hukuk Dairesi ile olan yazışmaları yürütür; |
|  | (4) | Daire hizmetlerinin etkinlik ve verimlilikle yürütülmesi için gerekli yasa, tüzük ve yönetmelikler hazırlar; |
|  | (5) | Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirir; ve |
|  | (6) | Görevlerinin yerine getirilmesinden amirlerine karşı sorumludur. |
| II. ARANAN NİTELİKLER:  |
|  |
|  | (1) | Tanınmış bir üniversitenin Hukuk Fakültesini bitirmiş olmak ve yürürlükteki mevzuat uyarınca baro imtihanlarını geçip avukat olarak kaydedilmeye hak kazanmış olmak. |
|  | (2) | İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak. |
|  |  |  |

ÇALIŞMA DAİRESİ

ANALİST/PROGRAMCI KADROSU

HİZMET ŞEMASI

|  |  |
| --- | --- |
| Kadro Adı | : Analist/Programcı |
| Hizmet Sınıfı | : Planlama Hizmetleri Sınıfı |
| Derecesi | : I (İlk Atanma Yeri)  |
| Kadro Sayısı | : 1 |
| Maaş | : Barem 16 (47/2010 Sayılı Yasa Tahtında Barem 11) |
|  |  |
|  |  |
| I.GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI: |
|  |
|  | (1) | Dairenin bilgisayar işlemlerinin programlanmasından, koordinasyonundan, denetiminden, yönetiminden ve yönlendirilmesinden sorumludur; |
|  | (2) | Bilgisayarların analizini ve programlarını yapar ve sunar, programların değişik koşullar altında işletimini yapar; |
|  | (3) | Akış diyagramlarını hazırlar; Bilgisayarla çözümü uygun olarak projelerin iş akışını hazırlar; |
|  | (4) | İstatistiksel ve hazır paket programların uygulanmasını sağlar; |
|  | (5) | Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirir; ve |
|  | (6) | Görevlerinin yerine getirilmesinden amirlerine karşı sorumludur. |
| II. ARANAN NİTELİKLER:  |
|  | (1) | Bir Üniversite veya yüksekokulun Bilgisayar Mühendisliği veya Bilgi İşleme yakın bölümlerinden (Matematik, Elektronik, Bilgi İşlem, İstatistik, Endüstri Mühendisliği) birini bitirmiş olmak ve COBOL dili dahil en az bir bilgisayar dili bilmek. |
|  | (2) | İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak. |
|  |  |  |
|  |  |  |

ÇALIŞMA DAİRESİ

KIDEMLİ ÇALIŞMA MÜFETTİŞİ KADROSU

HİZMET ŞEMASI

|  |  |
| --- | --- |
| Kadro Adı | : Kıdemli Çalışma Müfettişi |
| Hizmet Sınıfı | : Çalışma ve Sosyal Güvenlik Hizmetleri Sınıfı |
| Derecesi | : I (Yükselme Yeri) |
| Kadro Sayısı | : 5 |
| Maaş | : Barem 15 -16 (47/2010 Sayılı Yasa Tahtında Barem 11) |
|  |  |
|  |  |
| I.GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI: |
|  |
|  | (1) | Merkez ve taşra birimlerinde ve şubelerde Çalışma Dairesinin görev alanına giren mevzuata göre yapılması gereken teftiş ve tahkikatların düzenlenmesi, yönetilmesi ve yürütülmesinde program hazırlayarak Çalışma Bölge Amirliğine yardımcı olur; |
|  | (2) | Çalışma mevzuatının görev bölgesi içerisinde uygulanmasını izler, denetler ve teftişlere fiilen katılır; |
|  | (3) | Kendi alanında istatistiki bilgi derlenmesini sağlar; |
|  | (4) | Bölge veya Şube Amirinin yokluğunda ve görevlendirildiğinde Bölge veya Şube Amirinin görevlerini yerine getirir; |
|  | (5) | Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevler yapar; ve |
|  | (6) | Görevlerinin yerine getirilmesinden amirlerine karşı sorumludur. |
|  |  |  |
|  |  |  |
| II. ARANAN NİTELİKLER:  |
|  |
|  | (1) | (A) | Uygun konularda üniversite, akademi veya dengi bir yüksekokulu bitirmiş olmak; veya |
|  |  | (B) | Lise veya dengi bir orta öğretim kurumunu bitirmiş olup Çalışma ve Sosyal Güvenlik Hizmetleri Sınıfında en az sekiz yıl çalışmış olmak. |
|  | (2) | (A) | Çalışma ve Sosyal Güvenlik Hizmetleri Sınıfının II’nci Derecesinde en az üç yıl çalışmış olmak; ve |
|  |  | (B) | Yukarıdaki (A) bendinde yer alan üç fiili hizmet yılına ilaveten kamu görevinde sürekli personel veya işçi veya geçici veya sözleşmeli personel veya işçi olarak en az dört yıl çalışmış olmak. |
|  | (3) | İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak. |
|  |  |  |
|  |  |  |

ÇALIŞMA DAİRESİ

I.SINIF ÇALIŞMA MÜFETTİŞİ KADROSU

HİZMET ŞEMASI

|  |  |
| --- | --- |
| Kadro Adı | : I.Sınıf Çalışma Müfettişi |
| Hizmet Sınıfı | : Çalışma ve Sosyal Güvenlik Hizmetleri Sınıfı |
| Derecesi | : II (Yükselme Yeri) |
| Kadro Sayısı | : 10 |
| Maaş | : Barem 12-13-14 (47/2010 Sayılı Yasa Tahtında Barem 10) |
|  |  |
|  |  |
| I.GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI: |
|  |
|  | (1) | Çalışma Dairesinin görev alanına giren mevzuat gereğince işyerlerinin teftişini, iş kazaları ve meslek hastalıklarının araştırma ve soruşturmasını yapar ve ilgili mevzuatın uygulanmasını izler ve denetler; |
|  | (2) | Görev kapsamına giren konularda gerekli istatistiki bilgilerin derlenmesini sağlar; |
|  | (3) | Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirir; ve |
|  | (4) | Görevlerinin yerine getirilmesinden amirlerine karşı sorumludur. |
|  |  |  |
| II. ARANAN NİTELİKLER:  |
|  |
|  | (1) | (A) | Uygun konularda bir üniversite veya yüksek okul mezunu olmak; veya |
|  |  | (B) | Lise veya dengi bir orta öğretim kurumunu bitirmiş olup, kamu hizmetinde en az sekiz yıl çalışmış olmak. |
|  | (2) | (A) | Çalışma ve Sosyal Güvenlik Hizmetleri Sınıfının III’üncü Derecesinde en az üç yıl çalışmış olmak; ve |
|  |  | (B) | Yukarıdaki (A) bendinde yer alan üç fiili hizmet yılına ilaveten kamu görevinde sürekli personel veya işçi veya geçici veya sözleşmeli personel veya işçi olarak en az dört yıl çalışmış olmak. |
|  | (3) | İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak. |
|  |  |  |
|  |  |  |

ÇALIŞMA DAİRESİ

II.SINIF ÇALIŞMA MÜFETTİŞİ KADROSU

HİZMET ŞEMASI

|  |  |
| --- | --- |
| Kadro Adı |  : II.Sınıf Çalışma Müfettişi |
| Hizmet Sınıfı | : Çalışma ve Sosyal Güvenlik Hizmetleri Sınıfı |
| Derecesi | : III (İlk Atanma Yeri) |
| Kadro Sayısı | : 14 |
| Maaş | : Barem 10-11-12 (47/2010 Sayılı Yasa Tahtında Barem 9) |
|  |  |
|  |  |
| I.GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI: |
|  |
|  | (1) | Çalışma Dairesinin görev alanına giren yasal mevzuat gereğince işyerlerinin teftişini, iş kazaları ve meslek hastalıklarının araştırma ve soruşturmasını yapar ve ilgili mevzuatın uygulanmasını izler ve denetler; |
|  | (2) | Görev kapsamına giren konularda gerekli istatistiki bilgilerin derlenmesini sağlar; |
|  | (3) | Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirir; ve |
|  | (4) | Görevlerinin yerine getirilmesinden amirlerine karşı sorumludur. |
|  |  |  |
|  |  |  |
| II. ARANAN NİTELİKLER:  |
|  |
|  | (1) | Hukuk, İktisat, Maliye, Muhasebe, İstatistik Bölümlerini veya İdari İlimler, Mühendislik veya Sosyal Güvenlikle ilgili bir fakülte veya yüksekokul bitirmiş olmak. |
|  | (2) | İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak. |
|  |  |  |

ÇALIŞMA DAİRESİ

KIDEMLİ TEKNİK MÜFETTİŞ KADROSU

HİZMET ŞEMASI

|  |  |
| --- | --- |
| Kadro Adı | : Kıdemli Teknik Müfettiş |
| Hizmet Sınıfı | : Çalışma ve Sosyal Güvenlik Hizmetleri Sınıfı |
| Derecesi | : I (Yükselme Yeri) |
| Kadro Sayısı | : 2 |
| Maaş | : Barem 15 -16 (47/2010 Sayılı Yasa Tahtında Barem 11) |
|  |  |
|  |  |
| I.GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI: |
|  |
|  | (1) | Çalışma Dairesinin görev alanına giren mevzuat gereğince Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti sınırları içerisindeki işyerlerinde mevcut kaldırma cihazlarının ve kaldırma aksamının, buhar veya hava ihtiva eden basınçlı kapların ve asansörlerin Teknik Müfettişler tarafından teftiş edilmesi ve ilgili mevzuatın uygulanmasını izler ve denetler; |
|  | (2) | Teftişlere fiilen katılır; |
|  | (3) | Teknik Müfettişlerle eşgüdümü sağlar; |
|  | (4) | Görevlendirilmesi halinde, işyerlerinin teftişini, iş kazalarının ve hastalıklarının araştırma ve soruşturmasını yapar, çalışma mevzuatının uygulanmasına yardımcı olur; |
|  | (5) | Bölge veya Şube Amirinin yokluğunda ve görevlendirildiğinde Bölge veya Şube Amirinin görevlerini yerine getirir; |
|  | (6) | Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirir; ve |
|  | (7) | Görevlerinin yerine getirilmesinden amirlerine karşı sorumludur. |
|  |  |  |
|  |  |  |
| II. ARANAN NİTELİKLER:  |
|  |
|  | (1) | Makine, Elektrik veya Endüstri Mühendisliği diploması veren bir fakülte veya dengi bir yüksekokulu bitirmiş olmak. |
|  | (2) | (A) | Çalışma ve Sosyal Güvenlik Hizmetleri Sınıfının II’nci Derecesinde en az üç yıl çalışmış olmak; ve |
|  |  | (B) | Yukarıdaki (A) bendinde yer alan üç fiili hizmet yılına ilaveten kamu görevinde sürekli personel veya işçi veya geçici veya sözleşmeli personel veya işçi olarak en az dört yıl çalışmış olmak. |
|  | (3) | İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak. |
|  |  |  |

ÇALIŞMA DAİRESİ

I.SINIF TEKNİK MÜFETTİŞ KADROSU

HİZMET ŞEMASI

|  |  |
| --- | --- |
| Kadro Adı | : I. Sınıf Teknik Müfettiş |
| Hizmet Sınıfı | : Çalışma ve Sosyal Güvenlik Hizmetleri Sınıfı |
| Derecesi | : II (Yükselme Yeri)  |
| Kadro Sayısı | : 4 |
| Maaş | : Barem 12-13-14 (47/2010 Sayılı Yasa Tahtında Barem 10) |
|  |  |
|  |  |
| I.GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI: |
|  |
|  | (1) | Çalışma Dairesinin görev alanına giren mevzuat gereğince görevlendirildiği bölgedeki işyerlerinde mevcut kaldırma cihazlarını ve kaldırma aksamını, buhar veya hava ihtiva eden basınçlı kapları ve asansörleri teftiş eder ve kaydeder; görevlendirilmesi halinde işyerlerinin teftişini, iş kazalarının ve meslek hastalıklarının araştırma ve soruşturmasını yapar, çalışma mevzuatını izler ve denetler; |
|  | (2) | Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirir; ve |
|  | (3) | Görevlerinin yerine getirilmesinden amirlerine karşı sorumludur. |
|  |  |  |
|  |  |  |
| II. ARANAN NİTELİKLER:  |
|  |
|  | (1) | Makine, Elektrik veya Endüstri Mühendisliği diploması veren bir fakülte veya dengi bir yüksekokulu bitirmiş olmak. |
|  | (2) | (A) | Çalışma ve Sosyal Güvenlik Hizmetleri Sınıfının III’üncü Derecesinde en az üç yıl çalışmış olmak; ve |
|  |  | (B) | Yukarıdaki (A) bendinde yer alan üç fiili hizmet yılına ilaveten kamu görevinde sürekli personel veya işçi veya geçici veya sözleşmeli personel veya işçi olarak en az dört yıl çalışmış olmak. |
|  | (3) | İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak. |

ÇALIŞMA DAİRESİ

II. SINIF TEKNİK MÜFETTİŞ KADROSU

HİZMET ŞEMASI

|  |  |
| --- | --- |
| Kadro Adı | : II. Sınıf Teknik Müfettişi  |
| Hizmet Sınıfı | : Çalışma ve Sosyal Güvenlik Hizmetleri Sınıfı |
| Derecesi | : III (İlk Atanma Yeri)  |
| Kadro Sayısı | : 5 |
| Maaş | : Barem 10-11-12 (47/2010 Sayılı Yasa Tahtında Barem 9) |
|  |  |
|  |  |
| I.GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI: |
|  |
|  | (1) | İlgili yasalar gereğince görevlendirildiği bölgedeki işyerlerinde mevcut kaldırma cihazlarını ve kaldırma aksamını, buhar veya hava ihtiva eden basınçlı kaplar ve asansörleri teftiş eder ve kaydeder; |
|  | (2) | Görevlendirilmesi halinde; işyerlerinin teftişini, iş kazalarının ve meslek hastalıklarının araştırma ve soruşturmasını yapar, çalışma mevzuatının uygulanmasını izler ve denetler; |
|  | (3) | Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirir; ve |
|  | (4) | Görevlerinin yerine getirilmesinden amirlerine karşı sorumludur. |
| II. ARANAN NİTELİKLER:  |
|  |
|  | (1) | Makine, Elektrik veya Endüstri Mühendisliği diploması veren bir fakülte veya dengi bir yüksekokulu bitirmiş olmak. |
|  | (2) | İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak. |
|  |  |  |

ÇALIŞMA DAİRESİ

KIDEMLİ ÇALIŞMA MEMURU KADROSU

HİZMET ŞEMASI

|  |  |
| --- | --- |
| Kadro Adı | : Kıdemli Çalışma Memuru |
| Hizmet Sınıfı | : Çalışma ve Sosyal Güvenlik Hizmetleri Sınıfı |
| Derecesi | : I (Yükselme Yeri) |
| Kadro Sayısı | : 6 |
| Maaş | : Barem 15 -16 (47/2010 Sayılı Yasa Tahtında Barem 11) |
|  |  |
|  |  |
| I.GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI: |
|  |
|  | (1) | Çalışma Dairesinin görev alanına giren mevzuat gereğince yapılması gereken işsizlik ve istihdamla ilgili işlerin yürütülmesini ve yönetilmesini sağlar; |
|  | (2) | Şehit aileleri, askerlik yapanlar, eski hükümlüler ve engellilerin istihdamı ve rehabilitasyonu için gerekli çalışmaların yürütülmesini ve yönetilmesini sağlar; |
|  | (3) | Görev bölgesinde çalışma mevzuatının uygulanmasını sağlar, izler ve denetler; |
|  | (4) | Görev kapsamına giren konularda gerekli istatistiki bilgi derlenmesini sağlar; |
|  | (5) | Bölge veya Şube Amirinin yokluğunda ve görevlendirildiğinde Bölge veya Şube Amirinin görevlerini yerine getirir. |
|  | (6) | Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirir; ve |
|  | (7) | Görevlerinin yerine getirilmesinden amirlerine karşı sorumludur. |
|  |  |  |
|  |  |  |
| II. ARANAN NİTELİKLER: |
|  |
|  | (1) | (A) | Uygun konularda bir üniversite veya yüksekokul mezunu olmak; veya |
|  |  | (B) | Lise veya dengi bir orta öğretim kurumunu bitirmiş olup kamu hizmetinde en az sekiz yıl çalışmış olmak. |
|  | (2) | (A) | Çalışma ve Sosyal Güvenlik Hizmetleri Sınıfının II’nci Derecesinde en az üç yıl çalışmış olmak; ve |
|  |  | (B) | Yukarıdaki (A) bendinde yer alan üç fiili hizmet yılına ilaveten kamu görevinde sürekli personel veya işçi veya geçici veya sözleşmeli personel veya işçi olarak en az dört yıl çalışmış olmak. |
|  | (3) | İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak. |

ÇALIŞMA DAİRESİ

 I.SINIF ÇALIŞMA MEMURU KADROSU

HİZMET ŞEMASI

|  |  |
| --- | --- |
| Kadro Adı | : I. Sınıf Çalışma Memuru |
| Hizmet Sınıfı | : Çalışma ve Sosyal Güvenlik Hizmetleri Sınıfı |
| Derecesi | : II (Yükselme Yeri)  |
| Kadro Sayısı | : 10 |
| Maaş | : Barem 12-13-14 (47/2010 Sayılı Yasa Tahtında Barem 10) |
|  |  |
|  |  |
| I.GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI: |
|  |
|  | (1) | Çalışma Dairesinin görev alanına giren mevzuat gereğince işsizlik ve istihdam konularında verilen görevleri yerine getirir; |
|  | (2) | Şehit aileleri, askerlik yapanlar, eski hükümlüler ve engellilerin istihdamı ve rehabilitasyonu konularında verilen görevleri yerine getirir; |
|  | (3) | Görev kapsamına giren konularda gerekli istatistiki bilgilerin derlenmesini sağlar; |
|  | (4) | Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirir; ve |
|  | (5) | Görevlerinin yerine getirilmesinden amirlerine karşı sorumludur. |
|  |  |  |
|  |  |  |
| II. ARANAN NİTELİKLER:  |
|  |
|  | (1) | (A) | Uygun konularda bir üniversite veya yüksekokul mezunu olmak; veya |
|  |  | (B) | Lise veya dengi bir orta öğretim kurumunu bitirmiş olup kamu hizmetinde en az sekiz yıl çalışmış olmak. |
|  | (2) | (A) | Çalışma ve Sosyal Güvenlik Hizmetleri Sınıfının III’üncü Derecesinde en az üç yıl çalışmış olmak; ve |
|  |  | (B) | Yukarıdaki (A) bendinde yer alan üç fiili hizmet yılına ilaveten kamu görevinde sürekli personel veya geçici veya sözleşmeli personel veya işçi olarak en az dört yıl çalışmış olmak. |
|  | (3) | İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak. |

ÇALIŞMA DAİRESİ

II. SINIF ÇALIŞMA MEMURU KADROSU

HİZMET ŞEMASI

|  |  |
| --- | --- |
| Kadro Adı | : II. Sınıf Çalışma Memuru |
| Hizmet Sınıfı | : Çalışma ve Sosyal Güvenlik Hizmetleri Sınıfı |
| Derecesi | : III (İlk Atanma Yeri)  |
| Kadro Sayısı | : 12 |
| Maaş | : Barem 10-11-12 (47/2010 Sayılı Yasa Tahtında Barem 9) |
|  |  |
|  |  |
| I.GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI: |
|  |
|  | (1) | Çalışma Dairesinin görev alanına giren mevzuat gereğince işsizlik ve istihdam konularında verilen görevleri yerine getirir; |
|  | (2) | Şehit aileleri, askerlik yapanlar, eski hükümlüler ve engellilerin istihdamı ve rehabilitasyonu konularında verilen görevleri yerine getirir; |
|  | (3) | Görev kapsamına giren konularda gerekli istatistiki bilgilerin derlenmesini sağlar; |
|  | (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, Muhasebe, İstatistik, İdari İlimler, Mühendislik veya Sosyal Güvenlikle ilgili bir fakülte veya yüksekokul bitirmiş olmak. |
|  | (2) | İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak. |

ÇALIŞMA DAİRESİ

II. SINIF MALİYE MEMURU KADROSU

HİZMET ŞEMASI

|  |  |
| --- | --- |
| Kadro Adı | : II. Sınıf Maliye Memuru |
| Hizmet Sınıfı | : Mali Hizmetler Sınıfı |
| Derecesi | : III (İlk Atanma Yeri)  |
| Kadro Sayısı | : 1 |
| Maaş | : Barem 10-11-12 (47/2010 Sayılı Yasa Tahtında Barem 9) |
|  |  |
|  |  |
| I.GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI: |
|  |
|  | (1) | Dairenin Merkez ve Bölge Amirliklerinin her türlü mali işlemlerinin belirli esaslar ve mevzuata göre yapılmasına yardımcı olur; |
|  | (2) | İşlemleri doğru, düzenli ve günü gününe tutar; |
|  | (3) | Dairenin gelir-gider hesaplarının ve bütçesinin hazırlanmasına yardımcı olur; |
|  | (4) | Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirir; ve |
|  | (5) | Görevlerinin yerine getirilmesinden amirlerine karşı sorumludur. |
|  |  |  |
| II. ARANAN NİTELİKLER:  |
|  | (1) | Maliye, İktisat, Hukuk, İstatistik, İşletme ve Muhasebe konularında bir fakülte, akademi veya yüksekokul bitirmiş olmak veya Certified veya Chartered Accountant ünvanı taşımak. |
|  | (2) | İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak. |
|  |  |  |
|  |  |  |

ÇALIŞMA DAİRESİ

BİLGİSAYAR OPERATÖRÜ KADROSU

HİZMET ŞEMASI

|  |  |
| --- | --- |
| Kadro Adı | : Bilgisayar Operatörü |
| Hizmet Sınıfı | : Teknisyen Hizmetleri Sınıfı |
| Derecesi | : IV (İlk Atanma Yeri)  |
| Kadro Sayısı | : 4 |
| Maaş | : 7-8-9-10 (47/2010 Sayılı Yasa Tahtında Barem 5’in 2’nci Kademesi)  |
|  |  |
|  |  |
| I.GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI: |
|  |
|  | (1) | Dairenin görev alanına giren tüm işlem ve bilgilerin bilgisayar sistemlerine girişini yapar; |
|  | (2) | Bilgisayara verilen bilgilerin kopyalarını çıkarır ve manyetik alana kaydeder; |
|  | (3) | Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirir; ve |
|  | (4) | Görevlerinin yerine getirilmesinden amirlerine karşı sorumludur. |
|  |  |  |
| II. ARANAN NİTELİKLER:  |
|  | (1) | Lise veya dengi bir orta öğretim kurumunu bitirmiş olup bilgisayar kullanımını bilmek. |
|  | (2) | İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak. |
|  |  |  |