Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti Cumhuriyet Meclisi'nin 24 Haziran 2024 tarihli Altmışüçüncü Birleşiminde Oybirliğiyle kabul olunan “Kamu Yönetimi ve İnsan Kaynakları Başkanlığı (Kuruluş, Görev ve Çalışma Esasları) Yasası” Anayasanın 94'üncü maddesinin (l)'inci fıkrası gereğince Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti Cumhurbaşkanı tarafından Resmi Gazete'de yayımlanmak suretiyle ilan olunur.

KAMU YÖNETİMİ VE İNSAN KAYNAKLARI BAŞKANLIĞI

(KURULUŞ, GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI) YASASI

İÇ DÜZENİ

|  |  |
| --- | --- |
| Madde 1. | Kısa İsim |
|  |  |
| BİRİNCİ KISIMGenel Kurallar |
| Madde 2. | Tefsir |
| Madde 3. | Kuruluş Amacı |
|  |  |
|  |  |
| İKİNCİ KISIMBaşkanlığın Kuruluşu İle Görev, Yetki ve Sorumlulukları |
|  |
| Madde 4. | Başkanlığın Kuruluşu |
| Madde 5. | Başkanlığın Görev, Yetki ve Sorumlulukları  |
| Madde 6. | Şubelerin Görevleri |
|  |  |
|  |  |
| ÜÇÜNCÜ KISIMÇalışma Esasları  |
|  |
| Madde 7. |  Yönetimde Uygulanacak Kural ve Mevzuat |
| Madde 8. | Başkanlığın Sorumluluğu ile Kurum ve Kuruluşlar Arası İşbirliği |
| Madde 9. | Yetki Devri |
| Madde 10. | Görevlendirme Yetkisi |
|  |  |
|  |  |
| DÖRDÜNCÜ KISIMÇeşitli Kurallar |
|  |
| Madde 11. | Başkanlığa Bağlı Kadrolar BİRİNCİ CETVEL İKİNCİ CETVEL |
| Madde 12. | Hizmet Şemaları ÜÇÜNCÜ CETVEL |
|  |  |
|  |  |

|  |
| --- |
| BEŞİNCİ KISIMGeçici Kurallar |
| . |  |
| Geçici Madde 1. İntibak İşlemleri, İntibak Kuralları ve Barem İçi Artışlar |
| Geçici Madde 2. Kadrosu Kaldırılan Personel İle İlgili Kurallar |
| Geçici Madde 3. Müdür Kadrosunda Görev Yapan Kamu Görevlisi İle İlgili Kurallar |
|  |
|  |
| ALTINCI KISIMSon Kurallar |
|  |
| Madde 13. | Yürürlükten Kaldırılan Yasaya Yapılan Atıflar |
| Madde 14. | Yürürlükten Kaldırma |
| Madde 15. | Yürütme Yetkisi |
| Madde 16. | Yürürlüğe Giriş |

55/2024

KAMU YÖNETİMİ VE İNSAN KAYNAKLARI BAŞKANLIĞI

(KURULUŞ, GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI) YASASI

|  |  |
| --- | --- |
|  |  Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti Cumhuriyet Meclisi aşağıdaki Yasayı yapar: |
| Kısa İsim | 1. Bu Yasa, Kamu Yönetimi ve İnsan Kaynakları Başkanlığı (Kuruluş, Görev ve Çalışma Esasları) Yasası olarak isimlendirilir. |
|  |  |
|  |  |
| BİRİNCİ KISIMGenel Kurallar |
|  |
| Tefsir | 2. Bu Yasada metin başka türlü gerektirmedikçe; |
|  | “Bakanlar Kurulu”, Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti Bakanlar Kurulunu anlatır.“Başbakanlık”, Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti Başbakanlığını anlatır.“Başbakan”, Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti Başbakanını anlatır.“Başkanlık”, Kamu Yönetimi ve İnsan Kaynakları Başkanlığını anlatır.“Başkan”, Kamu Yönetimi ve İnsan Kaynakları Başkanını anlatır.“Eğitim Merkezi”, kamu personelinin eğitilmesi amacıyla Başkanlığa bağlı oluşturulan merkez veya merkezleri anlatır.“Kamu Görevlisi”, Kamu Hizmeti Komisyonu tarafından asıl ve sürekli kadrolara atanan personeli anlatır.“Kamu Kuruluşu”, özel bütçeli kamu kuruluşlarını ve/veya özerk kamu kuruluşlarını, genel bütçeden (Devlet Bütçesinden) katkı alan kamu kuruluşlarını ve Bakanlıklara bağlı döner sermayeli kuruluşlar ile kamu tüzel kişiliğine sahip kamu kuruluşlarını anlatır.“Kamu Kurumu”, Cumhurbaşkanlığını, Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti Cumhuriyet Meclisini, Başbakanlığı, Bakanlıkları, bağlı daireleri, hizmet birimlerini, bağımsız daire ve kuruluşlar ile genel bütçeye (Devlet bütçesine) dahil diğer kurumları anlatır.“Kamu Personeli”, Genel Bütçeden maaş ve ücret alan çalışanları anlatır. |
|  |  |
| Kuruluş Amacı7/1979 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 48/201517/201746/201712/201819/201839/202369/202328/2024 | 3. Başkanlığın kuruluş amacı, kamu kurumları ile kamu kuruluşlarında çalışan personeli ilgilendiren konularda Kamu Görevlileri Yasası, bu Yasa ve personeli ilgilendiren yürürlükteki diğer yasalar ve ilgili mevzuatın verdiği görevleri yerine getirmek, yetkileri kullanmak ve değişen koşullara uygun olarak personel mevzuatının düzenlenmesini sağlamak, kamu kurumları ve kamu kuruluşlarındaki insan kaynakları ile ilgili konularda, gerekli çalışmaları yapmak ve kamu yönetiminin ve teşkilatının geliştirilmesi amacıyla araştırma ve inceleme yaparak, Devlet yapısına uygun öneriler geliştirmek ve bu doğrultuda mevzuatın hazırlanması ile ilgili gerekli girişimleri ve çalışmaları yapmak. |
|  |  |
|  |  |
| İKİNCİ KISIMBaşkanlığın Kuruluşu İle Görev, Yetki ve Sorumlulukları |
|  |  |
| Başkanlığın Kuruluşu  | 4. Başkanlık, 1 (bir) Başkan yönetiminde, 2 (iki) Başkan Yardımcısı ve yeterli sayıda Yöneticilik, Mesleki Teknik ve Genel Hizmetler Sınıfı personeli ile aşağıda belirtilen dört şubeden oluşur: |
|  | (1) | Kamu Yönetimi ve Teşkilatlanma Şubesi. |
|  | (2) | İnsan Kaynakları Yönetimi Şubesi. |
|  | (3) | Eğitim Şubesi. |
|  | (4) | İstatistik Şubesi. |
|  |  |  |  |
| Başkanlığın Görev, Yetki ve Sorumlulukları | 5. Başkanlığın görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır: |
|  | (1) | Kamu yönetiminin ve teşkilatının geliştirilmesi ile ilgili önerilerde bulunmak, esas alınacak temel ilkeleri ilgili kurumlarla belirlemek ve bu konuda hazırlanacak mevzuat ile ilgili çalışmaları koordine etmek; |
|  | (2) | Kamu yönetiminde rasyonel bir yönetimin gerçekleştirilmesi için görevlerde ve bunların dağılımında, kaynakların kullanılış şekil ve metotlarında ve yönetim ve teşkilatlanma ile ilgili bütün konularda araştırma ve inceleme yapmak; |
|  | (3) | Kamu kurumlarında veya kamu kuruluşlarında kuruluş, görev ve yetkiler bakımından yapılması gereken yasal düzenlemelerin, alınması gereken idari tedbir ve kararların belirlenmesi, bunların planlanması ve yerine getirilmesi ile ilgili önerilerde bulunmak; |
|  | (4) | Kamu kurum veya kamu kuruluşlarının teşkilat yapılarının oluşturulması, güncellenmesi, kaldırılması veya ilçelerde örgütlenmesi ile ilgili görüş bildirmek; |
|  | (5) | Kamunun insan kaynakları politikasının belirlenmesi ve uygulanmasında koordinasyonu sağlamak; |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | (6) | İş analizleri yapmak ve/veya yaptırmak ve bu hususta kamu kurumlarına yardımcı olmak; |
|  | (7) | Kamu kurum ve kamu kuruluşlarında, uygulanan personel yasa, tüzük ve yönetmelikleri arasında uyum ve dengeyi sağlamak amacıyla bu konularda incelemeler yaparak görüş bildirmek; |
|  | (8) | Kamu personelinin özlük haklarında yapılması gerekli değişiklikler hakkında çalışmalar yapmak, ilgili kurullara önerilerde bulunmak ve bu konudaki mevzuatın uygulanmasını ilgili kurumlardan talep etmek; |
|  | (9) | Kamu kurum ve kamu kuruluşlarının genel yönetim ilkelerine göre yürütmekle yükümlü oldukları kamu hizmetlerinin gerektirdiği asıl ve sürekli görevlerin, etkinlik ve verimlilikle yerine getirilmesi amacı ile kurumlar için gerekli ve yeterli kadroların hazırlanmasında, teknik çalışmalar yapmak ve/veya destek vermek ve söz konusu kadroların ihdası için görüş vererek, kadro ve ünvan standartlarını sağlamak; |
|  | (10) | Kamu personelini ilgilendiren yasa, tüzük ve yönetmeliklerin görüşüldüğü Teknik Kurul ve benzeri kurullarda görev almak; |
|  | (11) | Teknik Kurulların, ilgili mevzuat uyarınca hazırladığı kadro cetvelleri ile hizmet şemalarının ele alınarak gerekli düzenlemelerin yapıldığı kurullarda görev almak ve sekreteryasını yürütmek; |
|  | (12) | Kamu kurumlarının yıllık istihdam stratejisini, kamu kurumlarının önceliklerini ve bütçe imkanlarını dikkate alarak, ilgili kurumlarla istişare ettikten sonra, Maliye İşleriyle Görevli Bakanlık ile birlikte hazırlamak ve Başbakanlığa sunmak; |
|  | (13) | Kadroların doldurulması amacıyla verilecek yetkiler için görüş bildirmek; |
|  | (14) | Kamu personelinin kısa ve uzun süreli eğitim gereksinimlerini karşılamak amacıyla eğitim merkezi kurmak ve insan kaynaklarının eğitilmesi ile ilgili her türlü çalışmayı, plan ve programı ilgili kurumlarla işbirliği içinde yapmak; |
|  | (15) | Kamu kurum ve kamu kuruluşlarında personelin almış olduğu eğitim belgelerinin, ilgili mevzuat uyarınca kademe ilerlemesi verilebilmesi amacıyla değerlendirmesini yapmak; |
|  | (16) | İlgili mevzuat uyarınca çalışma saatlerinin saptanması için Bakanlar Kuruluna önerilerde bulunmak; |
|  | (17) | Kamu personelinin çalışma saatlerine uygun olarak çalışıp çalışmadığını denetlemek ve aksi hareket ettikleri saptananlar hakkında gerekli müeyyidelerin uygulanmasını sağlamak; |
|  | (18) | Kamu personelinin görev yerlerinin çalışma koşullarına ve Devletin Resmi niteliğine uygunluğunu denetlemek ve gerekli önlemlerin alınması için ilgili kurumlara rapor sunmak; |
|  | (19) | Yasalara uygun olarak görev alanına giren konularda, kamu personeli ile ilgili her türlü veri ve belgeyi toplamak; kayıt altına almak; kamu kuruluşlarında çalışan personel sayısı ile ilgili bilgi toplamak ve istatistiki bilgileri yayınlamak; |
|  | (20) | Kamu kurumlarında yer alan Başkanlığa bağlı İdari Hizmetler Sınıfında bulunan İdare Memurları ile Kitabet Hizmetleri Sınıfında bulunan Katiplerin, Odacı ve Şoför Hizmetleri Sınıfında bulunan Odacıların Kamu Hizmeti Komisyonunca atanmasından sonra atandığı ilçelerdeki ilgili kurumlara tahsislerini ve ikamet değişikliği gerektirmeyen (merkezde bir kurumdan başka bir kuruma veya ilçede bir kurumdan başka bir kuruma olacak şekilde) nakillerini, ilgili hizmet sınıflarındaki kadroları ve/veya hizmetlerin özellikleri ile ihtiyaçları da dikkate alıp, ilgili kurumlarla da istişare ederek yapmak; |
|  | (21) | Kamu Personelinin değerlendirilmesi ile ilgili hususlarda incelemeler yaparak öneriler geliştirmek, “Performans Değerlendirme” veya onun yerine kullanılan değerlendirme sürecini izlemek, değerlendirmek, yönlendirmek ve bu hususta gerekli mevzuat değişikliklerini hazırlamak; |
|  | (22) | Kamu personelinin emeklilik işlemlerini ilgili kurumlarla birlikte yürütmek ve emekliye ayrılacak olanların hizmet yıllarını ilgili kurumlarla birlikte saptamak; |
|  | (23) | Üst Kademe Yöneticisi olarak atanacakların, ilgili yasalarda belirlenen niteliklere uygun olup olmadıklarını saptamak; |
|  | (24) | Kamu Kurumlarında istihdam edilecek sözleşmeli personelin niteliklerinin ilgili yasalara uygunluğu ile ilgili görüş vermek ve/veya sözleşme örneğini incelemek; |
|  | (25) | Kamu kurumlarında ilgili mevzuat uyarınca çalışan geçici personel ile ilgili görüş vermek ve bu konuda verilen görevleri yerine getirmek; |
|  | (26) | Yürürlükteki mevzuat çerçevesinde Başbakanlık tarafından re’sen verilecek diğer görevleri yürütmek; ve |
|  |  | (27) | Mevzuat uyarınca verilen görevleri yerine getirmek. |
|  |  |  |  |
| Şubelerin  | 6. | (1) | Kamu Yönetimi ve Teşkilatlanma Şubesinin görevleri şunlardır: |
| Görevleri |  |  | (A) | Başkanlığın kamu yönetimi ve teşkilatlanma konusundaki görevleri ile ilgili çalışmalar yapmak ve/veya bu görevleri yerine getirmek; |
|  |  |  | (B) | Başkanlığın sorumluluk alanına giren konularda, kurum veya kuruluşlarca hazırlanan yasa, tüzük ve yönetmelik taslaklarını incelemek ve görüş bildirmek; |
|  |  |  | (C)  | Başkanlığın sorumluluk alanına giren konulardaki yasa, tüzük ve yönetmelik taslaklarının hazırlanmasında danışmanlık hizmeti vermek ve teknik destek sağlamak; |
|  |  |  | (Ç) | Kamu kurumlarında kuruluş, görev ve yetkiler bakımından yapılması gereken yasal düzenlemeler, alınması gereken idari tedbir ve kararların belirlenmesi, bunların planlanması ile ilgili çalışmaları yapmak; |
|  |  |  | (D) | Hizmetlerin daha etkin ve verimli yürütülmesini sağlamak amacıyla kamu kurumlarının çalışma sistemlerini inceleyerek geliştirilmesi için önerilerde bulunmak; ve |
|  |  |  | (E) | Başkan tarafından belirlenen, görevi ile uyumlu diğer görevleri yerine getirmek; |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | (2) | İnsan Kaynakları Yönetimi Şubesinin görevleri şunlardır: |
|  |  |  | (A) | Başkanlığın insan kaynakları yönetimi ve insan kaynakları politikaları konusundaki görevleri ile ilgili çalışmalar yapmak ve/veya bu görevleri yerine getirmek; |
|  |  |  | (B) | Başkanlığın sorumluluk alanına giren konularda kurum veya kuruluşlarca hazırlanan yasa, tüzük ve yönetmelik taslaklarını incelemek ve görüş bildirmek; |
|  |  |  | (C) | Başkanlığın sorumluluk alanına giren konulardaki yasa, tüzük ve yönetmelik taslaklarının hazırlanmasında danışmanlık hizmeti vermek ve teknik destek sağlamak; |
|  |  |  | (Ç) | Kamu personelinin maaş, ücret, tahsisat, emeklilik, izin gibi özlük haklarında yapılması gerekli değişiklikler hakkında çalışmalar yapmak; |
|  |  |  | (D) | Kamu görevlilerinin işe alınma ve yükselmesi (terfi) ile ilgili sınavların yöntemi ve içeriği hususunda mevzuat çerçevesinde çalışmalar yapmak ve önerilerde bulunmak; |
|  |  |  | (E) | Kamu kurumlarının yıllık istihdam stratejisi ile ilgili görevlerin yürütülmesi hususunda çalışmalar yapmak; |
|  |  |  | (F) | Personelin değerlendirilmesi ve performans değerlendirme ile ilgili görevleri yerine getirmek; ve |
|  |  |  | (G) | Başkan tarafından belirlenen, görevi ile uyumlu diğer görevleri yerine getirmek. |
|  |  | (3) | Eğitim Şubesinin görevleri şunlardır: |
|  |  |  | (A) | İnsan kaynaklarının eğitilmesi amacıyla, ilgili mevzuat uyarınca ilgili kurumlar ile birlikte genel eğitim planı hazırlamak; |
|  |  |  | (B) | Farklı hizmet içi eğitim programları ile ilgili araştırmalar yapmak ve bu çerçevede hizmet içi eğitim düzenlemek veya kurumlarla işbirliği yaparak, söz konusu eğitim programlarının yıllık hizmet içi eğitim programına dahil edilmesi için önerilerde bulunmak; |
|  |  |  | (C) | Yıllık yurt içi ve yurt dışı eğitim programının hazırlanması amacıyla ilgili kurumlarla istişare ederek eğitim ihtiyaçlarını tespit etmek ve katılımcı sayılarını belirleyici çalışmalar yapmak; |
|  |  |  | (Ç) | Genel Eğitim Planı esasları çerçevesinde her yıl yurt içi ve yurt dışı eğitim programını ilgili kurumlarla hazırlamak ve Bakanlar Kurulu tarafından onaylanan yıllık yurt içi ve yurt dışı eğitim programlarının uygulanmasını takip etmek; |
|  |  |  | (D) | İstihdam edilen kamu personelini, kamuya uyumunu sağlamak amacıyla ilgili kurumlarla birlikte hizmet içi eğitime tabi tutmak; |
|  |  |  | (E) | Devlet burslarına veya yabancı ülke veya örgütlerden sağlanan burslara dayanılarak bilgilerini artırmak için eğitime katılmak veya staj yapmak için dış ülkelere gönderilecek kamu personelinin seçimi ile ilgili görevleri ilgili mevzuat uyarınca yerine getirmek; |
|  |  |  | (F) | Eğitim merkezindeki öğrenciler ile ilgili istatistiklerin toplanmasını sağlamak ve rapor hazırlamak; |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | (G) | Eğitim programları ve sınav programları ile ilgili eğitim merkezi ile istişare ederek görüş ve önerilerilerde bulunmak; ve |
|  |  |  | (H) | Başkan tarafından belirlenen, görevi ile uyumlu diğer görevleri yerine getirmek. |
|  |  | (4) | İstatistik Şubesinin görevleri şunlardır: |
|  |  |  | (A) | Kamu personeli için tutulması gerekli bilgilerin içeriğini belirlemek; |
|  |  |  | (B) | Kamu personelinin kişisel, kurumsal, eğitim ve özlük haklarını ilgilendiren tüm bilgi ve belgeleri veri tabanında tutmak ve verilerin güncel olmasını sağlamak; |
|  |  |  | (C) | Tutulması gereken bilgi ve belgelerle ilgili önerilerde bulunmak; |
|  |  |  | (Ç) | Talep edilen bilgi, belge ve istatistikler ile her ay sonu belirlenen istatistikleri hazırlamak; |
|  |  |  | (D) | Kamu kuruluşlarında çalışan personel ile ilgili bilgi toplamak; |
|  |  |  | (E) | Kamu kurum ve kuruluşlarındaki insan kaynakları ile ilgili istatistiki bilgileri Başkanlığın Resmi web sayfasında düzenli olarak yayınlamak; ve |
|  |  |  | (F) | Başkan tarafından belirlenen, görevi ile uyumlu diğer görevleri yerine getirmek. |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| ÜÇÜNCÜ KISIMÇalışma Esasları |
|  |  |  |  |
| Yönetimde Uygulanacak Kural veMevzuat | 7. Başkanlığın her kademedeki yöneticileri, yürütmekle yükümlü oldukları görevleri; Anayasa, yasa, tüzük ve yönetmelik kurallarına ve ilgili plan ve programlara uygun olarak genelge, yönerge ve Başbakanlığın direktifleri çerçevesinde yürütmekle yükümlüdürler. |
|  |  |  |  |
| BaşkanlığınSorumluluğu ile Kurum ve Kuruluşlar Arası  | 8. | (1) | Başkanlık, hizmet alanına giren konularda, kamu kurum ve kuruluşları arasında uyum sağlamak ve bu kurum ve kuruluşların görevlerini tam ve etkin bir biçimde yerine getirmeleri amacıyla gerekli önlemleri almakla yükümlüdür. |
| İşbirliği |  | (2) | Başkanlık, kendi görev alanına girmekle birlikte kamu kurum ve kuruluşları da ilgilendiren konularda, ilgili kurum ve kuruluşlar ile işbirliği yapmakla yükümlüdür. |
|  |  |  |  |
| Yetki Devri | 9. Başkanlığın her kademedeki yöneticileri, görevlerine ilişkin yetki ve sorumlulukları, sınırlarını açıkça belirtmek koşuluyla kısmen veya tamamen astlarına devredebilirler. Ancak bu yetki devri üstün sorumluluğunu ortadan kaldırmaz. |
|  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Görevlendirme Yetkisi | 10.  | (1) | Başkan, Başkanlık kadrolarında çalışmakta olan kamu görevlilerini, özlük haklarına ve statülerine halel gelmemek koşuluyla kadrolarına uygun diğer görevlerde de çalıştırabilir. |
|  |  | (2) | (A) | BaşkanYardımcılarının sorumluluğunda bulunan şubeler Başkan tarafından belirlenir. |
|  |  |  | (B) | Başkan, Şube Amirlerini Başkanlığın şubelerinde görevlendirir. |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| DÖRDÜNCÜ KISIMÇeşitli Kurallar |
|  |  |
| Başkanlığa Bağlı KadrolarBİRİNCİ CETVEL | 11. | (1) | (A) | Başkanlıkta çalıştırılacak personele ilişkin Başkanlık kadrolarının sayısı, kadro adı, hizmet sınıfı, sınıf içindeki derecesi ve maaş baremleri bu Yasaya Ek’li BİRİNCİ CETVEL’de yer almaktadır. |
| İKİNCİ CETVEL |  |  | (B) | Bakanlıklara tahsis edilecek Başkanlığa bağlı kadrolarda çalıştırılacak personele ilişkin kadroların sayısı, kadro adı, hizmet sınıfı, sınıf içindeki derecesi ve maaş baremleri ise bu Yasaya Ek’li İKİNCi CETVEL’de öngörülmektedir. |
|  |  |  | (C) | Kamu kurumlarının kuruluş yasalarında yer alan İdari Hizmetler Sınıfına bağlı İdare Memurlarının, Kitabet Hizmetleri Sınıfına bağlı Kitabet Memurlarının, Odacı ve Şoför Hizmetleri Sınıfına bağlı odacı kadroları Başkanlığa bağlı kadrolardır. |
|   |  | (2) | Başkanlık kadroları ile Bakanlıklara tahsis edilecek Başkanlığa bağlı kadrolar, her yıl Bütçe Yasasında gösterilir ve her yıl Bütçe Yasasına konacak ödenek çerçevesinde doldurulur. |
| 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 48/201517/201746/201712/201819/201839/202369/202328/202447/2010 33/2013 18/2014 4/2015 46/2015 45/2017 66/2017 4/2018 36/2018 12/2020 22/2022 8/2023 50/2023 57/2023 67/2023 5/2024 9/2024 |  | (3) | Bu Yasaya Ek’li BİRİNCİ CETVEL ve İKİNCi CETVEL’de her kadro için öngörülen baremler, Kamu Görevlileri Yasasına Ek’li I. CETVEL ile Kamu Çalışanlarının Aylık (Maaş - Ücret) ve Diğer Ödeneklerinin Düzenlenmesi Yasasına Ek’li BİRİNCİ CETVEL’de yer alan baremlerin karşılığıdır. |
| Hizmet ŞemalarıÜÇÜNCÜ CETVEL | 12. | (1) | Bu Yasaya Ek’li BİRİNCİ CETVEL ve İKİNCİ CETVEL’de gösterilen kadrolara atanan personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile nitelikleri, bu Yasaya Ek’li ÜÇÜNCÜ CETVEL’deki hizmet şemalarında yer almaktadır. |
|  |  | (2) | Kamu kurumlarının kuruluş yasalarında yer alan İdari Hizmetler Sınıfına bağlı idare memurlarının, Kitabet Hizmetleri Sınıfına bağlı katiplerin, Odacı ve Şoför Hizmetleri sınıfına bağlı odacıların görev, yetki ve sorumlulukları ile nitelikleri de bu Yasaya Ek’li ÜÇÜNCÜ CETVEL’deki hizmet şemalarında yer almaktadır. |
| 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 48/201517/201746/201712/201819/201839/202369/202328/2024 |  | (3) | Bu Yasaya Ek’li ÜÇÜNCÜ CETVEL’de her kadro için öngörülen baremler, Kamu Görevlileri Yasasına Ek’li I. CETVEL ile Kamu Çalışanlarının Aylık (Maaş - Ücret) ve Diğer Ödeneklerinin Düzenlenmesi Yasasına Ek’li BİRİNCİ CETVEL’de yer alan baremlerin karşılığıdır. |
| 47/2010 33/2013 18/2014 4/2015 46/2015 45/2017 66/2017 4/2018 36/2018 12/2020 22/2022 8/2023 50/2023 57/2023 67/2023 5/2024 9/2024 |  |  |  |
|  |  | (4) | Bu Yasa ile Kamu Çalışanlarının Aylık (Maaş-Ücret) ve Diğer Ödeneklerinin Düzenlenmesi Yasası kapsamında bulunan kamu görevlileri için bu yasanın hizmet şemalarının aranan nitelikler kısmında öngörülen yükselmeye (terfi) ilişkin çalışmış olma koşulları yerine söz konusu yasanın ilgili kuralları uygulanır. |
|  |  | (5) | Bu Yasanın 11’inci maddesinin (1)’inci fıkrasının (C) bendinde belirtilen kadroların hizmet şemaları, Üçüncü Cetvelde yer alan ve bu kadrolar için hazırlanan hizmet şemalarının aynısıdır. |
| BEŞİNCİ KISIMGeçici Kurallar |
|  |
| Geçici Madde İntibak İşlemleri, İntibak Kuralları  | 1. | (1) | Bu Yasada yer alan ve kadro adı değişmeyen kadrolarda halen çalışmakta olan personelin bu kadrolarla ilişkileri aynen devam eder ve tutmakta oldukları kadronun kendilerine kazandırmış olduğu barem ve maaşı çekmeye devam ederler. |
| ve Barem İçi Artışlar77/1989 7/1999 |  | (2) | (A) | Bu Yasa ile kaldırılan Personel Dairesi (Kuruluş, Görev ve Çalışma Esasları) Yasasına Ek’li BİRİNCİ CETVEL’deki kadrolarda yer alan ve fiilen Personel Dairesi Müdürlüğü Bütçesinden maaş çeken ve halen; “II. Derece I. Sınıf İdare Memuru” kadrosunda görev yapan personel bu Yasaya Ek’li BİRİNCİ CETVEL’de yer alan “ II. Derece Kamu Yönetimi ve İnsan Kaynakları Uzman Yardımcısı”; |
|  |  |  | (B) | Bu Yasa ile kaldırılan Personel Dairesi (Kuruluş, Görev ve Çalışma Esasları) Yasasında Odacı ve Şoför Hizmetleri Sınıfında yer alan Personel Dairesine bağlı  |
|  |  |  |  | (a) | I. Derece I. Sınıf Odacı - Şoför kadrosunda görev yapan personel I. Derece Odacı; |
|  |  |  |  | (b) | I. Derece I. Sınıf Odacı kadrosunda görev yapan personel I. Derece Odacı; ve |
|  |  |  |  | (c) | II. Derece II. Sınıf Odacı kadrosunda görev yapan personel II. Derece Odacı |
|  |  |  | kadrosuna Kamu Hizmeti Komisyonunca intibak ettirilir. |
|  |  | (3) | Yukarıdaki (2)’nci fıkra çerçevesinde intibakı yapılan personelin, intibak yapılmadan önce çalıştıkları kadrolarda yaptıkları fiili hizmet, terfi açısından intibakı yapılan kadroda yapılmış gibi işlem görür. |
|  |  | (4) | Bu Yasada öngörülen kadrolara intibak yapılırken, intibakı yapılan personel, bulunduğu baremin kaçıncı kademesinde ise intibak ettirileceği baremin ona karşılık olan kademesine intibak ettirilir. İntibakı yapılan personelin mevcut barem içi artış tarihleri herhangi bir değişikliğe uğramadan devam eder. |
|  |  |  |  |
| Geçici MaddeKadrosu KaldırılanPersonel İle İlgili Kurallar77/1989 7/1999 | 2. Bu Yasa ile kaldırılan Personel Dairesi (Kuruluş, Görev ve Çalışma Esasları) kadrolarında görev yapan personelin kadrosu ile ilişkisi devam eder ve kadrosunun kendisine kazandırmış olduğu tüm hak ve yükümlülükleri emekliye ayrılıncaya veya başka bir kadroya atanıncaya kadar devam eder. |
|  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Geçici MaddeMüdür Kadrosunda Görev Yapan Kamu Görevlisi | 3. | (1) | Bu Yasa ile kaldırılan Personel Dairesi (Kuruluş, Görev ve Çalışma Esasları) Yasasına Ek’li BİRİNCİ CETVEL’de yer alan “Müdür” kadrosunda görev yapan kamu görevlisi, bu Yasa ile yürürlüğe giren Başkan kadrosuna atama yapılıncaya kadar Başkan kadrosunun tüm görev yetki ve sorumluluklarını yerine getirir. |
| İle İlgili Kurallar |  | (2) | Bu Yasa ile kaldırılan Personel Dairesi (Kuruluş, Görev ve Çalışma Esasları) Yasasına Ek’li BİRİNCİ CETVEL’de yer alan “Müdür” kadrosunda görev yapan kamu görevlisi görevden alınması halinde Kamu Hizmeti Komisyonu tarafından bu Yasa ile kaldırılan “Müdür Muavini” kadrosuna geri döndürülür. |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| ALTINCI KISIMSon Kurallar |
|  |  |
| Yürürlükten Kaldırılan Yasaya Yapılan Atıflar77/1989 7/1999 | 13. Başka yasalarda veya tüzüklerde bu Yasa ile yürürlükten kaldırılan Personel Dairesi (Kuruluş, Görev ve Çalışma Esasları) Yasasına ve ilgili mevzuatına yapılan atıflar bu Yasaya yapılmış sayılır. |
|  |  |
| Yürürlükten Kaldırma77/1989 7/1999 | 14. Bu Yasanın yürürlüğe girdiği tarihten itibaren Personel Dairesi (Kuruluş, Görev ve Çalışma Esasları) Yasası yürürlükten kaldırılır. |
|  |  |
| Yürütme Yetkisi | 15. Bu Yasayı Başbakanlık yürütür. |
|  |  |
| Yürürlüğe Giriş | 16. Bu Yasa, Resmi Gazete'de yayımlandığı tarihten başlayarak yürürlüğe girer. |

|  |
| --- |
| BİRİNCİ CETVELMadde 11 (1) (A)KAMU YÖNETİMİ VE İNSAN KAYNAKLARI BAŞKANLIĞI KADROLARI |
| Kadro Sayısı | Kadro Adı | Hizmet Sınıfı | Derece | 7/1979 Sayılı Yasa Tahtında Barem | 47/2010 Sayılı Yasa Tahtında Barem |
| 1 | Başkan | Yöneticilik Hizmetleri Sınıfı (Üst Kademe Yöneticisi) | I | 19 | 19 |
| 2 | Başkan Yardımcısı | Yöneticilik Hizmetleri Sınıfı (Üst Kademe Yöneticisi Sayılmayan Diğer Yöneticiler) | I | 18B | 17 |
| 4 | Şube Amiri | Yöneticilik Hizmetleri Sınıfı(Üst Kademe Yöneticisi Sayılmayan Diğer Yöneticiler) | III | 17 B | 15 |
| 8 | Kamu Yönetimi ve İnsan Kaynakları Uzmanı | İdari Hizmetler Sınıfı | I | 15-16 | 11 |
| 12 | Kamu Yönetimi ve İnsan Kaynakları Uzman Yardımcısı | İdari Hizmetler Sınıfı | II | 12-13-14 | 10 |
| 12 | II.Sınıf İdare Memuru | İdari Hizmetler Sınıfı | III | 10-11-12 | 9 |
| 1 | Kayıtlar Sorumlusu | İdari Hizmetler Sınıfı | I | 15-16 | 11 |
| 1 | Bilgisayar Programcısı | Planlama Hizmetleri Sınıfı | I | 16 | 11 |
| 1 | Bilgisayar Programcısı | Planlama Hizmetleri Sınıfı | II | 13-14-15 | 10 |
| 1 | Bilgisayar Programcısı | Planlama Hizmetleri Sınıfı | III | 11-12-13 | 9’un 3’üncü Kademesi |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Eğitim Görevlisi (İngilizce) | Eğitim Hizmetleri Sınıfı | I | 15-16 | 11 |
| 2 | Eğitim Görevlisi (İngilizce) | Eğitim Hizmetleri Sınıfı | II | 12-13-14 | 10 |
| 2 | Eğitim Görevlisi (İngilizce) | Eğitim Hizmetleri Sınıfı | III | 10-11-12 | 9 |
| 1 | Eğitim Görevlisi (Bilgisayar) | Eğitim Hizmetleri Sınıfı | I | 15-16 | 11 |
| 2 | Eğitim Görevlisi (Bilgisayar) | Eğitim Hizmetleri Sınıfı | II | 12-13-14 | 10 |
| 2 | Eğitim Görevlisi (Bilgisayar) | Eğitim Hizmetleri Sınıfı | III | 10-11-12 | 9 |
| 2 | Başkatip  | Kitabet Hizmetleri Sınıfı | I | 13-14-15 | 8 |
| 4 | I. Sınıf Katip | Kitabet Hizmetleri Sınıfı | II | 11-12 | 7 |
| 6 | II. Sınıf Katip | Kitabet Hizmetleri Sınıfı | III | 9-10 | 6 |
| 8 | Katip Yardımcısı | Kitabet Hizmetleri Sınıfı | IV | 6-7-8 | 5 |
| 1 |  Odacı | Odacı ve Şoför Hizmetleri Sınıfı  | I | 8-9-10-11  | 4 |
| 2 | Odacı | Odacı ve Şoför Hizmetleri Sınıfı  | II | 4-5-6-7 | 3 |
| 3 | Odacı | Odacı ve Şoför Hizmetleri Sınıfı  | III | - | 2 |
| 4 | Odacı | Odacı ve Şoför Hizmetleri Sınıfı  | IV | - | 1 |
| 83 | Toplam |  |  |  |  |
| 6 | İşçi |  |  |  |  |
| 89 GENEL TOPLAM |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| İKİNCİ CETVELMadde 11 (1) (B)BAKANLIKLARA TAHSİS EDİLECEKKAMU YÖNETİMİ VE İNSAN KAYNAKLARI BAŞKANLIĞINA BAĞLI KADROLAR |
| Kadro Sayısı | Kadro Adı | Hizmet Sınıfı | Derece | 7/1979 Sayılı Yasa Tahtında Barem | 47/2010 Sayılı Yasa Tahtında Barem |
| 4 | İdare Amiri | Yöneticilik Hizmetleri Sınıfı(Üst Kademe Yöneticisi Sayılmayan Diğer Yöneticiler) | III | 17 B | 15 |
| 14 | Kıdemli İdare Memuru | İdari Hizmetler Sınıfı | I | 15-16 | 11 |
| 14 | I. Sınıf İdare Memuru | İdari Hizmetler Sınıfı | II | 12-13-14 | 10 |
| 28 | II. Sınıf İdare Memuru | İdari Hizmetler Sınıfı | III | 10-11-12 | 9 |
| 20 | Başkatip  | Kitabet Hizmetleri Sınıfı | I | 13-14-15 | 8 |
| 30 | I. Sınıf Katip | Kitabet Hizmetleri Sınıfı | II | 11-12 | 7 |
| 40 | II. Sınıf Katip | Kitabet Hizmetleri Sınıfı | III | 9-10 | 6 |
| 60 | Katip Yardımcısı | Kitabet Hizmetleri Sınıfı | IV | 6-7-8 | 5 |
| 5 | Odacı | Odacı ve Şoför Hizmetleri Sınıfı   | I | 8-9-10-11  | 1 |
| 10 | Odacı | Odacı ve Şoför Hizmetleri Sınıfı   | II | 4-5-6-7 | 2 |
| 20 |  Odacı | Odacı ve Şoför Hizmetleri Sınıfı   | III |  | 3 |
| 30 | Odacı | Odacı ve Şoför Hizmetleri Sınıfı  | IV |  | 4 |
|  275 TOPLAM |  |  |  |  |

ÜÇÜNCÜ CETVEL

Madde 12 (1)

KAMU YÖNETİMİ VE İNSAN KAYNAKLARI BAŞKANLIĞI KADROLARI

BAŞKAN KADROSU

HİZMET ŞEMASI

|  |  |
| --- | --- |
| Kadro Adı | : Başkan |
| Hizmet Sınıfı | : Yöneticilik Hizmetleri Sınıfı  (Üst Kademe Yöneticisi) |
| Derecesi | : I (İlk Atanma Yeri) |
| Kadro Sayısı | : 1 |
| Maaş | : Barem 19 (47/2010 Sayılı Yasa Tahtında Barem 19) |
|  |  |
|  |  |
| I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI: |
|  |
|  | (1) | Başkanlığın en üst amiri olup, Başkanlığın görevlerinin etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak; |
|  | (2) | Etkin bir kamu yönetimi ile insan kaynakları yönetiminin sağlanması amacıyla gerekli önlemleri almak ve önerilerde bulunmak; |
|  | (3) | Başkanlığın çalışanlarını yönlendirmek, aralarındaki eşgüdümü sağlamak, görev dağılımı yapmak ve çalışmalarını izlemek; |
|  | (4) | Başkanlığın hedeflerini ve iş planını oluşturmak veya oluşturulmasını sağlamak; |
|  | (5) | Başkanlığın sorumluluk alanına giren konuların uygulanmasında diğer kurumları yönlendirmek ve eşgüdüm ve işbirliği içerisinde çalışmalarını sağlamak; |
|  | (6) | Başbakan tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirmek; ve |
|  | (7) | Görevlerinin yerine getirilmesinden Başbakana karşı sorumludur. |
|  |  |  |
|  |  |  |
| II. ARANAN NİTELİKLER: |
|  |
|  | (1) | (A) | Bir üniversite veya dengi bir yükseköğretim kurumunun Hukuk, İktisat, Kamu Yönetimi, Siyaset Bilimi, Kamu Yönetimi ve Siyaset Bilimi, Uluslararası İlişkiler veya İnsan Kaynakları Yönetimi bölümlerinin birinden lisans diplomasına sahip olmak; veya |
|  |  | (B) | Lisans diplomasına sahip olup Kamu Yönetimi ve İnsan Kaynakları Başkanlığına bağlı İdari Hizmetler Sınıfında en az 15 (on beş) yıl çalışmış olmak. |
|  | (2) | (A) | Yöneticilik Hizmetleri Sınıfında (Üst Kademe Yöneticisi Sayılmayan Diğer Yöneticiler) en az 1 (bir) yıl olmak üzere Kamu Görevlileri Yasası kapsamında kamu görevlisi olarak en az on beş yıl çalışmış olmak; veya |
|  |  | (B) | Üniversite Mezuniyeti veya Yüksek Öğrenim Gerektiren Hizmet Sınıflarının I. Derecesinde en az 3 (üç) yıl olmak üzere Kamu Görevlileri Yasası kapsamında kamu görevlisi olarak en az 18 (on sekiz) yıl çalışmış olmak. |

KAMU YÖNETİMİ VE İNSAN KAYNAKLARI BAŞKANLIĞI

BAŞKAN YARDIMCISI KADROSU

HİZMET ŞEMASI

|  |  |
| --- | --- |
| Kadro Adı | : Başkan Yardımcısı |
| Hizmet Sınıfı | : Yöneticilik Hizmetleri Sınıfı  (Üst Kademe Yöneticisi Sayılmayan Diğer Yöneticiler) |
| Derecesi | : I (Yükselme Yeri)  |
| Kadro Sayısı | : 2 |
| Maaş | : Barem 18B (47/2010 Sayılı Yasa Tahtında Barem 17 ) |
|  |  |
|  |  |
| I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI: |
|  |
|  | (1) | Başkanlığın görevlerinin etkin ve verimli bir şekilde sürdürülmesinde Başkana yardımcı olmak; |
|  | (2) | Sorumluluğundaki şubelerin görevlerinin yerine getirilmesini ve şubeler arası işbirliği ile koordinasyonu sağlamak; |
|  | (3) | Kendine bağlı çalışanları yönlendirmek, aralarındaki eşgüdümü sağlamak ve çalışmalarını izlemek; |
|  | (4) | Başkanın hedeflerini ve iş planını Başkan ile birlikte oluşturmak; |
|  | (5) | Kayıtlardan derlenen bilgileri rapor halinde Başkana sunmak; |
|  | (6) | Başkanlığın sorumluluk alanına giren politikaların uygulanmasında Başkana yardımcı olmak; |
|  | (7) | Uygulamada karşılaşılabilecek sorunlara çözüm üretmek; |
|  | (8) | Başkan tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirmek; ve |
|  | (9) | Görevlerinin yerine getirilmesinden Başkana karşı sorumludur. |
|  |  |  |
|  |  |  |
| II. ARANAN NİTELİKLER: |
|  |
|  | (1) | (A) | Bir üniversite veya dengi bir yükseköğretim kurumunun Hukuk, İktisat, Kamu Yönetimi, Siyaset Bilimi, Kamu Yönetimi ve Siyaset Bilimi, Uluslararası İlişkiler veya İnsan Kaynakları Yönetimi bölümlerinin birinden lisans diplomasına sahip olmak; veya |
|  |  | (B) | Lisans diplomasına sahip olup Bu Yasanın Birinci Cetvelinde öngörülen Başkanlık kadroları altında yer alan İdari Hizmetler Sınıfında en az 15 (on beş) yıl çalışmış olmak ve fiilen Başkanlık Bütçesinden maaş çekmek. |
|  | (2) | Bu Yasaya Ek’li BİRİNCİ CETVEL’de yer alan Başkanlık kadrolarında Yöneticilik Hizmetleri Sınıfının (Üst Kademe Yöneticisi Sayılmayan Diğer Yöneticiler) III. Derecesinde en az 3 (üç) yıl çalışmış olmak ve fiilen Başkanlık Bütçesinden maaş çekmek. |
|  | (3) | Kamu Görevlileri Yasası kapsamında asıl ve sürekli kadrolarda en az 15 (on beş) yıl çalışmış olmak. |
|  | (4) | İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak. |

KAMU YÖNETİMİ VE İNSAN KAYNAKLARI BAŞKANLIĞI

ŞUBE AMİRİ KADROSU

HİZMET ŞEMASI

|  |  |
| --- | --- |
| Kadro Adı | : Şube Amiri |
| Hizmet Sınıfı | : Yöneticilik Hizmetleri Sınıfı  (Üst Kademe Yöneticisi Sayılmayan Diğer Yöneticiler) |
| Derecesi | : III (İlk Atanma ve Yükselme Yeri)  |
| Kadro Sayısı | : 4 |
| Maaş | : Barem 17B (47/2010 Sayılı Yasa Tahtında Barem 15) |
|  |  |
|  |  |
| I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI: |
|  |
|  | (1) | Görevlendirildiği şubenin görevlerini yerine getirmek veya getirilmesini sağlamak; |
|  | (2) | Şubenin hedeflerinin ve iş planının oluşturulması için önerilerde bulunmak;  |
|  | (3) | Takım çalışmalarına liderlik etmek ve uygulamada karşılaşılacak sorunlara çözüm önerileri sunmak; |
|  | (4) | Şubesindeki personeli eğitmek ve yönlendirmek; |
|  | (5) | Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirmek; ve |
|  | (6) | Görevlerinin yerine getirilmesinden Amirlerine karşı sorumludur. |
|  |  |  |
|  |  |  |
| II. ARANAN NİTELİKLER: |
|  |
|  | (1) | Bu Yasaya Ek’li BİRİNCİ CETVEL’de yer alan Kamu Yönetimi ve İnsan Kaynakları Başkanlığı kadrolarında İdari Hizmetler Sınıfının I. Derece Kamu Yönetimi ve İnsan Kaynakları Uzmanı kadrosunda en az 3 (üç) yıl çalışmış olmak ve fiilen Başkanlık Bütçesinden maaş çekmek. |
|  | (2) | İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak. |

KAMU YÖNETİMİ VE İNSAN KAYNAKLARI BAŞKANLIĞI

İDARE AMİRİ KADROSU

HİZMET ŞEMASI

|  |  |
| --- | --- |
| Kadro Adı | : İdare Amiri |
| Hizmet Sınıfı | : Yöneticilik Hizmetleri Sınıfı  (Üst Kademe Yöneticisi Sayılmayan Diğer Yöneticiler) |
| Derecesi | : III (İlk Atanma ve Yükselme Yeri)  |
| Kadro Sayısı | : 4 |
| Maaş | : Barem 17B (47/2010 Sayılı Yasa Tahtında Barem 15) |
|  |  |
|  |  |
| I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI: |
|  |
|  | (1) | Görevlendirildiği Bakanlığın idari ve personel işlerini mevzuata uygun olarak yürütmek veya yürütülmesini sağlamak; |
|  | (2) | Bakanlığın işlemlerinin yürütülmesi sırasında ortaya çıkan sorunlarla ilgili görüş ve önerilerde bulunmak; |
|  | (3) | Sorumluluğundaki personeli yönlendirmek; |
|  | (4) | Görevlendirildiği bakanlıkta ve bakanlığa bağlı dairelerde görev yapan Kamu Görevlilerine uygulanan performans değerlendirme ile ilgili işlemlerin zamanında ve mevzuata uygun olarak yapılmasını takip etmek; |
|  | (5) | Görevlendirildiği bakanlığın veya dairenin genel eğitim planı esasları çerçevesinde her yıl yurt içi ve/veya yurt dışı eğitim programını hazırlamak; bakanlığa bağlı dairelerin eğitim programının hazırlanması için gerekli koordinasyonu sağlamak; ve planların zamanında Kamu Yönetimi ve İnsan Kaynakları Başkanlığına iletilmesi için gerekli girişimleri yapmak; |
|  | (6) | Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirmek; ve  |
|  | (7) | Görevlerinin yerine getirilmesinden Amirlerine karşı sorumludur. |
|  |  |  |
| II. ARANAN NİTELİKLER: |
|  |
|  | (1) | Bu Yasaya Ek’li İKİNCİ CETVEL’de yer alan Bakanlıklara tahsis edilen Başkanlığa bağlı İdari Hizmetler Sınıfının I. Derece Kıdemli İdare Memuru kadrosunda en az 3 (üç) yıl çalışmış olmak. |
|  | (2) | İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak. |

KAMU YÖNETİMİ VE İNSAN KAYNAKLARI BAŞKANLIĞI

KAMU YÖNETİMİ VE İNSAN KAYNAKLARI UZMANI KADROSU

HİZMET ŞEMASI

|  |  |
| --- | --- |
| Kadro Adı | : Kamu Yönetimi ve İnsan Kaynakları Uzmanı  |
| Hizmet Sınıfı | : İdari Hizmetler Sınıfı  |
| Derecesi | : I (Yükselme Yeri)  |
| Kadro Sayısı | : 8 |
| Maaş | : Barem 15-16 (47/2010 Sayılı Yasa Tahtında Barem 11) |
|  |  |
|  |  |
| I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI: |
|  |
|  | (1) | Görevlendirildiği şubelerin görevlerini yerine getirmek; |
|  | (2) | Kamu yönetiminin ve teşkilatının geliştirilmesiyle ilgili görevleri yerine getirmek; |
|  | (3) | İnsan Kaynakları yönetimi ve eğitimi ile ilgili görevleri yerine getirmek;  |
|  | (4) | Görevlendirildiği şubelerin görev alanına giren konularda yasa ve tüzükleri hazırlamak veya hazırlatmak; |
|  | (5) | Görevlendirildiği şube veya şubelerin sorumluluk alanına giren konular ile ilgili yapılan toplantılarda gerekli hazırlıkları yapmak ve toplantı tutanaklarını hazırlamak; |
|  | (6) | Başkanlığın sorumluluk alanına giren konularda denetimler yapmak; |
|  | (7) | Şube personelinin eğitilmesine yardımcı olmak; |
|  | (8) | Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirmek; ve |
|  | (9) | Görevlerinin yerine getirilmesinden Amirlerine karşı sorumludur. |
|  |  |  |
|  |  |  |
| II. ARANAN NİTELİKLER: |
|  |
|  | (1) | II. Derece Kamu Yönetimi ve İnsan Kaynakları Uzman Yardımcısı kadrosunda en az 3 (üç) yıl çalışmış olmak. |
|  | (2) | Kamu Yönetimi ve/veya Personel Yönetimi ve/veya İnsan Kaynakları konularında en az 40 (kırk) saatlik eğitim almış olduğunu gösteren bir belgeye sahip olmak. |
|  | (3) | İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak. |

KAMU YÖNETİMİ VE İNSAN KAYNAKLARI BAŞKANLIĞI

KIDEMLİ İDARE MEMURU KADROSU

HİZMET ŞEMASI

|  |  |
| --- | --- |
| Kadro Adı | : Kıdemli İdare Memuru |
| Hizmet Sınıfı | : İdari Hizmetler Sınıfı  |
| Derecesi | : I (Yükselme Yeri)  |
| Kadro Sayısı | :  |
| Maaş | : Barem 15-16 (47/2010 Sayılı Yasa Tahtında Barem 11) |
|  |  |
|  |  |
| I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI: |
|  |
|  | (1) | Görevlendirildiği kurumun idari ve personel işlerinin yürütülmesinde Amirlerine yardımcı olmak; |
|  | (2) | Görevlendirildiği kurumun sorumluluk alanına giren konularda önerge ve genelgeleri hazırlamak veya hazırlanmasına yardımcı olmak; |
|  | (3) | Görevlendirildiği kurumun sorumluluk alanına giren konular ile ilgili yapılan toplantılarda gerekli hazırlıkları yapmak ve toplantı tutanaklarını hazırlamak; |
|  | (4) | Görevlendirildiği kurumun yürüttüğü yasa, tüzük ve yönetmeliklerle verilmiş olan görevleri yerine getirmek; |
|  | (5) | Görevlendirildiği kurumda görev yapan kamu görevlilerine uygulanan performans değerlendirme ile ilgili işlemlerin zamanında ve mevzuata uygun olarak yapılmasını takip etmek; |
|  | (6) | Görevlendirildiği kurumun genel eğitim planı esasları çerçevesinde her yıl yurt içi ve/veya yurt dışı eğitim programını hazırlamak; Bakanlığa bağlı dairelerin eğitim programının hazırlanması için gerekli koordinasyonu sağlamak ve planların zamanında Kamu Yönetimi ve İnsan Kaynakları Başkanlığına iletilmesi için gerekli girişimleri yapmak;  |
|  | (7) | Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirmek; ve  |
|  | (8) | Görevlerinin yerine getirilmesinden Amirlerine karşı sorumludur.  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| II. ARANAN NİTELİKLER: |
|  |
|  | (1) | II. Derece I. Sınıf İdare Memuru kadrosunda en az 3 (üç) yıl çalışmış olmak. |
|  | (2) | İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak. |

KAMU YÖNETİMİ VE İNSAN KAYNAKLARI BAŞKANLIĞI

KAMU YÖNETİMİ VE İNSAN KAYNAKLARI UZMAN YARDIMCISI KADROSU

HİZMET ŞEMASI

|  |  |
| --- | --- |
| Kadro Adı | : Kamu Yönetimi ve İnsan Kaynakları Uzman Yardımcısı |
| Hizmet Sınıfı | : İdari Hizmetler Sınıfı  |
| Derecesi | : II (Yükselme Yeri)  |
| Kadro Sayısı | : 12 |
| Maaş | : Barem 12-13-14 (47/2010 Sayılı Yasa Tahtında Barem 10 ) |
|  |  |
|  |  |
| I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI: |
|  |
|  | (1) | Görevlendirildiği şubelerin görevlerini yerine getirmek veya getirilmesine yardımcı olmak; |
|  | (2) | Kamu yönetiminin ve teşkilatının geliştirilmesiyle ilgili görevleri yapmak veya yapılmasına yardımcı olmak; |
|  | (3) | İnsan kaynaklarının yönetimi ve eğitimi ile ilgili görevleri yerine getirmek veya yerine getirilmesine yardımcı olmak; |
|  | (4) | Görevlendirildiği şubelerin görev alanına giren konularda yasa ve tüzükleri hazırlamak veya hazırlanmasına yardımcı olmak; |
|  | (5) | Görevlendirildiği şube veya şubelerin sorumluluk alanına giren konular ile ilgili yapılan toplantılarda gerekli hazırlıkları yapmak ve toplantı tutanaklarını hazırlamak; |
|  | (6) | Başkanlığın sorumluluk alanına giren konularda denetimler yapmak; |
|  | (7) | Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirmek; ve |
|  | (8) | Görevlerinin yerine getirilmesinden Amirlerine karşı sorumludur. |
|  |  |  |
| II. ARANAN NİTELİKLER: |
|  |
|  | (1) | Bu Yasaya Ek’li BİRİNCİ CETVELDE yer alan Başkanlık kadrolarında; |
|  |  | (A) | III. Derece II. Sınıf İdare Memuru kadrosunda fiilen en az 3 (üç) yıl çalışmış olmak ve 3 (üç) fiili hizmet yılına ilaveten kamu görevinde sürekli personel veya işçi veya geçici veya sözleşmeli personel olarak en az 4 (dört) yıl çalışmış olmak; veya |
|  |  | (B) | Kamu Çalışanlarının Aylık (Maaş - Ücret) ve Diğer Ödeneklerinin Düzenlenmesi Yasası kapsamında olup İdari Hizmetler Sınıfı III. Derece II. Sınıf İdare Memuru kadrosunda fiilen en az 3 (üç) yıl çalışmış olmak ve 3 (üç) fiili hizmet yılına ilaveten kamu görevinde sürekli personel veya geçici veya sözleşmeli personel olarak en az 4 (dört) yıl çalışmış olmak. |
|  | (2) | İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak. |

KAMU YÖNETİMİ VE İNSAN KAYNAKLARI BAŞKANLIĞI

I. SINIF İDARE MEMURU KADROSU

HİZMET ŞEMASI

|  |  |
| --- | --- |
| Kadro Adı | : I. Sınıf İdare Memuru |
| Hizmet Sınıfı | : İdari Hizmetler Sınıfı  |
| Derecesi | : II (Yükselme Yeri)  |
| Kadro Sayısı | :  |
| Maaş | : Barem 12-13-14 (47/2010 Sayılı Yasa Tahtında Barem 10 ) |
|  |  |
|  |  |
| I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI: |
|  |
|  | (1) | Görevlendirildiği kurumun idari ve personel işlerinin yürütülmesinde Amirlerine yardımcı olmak; |
|  | (2) | Görevlendirildiği kurumun sorumluluk alanına giren konularda önerge ve genelgeleri hazırlamak veya hazırlanmasına yardımcı olmak; |
|  | (3) | Görevlendirildiği kurumun yürüttüğü yasa, tüzük ve yönetmeliklerle kendisine verilmiş olan görevleri yerine getirmek; |
|  | (4) | Görevlendirildiği kurumda görev yapan kamu görevlilerine uygulanan performans değerlendirme ile ilgili işlemlerin zamanında ve mevzuata uygun olarak yapılmasını takip etmek; |
|  | (5) | Görevlendirildiği kurumun genel eğitim planı esasları çerçevesinde her yıl yurt içi ve/veya yurt dışı eğitim programını hazırlamak; Bakanlığa bağlı dairelerin eğitim programının hazırlanması için gerekli koordinasyonu sağlamak ve planların zamanında Kamu Yönetimi ve İnsan Kaynakları Başkanlığına iletilmesi için gerekli girişimleri yapmak; |
|  | (6) | Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirmek; ve  |
|  | (7) | Görevlerinin yerine getirilmesinden Amirlerine karşı sorumludur.  |
|  |  |  |
| II. ARANAN NİTELİKLER: |
|  |
|  | (1) | (A)  | III. Derece II. Sınıf İdare Memuru kadrosunda fiilen en az 3 (üç) yıl çalışmış olmak ve 3 (üç) fiili hizmet yılına ilaveten kamu görevinde sürekli personel veya işçi veya geçici veya sözleşmeli personel olarak en az 4 (dört) yıl çalışmış olmak; veya |
|  |  | (B) | Kamu Çalışanlarının Aylık (Maaş - Ücret) ve Diğer Ödeneklerinin Düzenlenmesi Yasası kapsamında olup İdari Hizmetler Sınıfı III. Derece II. Sınıf İdare Memuru kadrosunda fiilen en az 3 (üç) yıl çalışmış olmak ve 3 (üç) fiili hizmet yılına ilaveten kamu görevinde sürekli personel veya geçici veya sözleşmeli personel olarak en az 4 (dört) yıl çalışmış olmak. |
|  | (2) | İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak. |

KAMU YÖNETİMİ VE İNSAN KAYNAKLARI BAŞKANLIĞI

II. SINIF İDARE MEMURU KADROSU

HİZMET ŞEMASI

|  |  |
| --- | --- |
| Kadro Adı | : II. Sınıf İdare Memuru |
| Hizmet Sınıfı | : İdari Hizmetler Sınıfı  |
| Derecesi | : III (İlk Atanma Yeri)  |
| Kadro Sayısı | :  |
| Maaş | : Barem 10-11-12 (47/2010 Sayılı Yasa Tahtında Barem 9 ) |
|  |  |
|  |  |
| I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI: |
|  |
|  | (1) | Görevlendirildiği kurumun idari ve personel işlerinin yürütülmesinde Amirlerine yardımcı olmak; |
|  | (2) | Görevlendirildiği kurumun sorumluluk alanına giren konularda önerge ve genelgelerin hazırlanmasına yardımcı olmak; |
|  | (3) | Görevlendirildiği kurumun yürüttüğü yasa, tüzük ve yönetmeliklerle kendisine verilmiş olan görevleri yerine getirmek; |
|  | (4) | Görevlendirildiği kurumda görev yapan Kamu Görevlilerine uygulanan performans değerlendirme ile ilgili işlemlerin zamanında ve mevzuata uygun olarak yapılmasını takip etmek; |
|  | (5) | Görevlendirildiği kurumun sorumluluk alanına giren konular ile ilgili yapılan toplantılarda gerekli hazırlıkları yapmak ve toplantı tutanaklarını hazırlamak; |
|  | (6) | Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirmek; ve  |
|  | (7) | Görevlerinin yerine getirilmesinden Amirlerine karşı sorumludur. |
|  |  |  |
|  |  |  |
| II. ARANAN NİTELİKLER: |
|  |
|  | (1) | Bir üniversite veya dengi bir yükseköğretim kurumunun Hukuk, İktisat, Kamu Yönetimi, Siyaset Bilimi, Kamu Yönetimi ve Siyaset Bilimi, Uluslararası İlişkiler veya İnsan Kaynakları Yönetimi bölümlerinin birinden lisans diplomasına sahip olmak. |
|  | (2) | Kamu Hizmeti Komisyonu tarafından düzenlenen İngilizce Yabancı Dil Sınavından en az B1 düzeyinde belgeye sahip olmak veya en az “Common European Framework of Reference for Languages” B1 seviyesinde sertifikaya sahip olmak. |
|  | (3) | İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak. |

KAMU YÖNETİMİ VE İNSAN KAYNAKLARI BAŞKANLIĞI

KAYITLAR SORUMLUSU KADROSU

HİZMET ŞEMASI

|  |  |
| --- | --- |
| Kadro Adı | : Kayıtlar Sorumlusu |
| Hizmet Sınıfı | : İdari Hizmetler Sınıfı  |
| Derecesi | : I (İlk Atanma ve Yükselme Yeri)  |
| Kadro Sayısı | : 1 |
| Maaş | : Barem 15-16 (47/2010 Sayılı Yasa Tahtında Barem 11) |
|  |  |
|  |  |
| I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI: |
|  |
|  | (1) | Personel kayıtlarının tutulmasını ve güncel olmasını sağlamak;  |
|  | (2) | Amirleri tarafından talep edilecek bilgi ve istatistikleri hazırlamak veya hazırlatmak; |
|  | (3) | Başkanlık tarafından tutulması gereken bilgi ve belgelerle ilgili Amirlerine önerilerde bulunmak; |
|  | (4) | Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirmek; ve |
|  | (5) | Görevlerinin yerine getirilmesinden Amirlerine karşı sorumludur. |
|  |  |  |
| II. ARANAN NİTELİKLER: |
|  |
|  | (1) | Lisans diplomasına sahip olmak. |
|  | (2) | Bu Yasaya Ek’li BİRİNCİ CETVEL’de yer alan Başkanlık kadrolarında I. Derece Başkatip kadrosunda en az 3 (üç) yıl çalışmış olup, kamu görevinde toplam en az 16 (on altı) yıl çalışmış olmak; |
|  | (3) | İstatistik Şubesinde tutulan kayıtlar ve istatistiki bilgilerle ilgili bilgi sahibi olmak. |
|  | (4) | İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak. |

KAMU YÖNETİMİ VE İNSAN KAYNAKLARI BAŞKANLIĞI

BİLGİSAYAR PROGRAMCISI KADROSU

HİZMET ŞEMASI

|  |  |
| --- | --- |
| Kadro Adı | : Bilgisayar Programcısı |
| Hizmet Sınıfı | : Planlama Hizmetleri Sınıfı  |
| Derecesi | : I (Yükselme Yeri)  |
| Kadro Sayısı | : 1 |
| Maaş | : Barem 16 (47/2010 Sayılı Yasa Tahtında Barem 11 ) |
|  |  |
|  |  |
| I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI: |
|  |
|  | (1) | Başkanlığın gereksinimi olan yazılım çözümlerinin planlamasını Amirleri ile koordineli olarak hazırlamak veya hazırlanmasını sağlamak; |
|  | (2) | İhtiyaç duyulan veya devam eden yazılımın, modülün veya sistemin işleyişini uygun şekilde programatik olarak tanımlamak ve güvenli çalışabilecek şekilde hazırlamak; |
|  | (3) | Farklı veritabanı ve veritabanı yönetim sistemleriyle ilgili veri entegrasyonunu yapmak; |
|  | (4) | Analizi yapılan sistemlerin yazılımlarını ve/veya veritabanını tasarlamak, mevcut veritabanını yedekleme ve bakımını yapmak, ihtiyaç doğrultusunda veritabanından veri çekip raporlama işlemlerini yapmak; |
|  | (5) | Kodlamadan kaynaklı güvenlik açıklarına karşı önlem almak, kod kalitesi ölçümü, kod testleri ve gerekli güvenlik yapılandırmalarını gerçekleştirmek; |
|  | (6) | Uygulama gelişimi için kullanıcı geri bildirimlerini değerlendirmek ve Amirlerine iletmek; |
|  | (7) | Kamu personeline yaygın olarak kullanılan kelime işlem ve tablolama yazılımları eğitimi ile benzer eğitimleri vermek; |
|  | (8) | Yazılımların etkin ve verimli kullanılmasını sağlamak; |
|  | (9) | Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirmek; ve |
|  | (10) | Görevlerinin yerine getirilmesinden Amirlerine karşı sorumludur. |
|  |  |  |
|  |  |  |
| II. ARANAN NİTELİKLER: |
|  |
|  | (1) | Bir üniversite veya dengi bir yükseköğretim kurumunun Bilgisayar Mühendisliği, Yazılım Mühendisliği, Elektrik Mühendisliği, Elektronik Mühendisliği, Elektrik ve Elektronik Mühendisliği, Haberleşme Mühedisliği, Bilişim Sistemleri Mühendisliği, Telekomünikasyon Mühendisliği, Bilgi ve İletişim Teknolojileri ve Yönetim Bilişim Sistemleri bölümlerinin birinden lisans diplomasına sahip olmak. |
|  | (2) | Güncel yazılım teknolojileri programlama dillerinden (ASP.NET, .NET MVC, .NET Core, C, C++,C#, NET, Java, Javascript, Jquery, React Native, PHP, nodels, vb.) en az ikisini bilmek. (belgelemek koşuluyla) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | (3) | İlişkisel veri tabanı uygulama yazılımları(MSSQL, MySQL, PostgreSQL, Oracle, MongoDB, MariaDB, Redis, Cassandra, v.b) konularından en az birini bilmek. (belgelemek koşuluyla) |
|  | (4) | Kamu Yönetimi ve İnsan Kaynakları Başkanlığı II. Derece Bilgisayar Programcısı kadrosunda en az 3 (üç) yıl çalışmış olmak, |
|  | (5) | İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak. |

KAMU YÖNETİMİ VE İNSAN KAYNAKLARI BAŞKANLIĞI

BİLGİSAYAR PROGRAMCISI KADROSU

HİZMET ŞEMASI

|  |  |
| --- | --- |
| Kadro Adı | : Bilgisayar Programcısı |
| Hizmet Sınıfı | : Planlama Hizmetleri Sınıfı  |
| Derecesi | : II (Yükselme Yeri)  |
| Kadro Sayısı | : 1 |
| Maaş | : Barem 13-14-15 (47/2010 Sayılı Yasa Tahtında Barem 10) |
|  |  |
|  |  |
| I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI: |
|  |
|  | (1) | Başkanlığın gereksinimi olan yazılım çözümlerinin planlamasını amirleri ile koordineli olarak hazırlamak; |
|  | (2) | İhtiyaç duyulan veya devam eden yazılımın, modülün veya sistemin işleyişini uygun şekilde programatik olarak tanımlamak ve güvenli çalışabilecek şekilde hazırlamak; |
|  | (3) | Farklı veritabanı ve veritabanı yönetim sistemleriyle ilgili veri entegrasyonunu yapmak; |
|  | (4) | Analizi yapılan sistemlerin yazılımlarını ve/veya veri tabanını tasarlamak, mevcut veri tabanını yedekleme ve bakımını yapmak, ihtiyaç doğrultusunda veri tabanından veri çekip raporlama işlemlerini yapmak; |
|  | (3) | Kamu personeline yaygın olarak kullanılan kelime işlem ve tablolama yazılımları eğitimi ile benzer eğitimleri vermek; |
|  | (5) | Yazılımların etkin ve verimli kullanılmasını sağlamak; |
|  | (6) | Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirmek; ve |
|  | (7) | Görevlerinin yerine getirilmesinden Amirlerine karşı sorumludur. |
|  |  |  |
| II. ARANAN NİTELİKLER: |
|  |
|  | (1) | Bir üniversite veya dengi bir yükseköğretim kurumunun Bilgisayar Mühendisliği, Yazılım Mühendisliği, Elektrik Mühendisliği, Elektronik Mühendisliği, Elektrik ve Elektronik Mühendisliği, Haberleşme Mühedisliği, Bilişim Sistemleri Mühendisliği, Telekomünikasyon Mühendisliği, Bilgi ve İletişim Teknolojileri ve Yönetim Bilişim Sistemleri bölümlerinin birinden lisans diplomasına sahip olmak. |
|  | (2) | Güncel yazılım teknolojileri programlama dillerinden (ASP.NET, .NET MVC, .NET Core, C, C++,C#, NET, Java, Javascript, Jquery, React Native, PHP, nodels, vb.) en az ikisini bilmek. (belgelemek koşuluyla) |
|  | (3) | İlişkisel veri tabanı uygulama yazılımları(MSSQL, MySQL, PostgreSQL, Oracle, MongoDB, MariaDB, Redis, Cassandra, v.b) konularından en az birini bilmek. (belgelemek koşuluyla) |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | (4) | (A) | Kamu Yönetimi ve İnsan Kaynakları Başkanlığı III. Derece Bilgisayar Programcısı kadrosunda fiilen en az 3 (üç) yıl çalışmış olmak ve 3 (üç) fiili hizmet yılına ilaveten kamu görevinde sürekli personel veya işçi veya geçici veya sözleşmeli personel olarak en az 4 (dört) yıl çalışmış olmak; veya |
|  |  | (B) | Kamu Çalışanlarının Aylık (Maaş - Ücret) ve Diğer Ödeneklerinin Düzenlenmesi Yasası kapsamında olup Kamu Yönetimi ve İnsan Kaynakları Başkanlığı III. Derece Bilgisayar Programcısı kadrosunda fiilen en az 3 (üç) yıl çalışmış olmak ve 3 (üç) fiili hizmet yılına ilaveten kamu görevinde sürekli personel veya geçici veya sözleşmeli personel olarak en az 4 (dört) yıl çalışmış olmak. |
|  | (5) | İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak. |

KAMU YÖNETİMİ VE İNSAN KAYNAKLARI BAŞKANLIĞI

BİLGİSAYAR PROGRAMCISI KADROSU

HİZMET ŞEMASI

|  |  |
| --- | --- |
| Kadro Adı | : Bilgisayar Programcısı |
| Hizmet Sınıfı | : Planlama Hizmetleri Sınıfı  |
| Derecesi | : III (İlk Atanma Yeri) |
| Kadro Sayısı | : 1 |
| Maaş | : Barem 11-12-13 (47/2010 Sayılı Yasa Tahtında Barem 9’un 3’üncü Kademesi) |
|  |  |
|  |  |
| I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI: |
|  |
|  | (1) | Başkanlığın gereksinimi olan yazılım çözümlerinin planlamasını Amirleri ile koordineli olarak hazırlamak; |
|  | (2) | İhtiyaç duyulan veya devam eden yazılımın, modülün veya sistemin işleyişini uygun şekilde programatik olarak tanımlamak ve güvenli çalışabilecek şekilde hazırlamak. |
|  | (3) | Farklı veritabanı ve veritabanı yönetim sistemleriyle ilgili veri entegrasyonunu yapmak. |
|  | (4) | Analizi yapılan sistemlerin yazılımlarını ve/veya veritabanını tasarlamak, mevcut veri tabanını yedekleme ve bakımını yapmak, ihtiyaç doğrultusunda veri tabanından veri çekip raporlama işlemlerini yapmak. |
|  | (5) | Yazılım geliştirme standartları çerçevesinde çözüme uygun olacak projelerin iş akışını hazırlamak, analiz ve geliştirme işinin yapılmasına yardımcı olmak; |
|  | (6) | Kamu personeline yaygın olarak kullanılan kelime işlem ve tablolama yazılımları eğitimi ile benzer eğitimleri vermek; |
|  | (7) | Yazılımların etkin ve verimli kullanılmasını sağlamak; |
|  | (8) | Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirmek; ve |
|  | (9) | Görevlerinin yerine getirilmesinden Amirlerine karşı sorumludur. |
|  |  |  |
|  |  |  |
| II. ARANAN NİTELİKLER: |
|  |
|  | (1) | Bir üniversite veya dengi bir yükseköğretim kurumunun Bilgisayar Mühendisliği, Yazılım Mühendisliği, Elektrik Mühendisliği, Elektronik Mühendisliği, Elektrik ve Elektronik Mühendisliği, Haberleşme Mühedisliği, Bilişim Sistemleri Mühendisliği, Telekomünikasyon Mühendisliği, Bilgi ve İletişim Teknolojileri ve Yönetim Bilişim Sistemleri bölümlerinin birinden lisans diplomasına sahip olmak. |
|  | (2) | Güncel yazılım teknolojileri programlama dillerinden (ASP.NET, .NET MVC, .NET Core, C, C++,C#, NET, Java, Javascript, Jquery, React Native, PHP, nodels, vb.) en az ikisini bilmek.(belgelemek koşuluyla)  |
|  | (3) | İlişkisel veri tabanı uygulama yazılımları (MSSQL, MySQL, PostgreSQL, Oracle, MongoDB, MariaDB, Redis, Cassandra, v.b) konularından en az birini bilmek. (belgelemek koşuluyla) |
|  | (4) | İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak. |

KAMU YÖNETİMİ VE İNSAN KAYNAKLARI BAŞKANLIĞI

EĞİTİM GÖREVLİSİ (İNGİLİZCE) KADROSU

HİZMET ŞEMASI

|  |  |
| --- | --- |
| Kadro Adı | : Eğitim Görevlisi(İngilizce) |
| Hizmet Sınıfı | : Eğitim Hizmetleri Sınıfı  |
| Derecesi | : I (Yükselme Yeri)  |
| Kadro Sayısı | : 1 |
| Maaş | : Barem 15-16 (47/2010 Sayılı Yasa Tahtında Barem 11 ) |
|  |  |
| I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI: |
|  |
|  | (1) | Eğitim ilkeleri çerçevesinde ders vermek veya verilmesini sağlamak; |
|  | (2) | Sürekli eğitim verilecek konularda eğitim müfredatını hazırlamak; |
|  | (3) | Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirmek; ve |
|  | (4) | Görevlerinin yerine getirilmesinden Amirlerine karşı sorumludur. |
|  |  |  |
|  |  |  |
| II. ARANAN NİTELİKLER: |
|  |
|  | (1) | (A) | Bir üniversite veya dengi bir yükseköğretim kurumunun İngilizce Öğretmenliği bölümünden lisans diplomasına sahip olmak; veya  |
|  |  | (B) | İngiliz Dili ve Edebiyatı, Amerikan Dili ve Edebiyatı veya İngilizce Mütercim Tercümanlık bölümlerinin birinden lisans diplomasına ve Pedagojik Formasyon belgesine sahip olmak. |
|  | (2) | Eğitim Hizmetleri Sınıfının II. Derece Eğitim Görevlisi kadrosunda 3 (üç) yıl çalışmış olmak. |
|  | (3) | İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak. |

KAMU YÖNETİMİ VE İNSAN KAYNAKLARI BAŞKANLIĞI

EĞİTİM GÖREVLİSİ (İNGİLİZCE) KADROSU

HİZMET ŞEMASI

|  |  |
| --- | --- |
| Kadro Adı | : Eğitim Görevlisi (İngilizce) |
| Hizmet Sınıfı | : Eğitim Hizmetleri Sınıfı  |
| Derecesi | : II (Yükselme Yeri)  |
| Kadro Sayısı | : 2 |
| Maaş | : Barem 12-13-14 (47/2010 Sayılı Yasa Tahtında Barem 10) |
|  |  |
|  |  |
| I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI: |
|  |
|  | (1) | Eğitim ilkeleri çerçevesinde ders vermek; |
|  | (2) | Sürekli eğitim verilecek konularda Amirleriyle birlikte eğitim müfredatını hazırlamak; |
|  | (3) | Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirmek; ve |
|  | (4) | Görevlerinin yerine getirilmesinden Amirlerine karşı sorumludur. |
|  |  |  |
|  |  |  |
| II. ARANAN NİTELİKLER: |
|  |
|  | (1) | (A) | Bir üniversite veya dengi bir yükseköğretim kurumunun İngilizce Öğretmenliği bölümünden lisans diplomasına sahip olmak; veya  |
|  |  | (B) | İngiliz Dili ve Edebiyatı, Amerikan Dili ve Edebiyatı veya İngilizce Mütercim Tercümanlık bölümlerinin birinden lisans diplomasına ve Pedagojik Formasyon belgesine sahip olmak. |
|  | (2) | (A) | III. Derece Eğitim Görevlisi (İngilizce) kadrosunda fiilen en az 3 (üç) yıl çalışmış olmak ve 3 (üç) fiili hizmet yılına ilaveten kamu görevinde sürekli personel veya işçi veya geçici veya sözleşmeli personel olarak en az 4 (dört) yıl çalışmış olmak; veya |
|  |  | (B) | Kamu Çalışanlarının Aylık (Maaş - Ücret) ve Diğer Ödeneklerinin Düzenlenmesi Yasası kapsamında olup Eğitim Hizmetler Sınıfı III. Derece Eğitim Görevlisi (İngilizce) kadrosunda fiilen en az 3 (üç) yıl çalışmış olmak ve 3 (üç) fiili hizmet yılına ilaveten kamu görevinde sürekli personel veya geçici veya sözleşmeli personel olarak en az 4 (dört) yıl çalışmış olmak. |
|  | (3) | İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak |

KAMU YÖNETİMİ VE İNSAN KAYNAKLARI BAŞKANLIĞI

EĞİTİM GÖREVLİSİ (İNGİLİZCE) KADROSU

HİZMET ŞEMASI

|  |  |
| --- | --- |
| Kadro Adı | : Eğitim Görevlisi (İngilizce) |
| Hizmet Sınıfı | : Eğitim Hizmetleri Sınıfı  |
| Derecesi | : III (İlk Atanma Yeri )  |
| Kadro Sayısı | : 2 |
| Maaş | : Barem 10-11-12 (47/2010 Sayılı Yasa Tahtında Barem 9) |
|  |  |
|  |  |
| I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI: |
|  |
|  | (1) | Eğitim ilkeleri çerçevesinde ders vermek; |
|  | (2) | Sürekli eğitim verilecek konularda Amirleriyle birlikte eğitim müfredatını hazırlamak; |
|  | (3) | Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirmek; ve |
|  | (4) | Görevlerinin yerine getirilmesinden Amirlerine karşı sorumludur. |
|  |  |  |
|  |  |  |
| II. ARANAN NİTELİKLER: |
|  |
|  | (1) | (A) | Bir üniversite veya dengi bir yükseköğretim kurumunun İngilizce Öğretmenliği bölümünden lisans diplomasına sahip olmak; veya  |
|  |  | (B) | İngiliz Dili ve Edebiyatı, Amerikan Dili ve Edebiyatı veya İngilizce Mütercim Tercümanlık bölümlerinin birinden lisans diplomasına ve Pedagojik Formasyon belgesine sahip olmak. |
|  | (2) | Kamu Hizmeti Komisyonu tarafından düzenlenen İngilizce Yabancı Dil Sınavından en az C2 düzeyinde belgeye sahip olmak veya en az “Common European Framework of Reference for Languages” C2 seviyesinde sertifikaya sahip olmak. |
|  | (3) | İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak. |

KAMU YÖNETİMİ VE İNSAN KAYNAKLARI BAŞKANLIĞI

EĞİTİM GÖREVLİSİ (BİLGİSAYAR) KADROSU

HİZMET ŞEMASI

|  |  |
| --- | --- |
| Kadro Adı | : Eğitim Görevlisi (Bilgisayar) |
| Hizmet Sınıfı | : Eğitim Hizmetleri Sınıfı  |
| Derecesi | : I (Yükselme Yeri)  |
| Kadro Sayısı | : 1 |
| Maaş | : Barem 15-16 (47/2010 Sayılı Yasa Tahtında Barem 11) |
|  |  |
| I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI: |
|  |
|  | (1) | Eğitim ilkeleri çerçevesinde ders vermek veya verilmesini sağlamak; |
|  | (2) | Sürekli eğitim verilecek konularda eğitim müfredatını hazırlamak; |
|  | (3) | Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirmek; ve |
|  | (4) | Görevlerinin yerine getirilmesinden Amirlerine karşı sorumludur. |
|  |  |  |
|  |  |  |
| II. ARANAN NİTELİKLER: |
|  |
|  | (1) | (A) | Bir üniversite veya dengi bir yükseköğretim kurumunun Bilgisayar Öğretmenliği bölümünden lisans diplomasına sahip olmak; veya  |
|  |  | (B) | Bilgisayar Mühendisliği, Yazılım Mühendisliği, Bilişim Sistemleri Mühendisliği, Yönetim Bilişim Sistemleri ve Bilgi ve İletişim Teknolojileri bölümlerinin birinden lisans diplomasına ve Pedagojik Formasyon belgesine sahip olmak. |
|  | (2) | Eğitim Hizmetleri Sınıfının II. Derece Eğitim Görevlisi kadrosunda 3 (üç) yıl çalışmış olmak. |
|  | (3) | İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak. |

KAMU YÖNETİMİ VE İNSAN KAYNAKLARI BAŞKANLIĞI

EĞİTİM GÖREVLİSİ (BİLGİSAYAR) KADROSU

HİZMET ŞEMASI

|  |  |
| --- | --- |
| Kadro Adı | : Eğitim Görevlisi (Bilgisayar) |
| Hizmet Sınıfı | : Eğitim Hizmetleri Sınıfı  |
| Derecesi | : II (Yükselme Yeri)  |
| Kadro Sayısı | : 2 |
| Maaş | : Barem 12-13-14 (47/2010 Sayılı Yasa Tahtında Barem 10) |
|  |  |
|  |  |
| I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI: |
|  |
|  | (1) | Eğitim ilkeleri çerçevesinde ders vermek; |
|  | (2) | Sürekli eğitim verilecek konularda Amirleriyle birlikte eğitim müfredatını hazırlamak; |
|  | (3) | Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirmek; ve |
|  | (4) | Görevlerinin yerine getirilmesinden Amirlerine karşı sorumludur. |
|  |  |  |
|  |  |  |
| II. ARANAN NİTELİKLER: |
|  |
|  | (1) | (A) | Bir üniversite veya dengi bir yükseköğretim kurumunun Bilgisayar Öğretmenliği bölümünden lisans diplomasına sahip olmak; veya  |
|  |  | (B) | Bilgisayar Mühendisliği, Yazılım Mühendisliği ve Bilgi ve İletişim Teknolojileri bölümlerinin birinden lisans diplomasına ve Pedagojik Formasyon belgesine sahip olmak. |
|  | (2) | (A) | III. Derece Eğitim Görevlisi (Bilgisayar) kadrosunda fiilen en az 3 (üç) yıl çalışmış olmak ve 3 (üç) fiili hizmet yılına ilaveten kamu görevinde sürekli personel veya işçi veya geçici veya sözleşmeli personel olarak en az 4 (dört) yıl çalışmış olmak; veya |
|  |  | (B) | Kamu Çalışanlarının Aylık (Maaş - Ücret) ve Diğer Ödeneklerinin Düzenlenmesi Yasası kapsamında olup Eğitim Hizmetler Sınıfı III. Derece Eğitim Görevlisi (Bilgisayar) kadrosunda fiilen en az 3 (üç) yıl çalışmış olmak ve 3 (üç) fiili hizmet yılına ilaveten kamu görevinde sürekli personel veya geçici veya sözleşmeli personel olarak en az 4 (dört) yıl çalışmış olmak. |
|  | (3) | İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak |

KAMU YÖNETİMİ VE İNSAN KAYNAKLARI BAŞKANLIĞI

EĞİTİM GÖREVLİSİ (BİLGİSAYAR) KADROSU

HİZMET ŞEMASI

|  |  |
| --- | --- |
| Kadro Adı | : Eğitim Görevlisi (Bilgisayar) |
| Hizmet Sınıfı | : Eğitim Hizmetleri Sınıfı  |
| Derecesi | : III (İlk Atanma Yeri )  |
| Kadro Sayısı | : 2 |
| Maaş | : Barem 10-11-12 (47/2010 Sayılı Yasa Tahtında Barem 9) |
|  |  |
|  |  |
| I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI: |
|  |
|  | (1) | Eğitim ilkeleri çerçevesinde ders vermek; |
|  | (2) | Sürekli eğitim verilecek konularda Amirleriyle birlikte eğitim müfredatını hazırlamak; |
|  | (3) | Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirmek; ve |
|  | (4) | Görevlerinin yerine getirilmesinden Amirlerine karşı sorumludur. |
|  |  |  |
|  |  |  |
| II. ARANAN NİTELİKLER: |
|  |
|  | (1) | (A) | Bir üniversite veya dengi bir yükseköğretim kurumunun İngilizce Öğretmenliği bölümünden lisans diplomasına sahip olmak; veya  |
|  |  | (B) | Bilgisayar Mühendisliği, Yazılım Mühendisliği ve Bilgi ve İletişim Teknolojileri bölümlerinin birinden lisans diplomasına ve Pedagojik Formasyon belgesine sahip olmak. |
|  | (2) | Kamu Hizmeti Komisyonu tarafından düzenlenen İngilizce Yabancı Dil Sınavından en az B1 düzeyinde belgeye sahip olmak veya en az “Common European Framework of Reference for Languages” B1 seviyesinde sertifikaya sahip olmak. |
|  | (3) | İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak. |

KAMU YÖNETİMİ VE İNSAN KAYNAKLARI BAŞKANLIĞI

BAŞKATİP KADROSU

HİZMET ŞEMASI

|  |  |
| --- | --- |
| Kadro Adı | : Başkatip |
| Hizmet Sınıfı | : Kitabet Hizmetleri Sınıfı |
| Derecesi | : I (Yükselme Yeri) |
| Kadro Sayısı | : |
| Maaş | : Barem 13-14-15 (47/2010 Sayılı Yasa Tahtında Barem 8) |
|  |  |
|  |  |
| I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI: |
|  |
|  | (1) | Görev yaptığı kurumun tüm genel kitabet işlerinden sorumlu olmak; |
|  | (2) | Sorumluluğundaki kitabet personelini yönlendirmek; |
|  | (3) | Gerektiğinde kitabet hizmetlerini yürürlükteki mevzuat ve amirlerinin yönergelerine uygun olarak yerine getirmek; |
|  | (4) | Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirmek; ve  |
|  | (5) | Görevlerinin yerine getirilmesinden Amirlerine karşı sorumludur.  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| II. ARANAN NİTELİKLER: |
|  |  |  |
|  | (1) | Lise veya meslek lisesi veya dengi bir orta öğretim kurumundan mezun olmak.  |
|  | (2) | Kitabet Hizmetleri Sınıfında II. Derece I. Sınıf Katip kadrosunda en az 3 (üç) yıl çalışmış olmak. |
|  | (3) | İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.  |

 KAMU YÖNETİMİ VE İNSAN KAYNAKLARI BAŞKANLIĞI

I. SINIF KATİP KADROSU

HİZMET ŞEMASI

|  |  |
| --- | --- |
| Kadro Adı | : I. Sınıf Katip |
| Hizmet Sınıfı | : Kitabet Hizmetleri Sınıfı |
| Derecesi | : II (Yükselme Yeri) |
| Kadro Sayısı |  |
| Maaş | : Barem 11-12 (47/2010 Sayılı Yasa Tahtında Barem 7) |
|  |  |
|  |  |
| I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI: |
|  |
|  | (1) | Görev yaptığı kurumun, evrak, arşiv, dosya ve sekreterya işlerini yürütmek ve her türlü yazışmalarla ilgili giriş ve çıkış kayıtlarını yapmak; |
|  | (2) | Telefon operatörlüğü, haberleşme, muhasebe ve hesap gerektiren işlemleri yerine getirmek;  |
|  | (3) | Bilgisayara her türlü veri girişi yapmak; bilgisayarda kelime işlem, tablolama ve/veya kurumunun uygulama yazılımlarını kullanmak; |
|  | (4) | Kurumun yaptığı evrak işlemleri ile ilgili para tahsilatını yapmak; |
|  | (5) | Kitabet hizmetlerini yürürlükteki mevzuat ve amirlerinin yönergelerine uygun olarak yerine getirmek; |
|  | (6) | Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirmek; ve  |
|  | (7) | Görevlerinin yerine getirilmesinden Amirlerine karşı sorumludur.  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| II. ARANAN NİTELİKLER: |
|  |  |  |
|  | (1) | Lise veya meslek lisesi veya dengi bir orta öğretim kurumundan mezun olmak.  |
|  | (2) | Kitabet Hizmetleri Sınıfında III. Derece II. Sınıf Katip kadrosunda en az 3 (üç) yıl çalışmış olmak. |
|  | (3) | İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.  |

KAMU YÖNETİMİ VE İNSAN KAYNAKLARI BAŞKANLIĞI

 II. SINIF KATİP KADROSU

HİZMET ŞEMASI

|  |  |
| --- | --- |
| Kadro Adı | : II. Sınıf Katip |
| Hizmet Sınıfı | : Kitabet Hizmetleri Sınıfı |
| Derecesi | : III (Yükselme Yeri) |
| Kadro Sayısı | : |
| Maaş | : Barem 9-10 (47/2010 Sayılı Yasa Tahtında Barem 6) |
|  |  |
|  |  |
| I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI: |
|  |
|  | (1) | Görev yaptığı kurumun, evrak, arşiv, dosya ve sekreterya işlerini yürütmek ve her türlü yazışmalarla ilgili giriş ve çıkış kayıtlarını yapmak; |
|  | (2) | Telefon operatörlüğü, haberleşme, muhasebe ve hesap gerektiren işlemleri yerine getirmek;  |
|  | (3) | Bilgisayara her türlü veri girişi yapmak; bilgisayarda kelime işlem, tablolama ve/veya kurumunun uygulama yazılımlarını kullanmak; |
|  | (4) | Kurumun yaptığı evrak işlemleri ile ilgili para tahsilatını yapmak; |
|  | (5) | Kitabet hizmetlerini yürürlükteki mevzuat ve Amirlerinin yönergelerine uygun olarak yerine getirmek; |
|  | (6) | Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirmek; ve  |
|  | (7) | Görevlerinin yerine getirilmesinden Amirlerine karşı sorumludur.  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| II. ARANAN NİTELİKLER: |
|  |  |  |
|  | (1) | Lise veya meslek lisesi veya dengi bir orta öğretim kurumundan mezun olmak.  |
|  | (2) | (A) | IV. Derece Katip Yardımcısı kadrosunda fiilen en az 3 (üç) yıl çalışmış olmak ve 3 (üç) fiili hizmet yılına ilaveten kamu görevinde sürekli personel veya işçi veya geçici veya sözleşmeli personel olarak en az 4 (dört) yıl çalışmış olmak; veya |
|  |  | (B) | Kamu Çalışanlarının Aylık (Maaş - Ücret) ve Diğer Ödeneklerinin Düzenlenmesi Yasası kapsamında olup IV. Derece Katip Yardımcısı kadrosunda fiilen en az 3 (üç) yıl çalışmış olmak ve 3 (üç) fiili hizmet yılına ilaveten kamu görevinde sürekli personel veya geçici veya sözleşmeli personel olarak en az 4 (dört) yıl çalışmış olmak. |
|  | (3) | İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak. |

KAMU YÖNETİMİ VE İNSAN KAYNAKLARI BAŞKANLIĞI

KATİP YARDIMCISI KADROSU

HİZMET ŞEMASI

|  |  |
| --- | --- |
| Kadro Adı | : Katip Yardımcısı |
| Hizmet Sınıfı | : Kitabet Hizmetleri Sınıfı |
| Derecesi | : IV (İlk Atanma Yeri) |
| Kadro Sayısı | : |
| Maaş | : Barem 6-7-8 (47/2010 Sayılı Yasa Tahtında Barem 5)  |
|  |  |
|  |  |
| I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI: |
|  |
|  | (1) | Görev yaptığı kurumun, evrak, arşiv, dosya ve sekreterya işlerini yürütmek ve her türlü yazışmalarla ilgili giriş ve çıkış kayıtlarını yapmak; |
|  | (2) | Telefon operatörlüğü, haberleşme, muhasebe ve hesap gerektiren işlemleri yerine getirmek;  |
|  | (3) | Bilgisayara her türlü veri girişi yapmak; bilgisayarda kelime işlem, tablolama ve/veya kurumunun uygulama yazılımlarını kullanmak; |
|  | (4) | Kurumun yaptığı evrak işlemleri ile ilgili para tahsilatını yapmak; |
|  | (5) | Kitabet hizmetlerini yürürlükteki mevzuat ve Amirlerinin yönergelerine uygun olarak yerine getirmek; |
|  | (6) | Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirmek; ve  |
|  | (7) | Görevlerinin yerine getirilmesinden Amirlerine karşı sorumludur.  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| II. ARANAN NİTELİKLER: |
|  |  |  |
|  | (1) | Lise veya meslek lisesi veya dengi bir orta öğretim kurumundan mezun olmak.  |
|  | (2) | İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.  |

KAMU YÖNETİMİ VE İNSAN KAYNAKLARI BAŞKANLIĞI

ODACI KADROSU

HİZMET ŞEMASI

|  |  |
| --- | --- |
| Kadro Adı | : Odacı |
| Hizmet Sınıfı | : Odacı ve Şoför Hizmetleri Sınıfı |
| Derecesi | : I (Yükselme Yeri) |
| Kadro Sayısı | : |
| Maaş | : Barem 8-9-10-11 (47/2010 Sayılı Yasa Tahtında Barem 4) |
|  |  |
|  |  |
| I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI: |
|  |
|  | (1) | Devlete ait Resmi hizmet araçlarının sürücülüğünü ve günlük bakım ve temizliğini yapmak;  |
|  | (2) | Şoförlük yapmadığı zaman, görevli olduğu çalışma yerlerini çalışma saatlerine uyacak şekilde açmak ve kapatmak; |
|  | (3) | Mektup, evrak, posta ve benzeri belgelerin dağıtımını yapmak;  |
|  | (4) | Görev yaptığı kurumda evrakların çoğaltım işlerini yapmak; |
|  | (5) | Görev yaptığı kurumda dosyaların yerleştirilmesi işlerini yapmak; |
|  | (6) | Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirmek; ve  |
|  | (7) | Görevlerinin yerine getirilmesinden Amirlerine karşı sorumludur.  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| II. ARANAN NİTELİKLER: |
|  |
|  | (1) | Ortaokul veya dengi bir öğretim kurumunu bitirmiş olmak.  |
|  | (2) | En az 5 (beş) yıllık “D” , “H” veya “H1” veya “H2” veya “J” sınıfı sürüş ehliyetine sahip olmak.  |
|  | (3) | İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.  |

KAMU YÖNETİMİ VE İNSAN KAYNAKLARI BAŞKANLIĞI

ODACI KADROSU

HİZMET ŞEMASI

|  |  |
| --- | --- |
| Kadro Adı | : Odacı |
| Hizmet Sınıfı | : Odacı ve Şoför Hizmetleri Sınıfı |
| Derecesi | : II (Yükselme Yeri) |
| Kadro Sayısı | : |
| Maaş | : Barem 4-5-6-7 (47/2010 Sayılı Yasa Tahtında Barem 3) |
|  |  |
|  |  |
| I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI: |
|  |
|  | (1) | Devlete ait Resmi hizmet araçlarının sürücülüğünü ve günlük bakım ve temizliğini yapmak;  |
|  | (2) | Şoförlük yapmadığı zaman, görevli olduğu çalışma yerlerini çalışma saatlerine uyacak şekilde açmak ve kapatmak; |
|  | (3) | Mektup, evrak, posta ve benzeri belgelerin dağıtımını yapmak;  |
|  | (4) | Görev yaptığı kurumda evrakların çoğaltım işlerini yapmak; |
|  | (5) | Görev yaptığı kurumda dosyaların yerleştirilmesi işlerini yapmak; |
|  | (6) | Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirmek; ve  |
|  | (7) | Görevlerinin yerine getirilmesinden Amirlerine karşı sorumludur.  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| II. ARANAN NİTELİKLER: |
|  |
|  | (1) | Ortaokul veya dengi bir öğretim kurumunu bitirmiş olmak.  |
|  | (2) | En az 5 (beş) yıllık “D” , “H” veya “H1” veya “H2” veya “J” sınıfı sürüş ehliyetine sahip olmak.  |
|  | (3) | İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.  |

KAMU YÖNETİMİ VE İNSAN KAYNAKLARI BAŞKANLIĞI

ODACI KADROSU

HİZMET ŞEMASI

|  |  |
| --- | --- |
| Kadro Adı | : Odacı |
| Hizmet Sınıfı | : Odacı ve Şoför Hizmetleri Sınıfı |
| Derecesi | : III (Yükselme Yeri) |
| Kadro Sayısı | : |
| Maaş | : (47/2010 Sayılı Yasa Tahtında Barem 2) |
|  |  |
|  |  |
| I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI: |
|  |
|  | (1) | Devlete ait Resmi hizmet araçlarının sürücülüğünü ve günlük bakım ve temizliğini yapmak;  |
|  | (2) | Şoförlük yapmadığı zaman, görevli olduğu çalışma yerlerini çalışma saatlerine uyacak şekilde açmak ve kapatmak; |
|  | (3) | Mektup, evrak, posta ve benzeri belgelerin dağıtımını yapmak;  |
|  | (4) | Görev yaptığı kurumda evrakların çoğaltım işlerini yapmak; |
|  | (5) | Görev yaptığı kurumda dosyaların yerleştirilmesi işlerini yapmak; |
|  | (6) | Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirmek; ve  |
|  | (7) | Görevlerinin yerine getirilmesinden Amirlerine karşı sorumludur.  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| II. ARANAN NİTELİKLER: |
|  |
|  | (1) | Ortaokul veya dengi bir öğretim kurumunu bitirmiş olmak.  |
|  | (2) | (A) | IV. Derece Odacı kadrosunda fiilen en az 3 (üç) yıl çalışmış olmak ve 3 (üç) fiili hizmet yılına ilaveten kamu görevinde sürekli personel veya işçi veya geçici veya sözleşmeli personel olarak en az 4 (dört) yıl çalışmış olmak; veya |
|  |  | (B) | Kamu Çalışanlarının Aylık (Maaş - Ücret) ve Diğer Ödeneklerinin Düzenlenmesi Yasası kapsamında olup IV. Derece Odacı kadrosunda fiilen en az 3 (üç) yıl çalışmış olmak ve 3 (üç) fiili hizmet yılına ilaveten kamu görevinde sürekli personel veya geçici veya sözleşmeli personel olarak en az 4 (dört) yıl çalışmış olmak. |
|  | (3) | En az 5 (beş) yıllık “D” , “H” veya “H1” veya “H2” veya “J” sınıfı sürüş ehliyetine sahip olmak.  |
|  | (4) | İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.  |

KAMU YÖNETİMİ VE İNSAN KAYNAKLARI BAŞKANLIĞI

ODACI KADROSU

HİZMET ŞEMASI

|  |  |
| --- | --- |
| Kadro Adı | : Odacı |
| Hizmet Sınıfı | : Odacı ve Şoför Hizmetleri Sınıfı |
| Derecesi | : IV ( İlk Atanma Yeri) |
| Kadro Sayısı | : |
| Maaş | : (47/2010 Sayılı Yasa Tahtında Barem 1) |
|  |  |
|  |  |
| I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI: |
|  |
|  | (1) | Devlete ait Resmi hizmet araçlarının sürücülüğünü ve günlük bakım ve temizliğini yapmak;  |
|  | (2) | Şoförlük yapmadığı zaman, görevli olduğu çalışma yerlerini çalışma saatlerine uyacak şekilde açmak ve kapatmak; |
|  | (3) | Mektup, evrak, posta ve benzeri belgelerin dağıtımını yapmak;  |
|  | (4) | Görev yaptığı kurumda evrakların çoğaltım işlerini yapmak; |
|  | (5) | Görev yaptığı kurumda dosyaların yerleştirilmesi işlerini yapmak; |
|  | (6) | Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirmek; ve  |
|  | (7) | Görevlerinin yerine getirilmesinden Amirlerine karşı sorumludur.  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| II. ARANAN NİTELİKLER: |
|  |
|  | (1) | Ortaokul veya dengi bir öğretim kurumunu bitirmiş olmak.  |
|  | (2) | En az 5 (beş) yıllık “D” , “H” veya “H1” veya “H2” veya “J” sınıfı sürüş ehliyetine sahip olmak.  |
|  | (3) | İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.  |