Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti Cumhuriyet Meclisi'nin 24 Haziran 2024 tarihli Altmışüçüncü Birleşiminde Oybirliğiyle kabul olunan “Başbakanlık ve Merkez Kuruluşu (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.

|  |
| --- |
| BAŞBAKANLIK VE MERKEZ KURULUŞU |
| (KURULUŞ, GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI) YASASI |
| İÇ DÜZENİ |
|  |  |
|  |  |
| Madde 1. | Kısa İsim |
|  |  |
| BİRİNCİ KISIMGenel Kurallar |
| Madde 2. | Tefsir |
| Madde 3. | Amaç ve Kapsam |
|  |  |
|  |  |
| İKİNCİ KISIMBaşbakanlık Merkez Kuruluşu ve Başbakanlık Makamı |
|  |
| Madde 4. | Başbakanlık Merkez Kuruluşunun Oluşumu, Görev ve Yetkileri |
| Madde 5. | Başbakanın Görev ve Yetkileri |
| Madde 6. | Başbakanlık Dairesi Müdürlüğünün Oluşumu, Görev ve Yetkileri |
| Madde 7. | Hukuk İşleri Müdürlüğünün Oluşumu, Görev ve Yetkileri |
| Madde 8. | Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünün Oluşumu, Görev ve Yetkileri |
| Madde 9. | Stratejik Yönetim ve Politika Geliştirme Müdürlüğünün Oluşumu, Görev ve Yetkileri |
| Madde 10. | Sözleşmeli Personel İstihdamı |
|  |  |
| ÜÇÜNCÜ KISIMKoordinasyon Kurulunun Oluşumu, Görev ve Yetkileri |
|  |
| Madde 11. | Koordinasyon Kurulunun Oluşumu, Toplanması ve Sekreteryası |
| Madde 12. | Koordinasyon Kurulunun Görev ve Yetkileri |
|  |  |
|  |  |
| DÖRDÜNCÜ KISIMÇalışma Esasları |
| Madde 13. | Çalışma Esasları |
| Madde 14. | Bakanlıklar Arası İşbirliği |
| Madde 15. | Karar Alma Yetkisi |
| Madde 16. | Yetki Devri |
| Madde 17. | Genelge Çıkarma Yetkisi |
|  |  |
|  |  |
| BEŞİNCİ KISIMÇeşitli Kurallar |
|  |  |
| Madde 18. | Kadrolar ve Hizmet Şemaları  |
|  | BİRİNCİ CETVEL |
|  | İKİNCİ CETVEL |
|  |  |
| ALTINCI KISIMGeçici Kurallar |
|  |  |
| Geçici Madde 1. Atamanın Geçerli Sayılması |
| Geçici Madde 2. İlk Uygulamada İzlenecek Yöntem |
|  |

|  |
| --- |
| YEDİNCİ KISIMSon Kurallar |
|  |
| Madde 19. | Yürürlükten Kaldırma |
| Madde 20. | Yürütme Yetkisi |
| Madde 21. | Yürürlüğe Giriş |

|  |
| --- |
| 49/2024 |
| BAŞBAKANLIK VE MERKEZ KURULUŞU (KURULUŞ, GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI) YASASI |
|  |
|  |  Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti Cumhuriyet Meclisi aşağıdaki Yasayı yapar: |
|  |  |
| Kısa İsim  | 1. Bu Yasa, Başbakanlık ve Merkez Kuruluşu (Kuruluş, Görev ve Çalışma Esasları) Yasası olarak isimlendirilir. |
|  |  |
|  |  |
| BİRİNCİ KISIM Genel Kurallar |
|  |
| Tefsir | 2. Bu Yasada metin başka türlü gerektirmedikçe;“Başbakan”, Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti Başbakanını anlatır. “Bakanlar Kurulu”, Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti Bakanlar Kurulunu anlatır.“Kamu Görevlisi”, Kamu Hizmeti Komisyonu tarafından asıl ve sürekli kadrolara atanan kişileri anlatır.  |
|  |
|  |
| Amaç ve Kapsam | 3. Bu Yasanın amacı, Başbakanlık ve Merkez kuruluşunun oluşumunu, Bakanlar Kurulunun genel siyasetinin yürütülmesini, bakanlıklar arası stratejik yönetim ve politikaların geliştirilmesini, bakanlıklar arası işbirliğini ve yasaların uygulanmasını ve yasalarla verilen diğer görevlerin yerine getirilmesini sağlamaktır.  Bu Yasa, Başbakanlık ve Merkez Kuruluşunun kuruluş, görev ve çalışma esaslarının belirlenmesi ve bu Yasadaki kadrolarda belirtilen görevlerin yürütülmesi ile ilgili kuralları kapsar.  |
|  |  |
|  |  |
| İKİNCİ KISIMBaşbakanlık Merkez Kuruluşu Ve Başbakanlık Makamı |
|  |
| Başbakanlık Merkez Kuruluşunun | 4. | (1) | Başbakanlık Merkez Kuruluşu; Başbakanlık Makamı, Özel Kalem Müdürü, Başbakanlık Merkez Kuruluşu Müdürlükleri ve 2 (iki) Müsteşarın yönetimi altında aşağıdaki 4 (dört) Müdürlükten oluşur: |
| Oluşumu, |  |  | (A) | Başbakanlık Dairesi Müdürlüğü; |
| Görev ve |  |  | (B) | Hukuk İşleri Müdürlüğü; |
| Yetkileri |  |  | (C) | Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü; ve  |
|  |  |  | (Ç) | Stratejik Yönetim ve Politika Geliştirme Müdürlüğü. |
|  |  | (2) | Müsteşarların görev alanları ile yetki dağılımı Başbakan tarafından saptanır ve gerekli hallerde görev değişimi yapılabilir. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | (3) | Başbakanlık Merkez Kuruluşundaki Müdürlükler, Başbakanın görevlendireceği bir Müsteşarın koordinasyonu altında çalışır ve görevlerin yürütülmesinde Müdürlükler arasında uyum ve işbirliği Müsteşar tarafından sağlanır. |
|  |  |  |  |
| Başbakanın Görev ve | 5. | (1) | Başbakan, Başbakanlığın politik sorumlusu ve en üst hiyerarşik amirdir. |
| Yetkileri |  | (2) | Başbakan, Bakanlar Kuruluna başkanlık eder, bakanlıklar arası işbirliğini, Bakanlar Kurulunun genel siyasetinin yürütülmesini ve yasaların uygulanmasını sağlar. |
|  |  | (3) | Başbakan, bakanların görevlerinin Anayasa ve yasalara uygun olarak yerine getirilmesini gözetir, Bakanlar Kurulunun çalışma düzenini ve disiplinini sağlar ve düzeltici önlemler alır. |
|  |  |  |  |
| Başbakanlık Dairesi Müdürlüğünün  | 6. | (1) | Başbakanlık Dairesi Müdürlüğü; 1 (bir) Müdür yönetiminde, 1 (bir) İdare Amiri ile 1 (bir) Mali İşler Amiri ve yeterli sayıda Genel Hizmet Sınıfı Personelinden oluşur. |
| Oluşumu, |  | (2) | Başbakanlık Dairesi Müdürlüğünün görevleri şunlardır: |
| Görevve |  |  | (A) | Başbakanlıkta görevli personelin özlük hakları ile ilgili işlemleri yapmak; |
| Yetkileri |  |  | (B) | Başbakanlığın maliye, bütçe, levazım, evrak, dosya ve arşiv işleri ile Başbakanlık Dairesinin diğer hizmetlerini düzenlemek ve yürütmek; |
|  |  |  | (C) | Resmi Gazeteyi hazırlamak, baskı ve dağıtım işlerini düzenlemek ve yürütmek; |
|  |  |  | (Ç) | Yasa, tüzük ve yönetmeliklerin Resmi Gazete’de yayınlanmasını sağlamak; |
|  |  |  | (D) | Başbakanlıkla ilgili ve ekonomi, maliye ve istatistikle ilgili yayınları izlemek, satın almak ve gereken durumlarda tercümelerinin yapılmasını sağlamak; ve |
|  |  |  | (E) | Meclisin her toplantı yılına ait olmak üzere fihristli yasa, karar ve tutanakları ve Resmi Gazete fihristlerini hazırlatıp bastırmak ve dağıtımını sağlamak. |
|  |  |  |  |  |
| Hukuk İşleri Müdürlüğünün Oluşumu,  | 7. | (1) | Hukuk İşleri Müdürlüğü; 1 (bir) Müdür yönetiminde, 2 (iki) Hukuk İşleri Amiri ve yeterli sayıda Hukuk Hizmetleri Sınıfı ve Genel Hizmetler Sınıfı Personelinden oluşur. |
| Görev |  | (2) | Hukuk İşleri Müdürlüğünün görevleri şunlardır: |
| veYetkileri  |  |  | (A) | Hazırlanan yasa tasarılarını, tüzük ve yönetmelik taslaklarını incelemek ve gerekli görülmesi halinde ilgili kurumlardan görüş almak; |
|  |  |  | (B) | Bakanlar Kurulunca onaylanan yasa tasarılarını, Cumhuriyet Meclisinde görüşülüp yasallaşıncaya kadar takip etmek; |
|  |  |  | (C) | Yasa önerileri hakkında Hükümet görüşünün belirlenmesini ve Cumhuriyet Meclisine sunulmasını sağlamak; |
|  |  |  | (Ç) | Cumhuriyet Meclisinin çalışmalarını takip etmek, Milletvekillerince Başbakana yöneltilen yazılı ve sözlü soruların cevaplarını, ilgili kurum ve kuruluşlarla işbirliği yaparak hazırlamak; |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | (D) | Başbakanlığın görev alanına giren yasa, yasa gücünde kararname, tüzük ve genelgelere ilişkin tasarıları, gerektiğinde ilgili birimlerin görüşünü de alarak hazırlamak; |
|  |  |  | (E) | Müdürlüğün görev alanına giren konularda kamu kurum ve kuruluşları ile koordinasyonu sağlamak, mevzuat hazırlama ve esaslarını ilgili kurumlarla istişare ederek belirlemek; |
|  |  |  | (F) | Kişi, kuruluş ve örgütlerin hukuksal nitelikli başvurularına yanıt vermek ve Başsavcılık ile Başbakanlık arasında koordinasyonu ve yazışmaları düzenlemek; |
|  |  |  | (G) | Hukuki konularda Başbakanın danışmanlığını yapmak; ve |
|  |  |  | (H) | Hukuki konulardaki toplantılara, Başbakanlık adına katılarak görüşlerini belirtmek ve Başbakanlığı temsil etmek.  |
|  |  |  |  |  |
| Basın ve Halkla İlişkiler  | 8. | (1) | Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü, 1 (bir) Müdür ve yönetiminde çalışan yeterli sayıda Genel Hizmet Sınıfı Personelinden oluşur. |
| Müdürlüğünün |  | (2) | Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünün görevleri şunlardır: |
| Oluşumu,Görev |  |  | (A) | Başbakanın basın toplantılarını düzenlemek; bildiri, demeç ve mesajların hazırlanmasına yardımcı olmak; |
| veYetkileri |  |  | (B) | Başbakanlığın basın, haber ajansları, sosyal medya, radyo ve televizyonla irtibatını sağlamak ve bu kuruluşlarla ilişkilerini düzenlemek ve yürütmek. Ayrıca Başbakanlık Resmi web sayfasında ilgili duyuruların yapılmasını sağlamak; |
|  |  |  | (C) | Hükümet bildirilerini ve Hükümete ait Resmi haberleri inceleyerek Bayrak Radyo Televizyon Kurumuna, ajanslar yoluyla basına ve diğer yayın organları ile ilgili yerlere ulaştırmak; |
|  |  |  | (Ç) | Basında çıkan dilek ve şikayetleri değerlendirmek ve gerekenlerin ilgili kuruluşlara iletilmesini sağlamak ve izlemek; |
|  |  |  | (D) | Yurttaşların ve kuruluşların Başbakana yapmış olduğu yazılı ve sözlü başvuru ve şikayetleri almak; verilen dilekçeleri tasnif etmek, bunların ilgili yerlere iletilmesini sağlamak ve izlemek; |
|  |  |  | (E) | Dilekçelerde dile getirilen isteklerin en hızlı ve en doğru olarak cevaplandırılması için ilgili kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak; |
|  |  |  | (F) | Kurum ve kuruluşlardan gelen cevaplarda, isteklere doğru olarak karşılık verilip verilmediğini kontrol etmek ve bu cevapların ilgililere iletilmesi için gerekli işlemleri yapmak; ve |
|  |  |  | (G) | Yerli ve yabancı basını sürekli olarak izlemek ve Hükümeti ilgilendiren yazıları Başbakanın bilgisine getirmek. |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Stratejik Yönetim ve Politika Geliştirme  | 9. | (1) | Stratejik Yönetim ve Politika Geliştirme Müdürlüğü; 1 (bir) Müdür yönetiminde, 1 (bir) Stratejik Yönetim ve Politika Geliştirme Amiri ve yeterli sayıda Mesleki Teknik ve Genel Hizmet Sınıfı Personelinden oluşur. |
| Müdürlüğünün Oluşumu |  | (2) | Stratejik Yönetim ve Politika Geliştirme Müdürlüğünün görevleri şunlardır: |
| Görev ve Yetkileri |  |  | (A) | Başbakanlığın misyon ile vizyonuna, stratejik amaç ve hedeflerine uygun çalışmasını sağlayıcı politikalar geliştirmek; |
|  |  |  | (B) | Hükümet programı çerçevesinde Başbakanlığın strateji ve politikalarının belirlenmesi ve amaçlarının oluşturulması konusunda gerekli çalışmalar yapmak; |
|  |  |  | (C) | Hükümet Programının uygulanmasını izlemek, uygulamada ortaya çıkan sorunların çözümlenmesine yönelik politika geliştirici çalışmalar yapmak ve stratejik plan oluşturmak; |
|  |  |  | (Ç) | Devlet Planlama Örgütü tarafından hazırlanan plan ve programları Başbakanın yönerileri doğrultusunda incelemek ve rapor hazırlamak; |
|  |  |  | (D) | Başbakanlığın faaliyet raporunun hazırlanması ve yayımlanmasını koordine etmek; |
|  |  |  | (E) | Başbakanlığın stratejik planlama çalışmalarına yönelik hazırlık programı oluşturmak, stratejik planlamaların hazırlanmasını koordine etmek, stratejik planlama sürecinde ihtiyaç duyulacak eğitim, danışmanlık ve destek hizmetlerini vermek veya verilmesini sağlamak; ve |
|  |  |  | (F) | Başbakanın yönergeleri doğrultusunda Bakanlıklara bağlı tüm kurumlarla işbirliği ve koordinasyonu yapmak. |
|  |  |  |  |  |
| Sözleşmeli Personel İstihdamı 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 17/2017 46/2017 12/2018 19/2018 39/2023 69/2023 28/202447/2010  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  | 10. Başbakan, Kamu Görevlileri Yasasında veya Kamu Çalışanlarının Aylık (Maaş - Ücret) ve Diğer Ödeneklerinin Düzenlenmesi Yasasında sözleşmeli personel istihdamına ilişkin kurallar çerçevesinde, Bütçede kadro ve ödenek öngörülmesi koşuluyla, Başbakanlıkta sözleşmeli personel istihdam edebilir. |
|  |  |
| ÜÇÜNCÜ KISIMKoordinasyon Kurulunun Oluşumu, Görev Ve Yetkileri |
| Koordinasyon Kurulunun Oluşumu,  | 11. | (1) | Koordinasyon Kurulu, Başbakanlık Müsteşarı ve Bakanlık Müsteşarlarından oluşur. Kurul Başkanlığını, Başbakanın görevlendireceği Başbakanlık Müsteşarı yürütür. |
| Toplanması ve Sekreteryası |  | (2) | Koordinasyon Kurulu, ayda en az 1 (bir) kez Kurul Başkanının 5 (beş) iş günü önceden yapacağı çağrı ile olağan olarak toplanır.  Ancak olağanüstü toplantı çağrıları için herhangi bir süreye gerek yoktur.  |
|  |  | (3) | Koordinasyon Kurulunun sekretarya işleri Başbakanlık personeli tarafından yürütülür. |
|  |  | (4) | Koordinasyon Kurulu toplantılarına, geçerli bir mazereti bulunanların dışında tüm Müsteşarların katılması zorunludur. |
|  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Koordinasyon Kurulunun  | 12. | (1) | Koordinasyon Kurulu kurum ve kuruluşlar arası işbirliği ve koordinasyonu sağlamakla görevlidir. |
| Görev |  | (2) | Başbakanın uygun göreceği konularda çalışmalar yapar. |
| ve Yetkileri |  | (3) | Koordinasyon Kurulu, uygun gördüğü konularla ilgili bakanlıklar veya daireler veya diğer kamu kurum veya kuruluşların veya kamu kurum veya sivil toplum örgütlerinin temsilcilerini bilgi almak üzere toplantıya davet edebilir. |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| DÖRDÜNCÜ KISIMÇalışma Esasları |
| Çalışma Esasları | 13. Başbakanlığın Merkez Kuruluşu ile bağlı kuruluşların her kademedeki yöneticileri; sorumlu bulundukları hizmetleri, mevzuatın öngördüğü plan, program, yasa, tüzük ve yönetmelik esaslarına uygun olarak Başbakanın verdiği görev ve talimatlar doğrultusunda düzenlemekten ve yürütmekten sorumludurlar. |
|  |  |
| Bakanlıklar Arası İşbirliği | 14. Başbakan, görevlerin etkin ve verimli bir şekilde yerine getirilmesini sağlamak için Bakanlıklar arası işbirliği yapılmasını sağlar. |
|  |  |
| Karar Alma Yetkisi | 15. Başbakanlık, mevzuatla kendisine verilen görevlerin nasıl yürütüleceği konusunda kamu yararı gözeterek hareket etmek zorunda olup, mevzuatın kendisine verdiği yetki ile takdir, icrai kararlar alma ve aldığı kararları yürütme yetkisine sahiptir. |
|  |  |
| Yetki Devri | 16. Başbakanlığın her kademedeki yöneticileri, belirli görevleri, sınırları açıkça belirlenmek koşulu ile yetki ve sorumluluklarıyla birlikte kısmen veya tamamen astlarına devredebilirler. Ancak bu suretle yetki devri, üstün sorumluluğunu ortadan kaldırmaz. |
|  |  |
| Genelge Çıkarma Yetkisi | 17. Başbakanlık, görevlerin etkin bir şekilde yürütülmesini sağlamak amacıyla ilgili konularda yürürlükteki mevzuat uyarınca genelgeler çıkarabilir. |
|  |  |
| BEŞİNCİ KISIM Çeşitli Kurallar |
|  |
| Kadrolar ve Hizmet Şemaları | 18. | (1) | Başbakanlık Merkez Örgütünde çalıştırılacak personele ait kadro sayısı, kadro adı,, hizmet sınıfı, sınıf içindeki derecesi ve maaş baremleri bu Yasaya Ek’li BİRİNCİ CETVEL’de gösterilmiştir.  |
| BİRİNCİ CETVELİKİNCİ CETVEL7/1979 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 17/2017 46/2017 12/2018 19/2018 39/2023 69/2023 28/202447/2010  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  |  | (2) | Bu Yasaya Ek’li BİRİNCİ 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 öngörülen baremlerin karşılığıdır. |
|  |  | (3) | Başbakanlık personelinin görev yetki ve sorumlulukları ile nitelikleri bu Yasaya Ek’li İKİNCİ CETVEL’deki hizmet şemalarında belirtilmiştir. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | (4) | Başbakanlık kadroları, her yıl Bütçe Yasasında gösterilir ve Bütçe Yasasına konacak ödenekler çerçevesinde doldurulur. |
|  |  | (5) | Başbakan ve/veya Müsteşar, bu Yasaya Ek’li BİRİNCİ CETVEL’de kadrolarda görev yapan kamu görevlilerini, özlük haklarına ve statülerine halel gelmemek koşuluyla, mevkilerine uygun diğer görevlerde çalıştırabilir. |
| 77/1989 7/1999 |  | (6) | Bu Yasaya Ek’li BİRİNCİ CETVEL’de yer alan kadrolarda çalışacak olan personelin görev yetki ve sorumlulukları ile aranan nitelikleri bu Yasaya Ek’li İKİNCİ CETVEL’de yer alan hizmet şemelarında düzenlenmektedir. Ancak bu Yasadaki ortak hizmet sınıflarında görev yapan ve bu Yasaya Ek’li BİRİNCİ CETVEL’de belirtilen kamu görevlilerinin görev, yetki ve sorumlulukları ile aranan nitelikleri Personel Dairesi Yasasında Ek’li ÜÇÜNCÜ CETVEL’de yer almaktadır. |
|  |  | (7) | Bu Yasaya Ek’li İKİNCİ CETVEL’de her kadro için düzenlenen 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. |
|  |  | (8) | Kamu Çalışanlarının Aylık (Maaş - Ücret) ve Diğer Ödeneklerinin Düzenlenmesi Yasası kapsamında bulunan kamu görevlileri için bu Yasanın hizmet şemalarının aranan nitelikler kısmında öngörülen yükselmeye (terfiye) ilişkin çalışmış olmak koşulları yerine söz konusu Yasanın ilgili kuralları uygulanır. |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| ALTINCI KISIMGeçici Kurallar |
|  |
| Geçici MaddeAtamanın Geçerli Sayılması15/1981 5/1987 13/1990 17/1994 20/1994 13/1997 19/1999 52/2003 | 1. Bu Yasa ile yürürlükten kaldırılan Başbakanlık (Kuruluş, Görev ve Çalışma Esasları) Yasasında yer alan Yöneticilik Hizmetleri Sınıfı (Üst Kademe Yöneticisi) “Müsteşar”, “Müdür”, “Basın ve Halkla İlişkiler Müdürü” ve “Özel Kalem Müdürü” kadrosuna atanmış olan personel, bu Yasa tahtında da atanmış sayılır. |
|  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Geçici Maddeİlk Uygulamada İzlenecek Yöntem | 2. | (1) | Bu Yasanın yürürlüğe girdiği tarihten itibaren, “III. Derece Hukuk İşleri Amiri” kadrosunun doldurulması sırasındaki ilk uygulamada, “III. Derece Hukuk İşleri Amiri” kadrosu hizmet şemasının “II. ARANAN NİTELİKLER” kısmının (2)’nci maddesinde belirtilen çalışmış olmak koşuluna bakılmaksızın (1)’inci maddesinde belirtilen koşul yanında hukuk ile ilgili alanda en az 15 (on beş) yıl çalışmış olanlar ve hukuk ile ilgili alanda en az 2 (iki) adet sertifikaya sahip olanlar başvurabilir. |
|  |  | (2) | Bu Yasanın yürürlüğe girdiği tarihten itibaren, “I. Derece Hukukçu” kadrosunun doldurulması sırasındaki ilk uygulamada, “I. Derece Hukukçu” kadrosu hizmet şemasının “II. ARANAN NİTELİKLER” kısmının (2)’nci maddesinde belirtilen çalışmış olmak koşuluna bakılmaksızın (1)’inci maddesinde belirtilen koşul yanında hukuk ile ilgili alanda en az 12 (on iki) yıl çalışmış olanlar ve hukuk ile ilgili alanda en az 2 (iki) adet sertifikaya sahip olanlar başvurabilir. |
|  |  | (3) | Bu Yasanın yürürlüğe girdiği tarihten itibaren, “II. Derece Hukukçu” kadrosunun doldurulması sırasındaki ilk uygulamada, “II. Derece Hukukçu” kadrosu hizmet şemasının “II.ARANAN NİTELİKLER” kısmının (2)’nci maddesinde belirtilen çalışmış olmak koşuluna bakılmaksızın (1)’inci maddesinde belirtilen koşul yanında hukuk ile ilgili alanda en az 8 (sekiz) yıl çalışmış olanlar ve hukuk ile ilgili alanda en az 2 (iki) adet sertifikaya sahip olanlar başvurabilir. |
|  |  | (4) | Yukarıdaki fıkralarda belirtilen kadroların doldurulması sırasındaki ilk uygulamada, söz konusu kadrolar için aynı anda yetki alınır ve münhal ilan edilerek doldurulur. |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| YEDİNCİ KISIM Son Kurallar |
|  |
| Yürürlükten Kaldırma15/1981 5/1987 13/1990 17/1994 20/1994 13/1997 19/1999 52/2003 | 19. Bu Yasanın yürürlüğe girdiği tarihten başlayarak Başbakanlık (Kuruluş, Görev ve Çalışma Esasları) Yasası yürürlükten kaldırılır. |
|  |  |
| Yürütme Yetkisi | 20. Bu Yasayı Başbakanlık yürütür. |
|  |  |
| Yürürlüğe Giriş | 21. Bu Yasa, Resmi Gazete’de yayımlandığı tarihten başlayarak yürürlüğe girer. |

|  |
| --- |
| BİRİNCİ CETVEL(MADDE 18)BAŞBAKANLIK KADROLARI |
| Kadro Sayısı | Kadro Adı | Hizmet Sınıfı | Derece | 7/1979 Sayılı Yasa Tahtında Barem | 47/2010 Sayılı Yasa Tahtında Barem |
| 2 | Müsteşar | Yöneticilik Hizmetleri Sınıfı (Üst Kademe Yöneticisi) | I | 19 | 19 |
| 1 | Müdür | Yöneticilik Hizmetleri Sınıfı (Üst Kademe Yöneticisi) |  II | 18A | 18 |
| 1 | Hukuk İşleri Müdürü | Yöneticilik Hizmetleri Sınıfı (Üst Kademe Yöneticisi) | II | 18A | 18 |
| 1 | Stratejik Yönetim ve Politika Geliştirme Müdürü | Yöneticilik Hizmetleri Sınıfı (Üst Kademe Yöneticisi) | II | 18A | 18 |
| 1 | Basın ve Halkla İlişkiler Müdürü | Yöneticilik Hizmetleri Sınıfı (Üst Kademe Yöneticisi) | II | 18A | 18 |
| 1 | Özel Kalem Müdürü | Yöneticilik Hizmetleri Sınıfı (Üst Kademe Yöneticisi) | II | 18A | 18 |
| 2 | Hukuk İşleri Amiri | Yöneticilik Hizmetleri Sınıfı (Üst Kademe Yöneticisi Sayılmayan Diğer Yöneticiler) | III | 17B | 15 |
| 1 | Stratejik Yönetim ve Politika Geliştirme Amiri | Yöneticilik Hizmetleri Sınıfı (Üst Kademe Yöneticisi Sayılmayan Diğer Yöneticiler) | III | 17B | 15 |
| 1 | Mali İşler Amiri | Yöneticilik Hizmetleri Sınıfı (Üst Kademe Yöneticisi Sayılmayan Diğer Yöneticiler) | III | 17B | 15 |
| 1 | İdare Amiri | Yöneticilik Hizmetleri Sınıfı (Üst Kademe Yöneticisi Sayılmayan Diğer Yöneticiler) | III | 17B | 15 |
| 2 | Kıdemli İdare Memuru | İdari Hizmetler Sınıfı | I | 15-16 | 11 |
| 3 | I.Sınıf İdare Memuru | İdari Hizmetler Sınıfı | II | 12-13-14 | 10 |
| 3 | II. Sınıf İdare Memuru | İdari Hizmetler Sınıfı | III | 10-11-12 | 9 |
| 2 | Hukukçu | Hukuk Hizmetleri Sınıfı | I | 16 | 11 |
| 2 | Hukukçu | Hukuk Hizmetleri Sınıfı | II | 13-14-15 | 10 |
| 4 | Hukukçu | Hukuk Hizmetleri Sınıfı | III | 11-12-13 | 9’un 3’üncü Kademesi |
| 1 | Hukuk İşleri Görevlisi | Hukuk Hizmetleri Sınıfı | I | 16 | 11 |
| 1 | Hukuk İşleri Görevlisi | Hukuk Hizmetleri Sınıfı | II | 13-14-15 | 10 |
| 1 | Hukuk İşleri Görevlisi | Hukuk Hizmetleri Sınıfı | III | 11-12-13 | 9’un 3’üncü Kademesi |
| 1 | Stratejik Yönetim ve Politika Geliştirme Görevlisi | Planlama Hizmetleri Sınıfı | I  | 16 | 11 |
| 1 | Stratejik Yönetim ve Politika Geliştirme Görevlisi | Planlama Hizmetleri Sınıfı | II  | 13-14-15 | 10 |
| 1 | Stratejik Yönetim ve Politika Geliştirme Görevlisi | Planlama Hizmetleri Sınıfı | III | 11-12-13 | 9’un 3’üncü Kademesi |
| 1 | Mali İşler Görevlisi | Mali Hizmetler Sınıfı | I  | 15-16 | 11 |
| 2 | Mali İşler Görevlisi | Mali Hizmetler Sınıfı | II  | 12-13-14 | 10 |
| 2 | Mali İşler Görevlisi | Mali Hizmetler Sınıfı | III | 10-11-12 | 9 |
| 2 | Basın ve Halkla İlişkiler Görevlisi | Basın Yayın ve Enformasyon Hizmetleri Sınıfı | I  | 15-16 | 11 |
| 2 | Basın ve Halkla İlişkiler Görevlisi | Basın Yayın ve Enformasyon Hizmetleri Sınıfı | II  | 12-13-14 | 10 |
| 3 | Basın ve Halkla İlişkiler Görevlisi | Basın Yayın ve Enformasyon Hizmetleri Sınıfı | III | 10-11-12 | 9 |
| 1 | Mütercim - Tercüman | Basın Yayın ve Enformasyan Hizmetleri Sınıfı | I | 15-16 | 11 |
| 1 | Mütercim - Tercüman | Basın Yayın ve Enformasyan Hizmetleri Sınıfı | II | 12-13-14 | 10 |
| 1 | Mütercim - Tercüman | Basın Yayın ve Enformasyan Hizmetleri Sınıfı | III | 10-11-12 | 9 |
| 2 | Başkatip | Kitabet Hizmetleri Sınıfı | I | 13-14-15 | 8 |
| 3 | I. Sınıf Katip | Kitabet Hizmetleri Sınıfı | II | 11-12 | 7 |
| 5 | II. Sınıf Katip | Kitabet Hizmetleri Sınıfı | III  | 9-10 | 6 |
| 5 | 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 |
| 2 | Odacı | Odacı ve Şoför Hizmetleri Sınıfı | III | - | 2 |
| 4 | Odacı | Odacı ve Şoför Hizmetleri Sınıfı | IV | - | 1 |
| 73 | Toplam |  |  |  |  |
| 15 | Daimi İşçi |  |  |  |  |
|  88 GENEL TOPLAM |
| İKİNCİ CETVEL |
| (MADDE 18) |
| BAŞBAKANLIK VE MERKEZ KURULUŞUMÜSTEŞAR KADROSUHİZMET ŞEMASI |
|  |
| Kadro Adı | : Müsteşar |
| Hizmet Sınıfı | : Yöneticilik Hizmetleri Sınıfı (Üst Kademe Yöneticisi) |
| Derecesi | : I (İlk Atanma Yeri) |
| Kadro Sayısı | : 2 |
| Maaş | : Barem 19 (47/2010 Sayılı Yasa Tahtında Barem 19) |
|  |  |
|  |  |
| I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI: |
|  | (1) | Başbakanlık ve Başbakanlığa bağlı kuruluşların faaliyetlerini etkinlikle sürdürebilmesi için gerekli örgütlendirmeyi yapmak ve bu kuruluşlar arasındaki işbirliğinden ve Başbakandan alınacak yetki uyarınca bu gibi kuruluşların genel yönetiminden ve denetiminden Başbakana karşı sorumlu olmak; |
|  | (2) | Başbakanlık Merkez Kuruluşundaki Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlamak; |
|  | (3) | Başbakana, kurum içi ve kurum dışı faaliyetlerle ilgili olarak danışmanlık yapmak, önerilerde bulunmak, alınan kararları uygulanmak üzere ilgili mercilere intikal ettirmek ve bilgi vermek; |
|  | (4) | Başbakan tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirmek; ve |
|  | (5) | Görevlerinin yerine getirilmesinde Başbakana karşı sorumludur. |
|  |  |  |
|  |  |  |
| II. ARANAN NİTELİKLER: |
|  | (1) | Bir üniversite veya dengi bir yükseköğretim kurumundan lisans diplomasına sahip olmak. |
|  | (2) | (A) | Yöneticilik Hizmetleri Sınıfında en az 3 (üç) yıl olmak üzere kamu görevlisi olarak en az 15 (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 görevlisi olarak en az 18 (on sekiz) yıl çalışmış olmak. |
|  |  |

|  |
| --- |
| BAŞBAKANLIK VE MERKEZ KURULUŞUMÜDÜR KADROSUHİZMET 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) | Başbakanlık Dairesi hizmetlerinin planlanmasında, koordinasyonunda, denetiminde ve Daire ile ilgili yasal, idari, mali ve diğer görevlerin yerine getirilmesinde Müsteşarlara yardımcı olmak; |
|  | (2) | Başbakanlık Dairesinin levazım işleri ile evrak, dosya ve arşiv işlerinin, Daire personelinin özlük işlerinin ve Başbakanlık ikametgâhı ile ilgili hizmetlerin gerektirdiği idari ve teknik iş ve hizmetleri yerine getirmek; |
|  | (3) | Yönetimindeki personele iş dağıtımı yapmak, faaliyetlerini değerlendirmek ve personeli sevk ve idare etmek; |
|  | (4) | Müsteşarların yönetim ve denetimi altında Başbakanlık bütçesini hazırlamak ve mali işlerin mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlamak; |
|  | (5) | Başbakan veya Müsteşarlar tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirmek; ve |
|  | (6) | Görevlerinin yerine getirilmesinde Başbakan ve Müsteşarlara karşı sorumludur. |
|  |  |  |
|  |  |  |
| II. ARANAN NİTELİKLER: |
|  | (1) | Bir üniversite veya dengi bir yükseköğretim kurumundan lisans diplomasına sahip olmak. |
|  | (2) | (A) | Yöneticilik Hizmetleri Sınıfında en az 3 (üç) yıl olmak üzere kamu görevlisi olarak en az 15 (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 görevlisi olarak en az 18 (on sekiz) yıl çalışmış olmak; veya |
|  |  | (C) | Öğretmenler Yasası kapsamında Müdür kadrosunda en az 1 (bir) yıl ve kamu görevlisi olarak asgari 15 (on beş) yıl çalışmış olmak veya Müdür Muavini kadrosunda en az 3 (üç) yıl ve kamu görevlisi olarak asgari 18 (on sekiz) yıl çalışmış olmak veya Öğretmen kadrosunda en az 10 (on) yıl ve kamu görevlisi olarak asgari 20 (yirmi) yıl çalışmış olmak. |

|  |
| --- |
| BAŞBAKANLIK VE MERKEZ KURULUŞUHUKUK İŞLERİ MÜDÜRÜ KADROSUHİZMET ŞEMASI |
|  |
| Kadro Adı | : Hukuk İşleri Müdürü |
| 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) | Başbakanlığın Hukuk İşleri Müdürlüğünü ilgili mevzuat çerçevesinde sevk ve idare etmek; |
|  | (2) | Hukuki konularda Başbakanlığın danışmanlık hizmetlerini yürütmek; |
|  | (3) | Yasa tasarısı, tüzük, yönetmelik, genelge, şartname ve diğer hukuki belgelerin hazırlanmasını veya incelenmesini sağlamak; |
|  | (4) | Başbakanlık ile diğer kurumlar arasındaki hukuki yazışmaların yürütülmesini sağlamak; |
|  | (5) | Başbakan veya Müsteşarlar tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirmek; ve |
|  | (6) | Görevlerinin yerine getirilmesinde Başbakan ve Müsteşarlara karşı sorumludur. |
|  |  |  |
|  |  |  |
| II. ARANAN NİTELİKLER: |
|  | (1) | Hukuk Fakültesini bitirmiş olup yürürlükteki mevzuat uyarınca baro sınavını geçip Kuzey Kıbırıs Türk Cumhuriyetinde Avukat olarak kaydedilmeye hak kazanmış olmak.  |
|  | (2) | (A) | Yöneticilik Hizmetleri Sınıfında en az 3 (üç) yıl olmak üzere kamu görevlisi olarak en az 15 (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 görevlisi olarak en az 18 (on sekiz) yıl çalışmış olmak. |

|  |
| --- |
| BAŞBAKANLIK VE MERKEZ KURULUŞUSTRATEJİK YÖNETİM VE POLİTİKA GELİŞTİRME MÜDÜRÜ KADROSUHİZMET ŞEMASI |
|  |
| Kadro Adı | : Stratejik Yönetim ve Politika Geliştirme Müdürü |
| 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) | Başbakanlığın Stratejik Yönetim ve Planlama Geliştirme Müdürlüğünü ilgili mevzuat çerçevesinde sevk ve idare etmek; |
|  | (2) | Hükümet programının uygulanmasını izlemek, uygulamada ortaya çıkan sorunların çözümlenmesine yönelik politika geliştirici çalışmalar yapmak ve stratejik plan oluşturmak; |
|  | (3) | Başbakanlığın stratejik planlama çalışmalarına yönelik hazırlık programını oluşturmak; |
|  | (4) | Başbakanlığın misyon ile vizyonuna, stratejik amaç ve hedeflerine uygun çalışmasını sağlayıcı politikalar geliştirmek; |
|  | (5) | Hükümet programı çerçevesinde Başbakanlığın strateji ve politikalarının belirlenmesi, amaçlarının oluşturulması konusunda gerekli çalışmalar yapmak; |
|  | (6) | Devlet Planlama Örgütü tarafından hazırlanan plan ve programları Başbakanın yönerileri doğrultusunda incelemek ve rapor hazırlamak; |
|  | (7) | Başbakanlığın faaliyet raporunun hazırlanmasını ve yayımlanmasını koordine etmek; |
|  | (8) | Başbakan veya Müsteşarlar tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirmek; ve |
|  | (9) | Görevlerinin yerine getirilmesinde Başbakan ve Müsteşarlara karşı sorumludur. |
|  |  |  |
| II. ARANAN NİTELİKLER: |
|  | (1) | Bir üniversite veya dengi bir yükseköğretim kurumunun Hukuk, İşletme, İktisat, İstatistik, Uluslararası İlişkiler, Siyaset Bilimi, Kamu Yönetimi veya Kamu Yönetimi ve Siyaset Bilimi ile ilgili bölümlerin herhangi birinden lisans diplomasına sahip olmak. |
|  | (2) | (A) | Yöneticilik Hizmetleri Sınıfında en az 3 (üç) yıl olmak üzere kamu görevlisi olarak en az 15 (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 görevlisi olarak en az 18 (on sekiz) yıl çalışmış olmak. |
|  | (3) | Kamu Hizmeti Komisyonu tarafından düzenlenen ingilizce yabancı dil sınavından en az C1 seviyesinde sertifikaya sahip olmak veya en az Avrupa Dil Pasaportu (Common European Framework of Reference for Languages) C1 düzeyinde belgeye sahip olmak. |

|  |
| --- |
| BAŞBAKANLIK VE MERKEZ KURULUŞUBASIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRÜ KADROSUHİZMET ŞEMASI |
|  |
| Kadro Adı | : Basın ve Halkla İlişkiler Müdürü |
| 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) | Başbakanlığın Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğünü ilgili mevzuat çerçevesinde sevk ve idare etmek; |
|  | (2) | Başbakanlığın basın ve halkla ilişkilerinde ve basına yapacağı açıklama ve vereceği demeçlerde ve basın yayın kuruluşları ile ilişkilerinde Başbakana yardımcı olmak; |
|  | (3) | Basın ve halkla ilişkiler konularında Başbakanlığın danışmanlık hizmetlerini yürütmek; |
|  | (4) | Basın ve halkla ilişkiler konularında Başbakana önerilerde bulunmak ve bu konulardaki yazışmaları yürütmek; |
|  | (5) | Başbakan veya Müsteşarlar tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirmek; ve |
|  | (6) | Görevlerinin yerine getirilmesinde Başbakana ve Müsteşarlara karşı sorumludur. |
|  |  |  |
| II. ARANAN NİTELİKLER: |
|  | (1) | Bir üniversite veya dengi bir yükseköğretim kurumunun Basın, Yayın, Gazetecilik, Yeni Medya ve İletişim, Medya ve İletişim, Halkla İlişkiler ve Tanıtım, İletişim, Halkla ilişkiler ve Reklamcılık, Ekonomi, İşletme, Kamu Yönetimi, Siyaset Bilimi, Kamu Yönetimi ve Siyaset Bilimi veya Uluslararası İlişkiler ile ilgili bölümlerin herhangi birinden lisans diplomasına sahip olmak. |
|  | (2) | (A) | Yöneticilik Hizmetleri Sınıfında en az 3 (üç) yıl olmak üzere kamu görevlisi olarak en az 15 (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 görevlisi olarak en az 18 (on sekiz) yıl çalışmış olmak. |
|  | (3) | Kamu Hizmeti Komisyonu tarafından düzenlenen ingilizce yabancı dil sınavından en az C1 seviyesinde sertifikaya sahip olmak veya en az Avrupa Dil Pasaportu (Common European Framework of Reference for Languages) C1 düzeyinde belgeye sahip olmak. |

|  |
| --- |
| BAŞBAKANLIK VE MERKEZ KURULUŞUÖZEL KALEM MÜDÜRÜ KADROSUHİZMET ŞEMASI |
|  |
| Kadro Adı | : Özel Kalem Müdürü |
| 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) | Başbakanlık makamının resmi ve özel yazışmaları ile şifre ve protokol işlerini yerine getirmek; |
|  | (2) | Başbakana yapılan resmi davetlerde veya Başbakanın düzenleyeceği Resmi davetlerle ilgili işlemlerini yönetmek; |
|  | (3) | Başbakan tarafından verilecek diğer görevleri yapmak; ve |
|  | (4) | Görevlerin yerine getirilmesinde doğrudan doğruya Başbakana idari yönden ise Müsteşara karşı sorumludur. |
|  |  |  |
| II. ARANAN NİTELİKLER: |
|  | (1) | Bir üniversite veya dengi bir yükseköğretim kurumundan lisans diplomasına sahip olmak. |
|  | (2) | (A) | Yöneticilik Hizmetleri Sınıfında en az 3 (üç) yıl olmak üzere kamu görevlisi olarak en az 15 (on beş) yıl çalışmış olmak; veya |
|  |  | (B) | Üniversite Mezuniyeti veya Yüksek Öğrenim Gerektiren Hizmet Sınıflarında en az 12 (on iki) yıl çalışmış olmak; veya |
|  |  | (C) | Öğretmenler Yasası kapsamında öğretmen kadrolarına atanmış olmak ve kamu görevlisi olarak en az 12 (on iki) yıl çalışmış olmak. |

|  |
| --- |
| BAŞBAKANLIK VE MERKEZ KURULUŞUHUKUK İŞLERİ AMİRİ KADROSUHİZMET ŞEMASI |
|  |
| Kadro Adı | : Hukuk İşleri Amiri |
| Hizmet Sınıfı | : Yöneticilik Hizmetleri Sınıfı (Üst Kademe Yöneticisi Sayılmayan Diğer  Yöneticiler) |
| Derecesi | : III (İlk Atanma ve Yükselme Yeri) |
| Kadro Sayısı | : 2 |
| Maaş | : Barem 17B (47/2010 Sayılı Yasa Tahtında Barem 15) |
|  |  |
|  |  |
| I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI: |
|  | (1) | Başbakanlıkca istenen çeşitli konularda hukuki mütalaa hazırlamak, sözleşmeleri ve tasarıları hukuki yönden incelemek ve görüşlerini rapor şeklinde sunmak; |
|  | (2) | Hukuki yazışmaları yürütmek, mevzuatı izlemek, Başbakanlıkla ilgili olanları incelemek ve rapor hazırlamak; |
|  | (3) | Soru önergelerine, Başbakanlığın vereceği yanıta esas teşkil edecek bilgileri ilgili makamlardan sağlamak amacıyla gerekli işlemleri yapmak veya yapılmasını sağlamak; |
|  | (4) | Meclis ile Başbakanlık arasında hukuki yazışmaları yürütmek ve izlemek; |
|  | (5) | Başbakanlıkça, Bakanlar Kuruluna sevk edilen önergeleri hukuki yönden incelemek ve mütalaada bulunmak; |
|  | (6) | Bakanlar Kurulu Kararlarının uygulanıp uygulanmadığını izlemek; |
|  | (7) | Bakanlar Kurulunca görüşülecek Yasa Tasarılarını hukuki yönden incelemek ve mütalaa hazırlamak; |
|  | (8) | Başbakanlık ile Bakanlar Kurulu Genel Sekreterliği arasındaki ilişkileri yürütmek; |
|  | (9) | Gerektiğinde Başbakanlığın taraf olduğu davalarda Başbakanlığı temsil etmek; |
|  | (10) | Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirmek; ve |
|  | (11) | Görevlerinin yerine getirilmesinden amirlerine karşı sorumludur. |
|  |  |  |
|  |  |  |
| II. ARANAN NİTELİKLER: |
|  | (1) | Hukuk Fakültesini bitirmiş olmak ve yürürlükteki mevzuat uyarınca Baro sınavlarını geçip Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyetinde Avukat olarak kaydedilmeye hak kazanmış olmak. |
|  | (2) | Başbakanlıkta I. Derece Hukuk İşleri Görevlisi kadrosunda en az 3 (üç) yıl çalışmış olmak.  |
|  | (3) | İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak. |

|  |
| --- |
| BAŞBAKANLIK VE MERKEZ KURULUŞUSTRATEJİK YÖNETİM VE POLİTİKA GELİŞTİRME AMİRİ KADROSUHİZMET ŞEMASI |
|  |
| Kadro Adı | : Stratejik Yönetim ve Politika Geliştirme 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) | Hükümet Programının uygulanmasını izlemek, uygulamada ortaya çıkan sorunların çözümlenmesine yönelik politika geliştirici çalışmalar yapmak ve stratejik plan oluşturmak; |
|  | (2) | Başbakanlığın stratejik planlama çalışmalarına yönelik hazırlık programını oluşturan çalışmalar yapmak; |
|  | (3) | Başbakanlığın misyon ile vizyonuna, stratejik amaç ve hedeflerine uygun çalışmasını sağlayıcı politikalar geliştirmek; |
|  | (4) | Hükümet programı çerçevesinde Başbakanlığın strateji ve politikalarının belirlenmesi ve amaçlarının oluşturulması konusunda gerekli çalışmalar yapmak; |
|  | (5) | Devlet Planlama Örgütü tarafından hazırlanan plan ve programları Amirlerinin yönerileri doğrultusunda incelemek ve rapor hazırlamak; |
|  | (6) | Başbakanlığın faaliyet raporunun hazırlanması çalışmalarını yürütmek; |
|  | (7) | Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirmek; ve |
|  | (8) | Görevlerinin yerine getirilmesinden Amirlerine karşı sorumludur. |
|  |  |  |
|  |  |  |
| II. ARANAN NİTELİKLER: |
|  | (1) | Bir üniversite veya dengi bir yükseköğretim kurumunun Hukuk, İktisat, İşletme, İstatistik, Uluslararası İlişkiler, Siyaset Bilimi, Kamu Yönetimi veya Kamu Yönetimi ve Siyaset Bilimi ile ilgili bölümlerin herhangi birinden lisans diplomasına sahip olmak. |
|  | (2) | Başbakanlıkta I. Derece Stratejik Yönetim ve Politika Geliştirme Görevlisi kadrosunda en az 3 (üç) yıl çalışmış olmak. |
|  | (3) | Kamu Hizmeti Komisyonu tarafından düzenlenen ingilizce yabancı dil sınavından en az C1 seviyesinde sertifikaya sahip olmak veya en az Avrupa Dil Pasaportu (Common European Framework of Reference for Languages) C1 düzeyinde belgeye sahip olmak. |
|  | (4) | İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak. |

|  |
| --- |
| BAŞBAKANLIK VE MERKEZ KURULUŞUMALİ İŞLER AMİRİ KADROSUHİZMET ŞEMASI |
|  |
| Kadro Adı | : Mali İşler 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) | Başbakanlığın mali sorunlarının giderilmesi için araştırmalar yapmak, yaptırmak ve rapor hazırlamak; |
|  | (2) | Muhasebe ve satın alma konularında Başbakanlık Dairesi Müdürlüğünce verilecek tüm görevleri yapmak; |
|  | (3) | Mali konular hakkında Başbakanlık Dairesi Müdürüne önerilerde bulunmak ve bu konularda ilgili yazışmaları düzenlemek; |
|  | (4) | Ekim ayında Başbakanlık kanalı ile Başbakanlık bağlı kuruluşlardan içinde bulunan yıl için 9 (dokuz) aylık fiili ve 3 (üç) aylık tahmini harcama rakamlarını istemek ve bu rakamlara göre gelecek yılın çalışma programını hazırlamak; |
|  | (5) | Başbakanlık bütçesinin hazırlanması için gerekli bilgilerin zamanında akımını sağlamak; |
|  | (6) | Başbakanlıkla ilgili ekonomi, maliye ve istatistik yayınlarını izlemek; |
|  | (7) | Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirmek; ve |
|  | (8) | Görevlerinin yerine getirilmesinden Amirlerine karşı sorumludur. |
|  |  |  |
|  |  |  |
| II. ARANAN NİTELİKLER: |
|  | (1) | Bir üniversitenin veya dengi bir yükseköğretim kurumunun Maliye, İktisat, İşletme, Ekonometri, Muhasebe, İşletme Yönetimi veya Uluslararası Ticaret ve Finans bölümlerinin herhangi birinden lisans diplomasına sahip olmak veya Certified veya Chartered Accountant ünvanını taşıyor olmak. |
|  | (2) | Başbakanlıkta I. Derece Mali İşler Görevlisi kadrosunda en az 3 (üç) yıl çalışmış olmak. |
|  | (3) | İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak. |

|  |
| --- |
| BAŞBAKANLIK VE MERKEZ KURULUŞUİDARE AMİRİ KADROSUHİZMET 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 | : 1 |
| Maaş | : Barem 17B (47/2010 Sayılı Yasa Tahtında Barem 15) |
|  |  |
|  |  |
| I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI: |
|  | (1) | Başbakanlığın idari ve personel işlerini mevzuata uygun olarak yürütmek veya yürütülmesini sağlamak; |
|  | (2) | Başbakanlığın işlemlerinin yürütülmesi sırasında ortaya çıkan sorunlarla ilgili görüş ve önerilerde bulunmak; |
|  | (3) | Sorumluluğundaki personeli yönlendirmek; |
|  | (4) | Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirmek; ve  |
|  | (5) | Görevlerinin yerine getirilmesinden amirlerine karşı sorumludur.  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| II. ARANAN NİTELİKLER: |
|  | (1) | Başbakanlıkta I. Derece Kıdemli İdare Memuru kadrosunda en az 3 (üç) yıl çalışmış olmak. |
|  | (2) | İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak. |

|  |
| --- |
| BAŞBAKANLIK VE MERKEZ KURULUŞUHUKUKÇU KADROSUHİZMET ŞEMASI |
|  |
| Kadro Adı | : Hukukçu |
| Hizmet Sınıfı | : Hukuk Hizmetleri Sınıfı  |
| Derecesi | : I (Yükselme Yeri) |
| Kadro Sayısı | : 2 |
| Maaş | : Barem 16 (47/2010 Sayılı Yasa Tahtında Barem 11) |
|  |  |
|  |  |
| I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI: |
|  | (1) | Başbakanlıkça istenen çeşitli konularda hukuki mütalaa hazırlamak, sözleşmeleri ve tasarıları hukuki yönden incelemek ve rapor hazırlamak; |
|  | (2) | Hukuki yazışmaları yürütmek, mevzuatı izlemek, Başbakanlıkla ilgili olanları incelemek; |
|  | (3) | Soru önergelerine, Başbakanlığın vereceği yanıta esas teşkil edecek bilgileri ilgili makamlardan sağlamak amacıyla gerekli işlemleri yapmak; |
|  | (4) | Meclis ile Başbakanlık arasında hukuki yazışmaları yapmak; |
|  | (5) | Başbakanlıkça, Bakanlar Kuruluna sevk edilen önergeleri hukuki yönden incelemek; |
|  | (6) | Bakanlar Kurulunca görüşülecek Yasa Tasarılarını hukuki yönden incelemek; |
|  | (7) | Gerektiğinde Başbakanlığın taraf olduğu davalarda Başbakanlığı temsil etmek; |
|  | (8) | Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirmek; ve |
|  | (9) | Görevlerinin yerine getirilmesinden Amirlerine karşı sorumludur. |
|  |  |  |
|  |  |  |
| II. ARANAN NİTELİKLER: |
|  | (1) | Hukuk Fakültesini bitirmiş olmak ve yürürlükteki mevzuat uyarınca Baro sınavlarını geçip Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyetinde Avukat olarak kaydedilmeye hak kazanmış olmak. |
|  | (2) | Başbakanlıkta II. Derece Hukukçu kadrosunda en az 3 (üç) yıl çalışmış olmak. |
|  | (3) | İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak. |

|  |
| --- |
| BAŞBAKANLIK VE MERKEZ KURULUŞUHUKUKÇU KADROSUHİZMET ŞEMASI |
|  |
| Kadro Adı | : Hukukçu |
| Hizmet Sınıfı | : Hukuk Hizmetleri Sınıfı  |
| Derecesi | : II (Yükselme Yeri) |
| Kadro Sayısı | : 2 |
| Maaş | : Barem 13-14-15 (47/2010 Sayılı Yasa Tahtında Barem 10) |
|  |  |
|  |  |
| I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI: |
|  | (1) | Başbakanlıkca istenen çeşitli konularda hukuki mütalaa hazırlamak, sözleşmeleri ve tasarıları hukuki yönden incelemek ve rapor hazırlamak; |
|  | (2) | Hukuki yazışmaları yürütmek, mevzuatı izlemek, Başbakanlıkla ilgili olanları incelemek; |
|  | (3) | Soru önergelerine, Başbakanlığın vereceği yanıta esas teşkil edecek bilgileri ilgili makamlardan sağlamak amacıyla gerekli işlemleri yapmak; |
|  | (4) | Meclis ile Başbakanlık arasında hukuki yazışmaları yapmak; |
|  | (5) | Başbakanlıkça, Bakanlar Kuruluna sevk edilen önergeleri hukuki yönden incelemek; |
|  | (6) | Bakanlar Kurulunca görüşülecek Yasa Tasarılarını hukuki yönden incelemek; |
|  | (7) | Gerektiğinde Başbakanlığın taraf olduğu davalarda Başbakanlığı temsil etmek; |
|  | (8) | Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirmek; ve |
|  | (9) | Görevlerinin yerine getirilmesinden Amirlerine karşı sorumludur. |
|  |  |  |
| II. ARANAN NİTELİKLER: |
|  | (1) | Hukuk Fakültesini bitirmiş olmak ve yürürlükteki mevzuat uyarınca Baro sınavlarını geçip Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyetinde Avukat olarak kaydedilmeye hak kazanmış olmak. |
|  | (2) | (A) | Başbakanlıkta III. Derece Hukukçu kadrosunda en az 3 (üç) yıl çalışmış olmak; veya |
|  |  | (B) | Yukarıdaki (A) bendinde yer alan 3 (üç) fiili hizmet yılına ilaveten kamu görevinde sürekli personel veya işçi veya geçici personel veya sözleşmeli personel olarak en az 4 (dört) yıl çalışmış olmak; veya |
|  |  | (C) | Kamu Çalışanlarının Aylık (Maaş - Ücret) ve Diğer Ödeneklerinin Düzenlenmesi Yasası kapsamında istihdam edilmiş olup, Hukuk Hizmetleri Sınıfının III. Derece Hukuk 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. |

|  |
| --- |
| BAŞBAKANLIK VE MERKEZ KURULUŞUHUKUKÇU KADROSUHİZMET ŞEMASI |
|  |
| Kadro Adı | : Hukukçu |
| Hizmet Sınıfı | : Hukuk Hizmetleri Sınıfı  |
| Derecesi | : III (İlk Atanma Yeri)  |
| Kadro Sayısı | : 4 |
| Maaş | : Barem 11-12-13 (47/2010 Sayılı Yasa Tahtında Barem 9’un 3’üncü Kademesi) |
|  |  |
|  |  |
| I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI: |
|  | (1) | Başbakanlıkca istenen çeşitli konularda hukuki mütalaa hazırlamak, sözleşmeleri ve tasarıları hukuki yönden incelenmesine yardımcı olmak ve rapor hazırlamak; |
|  | (2) | Hukuki yazışmaları yürütmek, mevzuatı izlemek, Başbakanlıkla ilgili olanları incelemek veya yardımcı olmak; |
|  | (3) | Soru önergelerine, Başbakanlığın vereceği yanıta esas teşkil edecek bilgileri ilgili makamlardan sağlamak amacıyla gerekli işlemleri yapmak; |
|  | (4) | Meclis ile Başbakanlık arasında hukuki yazışmaları yapmak; |
|  | (5) | Başbakanlıkça, Bakanlar Kuruluna sevk edilen önergeleri hukuki yönden incelenmesine yardımcı olmak; |
|  | (6) | Bakanlar Kurulunca görüşülecek Yasa Tasarılarını hukuki yönden incelenmesine yardımcı olmak; |
|  | (7) | Gerektiğinde Başbakanlığın taraf olduğu davalarda Başbakanlığı temsil etmek; |
|  | (8) | Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirmek; ve |
|  | (9) | Görevlerinin yerine getirilmesinden amirlerine karşı sorumludur. |
|  |  |  |
|  |  |  |
| II. ARANAN NİTELİKLER: |
|  | (1) | Hukuk Fakültesini bitirmiş olmak ve yürürlükteki mevzuat uyarınca Baro sınavlarını geçip Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyetinde Avukat olarak kaydedilmeye hak kazanmış olmak. |
|  | (2) | İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak. |

|  |
| --- |
| BAŞBAKANLIK VE MERKEZ KURULUŞUHUKUK İŞLERİ GÖREVLİSİ KADROSUHİZMET ŞEMASI |
|  |
| Kadro Adı | : Hukuk İşleri Görevlisi |
| Hizmet Sınıfı | : Hukuk 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) | Başbakanlıkca istenen çeşitli konularda hukuki mütalaa hazırlamak, sözleşmeleri ve tasarıları hukuki yönden incelenmesine yardımcı olmak ve rapor hazırlamak; |
|  | (2) | Hukuki yazışmaları yürütmek, mevzuatı izlemek, Başbakanlıkla ilgili olanları incelemek veya yardımcı olmak; |
|  | (3) | Soru önergelerine, Başbakanlığın vereceği yanıta esas teşkil edecek bilgileri ilgili makamlardan sağlamak amacıyla gerekli işlemleri yapmak; |
|  | (4) | Meclis ile Başbakanlık arasında hukuki yazışmaları yapmak; |
|  | (5) | Başbakanlıkça, Bakanlar Kuruluna sevk edilen önergeleri hukuki yönden incelenmesine yardımcı olmak; |
|  | (6) | Bakanlar Kurulunca görüşülecek Yasa Tasarılarını hukuki yönden incelenmesine yardımcı olmak; |
|  | (7) | Gerektiğinde Başbakanlığın taraf olduğu davalarda Başbakanlığı temsil etmek; |
|  | (8) | Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirmek; ve |
|  | (9) | Görevlerinin yerine getirilmesinden Amirlerine karşı sorumludur. |
|  |  |  |
| II. ARANAN NİTELİKLER: |
|  | (1) | Hukuk Fakültesini bitirmiş olmak ve yürürlükteki mevzuat uyarınca Baro sınavlarını geçip Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyetinde Avukat olarak kaydedilmeye hak kazanmış olmak. |
|  | (2) | Başbakanlıkta II. Derece Hukuk İşleri Görevlisi kadrosunda en az 3 (üç) yıl çalışmış olmak. |
|  | (3) | Kamu Hizmeti Komisyonu tarafından düzenlenen ingilizce yabancı dil sınavından en az C1 seviyesinde sertifikaya sahip olmak veya en az Avrupa Dil Pasaportu (Common European Framework of Reference for Languages) C1 düzeyinde belgeye sahip olmak. |
|  | (4) | İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak. |

|  |
| --- |
| BAŞBAKANLIK VE MERKEZ KURULUŞUHUKUK İŞLERİ GÖREVLİSİ KADROSUHİZMET ŞEMASI |
|  |
| Kadro Adı | : Hukuk İşleri Görevlisi |
| Hizmet Sınıfı | : Hukuk 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) | Başbakanlıkca istenen çeşitli konularda hukuki mütalaa hazırlamak, sözleşmeleri ve tasarıları hukuki yönden incelenmesine yardımcı olmak ve rapor hazırlamak; |
|  | (2) | Hukuki yazışmaları yürütmek, mevzuatı izlemek, Başbakanlıkla ilgili olanları incelemek veya yardımcı olmak; |
|  | (3) | Soru önergelerine, Başbakanlığın vereceği yanıta esas teşkil edecek bilgileri ilgili makamlardan sağlamak amacıyla gerekli işlemleri yapmak; |
|  | (4) | Meclis ile Başbakanlık arasında hukuki yazışmaları yapmak; |
|  | (5) | Başbakanlıkça, Bakanlar Kuruluna sevkedilen önergeleri hukuki yönden incelenmesine yardımcı olmak; |
|  | (6) | Bakanlar Kurulunca görüşülecek Yasa Tasarılarını hukuki yönden incelenmesine yardımcı olmak; |
|  | (7) | Gerektiğinde Başbakanlığın taraf olduğu davalarda Başbakanlığı temsil etmek; |
|  | (8) | Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirmek; ve |
|  | (9) | Görevlerinin yerine getirilmesinden Amirlerine karşı sorumludur. |
|  |  |  |
|  |  |  |
| II. ARANAN NİTELİKLER: |
|  | (1) | Hukuk Fakültesini bitirmiş olmak ve yürürlükteki mevzuat uyarınca Baro sınavlarını geçip Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyetinde Avukat olarak kaydedilmeye hak kazanmış olmak. |
|  | (2) | (A) | Başbakanlıkta III. Derece Hukuk İşleri Görevlisi kadrosunda en az 3 (üç) yıl çalışmış olmak; veya |
|  |  | (B) | Yukarıdaki (A) bendinde yer alan 3 (üç) fiili hizmet yılına ilaveten kamu görevinde sürekli personel veya işçi veya geçici personel veya sözleşmeli personel olarak en az 4 (dört) yıl çalışmış olmak; veya |
|  |  | (C) | Kamu Çalışanlarının Aylık (Maaş - Ücret) ve Diğer Ödeneklerinin Düzenlenmesi Yasası kapsamında istihdam edilmiş olup, Hukuk Hizmetleri Sınıfının III. Derece Hukuk İşleri Görevlisi 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) | Kamu Hizmeti Komisyonu tarafından düzenlenen ingilizce yabancı dil sınavından en az C1 seviyesinde sertifikaya sahip olmak veya en az Avrupa Dil Pasaportu (Common European Framework of Reference for Languages) C1 düzeyinde belgeye sahip olmak. |
|  | (4) | İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak. |

|  |
| --- |
| BAŞBAKANLIK VE MERKEZ KURULUŞUHUKUK İŞLERİ GÖREVLİSİ KADROSUHİZMET ŞEMASI |
|  |
| Kadro Adı | : Hukuk İşleri Görevlisi |
| Hizmet Sınıfı | : Hukuk 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) | Başbakanlıkca istenen çeşitli konularda hukuki mütalaa hazırlamak, sözleşmeleri ve tasarıları hukuki yönden incelenmesine yardımcı olmak ve rapor hazırlamak; |
|  | (2) | Hukuki yazışmaları yürütmek, mevzuatı izlemek, Başbakanlıkla ilgili olanları incelemek veya yardımcı olmak; |
|  | (3) | Soru önergelerine, Başbakanlığın vereceği yanıta esas teşkil edecek bilgileri ilgili makamlardan sağlamak amacıyla gerekli işlemleri yapmak; |
|  | (4) | Meclis ile Başbakanlık arasında hukuki yazışmaları yapmak; |
|  | (5) | Başbakanlıkca, Bakanlar Kuruluna sevkedilen önergeleri hukuki yönden incelenmesine yardımcı olmak; |
|  | (6) | Bakanlar Kurulunca görüşülecek Yasa Tasarılarını hukuki yönden incelenmesine yardımcı olmak; |
|  | (7) | Gerektiğinde Başbakanlığın taraf olduğu davalarda Başbakanlığı temsil etmek; |
|  | (8) | Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirmek; ve |
|  | (9) | Görevlerinin yerine getirilmesinden Amirlerine karşı sorumludur. |
|  |  |  |
|  |  |  |
| II. ARANAN NİTELİKLER: |
|  | (1) | Hukuk Fakültesini bitirmiş olmak ve yürürlükteki mevzuat uyarınca Baro sınavlarını geçip Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyetinde Avukat olarak kaydedilmeye hak kazanmış olmak. |
|  | (2) | Kamu Hizmeti Komisyonu tarafından düzenlenen ingilizce yabancı dil sınavından en az C1 seviyesinde sertifikaya sahip olmak veya en az Avrupa Dil Pasaportu (Common European Framework of Reference for Languages) C1 düzeyinde belgeye sahip olmak. |
|  | (3) | İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak. |

|  |
| --- |
| BAŞBAKANLIK VE MERKEZ KURULUŞUSTRATEJİK YÖNETİM VE POLİTİKA GELİŞTİRME GÖREVLİSİ KADROSUHİZMET ŞEMASI |
|  |
| Kadro Adı | : Stratejik Yönetim ve Politika Geliştirme Görevlisi |
| 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) | Hükümet programının uygulanmasını izlemek, uygulamada ortaya çıkan sorunların çözümlenmesine yönelik politika geliştirici çalışmalar yapmak ve stratejik plan oluşturulmasında yardımcı olmak; |
|  | (2) | Başbakanlığın stratejik planlama çalışmalarına yönelik hazırlık programını oluşturan çalışmalar yapmak; |
|  | (3) | Başbakanlığın misyon ile vizyonuna, stratejik amaç ve hedeflerine uygun çalışmasını sağlayıcı politikalar geliştirilmesine yardımcı olmak; |
|  | (4) | Hükümet programı çerçevesinde Başbakanlığın strateji ve politikalarının belirlenmesi ve amaçlarının oluşturulması konusunda gerekli çalışmalar yapmak; |
|  | (5) | Devlet Planlama Örgütü tarafından hazırlanan plan ve programları Amirlerinin yönerileri doğrultusunda incelemek ve rapor hazırlamak; |
|  | (6) | Başbakanlığın faaliyet raporunun hazırlanması çalışmalarını yapmak; |
|  | (7) | Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirmek; ve |
|  | (8) | Görevlerinin yerine getirilmesinden Amirlerine karşı sorumludur. |
|  |  |  |
|  |  |  |
| II. ARANAN NİTELİKLER: |
|  | (1) | Bir üniversitenin veya dengi bir yükseköğretim kurumunun Hukuk, İktisat, İşletme, İstatistik, Uluslararası İlişkiler, Siyaset Bilimi, Kamu Yönetimi veya Kamu Yönetimi ve Siyaset Bilimi ile ilgili bölümlerin herhangi birinden lisans diplomasına sahip olmak. |
|  | (2) | Başbakanlıkta II. Derece Stratejik Yönetim ve Politika Geliştime Görevlisi kadrosunda en az 3 (üç) yıl çalışmış olmak. |
|  | (3) | Kamu Hizmeti Komisyonu tarafından düzenlenen ingilizce yabancı dil sınavından en az C1 seviyesinde sertifikaya sahip olmak veya en az Avrupa Dil Pasaportu (Common European Framework of Reference for Languages) C1 düzeyinde belgeye sahip olmak. |
|  | (4) | İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak. |

|  |
| --- |
| BAŞBAKANLIK VE MERKEZ KURULUŞUSTRATEJİK YÖNETİM VE POLİTİKA GELİŞTİRME GÖREVLİSİ KADROSUHİZMET ŞEMASI |
|  |
| Kadro Adı | : Stratejik Yönetim ve Politika Geliştirme Görevlisi |
| 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) | Hükümet programının uygulanmasını izlemek, uygulamada ortaya çıkan sorunların çözümlenmesine yönelik politika geliştirici çalışmalar yapmak ve stratejik plan oluşturulmasında yardımcı olmak; |
|  | (2) | Başbakanlığın stratejik planlama çalışmalarına yönelik hazırlık programını oluşturan çalışmalarda görev almak; |
|  | (3) | Başbakanlığın misyon ile vizyonuna, stratejik amaç ve hedeflerine uygun çalışmasını sağlayıcı politikalar geliştirilmesine yardımcı olmak; |
|  | (4) | Hükümet programı çerçevesinde Başbakanlığın strateji ve politikalarının belirlenmesi, amaçlarının oluşturulması konusunda gerekli çalışmalar yapmak; |
|  | (5) | Devlet Planlama Örgütü tarafından hazırlanan plan ve programları amirlerinin yönerileri doğrultusunda incelemek ve rapor hazırlamak; |
|  | (6) | Başbakanlığın faaliyet raporunun hazırlanması çalışmalarını yapmak; |
|  | (7) | Amirleri tarafından verilecek mevkine uygun diğer görevleri yerine getirmek; ve |
|  | (8) | Görevlerinin yerine getirilmesinden Amirlerine karşı sorumludur. |
|  |  |  |
|  |  |  |
| II. ARANAN NİTELİKLER: |
|  | (1) | Bir üniversitenin veya dengi bir yükseköğretim kurumunun Hukuk, İktisat, İşletme, İstatistik, Uluslararası İlişkiler, Siyaset Bilimi, Kamu Yönetimi veya Kamu Yönetimi ve Siyaset Bilimi ile ilgili bölümlerin herhangi birinden lisans diplomasına sahip olmak. |
|  | (2) | (A) | Başbakanlıkta III. Derece Stratejik Yönetim ve Politika Geliştirme Görevlisi kadrosunda en az 3 (üç) yıl çalışmış olmak; veya |
|  |  | (B) | Yukarıdaki (A) bendinde yer alan 3 (üç) fiili hizmet yılına ilaveten kamu görevinde sürekli personel veya işçi veya geçici personel veya sözleşmeli personel olarak en az 4 (dört) yıl çalışmış olmak; veya |
|  |  | (C) | Kamu Çalışanlarının Aylık (Maaş-Ücret) ve Diğer Ödeneklerinin Düzenlenmesi Yasası kapsamında istihdam edilmiş olup Planlama Hizmetleri Sınıfının III. Derece Stratejik Yönetim ve Politika Geliştirme Görevlisi 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) | Kamu Hizmeti Komisyonu tarafından düzenlenen İngilizce yabancı dil sınavından en az C1 seviyesinde sertifikaya sahip olmak veya en az Avrupa Dil Pasaportu (Common European Framework of Reference for Languages) C1 düzeyinde belgeye sahip olmak. |
|  | (4) | İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak. |

|  |
| --- |
| BAŞBAKANLIK VE MERKEZ KURULUŞUSTRATEJİK YÖNETİM VE POLİTİKA GELİŞTİRME GÖREVLİSİ KADROSUHİZMET ŞEMASI |
|  |
| Kadro Adı | : Stratejik Yönetim ve Politika Geliştirme Görevlisi |
| 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) | Hükümet programının uygulanmasını izlemek, uygulanmasının sağlanması amacıyla yürütülen çalışmalarda bulunmak; |
|  | (2) | Başbakanlığın stratejik planlama çalışmalarına yönelik hazırlık programını oluşturan çalışmalarda görev almak; |
|  | (3) | Başbakanlığın misyon ile vizyonuna, stratejik amaç ve hedeflerine uygun çalışmasını sağlayıcı politikalar geliştirilmesine yardımcı olmak; |
|  | (4) | Hükümet programı çerçevesinde Başbakanlığın strateji ve politikalarının belirlenmesi, amaçlarının oluşturulması konusunda gerekli çalışmalara yardımcı olmak; |
|  | (5) | Devlet Planlama Örgütü tarafından hazırlanan plan ve programları Amirlerinin yönerileri doğrultusunda incelemek ve rapor hazırlamak; |
|  | (6) | Başbakanlığın faaliyet raporunun hazırlanması çalışmalarını yapmak; |
|  | (7) | Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirmek; ve |
|  | (8) | Görevlerinin yerine getirilmesinden Amirlerine karşı sorumludur. |
|  |  |  |
| II. ARANAN NİTELİKLER: |
|  | (1) | Bir üniversitenin veya dengi bir yükseköğretim kurumunun Hukuk, İktisat, İşletme, İstatistik, Uluslararası İlişkiler, Siyaset Bilimi, Kamu Yönetimi veya Kamu Yönetimi ve Siyaset Bilimi ile ilgili bölümlerin herhangi birinden lisans diplomasına sahip olmak. |
|  | (2) | Kamu Hizmeti Komisyonu tarafından düzenlenen İngilizce yabancı dil sınavından en az C1 seviyesinde sertifikaya sahip olmak veya en az Avrupa Dil Pasaportu (Common European Framework of Reference for Languages) C1 düzeyinde belgeye sahip olmak. |
|  | (3) | İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak. |

|  |
| --- |
| BAŞBAKANLIK VE MERKEZ KURULUŞUMALİ İŞLER GÖREVLİSİ KADROSUHİZMET ŞEMASI |
|  |
| Kadro Adı | : Mali İşler Görevlisi |
| Hizmet Sınıfı | : Mali Hizmetler 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) | Başbakanlık bütçesini hazırlamak, bütçenin hazırlanması için gerekli bilgileri toplamak ve derlemek; |
|  | (2) | Başbakanlığın maliye ve levazım işlerini yürütmek; |
|  | (3) | Başbakanlığın mali sorunlarının giderilmesi için araştırmalar yapmak ve rapor hazırlamak; |
|  | (4) | Başbakanlığa gönderilecek raporlardan elde edilecek verilere göre gelecek yılın çalışma program esasları tasarısını hazırlamak; |
|  | (5) | Muhasebe ve satın alma konularında Başbakanlık Dairesi Müdürlüğünce verilecek tüm görevleri yapmak; |
|  | (6) | Bütçenin Başbakanlık politika ve hedeflerine uygunluğunu aylık olarak izlemek, sapmaları tespit etmek, uyarı ve önerilerde bulunmak; |
|  | (7) | Başbakanlıkla ilgili ekonomi, maliye ve istatistik yayınlarını izlemek; |
|  | (8) | Mevzuat uyarınca verilecek olan görevleri yerine getirmek; |
|  | (9) | Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirmek; ve |
|  | (10) | Görevlerinin yerine getirilmesinden Amirlerine karşı sorumludur. |
|  |  |  |
| II. ARANAN NİTELİKLER: |
|  | (1) | Bir üniversitenin veya dengi bir yükseköğretim kurumunun Maliye, İktisat, İşletme, Ekonometri, Muhasebe, İşletme Yönetimi veya Uluslararası Ticaret ve Finans bölümlerinin herhangi birinden lisans diplomasına sahip olmak veya Certified veya Chartered Accountant ünvanını taşıyor olmak. |
|  | (2) | Başbakanlıkta II. Derece Mali İşler Görevlisi kadrosunda en az 3 (üç) yıl çalışmış olmak. |
|  | (3) | İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak. |

|  |
| --- |
| BAŞBAKANLIK VE MERKEZ KURULUŞUMALİ İŞLER GÖREVLİSİ KADROSUHİZMET ŞEMASI |
|  |
| Kadro Adı | : Mali İşler Görevlisi |
| Hizmet Sınıfı | : Mali Hizmetler 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) | Başbakanlık bütçesini hazırlamak, bütçenin hazırlanması için gerekli bilgileri toplamak ve derlemek; |
|  | (2) | Başbakanlığın maliye ve levazım işlerini yürütmek; |
|  | (3) | Başbakanlığın mali sorunlarının giderilmesi için araştırmalar yapmak ve rapor hazırlamak; |
|  | (4) | Başbakanlığa gönderilecek raporlardan elde edilecek verilere göre gelecek yılın çalışma program esasları tasarısını hazırlamak; |
|  | (5) | Muhasebe ve satın alma konularında Başbakanlık Dairesi Müdürlüğünce verilecek tüm görevleri yapmak; |
|  | (6) | Bütçenin Başbakanlık politika ve hedeflerine uygunluğunu aylık olarak izlemek, sapmaları tespit etmek, uyarı ve önerilerde bulunmak; |
|  | (7) | Mevzuat uyarınca verilecek olan görevleri yerine getirmek; |
|  | (8) | Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirmek; ve |
|  | (9) | Görevlerinin yerine getirilmesinden Amirlerine karşı sorumludur. |
|  |  |  |
| II. ARANAN NİTELİKLER: |
|  | (1) | Bir üniversitenin veya dengi bir yükseköğretim kurumunun Maliye, İktisat, İşletme, Ekonometri, Muhasebe, İşletme Yönetimi veya Uluslararası Ticaret ve Finans bölümlerinin herhangi birinden lisans diplomasına sahip olmak veya Certified veya Chartered Accountant ünvanını taşıyor olmak. |
|  | (2) | (A) | Başbakanlıkta III. Derece Mali İşler Görevlisi kadrosunda en az 3 (üç) yıl çalışmış olmak; veya |
|  |  | (B) | Yukarıdaki (A) bendinde yer alan 3 (üç) fiili hizmet yılına ilaveten kamu görevinde sürekli personel veya işçi veya geçici personel veya sözleşmeli personel olarak en az 4 (dört) yıl çalışmış olmak; veya |
|  |  | (C) | Kamu Çalışanlarının Aylık (Maaş - Ücret) ve Diğer Ödeneklerinin Düzenlenmesi Yasası kapsamında istihdam edilmiş olup, Mali Hizmetler Sınıfının III. Derece Mali İşler Görevlisi 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. |

|  |
| --- |
| BAŞBAKANLIK VE MERKEZ KURULUŞUMALİ İŞLER GÖREVLİSİ KADROSUHİZMET ŞEMASI |
|  |
| Kadro Adı | : Mali İşler Görevlisi |
| Hizmet Sınıfı | : Mali Hizmetler 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) | Başbakanlık bütçesini hazırlamak, bütçenin hazırlanması için gerekli bilgilerin toplamasına yardımcı olmak; |
|  | (2) | Başbakanlığın maliye ve levazım işlerini yürütmek; |
|  | (3) | Başbakanlığın mali sorunlarının giderilmesi için araştırmaların yapılmasına yardımcı olma ve rapor hazırlamak; |
|  | (4) | Başbakanlığa gönderilecek raporlardan elde edilecek verilere göre gelecek yılın çalışma program esasları tasarısını hazırlanmasına yardımcı olmak; |
|  | (5) | Muhasebe ve satın alma konularında Başbakanlık Dairesi Müdürlüğünce verilecek görevleri yerine getirmek; |
|  | (6) | Bütçenin Başbakanlık politika ve hedeflerine uygunluğunu aylık olarak izlenmesi çalışmalarında bulunmak; |
|  | (7) | Mevzuat uyarınca verilecek olan görevleri yerine getirmek; |
|  | (8) | Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirmek; ve |
|  | (9) | Görevlerinin yerine getirilmesinden Amirlerine karşı sorumludur. |
|  |  |  |
| II. ARANAN NİTELİKLER: |
|  | (1) | Bir üniversitenin veya dengi bir yükseköğretim kurumunun Maliye, İktisat, İşletme, Ekonometri, Muhasebe, İşletme Yönetimi veya Uluslararası Ticaret ve Finans bölümlerinin herhangi birinden lisans diplomasına sahip olmak veya Certified veya Chartered Accountant ünvanını taşıyor olmak. |
|  | (2) | İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak. |

|  |
| --- |
| BAŞBAKANLIK VE MERKEZ KURULUŞUBASIN VE HALKLA İLİŞKİLER GÖREVLİSİ KADROSUHİZMET ŞEMASI |
|  |
| Kadro Adı | : Basın ve Halkla İlişkiler Görevlisi |
| Hizmet Sınıfı | : Basın Yayın ve Enformasyon HizmetIeri 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) | Başbakanlığın basınla ilişkilerini olumlu bir şekilde yürütmek ve hükümet çalışmalarının kitle haberleşme araçları vasıtasıyla tanıtılmasına ve basının haber alma görevine yardımcı olmak; |
|  | (2) | Yerli süreli yayınlar ile günlük yerli ve yabancı gazeteleri incelemek ve kesilecek kupürleri saptamak; |
|  | (3) | Basın toplantılarını planlamak ve basına verilecek bültenleri hazırlamak; |
|  | (4) | Yayımı kararlaştırılan kitap, dergi, bülten, broşür ve benzeri yayınların konusunu ve şartnamesini hazırlamak; |
|  | (5) | Brifing, konferans gibi çeşitli tanıtma faaliyetlerini düzenlemek ve koordine etmek; |
|  | (6) | Vatandaş ve kuruluşlardan gelen dilekçeleri tasnif etmek ve dilekçelere verilen cevapların doğruluk denetimlerini yapmak; |
|  | (7) | Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yapmak; ve |
|  | (8) | Görevlerinin yerine getirilmesinden Amirlerine karşı sorumludur. |
|  |  |  |
|  |  |  |
| II. ARANAN NİTELİKLER: |
|  | (1) | Bir üniversitenin veya dengi bir yükseköğretim kurumunun Basın, Yayın, Gazetecilik, Yeni Medya ve İletişim, Medya ve İletişim, Halkla İlişkiler ve Tanıtım, İletişim, Halkla İlişkiler ve Reklamcılık, Ekonomi, İşletme, Uluslararası İlişkiler, Siyaset Bilimi, Kamu Yönetimi veya Kamu Yönetimi ve Siyaset Bilimi ile ilgili bölümlerin herhangi birinden lisans diplomasına sahip olmak. |
|  | (2) | Başbakanlıkta II. Derece Basın ve Halkla İlişkiler Görevlisi kadrosunda en az 3 (üç) yıl çalışmış olmak. |
|  | (3) | Kamu Hizmeti Komisyonu tarafından düzenlenen ingilizce yabancı dil sınavından en az B2 seviyesinde sertifikaya sahip olmak veya en az Avrupa Dil Pasaportu Common European Frame of Reference for Languages B2 düzeyinde belgeye sahip olmak. |
|  | (4) | İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak. |

|  |
| --- |
| BAŞBAKANLIK VE MERKEZ KURULUŞUBASIN VE HALKLA İLİŞKİLER GÖREVLİSİ KADROSUHİZMET ŞEMASI |
|  |
| Kadro Adı | : Basın ve Halkla İlişkiler Görevlisi |
| Hizmet Sınıfı | : Basın Yayın ve Enformasyon HizmetIeri 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) | Başbakanlığın, basın, sosyal ve halkla ilişkiler konusundaki yazışmalarının yürürtülmesine yardımcı olmak; |
|  | (2) | Yerli süreli yayınlar ile günlük yerli yabancı gazeteceleri incelemekve kesilecek küpürleri saptamak; |
|  | (3) | Basın toplantılarını planlamakve basına verilecek bültenleri hazırlamak; |
|  | (4) | Yayımı kararlaştırılan kitap, dergi, bülten, bröşür ve benzeri yayınların konusunu ve şartnamesini hazırlamak; |
|  | (5) | Brifing, konferans gibi çeşitli tanıtma faaliyetlerini düzenlemakve koordine etmek; |
|  | (6) | Vatandaş ve kuruluşlardan gelen dilekçeleri tasnif etmekve dilekçelere verilen cevapların doğruluk denetimlerini yapmak; |
|  | (7) | Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yapmak; ve |
|  | (8) | Görevlerinin yerine getirilmesinden Amirlerine karşı sorumludur. |
|  |  |  |
|  |  |  |
| II. ARANAN NİTELİKLER: |
|  | (1) | Bir üniversitenin veya dengi bir yükseköğretim kurumunun Basın, Yayın, Gazetecilik, Yeni Medya ve İletişim, Medya ve İletişim, Halkla İlişkiler ve Tanıtım, İletişim, Halkla İlişkiler ve Reklamcılık, Ekonomi, İşletme, Uluslararası İlişkiler, Siyaset Bilimi, Kamu Yönetimi veya Kamu Yönetimi ve Siyaset Bilimi ile ilgili bölümlerin herhangi birinden lisans diplomasına sahip olmak. |
|  | (2) | (A) | Başbakanlıkta III. Derece Basın ve Halkla İlişkiler Görevlisi kadrosunda en az 3 (üç) yıl çalışmış olmak; veya |
|  |  | (B) | Yukarıdaki (A) bendinde yer alan 3 (üç) fiili hizmet yılına ilaveten kamu görevinde sürekli personel veya işçi veya geçici personel veya sözleşmeli personel olarak en az 4 (dört) yıl çalışmış olmak; veya |
|  |  | (C) | Kamu Çalışanlarının Aylık (Maaş - Ücret) ve Diğer Ödeneklerinin Düzenlenmesi Yasası kapsamında istihdam edilmiş olup, Basın Yayın ve Enformasyon HizmetIeri Sınıfı III. Derece Basın ve Halkla İlişkiler Görevlisi 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) | Kamu Hizmeti Komisyonu tarafından düzenlenen ingilizce yabancı dil sınavından en az B2 seviyesinde sertifikaya sahip olmak veya en az Avrupa Dil Pasaportu (Common European Framework of Reference for Languages) B2 düzeyinde belgeye sahip olmak; |
|  | (4) | İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak. |

|  |
| --- |
| BAŞBAKANLIK VE MERKEZ KURULUŞUBASIN VE HALKLA İLİŞKİLER GÖREVLİSİ KADROSUHİZMET ŞEMASI |
|  |
| Kadro Adı | : Basın ve Halkla İlişkiler Görevlisi |
| Hizmet Sınıfı | : Basın Yayın ve Enformasyon HizmetIeri Sınıfı |
| Derecesi | : III (İlk Atanma Yeri)  |
| Kadro Sayısı | : 3 |
| Maaş | : Barem 10-11-12 (47/2010 Sayılı Yasa Tahtında Barem 9) |
|  |  |
|  |  |
| I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI: |
|  | (1) | Başbakanlığın, basın, sosyal ve halkla ilişkiler konusundaki yazışmalarının yürütülmesine yardımcı olmak; |
|  | (2) | Yerli süreli yayınlar ile günlük yerli yabancı gazetecileri incelemek ve kesilecek küpürleri saptamak; |
|  | (3) | Basın toplantılarını planlamak ve basına verilecek bültenleri hazırlamak; |
|  | (4) | Yayımı kararlaştırılan kitap, dergi, bülten, bröşür ve benzeri yayınların konusunu ve şartnamesini hazırlamak; |
|  | (5) | Brifing, konferans gibi çeşitli tanıtma faaliyetlerini düzenlemek ve koordine etmek; |
|  | (6) | Vatandaş ve kuruluşlardan gelen dilekçeleri tasnif etmek ve dilekçelere verilen cevapların doğruluk denetimlerini yapmak; |
|  | (7) | Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yapmak; ve |
|  | (8) | Görevlerinin yerine getirilmesinden Amirlerine karşı sorumludur. |
|  |  |  |
| II. ARANAN NİTELİKLER: |
|  | (1) | Bir üniversitenin veya dengi bir yükseköğretim kurumunun Basın, Yayın, Gazetecilik, Yeni Medya ve İletişim, Medya ve İletişim, Halkla İlişkiler ve Tanıtım, İletişim, Halkla İlişkiler ve Reklamcılık, Ekonomi, İşletme, Uluslararası İlişkiler, Siyaset Bilimi, Kamu Yönetimi veya Kamu Yönetimi ve Siyaset Bilimi ile ilgili bölümlerin herhangi birinden lisans diplomasına sahip olmak. |
|  | (2) | Kamu Hizmeti Komisyonu tarafından düzenlenen ingilizce yabancı dil sınavından en az B2 seviyesinde sertifikaya sahip olmak veya en az Avrupa Dil Pasaportu (Common European Framework of Reference for Languages) B2 düzeyinde belgeye sahip olmak. |
|  | (3) | İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak. |

|  |
| --- |
| BAŞBAKANLIK VE MERKEZ KURULUŞUMÜTERCİM - TERCÜMAN KADROSUHİZMET ŞEMASI |
|  |
| Kadro Adı | : Mütercim - Tercüman  |
| Hizmet Sınıfı | : Basın Yayın ve Enformasyon HizmetIeri 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) | İngilizce dilinde yayınlanan yasa, tüzük, yönetmelik, karar ve bildirilerle, Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyetini ilgilendiren resmi evrak, rapor, belge ve diğer herhangi bir yazıyı Türkçeye tercüme etmek; |
|  | (2) | Yabancılarla olan temaslarda ve toplantılarda tercümanlık yapmak; |
|  | (3) | Yurt dışı veya yurt içi temaslarda Başbakanın yanında tercüme görevini yapmak; |
|  | (4) | Başbakan, Müsteşar ve Merkez Kuruluştaki Müdürlükler tarafından verilecek diğer mevkiine uygun görevleri yerine getirmek; ve |
|  | (5) | Görevlerinin yerine getirilmesinden Amirlerine karşı sorumludur. |
|  |  |  |
|  |  |  |
| II. ARANAN NİTELİKLER: |
|  | (1) | Bir üniversite veya dengi bir yükseköğretim kurumunun İngilizce Mütercim - Tercümanlık, İngiliz Dili ve Edebiyatı, Amerikan Dili ve Edebiyatı veya İngilizce Filoloji ile ilgili bölümlerin herhangi birinden lisans diplomasına sahip olmak.  |
|  | (2) | Başbakanlıkta II. Derece Mütercim Tercüman kadrosunda en az 3 (üç) yıl çalışmış olmak. |
|  | (3) | Kamu Hizmeti Komisyonu tarafından düzenlenen ingilizce yabancı dil sınavından en az C1 seviyesinde sertifikaya sahip olmak veya en az Avrupa Dil Pasaportu (Common European Framework of Reference for Languages) C1 düzeyinde belgeye sahip olmak. |
|  | (4) | İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak. |

|  |
| --- |
| BAŞBAKANLIK VE MERKEZ KURULUŞUMÜTERCİM - TERCÜMAN KADROSUHİZMET ŞEMASI |
|  |
| Kadro Adı | : Mütercim - Tercüman  |
| Hizmet Sınıfı | : Basın Yayın ve Enformasyon HizmetIeri Sınıfı |
| Derecesi | : II (Yükselme Yeri) |
| Kadro Sayısı | : 1 |
| Maaş | : Barem 12-13-14 (47/2010 Sayılı Yasa Tahtında Barem 10) |
|  |  |
|  |  |
| I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI: |
|  | (1) | İngilizce dilinde yayınlanan yasa, tüzük, yönetmelik, karar ve bildirilerle, Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyetini ilgilendiren resmi evrak, rapor, belge ve diğer herhangi bir yazıyı Türkçeye tercüme etmek; |
|  | (2) | Yabancılarla olan temaslarda ve toplantılarda tercümanlık yapmak; |
|  | (3) | Yurt dışı veya yurt içi temaslarda Başbakanın yanında tercüme görevini yapmak; |
|  | (4) | Başbakan, Müsteşar ve Merkez Kuruluştaki Müdürlükler tarafından verilecek diğer mevkiine uygun görevleri yerine getirmek; ve |
|  | (5) | Görevlerinin yerine getirilmesinden Amirlerine karşı sorumludur. |
|  |  |  |
|  |  |  |
| II. ARANAN NİTELİKLER: |
|  | (1) | Bir üniversite veya dengi bir yükseköğretim kurumunun İngilizce Mütercim - Tercümanlık, İngiliz Dili ve Edebiyatı, Amerikan Dili ve Edebiyatı veya İngilizce Filoloji ile ilgili bölümlerin herhangi birinden lisans diplomasına sahip olmak.  |
|  | (2) | (A) | Başbakanlıkta III. Derece Mütercim Tercüman kadrosunda en az 3 (üç) yıl çalışmış olmak; veya |
|  |  | (B) | Yukarıdaki (A) bendinde yer alan 3 (üç) fiili hizmet yılına ilaveten kamu görevinde sürekli personel veya işçi veya geçici personel veya sözleşmeli personel olarak en az 4 (dört) yıl çalışmış olmak; veya |
|  |  | (C) | Kamu Çalışanlarının Aylık (Maaş - Ücret) ve Diğer Ödeneklerinin Düzenlenmesi Yasası kapsamında istihdam edilmiş olup Basın Yayın ve Enformasyon HizmetIeri Sınıfı III. Derece Basın ve Halkla İlişkiler Görevlisi 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) | Kamu Hizmeti Komisyonu tarafından düzenlenen ingilizce yabancı dil sınavından en az C1 seviyesinde sertifikaya sahip olmak veya en az Avrupa Dil Pasaportu (Common European Framework of Reference for Languages) C1 düzeyinde belgeye sahip olmak. |
|  | (4) | İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak. |

|  |
| --- |
| BAŞBAKANLIK VE MERKEZ KURULUŞUMÜSTEŞAR KADROSUHİZMET ŞEMASI |
|  |
| Kadro Adı | : Mütercim - Tercüman  |
| Hizmet Sınıfı | : Basın Yayın ve Enformasyon HizmetIeri Sınıfı |
| Derecesi | : III (İlk Atanma) |
| Kadro Sayısı | : 1 |
| Maaş | : Barem 10-11-12 (47/2010 Sayılı Yasa Tahtında Barem 9) |
|  |  |
|  |  |
| I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI: |
|  | (1) | İngilizce dilinde yayınlanan yasa, tüzük. yönetmelik, karar ve bildirilerle, Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyetini ilgilendiren resmi evrak, rapor, belge ve diğer herhangi bir yazıyı Türkçeye tercüme etmek; |
|  | (2) | Yabancılarla olan temaslarda ve toplantılarda tercümanlık yapmak; |
|  | (3) | Yurt dışı veya yurt içi temaslarda Başbakanın yanında tercüme görevini yapmak; |
|  | (4) | Başbakan, Müsteşar ve Merkez Kuruluştaki Müdürlükler tarafından verilecek diğer mevkiine uygun görevleri yerine getirmek; ve. |
|  | (5) | Görevlerinin yerine getirilmesinden Amirlerine karşı sorumludur. |
|  |  |  |
|  |  |  |
| II. ARANAN NİTELİKLER: |
|  | (1) | Bir üniversite veya dengi bir yükseköğretim kurumunun İngilizce Mütercim - Tercümanlık, İngiliz Dili ve Edebiyatı, Amerikan Dili ve Edebiyatı veya İngilizce Filoloji ile ilgili bölümlerin herhangi birinden lisans diplomasına sahip olmak.  |
|  | (2) | Kamu Hizmeti Komisyonu tarafından düzenlenen ingilizce yabancı dil sınavından en az C1 seviyesinde sertifikaya sahip olmak veya en az Avrupa Dil Pasaportu (Common European Framework of Reference for Languages) C1 düzeyinde belgeye sahip olmak. |
|  | (3) | İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak. |