Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti Cumhuriyet Meclisi'nin 24 Haziran 2024 tarihli Altmışüçüncü Birleşiminde Oybirliğiyle kabul olunan “Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti Merkez Bankası Teşkilat (Değişiklik) Yasası” Anayasanın 94'üncü maddesinin (l)'inci fıkrası gereğince Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti Cumhurbaşkanı tarafından Resmi Gazete'de yayımlanmak suretiyle ilan olunur.

48/2024

KUZEY KIBRIS TÜRK CUMHURİYETİ MERKEZ BANKASI

# TEŞKİLAT (DEĞİŞİKLİK) YASASI

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti Cumhuriyet Meclisi aşağıdaki Yasayı yapar: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Kısa İsim  57/1987  29/1990  31/1997  45/2016  9/2017  26/2017 | 1. Bu Yasa, Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti Merkez Bankası Teşkilat (Değişiklik) Yasası olarak isimlendirilir ve aşağıda “Esas Yasa” olarak anılan Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti Merkez Bankası Teşkilat Yasası ile birlikte okunur. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Esas Yasanın 4’üncü | 2. | | (1) | | | | Esas Yasa, 4’üncü maddesinin (1)’inci fıkrası kaldırılmak ve yerine aşağıdaki yeni (1)’inci fıkra konmak suretiyle değiştirilir: | | | | | | | | | | | | | | | |
| Maddesinin |  | |  | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | |
| Değiştirilmesi |  | |  | | | |  | “(1) | | | | Merkez Bankasının görevleri, istihdam edilecek yeterli sayıda Yöneticilik Hizmetleri, Mesleki ve Teknik Hizmetler, Genel Hizmetler, Kitabet Hizmetleri, Güvenlik Hizmetleri, Yardımcı Teknik Hizmetler ve Yardımcı Genel Hizmetler Sınıfına atanan sürekli personel ve sözleşmeli personel eliyle yürütülür.” | | | | | | | | | | |
|  |  | |  | | | |  |  | | | |  | | | | | | | | | | |
|  |  | | (2) | | | | Esas Yasa, 4’üncü maddesinin (4)’üncü fıkrası kaldırılmak ve yerine aşağıdaki yeni (4)’üncü fıkra konmak suretiyle değiştirilir: | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | |  | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | 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    22/1992  30/1993  25/2000  51/2002  15/2004  50/2010  23/2015 | | | | | | | | “(4) | | | Merkez Bankasında bu maddede öngörülen 2 (iki) istihdam şekli dışında, ihtiyaç halinde “işçi” çalıştırılabilir. İşçiler, bedensel güç ve bedensel nitelikler kullanılmasını gerektiren hizmetlerin yerine getirilmesi amacıyla bu Yasada belirtilen hizmet sınıfları dışında kalan görevleri yerine getiren kişiler olup, herhangi bir sosyal güvenlik kurumundan emeklilik maaşı/yaşlılık aylığı çekmeleri halinde işçi olarak atanamaz. Merkez Bankasında istihdam edilen işçiler, mali kurallar açısından Kamu Çalışanlarının Aylık (Maaş - Ücret) ve Diğer Ödeneklerinin Düzenlenmesi Yasası kurallarına tabidirler.  Ancak mali haklar dışında kalan tüm hususlar için Yönetim Kurulu, bu Yasa ve İş Yasası kuralları çerçevesinde çalışma esas ve usullerini belirleme yetkisine sahiptir.” | | | | | | | | | | |
|  |  | | | |  | | | | | |  | | | | | | |  | | | | |
| Esas Yasanın 18’inci Maddesinin | 3. Esas Yasa, 18’inci maddesinin (2)’nci fıkrası kaldırılmak ve yerine aşağıdaki yeni (2)’nci fıkra konmak suretiyle değiştirilir: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Değiştirilmesi |  | | | | | “(2) | | Sözleşmeli personel ile işçilere verilecek ücret ve ödenekler, bu Yasadaki esaslara, sözleşme ve atanma koşullarına uygun olarak belirlenir.” | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | | | | |  | | | | |  | | |  | | | | | | | | |
| Esas Yasanın 19’uncu Maddesinin Değiştirilmesi | 4. Esas Yasa, 19’uncu maddesi kaldırılmak ve yerine aşağıdaki yeni 19’uncu madde konmak suretiyle değiştirilir. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | “Personelin Hayat Pahalılığı Ödeneği Hakkı  ile | | | | | | | | | 19. | | | | (1) | | | | Bu Yasa uyarınca Merkez Bankasında sürekli, sözleşmeli ve işçi olarak çalışan her personele, Kamu Görevlileri Yasasının ilgili maddesi uyarınca hayat pahalılığı ödeneği verilir. | |
|  |  | | | İhtiyat Sandığı Prim Yatırımları ve Depozit  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  28/2024  34/1993  65/1993  1/1995  18/2000  25/2001  50/2002  47/2003  68/2003  30/2004  41/2004  74/2007  27/2008  6/2010  4/2012 | | | | | | | | |  | | | | (2) | | | | Merkez Bankası personelinin ve Merkez Bankasının ödeyeceği ihtiyat sandığı prim ve depozit oranları İhtiyat Sandığı Yasasında belirtilen oranlardan az olmamak kaydıyla Yönetim Kurulu tarafından belirlenir.” | |
|  |  | | |  | | | | | | | | | | |  | | | |  | | |  | |
| Esas Yasanın 21’inci Maddesinin Değiştirilmesi | 5. Esas Yasa, 21’inci maddesi kaldırılmak ve yerine aşağıdaki yeni 21’inci madde konmak suretiyle değiştirilir: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | “Merkez  Bankası Personelinin | | | | | | | | 21. Günlük çalışma saatleri dışında çalışmayı gerektirecek durumlarda Merkez Bankası personeline aşağıdaki fıkralarda belirtilen esaslar çerçevesinde “ek çalışma ödeneği” verilir: | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | Ek Çalışma Ödeneği Hakkı | | | | | | | |  | | | | | | (1) | | | | Ek çalışma ödeneği, normal çalışma ve idari tatil günleri için bire, bir nokta bir (1.1), hafta sonu tatilleri ile diğer resmi tatil günleri için bire, bir nokta beş (1.5) olarak ödenir. | | | |
|  |  |  | | | | | | | |  | | | | | | (2) | | | | Ek çalışma ödeneğinin hesaplanmasında, çalışma saatleri açısından, bu Yasada öngörülen aylık çalışma süreleri esas alınır ve tatil günleri hesaplamada dikkate alınmaz. Bu hesaplamada ayrıca, Merkez Bankası personelinin aylık maaşının ay içerisindeki çalışma saatlerine bölünmesiyle belirlenen saat başı birimi esas alınır. | | | |
|  |  |  | | | | | | | |  | | | | | | (3) | | | | Ek çalışma, ücret dışında herhangi bir yolla karşılanamaz. | | | |
|  |  |  | | | | | | | |  | | | | | | (4) | | | | Ek çalışma ödeneğinden, bu Yasaya Ek’li BİRİNCİ CETVEL (A) ve BİRİNCİ CETVEL (B)’de yer alan Yöneticilik Hizmetleri Sınıfı dışındaki tüm kadrolar yararlanır. | | | |
|  |  |  | | | | | | | |  | | | | | | (5) | | | | Atanma koşullarında ek çalışma yapmaları öngörülen sözleşmeli personel ile işçilere verilen ek çalışma ödeneğinin hesaplanmasında da bu madde kuralları uygulanır. | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | |  | |  | | | | (6) | | | Merkez Bankası personeli, bağlı bulunduğu birimin sorumlusunun ve/veya Başkan Yardımcısının ve/veya Başkanın bilgisi dahilinde, istisnai durumlar dışında, aylık maaşının % 25 (yüzde yirmi beş)’inden fazla ek çalışma ödeneğine hak kazanacak şekilde çalıştırılamaz. İstisnai durumlarda, Yönetim Kurulu onayı ile bu oran %50 (yüzde elli)’ye kadar artırılabilir.” | | |
|  |  | |  | |  | | | |  | | | | | |
| Esas Yasanın 22’nci | 6. Esas Yasa, 22’nci maddesi kaldırılmak ve yerine aşağıdaki yeni 22’nci madde konmak suretiyle değiştirilir: | | | | | | | | | | | | | |
| Maddesinin |  | | | | | | | | | | | | | |
| Değiştirilmesi |  | “Personelin Yolluk ve  İaşe - İbate Ödeneği  Hakkı | | 22. Merkez Bankasında çalışan ve bir görevin yerine getirilmesi veya eğitim için görev yerinden geçici olarak ayrılan personele ve Yönetim Kurulu Üyelerine verilecek yolluk ve iaşe - ibate ile ilgili usul ve esaslar ile ödenek tutarları, Yönetim Kurulu tarafından çıkarılacak ve Resmi Gazete’de yayımlanacak bir tebliğ ile belirlenir.’’ | | | | | | | | | | |
|  |  |  | | | | |  | | |  | | | | |
| Esas Yasanın 36’ncı Maddesinin Değiştirilmesi | 7. Esas Yasa, 36’ncı maddesi kaldırılmak ve yerine aşağıdaki yeni 36’ncı madde konmak suretiyle değiştirilir: | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | |
|  | | “Personelin Sınıf Ayrımı  ve Esasları | | | 36. Merkez Bankası hizmetleri, bu hizmetlerin etkinlikle yerine getirilmesi için gerekli öğrenim, yetişme ve mesleki niteliklerine göre aşağıda belirtilen 7 (yedi) ana hizmet sınıfına ayrılır: | | | | | | | | |
|  |  | |  | | |  | | (1) | | | Yöneticilik Hizmetleri Sınıfı, | | | |
|  |  | |  | | |  | | (2) | | | Mesleki ve Teknik Hizmetler Sınıfı, | | | |
|  |  | |  | | |  | | (3) | | | Genel Hizmetler Sınıfı, | | | |
|  |  | |  | | |  | | (4) | | | Kitabet Hizmetleri Sınıfı, | | | |
|  |  | |  | | |  | | (5) | | | Güvenlik Hizmetleri Sınıfı, | | | |
|  |  | |  | | |  | | (6) | | | Yardımcı Teknik Hizmetler Sınıfı, ve | | | |
|  |  | |  | | |  | | (7) | | | Yardımcı Genel Hizmetler Sınıfı.” | | | |
|  |  | |  | | |  | |  | | | | | | |
| Esas Yasanın 39’uncu Maddesinin  Kaldırılması | 8. Esas Yasa, 39’uncu maddesi kaldırılmak suretiyle değiştirilir. | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | | | | | | |
| Esas Yasanın  40’ıncı Maddesinin  Kaldırılması | 9. Esas Yasa, 40’ıncı maddesi kaldırılmak suretiyle değiştirilir. | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | |  | | | | | | | | | |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Esas Yasanın 42’nci | 10. Esas Yasa, 42’nci maddesi kaldırılmak ve yerine aşağıdaki yeni 42’nci madde konmak suretiyle değiştirilir: | | | | | | |
| Maddesinin |  | | | | | | |
| ve Değiştirilmesi |  | “Kadrolar  ve Hizmet Şemaları BİRİNCİ CETVEL | | | 42. | (1) | Merkez Bankasında çalıştırılacak personele ilişkin kadroların, kadro sayısı, kadro adı, hizmet sınıfı, derecesi ve maaş baremleri bu Yasaya Ek’li BİRİNCİ CETVEL (A) ve BİRİNCİ CETVEL (B)’de düzenlenmektedir. |
|  |  | İKİNCİ  CETVEL | | |  | (2) | Merkez Bankası kadroları her yıl Merkez Bankasının Bütçesinde gösterilir ve Bütçeye 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  48/2015  17/2017  46/2017  12/2018  19/2018  39/2023  69/2023  28/2024  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 | | |  | (3) | Bu Yasaya Ek’li BİRİNCİ CETVEL (A) ve BİRİNCİ CETVEL (B)’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. |
|  |  |  | | |  | (4) | Merkez Bankası bütçesinde kadro ve ödenek öngörülmesi koşuluyla Merkez Bankasında “Sözleşmeli Personel” istihdam edilebilir. |
|  |  |  | | |  | (5) | İşçiler, her yıl Merkez Bankasının Bütçesine gerekli ödenek konmak suretiyle istihdam edilebilir. |
|  |  | 41/2001  8/2017 | | |  | (6) | Bu Yasaya Ek’li BİRİNCİ CETVEL (A) ve BİRİNCİ CETVEL (B)’de öngörülen kadrolara çalışacak olan personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile aranan nitelikleri bu Yasaya Ek’li İKİNCİ CETVEL’de yer alan hizmet şemalarında düzenlenmektedir.  Ancak Başkan ve Başkan Yardımcısı kadrolarının “Görev, Yetki ve Sorumlulukları” ile “Aranan Nitelikler” Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti Merkez Bankası Yasasında belirlenmiştir. |
|  |  |  | | |  | (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.” |
|  |  |  | | | |  |  |
| Esas Yasanın 46’ncı | 11. | (1) | Esas Yasa, 46’ncı maddesinin (3)’üncü fıkrası kaldırılmak ve yerine aşağıdaki yeni (3)’üncü fıkra konmak suretiyle değiştirilir: | | | | |
| Maddesinin |  |  |  | | | | |
| Değiştirilmesi |  |  | “(3) | İşçilerin atanmaları Yönetim Kurulunca yapılır.” | | | |
|  |  |  |  |  | | | |
|  |  | (2) | Esas Yasa, 46’ncı maddesinin (3)’üncü fıkrasından hemen sonra aşağıdaki yeni (4)’üncü fıkra eklenmek suretiyle değiştirilir: | | | | |
|  |  |  |  |  | | | |
|  |  |  | “(4) | Hangi hizmet sınıflarına ne tür ve hangi düzeyde bir sınav yapılacağı ve bu sınavların bağlı olacağı usul ve esaslar, Merkez Bankası tarafından yayımlanacak bir tebliğ ile düzenlenir.” | | | |
|  |  |  |  |  | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Esas Yasanın 47’nci | 12. Esas Yasa, 47’nci maddesinin (1)’inci fıkrasının (D) bendi kaldırılmak ve yerine aşağıdaki yeni (D) bendi konmak suretiyle değiştirilir: | | | | | | | |
| Maddesinin |  | | | | | | | |
| Değiştirilmesi | Fasıl 154  3/1962  43/1963  15/1972  20/1974  31/1975  6/1983  22/1989  64/1989  11/1997  20/2004  41/2007  20/2014  45/2014  26/2018  14/2020  4/1972  16/1977  54/1977  36/1982  37/1989  38/1991  42/2004 | | | “(D) | Taksirli suçlar hariç olmak üzere 1 (bir) yıldan fazla hapis cezasına çarptırılmamış olmak veya affa uğramış olsalar dahi rüşvet, hırsızlık, dolandırıcılık, sahtekarlık, irtikap, ırza geçme, hileli iflas ve benzeri yüz kızartıcı suçlardan dolayı mahkum olmamış olmak veya Ceza Yasasının DÖRDÜNCÜ KISMI’nın, Üçüncü Bölümünde yer alan “Cinsel Nitelikli Suçlar” başlıklı suçlardan ve Uyuşturucu Maddeler Yasasında yer alan herhangi bir suçtan veya benzeri yüz kızartıcı suçlardan dolayı hüküm giymemiş olmak.  Ancak 18 (on sekiz) yaşından önce uyuşturucu maddeler ile ilgili bir suçtan mahkum olanlar bu kuralın dışındadır.” | | | |
|  |  |  | | |  | | |  |
| Esas Yasanın 52’nci Maddesinin  Değiştirilmesi | 13. Esas Yasa, 52’nci maddesinin (2)’nci fıkrası kaldırılmak ve yerine aşağıdaki yeni (2)’nci fıkra konmak suretiyle değiştirilir: | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
|  | “(2) | Aday personel ve işçiler de kademe ilerlemesi alır.” | | | | | |
|  |  |  | | | |  |  | |
| Esas Yasanın 54’üncü Maddesinin Değiştirilmesi | 14. Esas Yasa, 54’üncü maddesinin (1)’inci fıkrasının (B) bendi kaldırılmak ve yerine aşağıdaki yeni (B) bendi konmak suretiyle değiştirilir: | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
|  | “(B) | Belirli süre çalışma koşulu:  Merkez Bankası personelinin bir üst dereceye yükselebilmesi için, bu Yasaya Ek’li İKİNCİ CETVEL’de belirtilen süreler kadar çalışmış olması gerekir.” | | | | | |
|  |  |  | | | |  |  | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Esas Yasanın 55’inci Maddesinin Değiştirilmesi | 15. Esas Yasa, 55’inci maddesi kaldırılmak ve yerine aşağıdaki yeni 55’inci madde konmak suretiyle değiştirilir: | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | “Yer Değiştirmeler | | 55. | | | | (1) | | | | Görevin gerektirdiği hallerde, Yönetim Kurulu kararı ile personel, aynı sınıf içerisinde İdare Merkezi ve Merkez Şube arasında görevlendirilebilir. | | | |
|  |  |  | | | | (2) | | | | Aynı hizmet sınıfı içerisinde, ilk atanma yerleri kadroları arasında, aranan niteliklerin aynı olması, personelin talebi, boş kadro bulunması ve Yönetim Kurulunca uygun görülmesi şartıyla nakil yapılması mümkündür. | | | |
|  |  |  | | | | (3) | | | | Bu maddenin (2)’nci fıkra kuralları uyarınca kadrolar arası nakli yapılan personelin, önceki kadrolarında çalıştığı süreler, nakledildiği yeni kadroda geçirilmiş sayılır.” | | | |
|  |  |  | | | |  | | | | |  | | | | | | |
| Esas Yasanın 84’üncü Maddesinin Değiştirilmesi | 16. Esas Yasa, 84’üncü maddesi kaldırılmak ve yerine aşağıdaki yeni 84’üncü madde konmak suretiyle değiştirilir: | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | “Personelin Genel Maaş Baremleri | | 84. Merkez Bankası personelinin barem basamaklarına karşılık teşkil eden maaş tutarları, kamu görevlileri için uygulanan mevzuat kuralları çerçevesinde belirlenir.” | | | | | | | | | | | |
|  |  | |  | | | |  | | | |  | | | | | | |
| Esas Yasanın 85’inci Maddesine  Bağlı  ÜÇÜNCÜ  CETVEL’in  Değiştirilmesi | 17. Esas Yasa, 85’inci maddesinin (1)’inci fıkrasına bağlı ÜÇÜNCÜ CETVEL kaldırılmak ve yerine bu Yasaya Ek’li yeni ÜÇÜNCÜ CETVEL konmak suretiyle değiştirilir. | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | |  | | | | | | | | | | | | | | |
| Esas Yasanın 90’ıncı | 18. Esas Yasa, 90’ıncı maddesi kaldırılmak ve yerine aşağıdaki yeni 90’ıncı madde konmak suretiyle değiştirilir: | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Maddesinin |  | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Değiştirilmesi |  | | “Personelin Kademe İlerlemesinde Kural | | 90. | | | | | (1) | | | | Kademe ilerlemesinde Merkez Bankası personeli, 1 (bir) ileri kademeye ait barem içi artışı almaya hak kazanır.  Ancak derece yükselmeleri, sınıf değişimleri ve eğitime karşılık verilen barem içi artışlar hariç bu Yasanın 52’nci madde kuralları çerçevesinde 1 (bir) yıl içinde birden fazla kademe ilerlemesi verilemez. | |
|  |  | |  | |  | | | | | (2) | | | | Kademe ilerlemesi tarihi, işe giriş tarihidir. Bu tarih, derece yükselmeleri veya sınıf değiştirmelerinde de aynı kalır.” | |
|  |  | |  | | | | | |  | | | |  | |  | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Esas Yasaya Yeni 97A | 19. Esas Yasa, 97’nci maddesinden hemen sonra aşağıdaki yeni 97A maddesi eklenmek suretiyle değiştirilir: | | | | | | | | | | | | | |
| Maddesinin |  | | | | | | | | | | | | | |
| Eklenmesi |  | | “Başkan  Yardımcılarının  Durumu | | | | | | 97A. | | (1) | | Merkez Bankası bünyesinde çalışan ve Başkan Yardımcılığı görevine atanan Yöneticilik Hizmetleri Sınıfındaki bir personel, bu görevden emeklilik hakkı kazanmadan ayrılması ve talep etmesi halinde, Başkan Yardımcılığı görevine atanmadan önce bulunduğu kadroya atanır. Bu şekilde atananlar, Başkan Yardımcılığı görevine atanmadan önceki barem ve kademesine karşılık gelen maaşı almaya devam ederler.  Ancak Başkan Yardımcılığı görevinde bulunulan her hizmet yılına karşılık 1 (bir) kademe ilerlemesi verilir. | |
|  | |  | |  | | | | | |  | | (2) | | Yukarıdaki (1)’inci fıkra uyarınca Başkan Yardımcılığından önceki görevine geri atanacak olan personel, göreve atanmadan önce bulunduğu kadronun dolu olması halinde kadro fazlası olarak görev yapar. |
|  | |  | |  | | | | | |  | | (3) | | Yukarıdaki (2)’nci fıkra uyarınca Merkez Bankasında kadro fazlası olarak görev yapan personel bulunduğu sürece, Yöneticilik Hizmetleri Sınıfında bulunan söz konusu kadro için yeni yükselme yeri terfisi açılamaz ve kadro fazlası olarak görev yapan söz konusu personel kadronun boş olması halinde ilgili kadroya nakledilir. |
|  | |  | |  | | | | | |  | | (4) | | Bu madde uyarınca Merkez Bankası Başkan Yardımcılığı görevinden ayrılan personelin, yeniden Başkan Yardımcılığı görevine atanması halinde, daha önce atanmış olduğu Başkan Yardımcılığı görevindeki en son çekmekte olduğu barem ve kademeden maaş çekmeye başlar.” |
|  | |  | |  | | | | | |  | |  | |  |
| Esas Yasanın Geçici 1’inci | | 20. Esas Yasa, “Kazanılmış Hakların Korunması” yan başlıklı Geçici 1’inci Maddesi kaldırılmak süretiyle değiştirilir. | | | | | | | | | | | | |
| Maddesinin Kaldırılması | |  | |  | | | | | |  | |  | |  |
|  | |  | |  | | | | | |  | |  | |  |
| Geçici Madde İntibak  Kuralları, | | 1. | | (1) | Bu (Değişiklik) Yasasının yürürlüğe girdiği tarihte Merkez Bankasında görev yapan personel, bu (Değişiklik) Yasasına Ek’li İKİNCİ CETVEL’de aranan nitelikleri haiz olmaları kaydıyla: | | | | | | | | | | |
| İlk Barem İçi Artışlar ve  Kazanılmış | |  | |  | (A) | | “II. Derece Teftiş ve İnceleme Kurulu Başkanı” kadrosunda görev yapan personel, bu (Değişiklik) Yasasındaki “III. Derece Teftiş ve İnceleme Kurulu Başkanı” kadrosuna; | | | | | | | | | | |
| Hakların  Korunması | |  | |  | (B) | | “Merkez Şube I. Derece Müdür” kadrosunda görev yapan personel, bu (Değişiklik) Yasasındaki “Merkez Şube III. Derece Müdür” kadrosuna; | | | | | | | | | | |
|  | |  | |  | (C) | | “II. Derece Müdür Yardımcısı” kadrosunda görev yapan personel, bu (Değişiklik) Yasasındaki “IV. Derece Müdür Yardımcısı” kadrosuna; | | | | | | | | | | |
|  | |  | |  | (Ç) | | “İdare Merkezi I. Derece Şef” kadrosunda görev yapan personel, talep etmesi halinde, bu (Değişiklik) Yasasındaki “I. Derece Kıdemli Uzman” kadrosuna; | | | | | | | | | | |
|  | |  | |  | (D) | | | “II. Derece I. Sınıf Bankacılık Memuru” kadrosunda görev yapan personel, talep etmesi halinde, bu (Değişiklik) Yasasındaki “II. Derece Uzman” veya “II. Derece Kıdemli Memur” kadrosuna; | | | | | | | | | |
|  | |  | |  | (E) | | | “III. Derece II. Sınıf Bankacılık Memuru” kadrosunda görev yapan personel, talep etmesi halinde bu (Değişiklik) Yasasındaki “III. Derece Uzman Yardımcısı” veya “III. Derece Memur” kadrosuna; | | | | | | | | | |
|  | |  | |  | (F) | | | “III. Derece I. Sınıf Banka Memuru” kadrosunda görev yapan personel, talep etmesi halinde bu (Değişiklik) Yasasındaki “III. Derece Uzman Yardımcısı” veya “III. Derece Memur” kadrosuna; | | | | | | | | | |
|  | |  | |  | (G) | | “I. Derece Kıdemli Bilişim Memuru” kadrosunda görev yapan personel, bu (Değişiklik) Yasasındaki “I. Derece Kıdemli Bilişim Uzmanı” kadrosuna; | | | | | | | | | |
|  | |  | |  | (H) | | “II. Derece I. Sınıf Bilişim Memuru” kadrosunda görev yapan personel, bu (Değişiklik) Yasasındaki “II. Derece Bilişim Uzmanı” veya “II. Derece Bilişim Denetçisi” kadrosuna; | | | | | | | | | |
|  | |  | |  | (I) | | “III. Derece II. Sınıf Bilişim Memuru” kadrosunda görev yapan personel, bu (Değişiklik) Yasasındaki “III. Derece Bilişim Uzman Yardımcısı” veya “III. Derece Bilişim Denetçi Yardımcısı” kadrosuna; | | | | | | | | | |
|  | |  | |  | (İ) | | “III. Derece Daktilo - Sekreter ve Sayım Memuru” kadrosunda görev yapan personel, bu (Değişiklik) Yasasındaki “III. Derece Arşiv ve Sayım Memuru” kadrosuna; | | | | | | | | | |
|  | |  | |  | (J) | | “III. Derece Daktilo - Sekreter ve Sayım Memuru” kadrosunda görev yapıp, halihazırda “teknisyenlik” görevlerini sürdüren personel, talep etmesi halinde bu (Değişiklik) Yasasındaki “III. Derece Teknisyen” kadrosuna; | | | | | | | | | |
|  | |  | |  | (K) | | “Merkez Şube I. Derece Odacı” ve “İdare Merkezi I. Derece Odacı - Şoför” kadrosunda görev yapan personel, bu (Değişiklik) Yasasındaki “İdare Merkezi III. Derece Odacı - Şoför” kadrosuna; ve | | | | | | | | | |
|  | |  | |  | (L) | | “Merkez Şube II. Derece Odacı” kadrosunda görev yapan personel, bu (Değişiklik) Yasasındaki “İdare Merkezi IV. Derece Odacı - Şoför” kadrosuna | | | | | | | | | |
|  | |  | |  | intibak ettirilir. | | | | | | | | | | | |
|  | |  | | (2) | Bu (Değişiklik) Yasasının yürürlüğe girdiği tarihte Merkez Bankasında görev yapan, ancak kadrosu değiştirilen ve bu (Değişiklik) Yasasına Ek’li İKİNCİ CETVEL’de aranan eğitim ve/veya yabancı dil niteliklerine haiz olmayan; | | | | | | | | | | | |
|  | |  | |  | (A) | “II. Derece I. Sınıf Bilişim Memuru” kadrosunda bulunanlar, bu (Değişiklik) Yasasındaki “II. Derece Bilişim Uzmanı” kadrosuna; | | | | | | | | | | |
|  | |  | |  | (B) | “III. Derece II. Sınıf Bilişim Memuru” kadrosunda bulunanlar, bu (Değişiklik) Yasasındaki “III. Derece Bilişim Uzman Yardımcısı” veya “III. Derece Bilişim Denetçi Yardımcısı” kadrosuna; | | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | (C) | **“**II. Derece I. Sınıf Bankacılık Memuru” kadrosunda bulunanlar, bu (Değişiklik) Yasasındaki “II. Derece Kıdemli Memur” kadrosuna; | | | | | |
|  |  |  | (Ç) | “III. Derece II. Sınıf Bankacılık Memuru” kadrosunda bulunanlar, bu (Değişiklik) Yasasındaki “III. Derece Memur” kadrosuna; ve | | | | | |
|  |  |  | (D) | **“**III. Derece I. Sınıf Banka Memuru” kadrosunda bulunanlar, bu (Değişiklik) Yasasındaki “III. Derece Memur” kadrosuna | | | | | |
|  |  |  | intibak ettirilir. | | | | | |
|  |  | (3) | İntibaklar, Yönetim Kurulunca, bu (Değişiklik) Yasasının yürürlüğe girdiği tarihten itibaren 6 (altı) ay içerisinde yapılır. | | | | |
|  |  | (4) | Bu (Değişiklik) Yasasının yürürlüğe girdiği tarihten itibaren 6 (altı) ay içerisinde, bu (Değişiklik) Yasasındaki aranan nitelikleri sağlamaları ve talep etmeleri halinde, Yönetim Kurulu Kararıyla; | | | | |
|  |  |  | (A) | Bu maddenin (2)’nci fıkrasının (C) bendi kapsamındaki personel, bu (Değişiklik) Yasasındaki “II. Derece Uzman” kadrosuna; ve | | |
|  |  |  | (B) | Bu maddenin (2)’nci fıkrasının (Ç) bendi kapsamındaki personel, bu (Değişiklik) Yasasındaki “III. Derece Uzman Yardımcısı” kadrosuna | | |
|  |  |  | intibak ettirilir. | | | | |
|  |  | (5) | Bu (Değişiklik) Yasası ile intibakı yapılan personel, bulunduğu baremin kaçıncı kademesinde ise aynı barem ve kademeden maaş çekmeye devam eder. | | | | |
|  |  | (6) | Bu (Değişiklik) Yasası ile öngörülen sınıflara ve kadrolara intibak ettirilen personelin, kaldırılan sınıflarda ve kadrolarda çalıştığı süreler, intibak ettirildiği sınıflarda ve kadrolarda geçirilmiş sayılır. | | | | |
|  |  | (7) | İntibakı yapılan personelin mevcut barem içi artış tarihleri herhangi bir değişikliğe uğramadan devam eder. | | | | |
|  |  |  |  | |  |  | |
| Geçici Madde Kadrosunu Koruyan ve Mevcut  Kadrosunda | 2. | (1) | Halen İdare Merkezi “I. Derece Şef” kadrosunda olup, “I. Derece Kıdemli Uzman” kadrosuna intibak ettirilmek için aranan nitelikleri taşımayan personel ile “I. Derece Şef” kadrosunda kalmayı talep eden personel, “İdare Merkezi I. Derece Şef” kadrosundaki görevlerine devam ederler. | | | | |
| Kalmayı Talep Eden Personelin |  | (2) | Halen Merkez Şube “I. Derece Şef” kadrosunda görev yapan personel, aynı kadrodaki görevlerine devam ederler. | | | | |
| Durumu |  | (3) | Bu maddenin (1)’inci fıkrası kapsamındaki personel, bu (Değişiklik) Yasasının yürürlüğe girdiği tarihten itibaren 6 (altı) ay içerisinde bu (Değişiklik) Yasasının aradığı nitelikleri sağlamaları ve talep etmeleri halinde, Yönetim Kurulu Kararıyla “I. Derece Kıdemli Uzman” kadrosuna intibak ettirilir. | | | | |
|  |  |  |  | |  | | |
| Geçici Madde Müdür Kadrosunun Terfiye İlişkin | 3. | (1) | Bu (Değişiklik) Yasasının yürürlüğe girdiği tarihte İdare Merkezi “II. Derece Müdür” kadrosunda bulunanlardan, bu (Değişiklik) Yasasındaki aranan nitelikleri taşıyan ve yapılacak sınavlarda başarılı olanlar, “İdare Merkezi III. Derece Müdür” kadrosuna terfi ettirilirler. | | | | |
| Kuralları |  | (2) | Bu maddenin (1)’inci fıkrası uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olamayan veya bu (Değişiklik) Yasasındaki aranan nitelikleri taşımayan Müdürlerin, kaldırılan kadrolarla ilişkileri, yeni bir kadroya atanıncaya veya emekliye ayrılıncaya kadar devam eder ve kaldırılan kadroların kendilerine kazandırdığı tüm haklardan aynen yararlanırlar. | | | | |
|  |  |  |  | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Geçici Madde  Baş Veznedar  ve Baş Veznedar  Yardımcısı | 4. | | (1) | | Bu (Değişiklik) Yasasının yürürlüğe girdiği tarihte, Genel Bankacılık Hizmetleri “II. Derece Baş Veznedar Yardımcısı’’ kadrosunda bulunan personelden, yapılacak sınavlarda başarılı olanlar, “Merkez Şube, Mesleki ve Teknik Hizmetler Sınıfı, I. Derece Baş Veznedar Yardımcısı’’ kadrosuna terfi ettirilirler. | | | |
| Kadrosunun Terfiye İlişkin Kuralları |  | | (2) | | Bu maddenin (1)’inci fıkrası uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olamayan “II. Derece Baş Veznedar Yardımcılarının” kaldırılan kadrolarla ilişkileri, yeni bir kadroya atanıncaya veya emekliye ayrılıncaya kadar devam eder ve kaldırılan kadroların kendilerine kazandırdığı tüm haklardan aynen yararlanırlar. | |
|  |  | | (3) | | Bu (Değişiklik) Yasasının yürürlüğe girdiği tarihten itibaren 5 (beş) yıl içerisinde yapılacak olan “Merkez Şube, Yöneticilik Hizmetleri Sınıfı, V. Derece Baş Veznedar” ve “Merkez Şube, Mesleki ve Teknik Hizmetler Sınıfı, I. Derece Baş Veznedar Yardımcısı” kadrolarının terfi sınavında, üniversite veya dengi bir yükseköğretim kurumundan lisans diplomasına sahip olmak şartı aranmaz. | |
|  |  | |  | |  | |
| Geçici Madde  Kadrosu Kaldırılan Personelin Durumu | | 5. | | (1) | | Bu (Değişiklik) Yasasının yürürlüğe girdiği tarihten sonraki ilk uygulamada; “İdare Merkezi ve Merkez Şube III. Derece Memur” kadrosu, ilk atanma ve yükselme yeri olarak addedilir ve bu (Değişiklik) Yasası ile kadrosu kaldırılan “IV. Derece II. Sınıf Banka Memuru” kadrosunda çalışan personel, bu (Değişiklik) Yasasındaki aranan nitelikleri taşımaları ve yapılacak sınavlarda başarılı olmaları kaydıyla, “İdare Merkezi veya Merkez Şube III. Derece Memur” kadrosuna terfi ettirilir. | |
|  | |  | | (2) | | Bu (Değişiklik) Yasasının yürürlüğe girdiği tarihten sonraki ilk uygulamada; “III. Derece Mütercim - Tercüman” kadrosu, ilk atanma ve yükselme yeri olarak addedilir ve bu (Değişiklik) Yasası ile kadrosu kaldırılan “IV. Derece II. Sınıf Banka Memuru” kadrosunda çalışan personel, bu (Değişiklik) Yasasındaki aranan nitelikleri taşımaları ve yapılacak sınavlarda başarılı olmaları kaydıyla, “III. Derece Mütercim - Tercüman” kadrosuna terfi ettirilir. | |
|  | |  | | (3) | | Bu (Değişiklik) Yasasının yürürlüğe girdiği tarihten sonraki ilk uygulamada; “İdare Merkezi II. Derece Kıdemli Güvenlik Memuru” kadrosu, ilk atanma ve yükselme yeri olarak addedilir ve bu (Değişiklik) Yasası ile kadrosu kaldırılan “Merkez Şube I. Derece Güvenlik Memuru” kadrosunda çalışan personel, yapılacak sınavlarda başarılı olmaları kaydıyla, “İdare Merkezi II. Derece Kıdemli Güvenlik Memuru”kadrosuna terfi ettirilir. | |
|  | |  | | (4) | | Bu maddenin (1)’inci, (2)’nci ve (3)’üncü fıkraları uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olamayan personelin, kaldırılan kadrolarla ilişkileri, yeni bir kadroya atanıncaya veya emekliye ayrılıncaya kadar devam eder ve kaldırılan kadroların kendilerine kazandırdığı tüm haklardan aynen yararlanırlar. | |
|  | |  | | (5) | | Bu maddenin (1)’inci, (2)’nci ve (3)’üncü fıkra kuralları uyarınca öngörülen sınıflara ve kadrolara terfi ettirilecek personelin, bir üst dereceye terfi edebilmeleri için, terfi ettirildiği sınıflarda ve kadrolarda toplamda 3 (üç) yıl çalışmış olması gerekir. | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | (6) | | Bu maddenin (1)’inci, (2)’nci ve (3)’üncü fıkraları uyarınca öngörülen sınıflara ve kadrolara terfi ettirilen personelin, kaldırılan kadrolarda çalıştığı süreler, terfi ettirildikleri sınıflarda ve kadrolarda geçirilmiş sayılır ve bir üst dereceye terfi edebilmeleri için Merkez Bankasında en az 10 (on) yıl çalışmış olmaları gerekir. | | |
|  |  |  | |  | | |
| Geçici Madde  Kadro ve Derecesi  Değişikliğe  Uğramayan Personelin  Durumu | 6. Bu (Değişiklik) Yasasında gösterilen kadrolarda halen çalışmakta olan Merkez Bankası personelinin bu kadrolarla ilişkileri aynen devam eder ve bulundukları kadronun kendilerine kazandırmış olduğu barem ve maaşı çekmeye devam ederler. | | | | | |
|  |  | |  | |  |  |
| Geçici Madde  İlk Müdür Sınavında  Uygulanacak  Kural | 7. Bu (Değişiklik) Yasasının yürürlüğe girdiği tarihten itibaren açılacak ilk İdare Merkezi “Müdür” kadrosu sınavlarına, bu (Değişiklik) Yasasına Ek’li İKİNCİ CETVEL’de yer alan “İdare Merkezi Müdür” Kadrosu Hizmet Şemasının “II. ARANAN NİTELİKLER” kısmının 2’nci maddesi, “en az 3 (üç) yıl Yöneticilik Hizmetleri Sınıfı ve/veya Mesleki ve Teknik Hizmetler Sınıfının I. Derecesinde çalışmış olmak” şeklinde uygulanır. | | | | | |
|  |  | |  | | | |
| Geçici Madde  İlk Teftiş  ve  İnceleme  Kurulu  Başkanı  Sınavında  Uygulanacak  Kural | 8. Bu (Değişiklik) Yasasının yürürlüğe girdiği tarihten itibaren açılacak ilk “İdare Merkezi Teftiş ve İnceleme Kurulu Başkanı” kadrosu sınavlarına, bu (Değişiklik) Yasasına Ek’li İKİNCİ CETVEL’de yer alan “İdare Merkezi Teftiş ve İnceleme Kurulu Başkanı” Kadrosu Hizmet Şemasının “II. ARANAN NİTELİKLER” kısmının 2’nci maddesi, “en az 3 (üç) yılı Yöneticilik Hizmetleri Sınıfı ve/veya Mesleki ve Teknik Hizmetler Sınıfının I. Derecesinde olmak üzere, Merkez Bankasında teftiş ve inceleme konularında en az 10 (on) yıl çalışmış olmak” şeklinde uygulanır. | | | | | |
|  |  | |  | | | |
| Geçici Madde  İlk Grup Sorumlusu  Sınavında  Uygulanacak  Kural | 9. Bu (Değişiklik) Yasasının yürürlüğe girdiği tarihten itibaren açılacak ilk “İdare Merkezi Grup Sorumlusu” kadrosu sınavlarına, bu (Değişiklik) Yasasına Ek’li İKİNCİ CETVEL’de yer alan “İdare Merkezi Grup Sorumlusu” Kadrosu Hizmet Şemasının “II. ARANAN NİTELİKLER” kısmının 2’nci maddesi, “en az 3 (üç) yıl Mesleki ve Teknik Hizmetler Sınıfının I. Derecesinde çalışmış olmak” şeklinde uygulanır. | | | | | |
|  |  | |  | | | |
| Geçici Madde  İlk Merkez  Şube Müdür  Yardımcısı  Sınavında  Uygulanacak Kural | 10. Bu (Değişiklik) Yasasının yürürlüğe girdiği tarihten itibaren açılacak ilk “Merkez Şube Müdür Yardımcısı” kadrosu sınavlarına, bu (Değişiklik) Yasasına Ek’li İKİNCİ CETVEL’de yer alan “Merkez Şube Müdür Yardımcısı” Kadrosu Hizmet Şemasının “II. ARANAN NİTELİKLER” kısmının 2’nci maddesi, “en az 3 (üç) yıl Yöneticilik Hizmetleri Sınıfı ve/veya Mesleki ve Teknik Hizmetler Sınıfının I. Derecesinde çalışmış olmak” şeklinde uygulanır. | | | | | |
|  |  | |  | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Geçici Madde  İlk III. Derece Memur ve  III. Derece Veznedar Yardımcısı Sınavında Uygulanacak Kural | 11. | (1) | Bu (Değişiklik) Yasasının yürürlüğe girdiği tarihten itibaren yapılacak ilk uygulamada, “III. Derece Veznedar Yardımcısı” kadrosu ile “III. Derece Memur” kadroları ilk atanma ve yükselme yeri olup, Kitabet Hizmetleri Sınıfının “III. Derece Arşiv ve Sayım Memuru” kadrosuna intibak ettirilen ve Merkez Bankasındaki hizmet süresi 3 (üç) yıldan fazla olan personel, bu (Değişiklik) Yasasındaki aranan nitelikleri taşımaları ve yapılacak sınavlarda başarılı olmaları kaydıyla, “III. Derece Memur” kadrosuna veya “III. Derece Veznedar Yardımcısı” kadrosuna terfi ettirilir. |
|  |  | (2) | Bu maddenin (1)’inci fıkrası uyarınca başvuru yapıp, yapılacak sınavlarda başarılı olup öngörülen sınıflara ve kadrolara terfi ettirilen personelin, önceki kadrolarında çalıştığı süreler, terfi ettirildiği sınıflarda ve kadrolarda geçirilmiş sayılır. |
|  |  |  |  |
| Geçici Madde  Geçici  Personelin Durumu | 12. Bu (Değişiklik) Yasasının yürürlüğe girdiği tarihten önce geçici personel olarak hizmete alınmış olup, bu (Değişiklik) Yasasının yürürlüğe girdiği tarihte halen geçici personel olarak görev yapmakta olan kişiler, geçici personel olarak görev yaptıkları sürece, bu (Değişiklik) Yasasının yürürlüğe girdiği tarihten itibaren önceki haklarından aynen yararlanmaya devam ederler ve hizmet süreleri aynı yöntem ve şartlarla uzatılabilir. | | |
|  |  |  | |
| Geçici Madde Mevcut  Personelin  Kademe  İlerlemesi  Tarihi | 13. Bu (Değişiklik) Yasasının yürürlüğe girdiği yılda, o yıla dair kademe ilerlemesi almayan personel, kademe ilerlemesini mevcut uygulama tahtında alır.  Ancak bu (Değişiklik) Yasasının yürürlüğe girdiği yılı takip eden yılın başından itibaren tüm personele, bu Yasanın 90’ıncı madde kuralları uygulanır. | | |
|  |  | | |
| Yürürlüğe Giriş | 21. Bu Yasa, Resmi Gazete’de yayımlandığı tarihten başlayarak yürürlüğe girer. | | |

BİRİNCİ CETVEL (A)

Madde 42(1)

KUZEY KIBRIS TÜRK CUMHURİYETİ MERKEZ BANKASI

İDARE MERKEZİ 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 | I | 19 | 19 |
| 2 | Başkan Yardımcısı | Yöneticilik Hizmetleri Sınıfı | II | 18A | 18 |
| 1 | Teftiş ve İnceleme Kurulu Başkanı | Yöneticilik Hizmetleri Sınıfı | III | 18B | 17 |
| 8 | Müdür | Yöneticilik Hizmetleri Sınıfı | III | 18B | 17 |
| 12 | Grup Sorumlusu | Yöneticilik Hizmetleri Sınıfı | IV | 17A | 16 |
| 7 | Şef | Mesleki ve Teknik Hizmetler Sınıfı | I | 16 | 11 |
| 12 | Kıdemli Memur | Mesleki ve Teknik Hizmetler Sınıfı | II | 13-14-15 | 10 |
| 12 | Memur | Mesleki ve Teknik Hizmetler Sınıfı | III | 11-12-13 | 9’un 3’üncü  Kademesi |
| 15 | Kıdemli Uzman | Mesleki ve Teknik Hizmetler Sınıfı | I | 16 | 11 |
| 30 | Uzman | Mesleki ve Teknik Hizmetler Sınıfı | II | 13-14-15 | 10 |
| 30 | Uzman Yardımcısı | Mesleki ve Teknik Hizmetler Sınıfı | III | 11-12-13 | 9’un 3’üncü  Kademesi |
| 15 | Kıdemli Müfettiş | Mesleki ve Teknik Hizmetler Sınıfı | I | 16 | 11 |
| 20 | Müfettiş | Mesleki ve Teknik Hizmetler Sınıfı | II | 13-14-15 | 10 |
| 20 | Müfettiş Yardımcısı | Mesleki ve Teknik Hizmetler Sınıfı | III | 11-12-13 | 9’un 3’üncü Kademesi |
| 6 | Kıdemli Bilişim Uzmanı | Mesleki ve Teknik Hizmetler Sınıfı | I | 16 | 11 |
| 9 | Bilişim Uzmanı | Mesleki ve Teknik Hizmetler Sınıfı | II | 13-14-15 | 10 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 9 | Bilişim Uzman Yardımcısı | Mesleki ve Teknik Hizmetler Sınıfı | III | 11-12-13 | 9’un 3’üncü  Kademesi |
| 5 | Kıdemli Bilişim Denetçisi | Mesleki ve Teknik Hizmetler Sınıfı | I | 16 | 11 |
| 10 | Bilişim Denetçisi | Mesleki ve Teknik Hizmetler Sınıfı | II | 13-14-15 | 10 |
| 10 | Bilişim Denetçi Yardımcısı | Mesleki ve Teknik  Hizmetler Sınıfı | III | 11-12-13 | 9’un 3’üncü  Kademesi |
| 1 | Hukukçu | Mesleki ve Teknik Hizmetler Sınıf | I | 16 | 11 |
| 1 | Hukukçu | Mesleki ve Teknik Hizmetler Sınıfı | II | 13-14-15 | 10 |
| 1 | Hukukçu | Mesleki ve Teknik Hizmetler Sınıfı | III | 11-12-13 | 9’un 3’üncü  Kademesi |
| 1 | Mütercim - Tercüman | Mesleki ve Teknik Hizmetler Sınıfı | I | 16 | 11 |
| 2 | Mütercim - Tercüman | Mesleki ve Teknik Hizmetler Sınıfı | II | 13-14-15 | 10 |
| 3 | Mütercim - Tercüman | Mesleki ve Teknik Hizmetler Sınıfı | III | 11-12-13 | 9’un 3’üncü  Kademesi |
| 1 | Yönetici Asistanı | Genel Hizmetler Sınıfı | I | 15-16 | 11 |
| 1 | Yönetici Asistanı | Genel Hizmetler Sınıfı | II | 12-13-14 | 10 |
| 1 | Yönetici Asistanı | Genel Hizmetler Sınıfı | III | 10-11-12 | 9 |
| 1 | Arşiv ve Sayım Memuru | Kitabet Hizmetleri Sınıfı | I | 13-14-15 | 8 |
| 2 | Arşiv ve Sayım Memuru | Kitabet Hizmetleri Sınıfı | II | 11-12 | 7 |
| 3 | Arşiv ve Sayım Memuru | Kitabet Hizmetleri Sınıfı | III | 9-10 | 6 |
| 4 | Arşiv ve Sayım Memuru | Kitabet Hizmetleri Sınıfı | IV | 6-7-8 | 5 |
| 1 | Güvenlik Amiri | Güvenlik Hizmetleri Sınıfı | I | 13-14-15 | 8 |
| 5 | Kıdemli Güvenlik Memuru | Güvenlik Hizmetleri Sınıfı | II | 11-12 | 7 |
| 6 | Güvenlik Memuru | Güvenlik Hizmetleri Sınıfı | III | 9-10 | 6 |
| 7 | Güvenlik Memuru Yardımcısı | Güvenlik Hizmetleri Sınıfı | IV | 6-7-8 | 5’in 2’nci  Kademesi |
| 1 | Teknisyen | Yardımcı Teknik Hizmetler Sınıfı | I | 14-15 | 8 |
| 2 | Teknisyen | Yardımcı Teknik Hizmetler Sınıfı | II | 12-13 | 7 |
| 3 | Teknisyen | Yardımcı Teknik Hizmetler Sınıfı | III | 11-12 | 6 |
| 4 | Teknisyen | Yardımcı Teknik Hizmetler Sınıfı | IV | 7-8-9-10 | 5’in 2’nci  Kademesi |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 4 | Odacı - Şoför | Yardımcı Genel Hizmetler Sınıfı | III | 8-9-10-11 | 2 |
| 6 | Odacı - Şoför | Yardımcı Genel Hizmetler Sınıfı | IV | 4-5-6-7 | 1 |
| 295 | TOPLAM | |  |  |  |

BİRİNCİ CETVEL (B)

Madde 42(1)

KUZEY KIBRIS TÜRK CUMHURİYETİ MERKEZ BANKASI MERKEZ ŞUBE KADROLARI

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Kadro Sayısı | Kadro Adı | Hizmet Sınıfı | Derece | 7/1979  Sayılı Yasa Tahtında  Barem | 47/2010  Sayılı Yasa  Tahtında  Barem |
| 1 | Müdür | Yöneticilik Hizmetleri Sınıfı | III | 18B | 17 |
| 1 | Müdür Yardımcısı | Yöneticilik Hizmetleri Sınıfı | IV | 17A | 16 |
| 1 | Baş Veznedar | Yöneticilik Hizmetleri Sınıfı | V | 17B | 15 |
| 4 | Şef | Mesleki ve Teknik Hizmetler Sınıfı | I | 16 | 11 |
| 3 | Baş Veznedar Yardımcısı | Mesleki ve Teknik Hizmetler Sınıfı | I | 16 | 11 |
| 10 | Veznedar | Mesleki ve Teknik Hizmetler Sınıfı | II | 13-14-15 | 10 |
| 10 | Veznedar Yardımcısı | Mesleki ve Teknik Hizmetler Sınıfı | III | 11-12-13 | 9’un 3’üncü Kademesi |
| 13 | Kıdemli Memur | Mesleki ve Teknik Hizmetler Sınıfı | II | 13-14-15 | 10 |
| 13 | Memur | Mesleki ve Teknik Hizmetler Sınıfı | III | 11-12-13 | 9’un 3’üncü Kademesi |
| 3 | Arşiv ve Sayım Memuru | Kitabet Hizmetleri Sınıfı | I | 13-14-15 | 8 |
| 5 | Arşiv ve Sayım Memuru | Kitabet Hizmetleri Sınıfı | II | 11-12 | 7 |
| 12 | Arşiv ve Sayım Memuru | Kitabet Hizmetleri Sınıfı | III | 9-10 | 6 |
| 12 | Arşiv ve Sayım Memuru | Kitabet Hizmetleri Sınıfı | IV | 6-7-8 | 5 |
| 88 | Toplam |  |  |  |  |
| 10 | İşçi |  |  | 4-5-6-7 | 1 |
| 98 | GENEL TOPLAM |  |  |  |  |

İKİNCİ CETVEL

Madde 42(5)

KUZEY KIBRIS TÜRK CUMHURİYETİ MERKEZ BANKASI

İDARE MERKEZİ

TEFTİŞ VE İNCELEME KURULU BAŞKANI KADROSU

HİZMET ŞEMASI

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Kadro Adı | | | : | Teftiş ve İnceleme Kurulu Başkanı |
| Hizmet Sınıfı | | | : | Yöneticilik Hizmetleri Sınıfı |
| Derecesi | | | : | III (Yükselme Yeri) |
| Kadro Sayısı | | | : | 1 |
| Maaş | | | : | Barem 18B (47/2010 Sayılı Yasa Tahtında Barem 17) |
|  | | | |  |
|  | | | |  |
| I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI: | | | | |
|  | | | | |
|  | (1) | Teftiş ve İnceleme Kurulunun genel yönetiminden, Kurulun görev sahasına giren tüm araştırma, inceleme ve teftişin Başkanlık tarafından onaylanacak programlar çerçevesinde sonuçlandırılmasından ve hazırlanan raporların kendi görüşleri ile birlikte Başkanlığa sunulmasından sorumlu olmak; | | |
|  | (2) | Başkanlıkça verilecek talimatlar uyarınca araştırma, inceleme, teftiş ve soruşturma görevlerini yerine getirmek; | | |
|  | (3) | Başkan ve Yardımcıları tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirmek; ve | | |
|  | (4) | Görevlerinin yerine getirilmesinden Başkan ve Başkan Yardımcılarına karşı sorumludur. | | |
|  |  |  | | |
|  |  |  | | |
| II. ARANAN NİTELİKLER: | | | | |
|  | | | | |
|  | (1) | Üniversite veya dengi bir yükseköğretim kurumunun Maliye, İktisat, Hukuk, İstatistik, Matematik, İşletme, İşletme Mühendisliği, Kamu Yönetimi, Çalışma Ekonomisi ve Endüstri İlişkileri, Uluslararası İlişkiler, Bankacılık ve Finans, Ekonometri, Uluslararası Ticaret, Uluslararası Finans, Endüstri Mühendisliği, Bilgisayar Mühendisliği, Bilgisayar veya Bilişim Sistemleri Mühendisliği, Yazılım Mühendisliği, Elektrik Mühendisliği, Elektronik Mühendisliği, Elektrik - Elektronik Mühendisliği, Elektronik ve Haberleşme Mühendisliği, Matematik Mühendisliği bölümlerinin herhangi birinden lisans diplomasına sahip olmak. | | |
|  | (2) | Merkez Bankasında Yöneticilik Hizmetleri Sınıfında en az 3 (üç) yıl çalışmış olup, Merkez Bankasında teftiş ve inceleme konularında en az 10 (on) yıl çalışmış olmak. | | |
|  | (3) | Avrupa Dil Pasaportu “Common European Framework of Reference for Languages-CEFR”’nin en az B2 seviyesine denk sertifikaya sahip olmak. | | |
|  | (4) | Yapılacak sınavlarda başarılı olmak. | | |

KUZEY KIBRIS TÜRK CUMHURİYETİ MERKEZ BANKASI

İDARE MERKEZİ

MÜDÜR KADROSU

HİZMET ŞEMASI

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Kadro Adı | | | : | Müdür |
| Hizmet Sınıfı | | | : | Yöneticilik Hizmetleri Sınıfı |
| Derecesi | | | : | III (Yükselme Yeri) |
| Kadro Sayısı | | | : | 8 |
| Maaş | | | : | Barem 18B (47/2010 Sayılı Yasa Tahtında Barem 17) |
|  | | | |  |
|  | | | |  |
| I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI: | | | | |
|  | | | | |
|  | (1) | Görev alanına giren konulardaki hizmetlerin yürütülmesinden sorumlu olmak; | | |
|  | (2) | Merkez Bankası Başkan ve Yardımcılarının direktifleri uyarınca Banka hizmetlerinin yürütülmesine yardımcı olmak; | | |
|  | (3) | Merkez ve Şubeler arasında koordinasyon sağlamak; | | |
|  | (4) | Kendisine bağlı personeli sevk ve idare etmek ve görev alanına giren konularda personele gerekli direktifleri vermek; ve | | |
|  | (5) | Görevlerinin yerine getirilmesinden Başkan ve Başkan Yardımcılarına karşı sorumludur. | | |
|  |  |  | | |
|  |  |  | | |
| II. ARANAN NİTELİKLER: | | | | |
|  | | | | |
|  | (1) | Üniversite veya dengi bir yükseköğretim kurumunun Maliye, İktisat, Hukuk, İstatistik, Matematik, İşletme, İşletme Mühendisliği, Kamu Yönetimi, Çalışma Ekonomisi ve Endüstri İlişkileri, Uluslararası İlişkiler, Bankacılık ve Finans, Ekonometri, Uluslararası Ticaret, Uluslararası Finans, Endüstri Mühendisliği, Bilgisayar Mühendisliği, Bilgisayar veya Bilişim Sistemleri Mühendisliği, Yazılım Mühendisliği, Elektrik Mühendisliği, Elektronik Mühendisliği, Elektrik-Elektronik Mühendisliği, Elektronik ve Haberleşme Mühendisliği, Matematik Mühendisliği bölümlerinin herhangi birinden lisans diplomasına sahip olmak. | | |
|  | (2) | Merkez Bankasında Yöneticilik Hizmetleri Sınıfının IV. Derecesinde en az 3 (üç) yıl çalışmış olmak. | | |
|  | (3) | Avrupa Dil Pasaportu “Common European Framework of Reference for Languages-CEFR”’nin en az B2 seviyesine denk sertifikaya sahip olmak. | | |
|  | (4) | Yapılacak sınavlarda başarılı olmak. | | |

KUZEY KIBRIS TÜRK CUMHURİYETİ MERKEZ BANKASI

İDARE MERKEZİ

GRUP SORUMLUSU KADROSU

HİZMET ŞEMASI

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Kadro Adı | | | : | Grup Sorumlusu |
| Hizmet Sınıfı | | | : | Yöneticilik Hizmetleri Sınıfı |
| Derecesi | | | : | IV (İlk Atanma ve Yükselme Yeri) |
| Kadro Sayısı | | | : | 12 |
| Maaş | | | : | Barem 17A (47/2010 Sayılı Yasa Tahtında Barem 16) |
|  | | | |  |
|  | | | |  |
| I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI: | | | | |
|  | | | | |
|  | (1) | Başkan tarafından yapılacak görevlendirme çerçevesinde Teftiş ve İnceleme Kurulu Başkanı veya Müdürün görevlerinin yerine getirilmesine yardımcı olmak; | | |
|  | (2) | Teftiş ve İnceleme Kurulunda görevli olan Grup Sorumluları, araştırma, inceleme, teftiş ve soruşturma görevlerini yerine getirmek; | | |
|  | (3) | Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirmek; ve | | |
|  | (4) | Görevlerinin yerine getirilmesinden Amirlerine karşı sorumludur. | | |
|  |  |  | | |
|  |  |  | | |
| II. ARANAN NİTELİKLER: | | | | |
|  | | | | |
|  | (1) | Üniversite veya dengi bir yükseköğretim kurumunun Maliye, İktisat, Hukuk, İstatistik, Matematik, İşletme, İşletme Mühendisliği, Kamu Yönetimi, Çalışma Ekonomisi ve Endüstri İlişkileri, Uluslararası İlişkiler, Bankacılık ve Finans, Ekonometri, Uluslararası Ticaret, Uluslararası Finans, Endüstri Mühendisliği, Bilgisayar Mühendisliği, Bilgisayar veya Bilişim Sistemleri Mühendisliği, Yazılım Mühendisliği, Elektrik Mühendisliği, Elektronik Mühendisliği, Elektrik - Elektronik Mühendisliği, Elektronik ve Haberleşme Mühendisliği, Matematik Mühendisliği bölümlerinin herhangi birinden lisans diplomasına sahip olmak. | | |
|  | (2) | Merkez Bankasında Mesleki ve Teknik Hizmetler Sınıfının I. Derecesinde en az 3 (üç) yıl çalışmış olmak. | | |
|  | (3) | Avrupa Dil Pasaportu “Common European Framework of Reference for Languages-CEFR”’nin en az B2 seviyesine denk sertifikaya sahip olmak. | | |
|  | (4) | Yapılacak sınavlarda başarılı olmak. | | |

KUZEY KIBRIS TÜRK CUMHURİYETİ MERKEZ BANKASI

İDARE MERKEZİ VE MERKEZ ŞUBE

ŞEF KADROSU

HİZMET ŞEMASI

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Kadro Adı | | | : | Şef |
| Hizmet Sınıfı | | | : | Mesleki ve Teknik Hizmetler Sınıfı |
| Derecesi | | | : | I (Yükselme Yeri) |
| Kadro Sayısı | | | : | 11 |
| Maaş | | | : | Barem 16 (47/2010 Sayılı Yasa Tahtında Barem 11) |
|  | | | |  |
|  | | | |  |
| I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI: | | | | |
|  | | | | |
|  | (1) | Görevlendirildiği İdare Merkezi veya Merkez Şubede Amirlerinin direktifleri uyarınca belirli bir görevin sorumlusu olmak; | | |
|  | (2) | Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirmek; ve | | |
|  | (3) | Görevlerinin yerine getirilmesinden Amirlerine karşı sorumludur. | | |
|  |  |  | | |
|  |  |  | | |
| II. ARANAN NİTELİKLER: | | | | |
|  | | | | |
|  | (1) | Merkez Bankasında II. Derece Kıdemli Memur ve/veya II. Derece Veznedar kadrosunda en az 3 (üç) yıl çalışmış olmak. | | |
|  | (2) | Yapılacak sınavlarda başarılı olmak. | | |

KUZEY KIBRIS TÜRK CUMHURİYETİ MERKEZ BANKASI

İDARE MERKEZİ VE MERKEZ ŞUBE

KIDEMLİ MEMUR KADROSU

HİZMET ŞEMASI

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Kadro Adı | | | : | Kıdemli Memur |
| Hizmet Sınıfı | | | : | Mesleki ve Teknik Hizmetler Sınıfı |
| Derecesi | | | : | II (Yükselme Yeri) |
| Kadro Sayısı | | | : | 25 |
| Maaş | | | : | Barem 13-14-15 (47/2010 Sayılı Yasa Tahtında Barem 10) |
|  | | | |  |
|  | | | |  |
| I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI: | | | | |
|  | | | | |
|  | (1) | Çalıştığı Müdürlük veya Şubenin görev alanına giren konularda, Amirleri tarafından verilecek görevleri yerine getirmek; ve | | |
|  | (2) | Görevlerinin yerine getirilmesinden Amirlerine karşı sorumludur. | | |
|  |  |  | | |
|  |  |  | | |
| II. ARANAN NİTELİKLER: | | | | |
|  | | | | |
|  | (1) | Merkez Bankasında III. Derece Memur kadrosunda en az 7 (yedi) yıl çalışmış olmak. | | |
|  | (2) | Yapılacak sınavlarda başarılı olmak. | | |

KUZEY KIBRIS TÜRK CUMHURİYETİ MERKEZ BANKASI

İDARE MERKEZİ VE MERKEZ ŞUBE

MEMUR KADROSU

HİZMET ŞEMASI

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Kadro Adı | | | : | Memur |
| Hizmet Sınıfı | | | : | Mesleki ve Teknik Hizmetler Sınıfı |
| Derecesi | | | : | III (İlk Atanma Yeri) |
| Kadro Sayısı | | | : | 25 |
| Maaş | | | : | Barem 11-12-13 (47/2010 Sayılı Yasa Tahtında Barem 9’un 3’üncü Kademesi) |
|  | | | |  |
|  | | | |  |
| I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI: | | | | |
|  | | | | |
|  | (1) | Çalıştığı Müdürlük veya Şubenin görev alanına giren konularda, Amirleri tarafından verilecek görevleri yerine getirmek; ve | | |
|  | (2) | Görevlerinin yerine getirilmesinden Amirlerine karşı sorumludur. | | |
|  |  |  | | |
|  |  |  | | |
| II. ARANAN NİTELİKLER: | | | | |
|  | | | | |
|  | (1) | Üniversite veya dengi bir yükseköğretim kurumunun Maliye, İktisat, Hukuk, İstatistik, Matematik, İşletme, İşletme Mühendisliği, Kamu Yönetimi, Çalışma Ekonomisi ve Endüstri İlişkileri, Uluslararası İlişkiler, Bankacılık ve Finans, Ekonometri, Uluslararası Ticaret, Uluslararası Finans, Endüstri Mühendisliği bölümlerinin herhangi birinden lisans diplomasına sahip olmak. | | |
|  | (2) | Yapılacak sınavlarda başarılı olmak. | | |
|  |  |  | | |

KUZEY KIBRIS TÜRK CUMHURİYETİ MERKEZ BANKASI

İDARE MERKEZİ

KIDEMLİ UZMAN KADROSU

HİZMET ŞEMASI

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Kadro Adı | | | : | Kıdemli Uzman |
| Hizmet Sınıfı | | | : | Mesleki ve Teknik Hizmetler Sınıfı |
| Derecesi | | | : | I (Yükselme Yeri) |
| Kadro Sayısı | | | : | 15 |
| Maaş | | | : | Barem 16 (47/2010 Sayılı Yasa Tahtında Barem 11) |
|  | | | |  |
|  | | | |  |
| I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI: | | | | |
|  | | | | |
|  | (1) | Çalıştığı Müdürlük veya Şubenin görev alanına giren konularda, Amirleri tarafından verilecek görevleri yerine getirmek; ve | | |
|  | (2) | Görevlerinin yerine getirilmesinden Amirlerine karşı sorumludur. | | |
|  |  |  | | |
|  |  |  | | |
| II. ARANAN NİTELİKLER: | | | | |
|  | | | | |
|  | (1) | Merkez Bankasında II. Derece Uzman kadrosunda en az 3 (üç) yıl çalışmış olmak. | | |
|  | (2) | Avrupa Dil Pasaportu “Common European Framework of Reference for Languages-CEFR”’nin en az B2 seviyesine denk sertifikaya sahip olmak. | | |
|  | (3) | Yapılacak sınavlarda başarılı olmak. | | |
|  |  |  | | |

KUZEY KIBRIS TÜRK CUMHURİYETİ MERKEZ BANKASI

İDARE MERKEZİ

UZMAN KADROSU

HİZMET ŞEMASI

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Kadro Adı | | | : | Uzman |
| Hizmet Sınıfı | | | : | Mesleki ve Teknik Hizmetler Sınıfı |
| Derecesi | | | : | II (Yükselme Yeri) |
| Kadro Sayısı | | | : | 30 |
| Maaş | | | : | Barem 13-14-15 (47/2010 Sayılı Yasa Tahtında Barem 10) |
|  | | | |  |
|  | | | |  |
| I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI: | | | | |
|  | | | | |
|  | (1) | Çalıştığı Müdürlük veya Şubenin görev alanına giren konularda, Amirleri tarafından verilecek görevleri yerine getirmek; ve | | |
|  | (2) | Görevlerinin yerine getirilmesinden Amirlerine karşı sorumludur. | | |
|  |  |  | | |
|  |  |  | | |
| II. ARANAN NİTELİKLER: | | | | |
|  | | | | |
|  | (1) | Merkez Bankasında III. Derece Uzman Yardımcısı kadrosunda en az 7 (yedi) yıl çalışmış olmak. | | |
|  | (2) | Avrupa Dil Pasaportu “Common European Framework of Reference for Languages-CEFR”’nin en az B2 seviyesine denk sertifikaya sahip olmak. | | |
|  | (3) | Yapılacak sınavlarda başarılı olmak. | | |
|  |  |  | | |

KUZEY KIBRIS TÜRK CUMHURİYETİ MERKEZ BANKASI

İDARE MERKEZİ

UZMAN YARDIMCISI KADROSU

HİZMET ŞEMASI

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Kadro Adı | | | : | Uzman Yardımcısı |
| Hizmet Sınıfı | | | : | Mesleki ve Teknik Hizmetler Sınıfı |
| Derecesi | | | : | III (İlk Atanma Yeri) |
| Kadro Sayısı | | | : | 30 |
| Maaş | | | : | Barem 11-12-13 (47/2010 Sayılı Yasa Tahtında Barem 9’un 3’üncü Kademesi) |
|  | | | |  |
|  | | | |  |
| I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI: | | | | |
|  | | | | |
|  | (1) | Çalıştığı Müdürlük veya Şubenin görev alanına giren konularda, Amirleri tarafından verilecek görevleri yerine getirmek; ve | | |
|  | (2) | Görevlerinin yerine getirilmesinden amirlerine karşı sorumludur. | | |
|  |  |  | | |
|  |  |  | | |
| II. ARANAN NİTELİKLER: | | | | |
|  | | | | |
|  | (1) | Üniversite veya dengi bir yükseköğretim kurumunun Maliye, İktisat, Hukuk, İstatistik, Matematik, İşletme, İşletme Mühendisliği, Kamu Yönetimi, Çalışma Ekonomisi ve Endüstri İlişkileri, Uluslararası İlişkiler, Bankacılık ve Finans, Ekonometri, Uluslararası Ticaret, Uluslararası Finans, Endüstri Mühendisliği bölümlerinin herhangi birinden lisans diplomasına sahip olmak. | | |
|  | (2) | Avrupa Dil Pasaportu “Common European Framework of Reference for Languages-CEFR”’nin en az B2 seviyesine denk sertifikaya sahip olmak. | | |
|  | (3) | Yapılacak sınavlarda başarılı olmak. | | |
|  |  |  | | |

KUZEY KIBRIS TÜRK CUMHURİYETİ MERKEZ BANKASI

İDARE MERKEZİ

KIDEMLİ MÜFETTİŞ KADROSU

HİZMET ŞEMASI

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Kadro Adı | | | : | Kıdemli Müfettiş |
| Hizmet Sınıfı | | | : | Mesleki ve Teknik Hizmetler Sınıfı |
| Derecesi | | | : | I (Yükselme Yeri) |
| Kadro Sayısı | | | : | 15 |
| Maaş | | | : | Barem 16 (47/2010 Sayılı Yasa Tahtında Barem 11) |
|  | | | |  |
|  | | | |  |
| I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI: | | | | |
|  | | | | |
|  | (1) | Amirlerinin direktifleri uyarınca teftiş, araştırma ve inceleme görevlerini yerine getirir ve sonuçlarını raporlamak; | | |
|  | (2) | Görevlerin yerine getirilmesinde üstlerine yardımcı olmak; | | |
|  | (3) | Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirmek; ve | | |
|  | (4) | Görevlerinin yerine getirilmesinden Amirlerine karşı sorumludur. | | |
|  |  |  | | |
|  |  |  | | |
| II. ARANAN NİTELİKLER: | | | | |
|  | | | | |
|  | (1) | Merkez Bankasında II. Derece Müfettiş kadrosunda en az 3 (üç) yıl çalışmış olmak. | | |
|  | (2) | Avrupa Dil Pasaportu “Common European Framework of Reference for Languages-CEFR”’nin en az B2 seviyesine denk sertifikaya sahip olmak. | | |
|  | (3) | Yapılacak sınavlarda başarılı olmak. | | |
|  |  |  | | |

KUZEY KIBRIS TÜRK CUMHURİYETİ MERKEZ BANKASI

İDARE MERKEZİ

MÜFETTİŞ KADROSU

HİZMET ŞEMASI

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Kadro Adı | | | : | Müfettiş |
| Hizmet Sınıfı | | | : | Mesleki ve Teknik Hizmetler Sınıfı |
| Derecesi | | | : | II (Yükselme Yeri) |
| Kadro Sayısı | | | : | 20 |
| Maaş | | | : | Barem 13-14-15 (47/2010 Sayılı Yasa Tahtında Barem 10) |
|  | | | |  |
|  | | | |  |
| I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI: | | | | |
|  | | | | |
|  | (1) | Amirlerinin direktifleri uyarınca teftiş, araştırma ve inceleme görevlerini yerine getirmek ve sonuçlarını raporlamak; | | |
|  | (2) | Görevlerin yerine getirilmesinde üstlerine yardımcı olmak; | | |
|  | (3) | Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirmek;ve | | |
|  | (4) | Görevlerinin yerine getirilmesinden Amirlerine karşı sorumludur. | | |
|  |  |  | | |
|  |  |  | | |
| II. ARANAN NİTELİKLER: | | | | |
|  | | | | |
|  | (1) | Merkez Bankasında III. Derece Müfettiş Yardımcısı kadrosunda en az 7 (yedi) yıl çalışmış olmak. | | |
|  | (2) | Avrupa Dil Pasaportu “Common European Framework of Reference for Languages-CEFR”’nin en az B2 seviyesine denk sertifikaya sahip olmak. | | |
|  | (3) | Yapılacak sınavlarda başarılı olmak. | | |
|  |  |  | | |

KUZEY KIBRIS TÜRK CUMHURİYETİ MERKEZ BANKASI

İDARE MERKEZİ

MÜFETTİŞ YARDIMCISI KADROSU

HİZMET ŞEMASI

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Kadro Adı | | | : | Müfettiş Yardımcısı |
| Hizmet Sınıfı | | | : | Mesleki ve Teknik Hizmetler Sınıfı |
| Derecesi | | | : | III (İlk Atanma Yeri) |
| Kadro Sayısı | | | : | 20 |
| Maaş | | | : | Barem 11-12-13 (47/2010 Sayılı Yasa Tahtında Barem 9’un 3’üncü Kademesi) |
|  | | | |  |
|  | | | |  |
| I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI: | | | | |
|  | | | | |
|  | (1) | Amirlerinin direktifleri uyarınca teftiş, araştırma ve inceleme görevlerini yerine getirmek ve sonuçlarını raporlamak; | | |
|  | (2) | Görevlerin yerine getirilmesinde üstlerine yardımcı olmak; | | |
|  | (3) | Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirmek; ve | | |
|  | (4) | Görevlerinin yerine getirilmesinden Amirlerine karşı sorumludur. | | |
|  |  |  | | |
|  |  |  | | |
| II. ARANAN NİTELİKLER: | | | | |
|  | | | | |
|  | (1) | Üniversite veya dengi bir yükseköğretim kurumunun Maliye, İktisat, Hukuk, İstatistik, Matematik, İşletme, İşletme Mühendisliği, Kamu Yönetimi, Çalışma Ekonomisi ve Endüstri İlişkileri, Uluslararası İlişkiler, Bankacılık ve Finans, Ekonometri, Uluslararası Ticaret, Uluslararası Finans, Endüstri Mühendisliği bölümlerinin herhangi birinden lisans diplomasına sahip olmak. | | |
|  | (2) | Avrupa Dil Pasaportu “Common European Framework of Reference for Languages-CEFR”’nin en az B2 seviyesine denk sertifikaya sahip olmak. | | |
|  | (3) | Yapılacak sınavlarda başarılı olmak. | | |
|  |  |  | | |

KUZEY KIBRIS TÜRK CUMHURİYETİ MERKEZ BANKASI

İDARE MERKEZİ

KIDEMLİ BİLİŞİM UZMANI KADROSU

HİZMET ŞEMASI

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Kadro Adı | | | : | Kıdemli Bilişim Uzmanı |
| Hizmet Sınıfı | | | : | Mesleki ve Teknik Hizmetler Sınıfı |
| Derecesi | | | : | I (Yükselme Yeri) |
| Kadro Sayısı | | | : | 6 |
| Maaş | | | : | Barem 16 (47/2010 Sayılı Yasa Tahtında Barem 11) |
|  | | | |  |
|  | | | |  |
| I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI: | | | | |
|  | | | | |
|  | (1) | Merkez Bankasının ihtiyacı olan bilişim uygulamaları için proje hazırlamak; | | |
|  | (2) | Yazılım uygulamaları geliştirmek, bakımını, güncellemesini ve takibini yapmak; | | |
|  | (3) | Bilişim sistemleri yönetimini ve takibini yapmak; | | |
|  | (4) | Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirmek; ve | | |
|  | (5) | Görevlerinin yerine getirilmesinden Amirlerine karşı sorumludur. | | |
|  |  |  | | |
|  |  |  | | |
| II. ARANAN NİTELİKLER: | | | | |
|  | | | | |
|  | (1) | Merkez Bankasında II. Derece Bilişim Uzmanı kadrosunda en az 3 (üç) yıl çalışmış olmak. | | |
|  | (2) | Avrupa Dil Pasaportu “Common European Framework of Reference for Languages-CEFR”’nin en az B2 seviyesine denk sertifikaya sahip olmak. | | |
|  | (3) | Yapılacak sınavlarda başarılı olmak. | | |

KUZEY KIBRIS TÜRK CUMHURİYETİ MERKEZ BANKASI

İDARE MERKEZİ

BİLİŞİM UZMANI KADROSU

HİZMET ŞEMASI

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Kadro Adı | | | : | Bilişim Uzmanı |
| Hizmet Sınıfı | | | : | Mesleki ve Teknik Hizmetler Sınıfı |
| Derecesi | | | : | II (Yükselme Yeri) |
| Kadro Sayısı | | | : | 9 |
| Maaş | | | : | Barem 13-14-15 (47/2010 Sayılı Yasa Tahtında Barem 10) |
|  | | | |  |
|  | | | |  |
| I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI: | | | | |
|  | | | | |
|  | (1) | Yazılım uygulamaları geliştirmek, bakımını, güncellemesini ve takibini yapmak; | | |
|  | (2) | Bilişim sistemlerinin kurulumunu, işletimini, bakımını, güncellemesini ve takibini yapmak; | | |
|  | (3) | Bilgisayar ve bilişimle ilgili destek hizmetleri görevlerini yerine getirmek; | | |
|  | (4) | Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirmek; ve | | |
|  | (5) | Görevlerinin yerine getirilmesinden Amirlerine karşı sorumludur. | | |
|  |  |  | | |
|  |  |  | | |
| II. ARANAN NİTELİKLER: | | | | |
|  | | | | |
|  | (1) | Merkez Banksında III. Derece Bilişim Uzman Yardımcısı kadrosunda en az 7 (yedi) yıl çalışmış olmak. | | |
|  | (2) | Avrupa Dil Pasaportu “Common European Framework of Reference for Languages-CEFR”’nin en az B2 seviyesine denk sertifikaya sahip olmak. | | |
|  | (3) | Yapılacak sınavlarda başarılı olmak. | | |

KUZEY KIBRIS TÜRK CUMHURİYETİ MERKEZ BANKASI

İDARE MERKEZİ

BİLİŞİM UZMAN YARDIMCISI KADROSU

HİZMET ŞEMASI

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Kadro Adı | | | : | Bilişim Uzman Yardımcısı |
| Hizmet Sınıfı | | | : | Mesleki ve Teknik Hizmetler Sınıfı |
| Derecesi | | | : | III (İlk Atanma Yeri) |
| Kadro Sayısı | | | : | 9 |
| Maaş | | | : | Barem 11-12-13 (47/2010 Sayılı Yasa Tahtında Barem 9’un 3’üncü Kademesi) |
|  | | | |  |
|  | | | |  |
| I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI: | | | | |
|  | | | | |
|  | (1) | Yazılım uygulamaları geliştirmek, bakımını, güncellemesini ve takibini yapmak; | | |
|  | (2) | Bilişim sistemlerinin kurulumunu, işletimini, bakımını, güncellemesini ve takibini yapmak; | | |
|  | (3) | Bilgisayar ve bilişimle ilgili destek hizmetleri görevlerini yerine getirmek; | | |
|  | (4) | Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirmek; ve | | |
|  | (5) | Görevlerinin yerine getirilmesinden Amirlerine karşı sorumludur. | | |
|  |  |  | | |
| II. ARANAN NİTELİKLER: | | | | |
|  | | | | |
|  | (1) | Üniversite veya dengi bir yükseköğretim kurumunun Bilgisayar Mühendisliği, Bilgisayar veya Bilişim Sistemleri Mühendisliği, Yazılım Mühendisliği, Elektrik Mühendisliği, Elektronik Mühendisliği, Elektrik - Elektronik Mühendisliği, Elektronik ve Haberleşme Mühendisliği, Endüstri Mühendisliği, Matematik Mühendisliği bölümlerinin herhangi birinden lisans diplomasına sahip olmak. | | |
|  | (2) | Avrupa Dil Pasaportu “Common European Framework of Reference for Languages-CEFR”’nin en az B2 seviyesine denk sertifikaya sahip olmak. | | |
|  | (3) | Yapılacak sınavlarda başarılı olmak. | | |

KUZEY KIBRIS TÜRK CUMHURİYETİ MERKEZ BANKASI

İDARE MERKEZİ

KIDEMLİ BİLİŞİM DENETÇİSİ KADROSU

HİZMET ŞEMASI

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Kadro Adı | | | : | Kıdemli Bilişim Denetçisi |
| Hizmet Sınıfı | | | : | Mesleki ve Teknik Hizmetler Sınıfı |
| Derecesi | | | : | I (Yükselme Yeri) |
| Kadro Sayısı | | | : | 5 |
| Maaş | | | : | Barem 16 (47/2010 Sayılı Yasa Tahtında Barem 11) |
|  | | | |  |
|  | | | |  |
| I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI: | | | | |
|  | | | | |
|  | (1) | Amirlerinin direktifleri uyarınca bilişim ve IT ile ilgili teftiş, inceleme ve araştırma görevlerini yerine getirmek ve sonuçlarını raporlamak; | | |
|  | (2) | Görevlerinin yerine getirilmesinde üstlerine yardımcı olumak; | | |
|  | (3) | Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirmek; ve | | |
|  | (4) | Görevlerinin yerine getirilmesinden Amirlerine karşı sorumludur. | | |
|  |  |  | | |
|  |  |  | | |
| II. ARANAN NİTELİKLER: | | | | |
|  | | | | |
|  | (1) | Merkez Bankasında II. Derece Bilişim Denetçisi kadrosunda en az 3 (üç) yıl çalışmış olmak. | | |
|  | (2) | Bilgi teknolojileri, bilişim ve iş sistemlerini denetleme, kontrol etme, izleme ve değerlendirme yeterliliğine sahip olduğunu gösteren uluslararası kabul gören belgeye sahip olmak. | | |
|  | (3) | Avrupa Dil Pasaportu “Common European Framework of Reference for Languages-CEFR”’nin en az B2 seviyesine denk sertifikaya sahip olmak. | | |
|  | (4) | Yapılacak sınavlarda başarılı olmak. | | |

KUZEY KIBRIS TÜRK CUMHURİYETİ MERKEZ BANKASI

İDARE MERKEZİ

BİLİŞİM DENETÇİSİ KADROSU

HİZMET ŞEMASI

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Kadro Adı | | | : | Bilişim Denetçisi |
| Hizmet Sınıfı | | | : | Mesleki ve Teknik Hizmetler Sınıfı |
| Derecesi | | | : | II (Yükselme Yeri) |
| Kadro Sayısı | | | : | 10 |
| Maaş | | | : | Barem 13-14-15 (47/2010 Sayılı Yasa Tahtında Barem 10) |
|  | | | |  |
|  | | | |  |
| I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI: | | | | |
|  | | | | |
|  | (1) | Amirlerinin direktifleri uyarınca bilişim ve IT ile ilgili teftiş, inceleme ve araştırma görevlerini yerine getirmek ve sonuçlarını raporlamak; | | |
|  | (2) | Görevlerinin yerine getirilmesinde üstlerine yardımcı olmak; | | |
|  | (3) | Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirmek; ve | | |
|  | (4) | Görevlerinin yerine getirilmesinden Amirlerine karşı sorumludur. | | |
|  |  |  | | |
|  |  |  | | |
| II. ARANAN NİTELİKLER: | | | | |
|  | | | | |
|  | (1) | Merkez Bankasında III. Derece Bilişim Denetçi Yardımcısı kadrosunda en az 7 (yedi) yıl çalışmış olmak. | | |
|  | (2) | Bilgi teknolojileri, bilişim ve iş sistemlerini denetleme, kontrol etme, izleme ve değerlendirme yeterliliğine sahip olduğunu gösteren uluslararası kabul gören belgeye sahip olmak. | | |
|  | (3) | Avrupa Dil Pasaportu “Common European Framework of Reference for Languages-CEFR”’nin en az B2 seviyesine denk sertifikaya sahip olmak. | | |
|  | (4) | Yapılacak sınavlarda başarılı olmak. | | |

KUZEY KIBRIS TÜRK CUMHURİYETİ MERKEZ BANKASI

İDARE MERKEZİ

BİLİŞİM DENETÇİ YARDIMCISI KADROSU

HİZMET ŞEMASI

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Kadro Adı | | | : | Bilişim Denetçi Yardımcısı |
| Hizmet Sınıfı | | | : | Mesleki ve Teknik Hizmetler Sınıfı |
| Derecesi | | | : | III (İlk Atanma Yeri) |
| Kadro Sayısı | | | : | 10 |
| Maaş | | | : | Barem 11-12-13 (47/2010 Sayılı Yasa Tahtında Barem 9’un 3’üncü Kademesi) |
|  | | | |  |
|  | | | |  |
| I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI: | | | | |
|  | | | | |
|  | (1) | Amirlerinin direktifleri uyarınca bilişim ve IT ile ilgili teftiş, inceleme ve araştırma görevlerini yerine getirmek ve sonuçlarını raporlamak; | | |
|  | (2) | Görevlerinin yerine getirilmesinde üstlerine yardımcı olmak; | | |
|  | (3) | Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirmek; ve | | |
|  | (4) | Görevlerinin yerine getirilmesinden Amirlerine karşı sorumludur. | | |
|  |  |  | | |
|  |  |  | | |
| II. ARANAN NİTELİKLER: | | | | |
|  | | | | |
|  | (1) | Üniversite veya dengi bir yükseköğretim kurumunun Bilgisayar Mühendisliği, Bilgisayar veya Bilişim Sistemleri Mühendisliği, Yazılım Mühendisliği, Elektrik Mühendisliği, Elektronik Mühendisliği, Elektrik- Elektronik Mühendisliği, Elektronik ve Haberleşme Mühendisliği, Endüstri Mühendisliği, Matematik Mühendisliği bölümlerinin herhangi brinden lisans diplomasına sahip olmak. | | |
|  | (2) | Avrupa Dil Pasaportu “Common European Framework of Reference for Languages-CEFR”’nin en az B2 seviyesine denk sertifikaya sahip olmak. | | |
|  | (3) | Yapılacak sınavlarda başarılı olmak. | | |

KUZEY KIBRIS TÜRK CUMHURİYETİ MERKEZ BANKASI

İDARE MERKEZİ

HUKUKÇU KADROSU

HİZMET ŞEMASI

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Kadro Adı | | | : | Hukukçu |
| Hizmet Sınıfı | | | : | Mesleki ve Teknik Hizmetler Sınıfı |
| Derecesi | | | : | I (Yükselme Yeri) |
| Kadro Sayısı | | | : | 1 |
| Maaş | | | : | Barem 16 (47/2010 Sayılı Yasa Tahtında Barem 11) |
|  | | | |  |
|  | | | |  |
| I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI: | | | | |
|  | | | | |
|  | (1) | Merkez Bankasında hukuk hizmetlerinin gerektirdiği görevlerin etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesinden sorumlu olmak; | | |
|  | (2) | Başkan ve diğer Amirlerinin direktifleri doğrultusunda Merkez Bankasını ilgilendiren konulardaki hukuki işlemlerin yürütülmesine ilişkin görevleri yerine getirmek ve Merkez Bankasını mahkemede temsil etmek; | | |
|  | (3) | Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirmek; ve | | |
|  | (4) | Görevlerinin yerine getirilmesinden Amirlerine karşı sorumludur. | | |
|  |  |  | | |
|  |  |  | | |
| II. ARANAN NİTELİKLER: | | | | |
|  | | | | |
|  | (1) | Merkez Bankasında II. Derece Hukukçu kadrosunda en az 3 (üç) yıl çalışmış olmak. | | |
|  | (2) | Avrupa Dil Pasaportu “Common European Framework of Reference for Languages-CEFR”’nin en az B2 seviyesine denk sertifikaya sahip olmak | | |
|  | (3) | Yapılacak sınavlarda başarılı olmak. | | |
|  |  |  | | |

KUZEY KIBRIS TÜRK CUMHURİYETİ MERKEZ BANKASI

İDARE MERKEZİ

HUKUKÇU KADROSU

HİZMET ŞEMASI

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Kadro Adı | | | : | Hukukçu |
| Hizmet Sınıfı | | | : | Mesleki ve Teknik Hizmetler 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) | Merkez Bankasında hukuk hizmetlerinin gerektirdiği görevlerin etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesinden sorumlu olmak; | | |
|  | (2) | Başkan ve diğer Amirlerinin direktifleri doğrultusunda Merkez Bankasını ilgilendiren konulardaki hukuki işlemlerin yürütülmesine ilişkin görevleri yerine getirmek ve Bankayı mahkemede temsil etmek; | | |
|  | (3) | Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirmek; ve | | |
|  | (4) | Görevlerinin yerine getirilmesinden Amirlerine karşı sorumludur. | | |
|  |  |  | | |
|  |  |  | | |
| II. ARANAN NİTELİKLER: | | | | |
|  | | | | |
|  | (1) | Merkez Bankasında III. Derece Hukukçu kadrosunda en az 7 (yedi) yıl çalışmış olmak. | | |
|  | (2) | Avrupa Dil Pasaportu “Common European Framework of Reference for Languages-CEFR”’nin en az B2 seviyesine denk sertifikaya sahip olmak. | | |
|  | (3) | Yapılacak sınavlarda başarılı olmak. | | |

KUZEY KIBRIS TÜRK CUMHURİYETİ MERKEZ BANKASI

İDARE MERKEZİ

HUKUKÇU KADROSU

HİZMET ŞEMASI

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Kadro Adı | | | : | Hukukçu |
| Hizmet Sınıfı | | | : | Mesleki ve Teknik Hizmetler 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) | Merkez Bankasında hukuk hizmetlerinin gerektirdiği görevlerin etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesinden sorumlu olmak; | | |
|  | (2) | Başkan ve diğer Amirlerinin direktifleri doğrultusunda Merkez Bankasını ilgilendiren konulardaki hukuki işlemlerin yürütülmesine ilişkin görevleri yerine getirmek ve Bankayı mahkemede temsil etmek; | | |
|  | (3) | Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirmek; ve | | |
|  | (4) | Görevlerinin yerine getirilmesinden Amirlerine karşı sorumludur. | | |
|  |  |  | | |
|  |  |  | | |
| II. ARANAN NİTELİKLER: | | | | |
|  | | | | |
|  | (1) | Hukuk Fakültesini bitirmiş olup yürürlükteki mevzuat uyarınca Baro sınavını geçip Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyetinde Avukat olarak kaydedilmeye hak kazanmış olmak. | | |
|  | (2) | Avrupa Dil Pasaportu “Common European Framework of Reference for Languages-CEFR”’nin en az B2 seviyesine denk sertifikaya sahip olmak. | | |
|  | (3) | Yapılacak sınavlarda başarılı olmak. | | |

KUZEY KIBRIS TÜRK CUMHURİYETİ MERKEZ BANKASI

İDARE MERKEZİ

MÜTERCİM - TERCÜMAN KADROSU

HİZMET ŞEMASI

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Kadro Adı | | | : | Mütercim - Tercüman |
| Hizmet Sınıfı | | | : | Mesleki ve Teknik Hizmetler Sınıfı |
| Derecesi | | | : | I (Yükselme Yeri) |
| Kadro Sayısı | | | : | 1 |
| Maaş | | | : | Barem 16 (47/2010 Sayılı Yasa Tahtında Barem 11) |
|  | | | |  |
|  | | | |  |
| I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI: | | | | |
|  | | | | |
|  | (1) | İngilizce’den Türkçe’ye ve Türkçe’den İngilizce’ye tercümanlık ve/veya mütercimlik yapmak; | | |
|  | (2) | Merkez Bankasının yabancı dildeki yazışmalarını yapmak; | | |
|  | (3) | Merkez Bankasını ilgilendiren resmi evrak, rapor, belge, yazı ve mevzuatı İngilizce’den Türkçe’ye veya Türkçe’den İngilizce’ye çevirmek; | | |
|  | (4) | Yabancılarla yapılan temaslarda tercümanlık yapmak; | | |
|  | (5) | Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirmek; ve | | |
|  | (6) | Görevlerinin yerine getirilmesinden Amirlerine karşı sorumludur. | | |
|  |  |  | | |
|  |  |  | | |
| II. ARANAN NİTELİKLER: | | | | |
|  | | | | |
|  | (1) | Merkez Bankasında II. Derece Mütercim - Tercüman kadrosunda en az 3 (üç) yıl çalışmış olmak. | | |
|  | (2) | Avrupa Dil Pasaportu “Common European Framework of Reference for Languages-CEFR”’nin en az C2 seviyesine denk sertifikaya sahip olmak. | | |
|  | (3) | Yapılacak sınavlarda başarılı olmak. | | |

KUZEY KIBRIS TÜRK CUMHURİYETİ MERKEZ BANKASI

İDARE MERKEZİ

MÜTERCİM - TERCÜMAN KADROSU

HİZMET ŞEMASI

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Kadro Adı | | | : | Mütercim - Tercüman |
| Hizmet Sınıfı | | | : | Mesleki ve Teknik Hizmetler 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) | İngilizce’den Türkçe’ye ve Türkçe’den İngilizce’ye tercümanlık ve/veya mütercimlik yapmak; | | |
|  | (2) | Merkez Bankasının yabancı dildeki yazışmalarını yapmak; | | |
|  | (3) | Merkez Bankasını ilgilendiren resmi evrak, rapor, belge, yazı ve mevzuatı İngilizce’den Türkçe’ye veya Türkçe’den İngilizce’ye çevirmek; | | |
|  | (4) | Yabancılarla yapılan temaslarda tercümanlık yapmak; | | |
|  | (5) | Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirmek; ve | | |
|  | (6) | Görevlerinin yerine getirilmesinden Amirlerine karşı sorumludur. | | |
|  |  |  | | |
|  |  |  | | |
| II. ARANAN NİTELİKLER: | | | | |
|  | | | | |
|  | (1) | Merkez Bankasında III. Derece Mütercim - Tercüman kadrosunda en az 7 (yedi) yıl çalışmış olmak. | | |
|  | (2) | Avrupa Dil Pasaportu “Common European Framework of Reference for Languages-CEFR”’nin en az C2 seviyesine denk sertifikaya sahip olmak. | | |
|  | (3) | Yapılacak sınavlarda başarılı olmak. | | |

KUZEY KIBRIS TÜRK CUMHURİYETİ MERKEZ BANKASI

İDARE MERKEZİ

MÜTERCİM - TERCÜMAN KADROSU

HİZMET ŞEMASI

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Kadro Adı | | | : | Mütercim - Tercüman |
| Hizmet Sınıfı | | | : | Mesleki ve Teknik Hizmetler Sınıfı |
| Derecesi | | | : | III (İlk Atanma Yeri) |
| Kadro Sayısı | | | : | 3 |
| Maaş | | | : | Barem 11-12-13 (47/2010 Sayılı Yasa Tahtında Barem 9’un 3’üncü Kademesi) |
|  | | | |  |
|  | | | |  |
| I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI: | | | | |
|  | | | | |
|  | (1) | İngilizce’den Türkçe’ye ve Türkçe’den İngilizce’ye tercümanlık ve/veya mütercimlik yapmak; | | |
|  | (2) | Merkez Bankasının yabancı dildeki yazışmalarını yapmak; | | |
|  | (3) | Merkez Bankasını ilgilendiren resmi evrak, rapor, belge, yazı ve mevzuatı İngilizce’den Türkçe’ye veya Türkçe’den İngilizce’ye çevirmek; | | |
|  | (4) | Yabancılarla yapılan temaslarda tercümanlık yapmak; | | |
|  | (5) | Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirmek; ve | | |
|  | (6) | Görevlerinin yerine getirilmesinden Amirlerine karşı sorumludur. | | |
|  |  |  | | |
|  |  |  | | |
| II. ARANAN NİTELİKLER: | | | | |
|  | | | | |
|  | (1) | Üniversite veya dengi bir yükseköğretim kurumunun İngilizce Mütercim - Tercümanlık, bölümünden lisans diplomasına sahip olmak. | | |
|  | (2) | Türkçe ve İngilizce dillerini çok iyi derecede bilmek ve bu dillerden birinden diğerine tercüme yapabilmek. | | |
|  | (3) | Avrupa Dil Pasaportu “Common European Framework of Reference for Languages-CEFR”’nin en az C2 seviyesine denk sertifikaya sahip olmak. | | |
|  | (4) | Yapılacak sınavlarda başarılı olmak. | | |

KUZEY KIBRIS TÜRK CUMHURİYETİ MERKEZ BANKASI

İDARE MERKEZİ

YÖNETİCİ ASİSTANI KADROSU

HİZMET ŞEMASI

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Kadro Adı | | | : | Yönetici Asistanı |
| Hizmet Sınıfı | | | : | Genel 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) | Başkan, Başkan Yardımcılarının ve Yöneticilerin iş programları ve iletişim trafiğini yönetmek, idari süreçleri yönetmek için idari destek sağlamak; | | |
|  | (2) | Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirmek; ve | | |
|  | (3) | Görevlerinin yerine getirilmesinden Amirlerine karşı sorumludur. | | |
|  |  |  | | |
|  |  |  | | |
| II. ARANAN NİTELİKLER: | | | | |
|  | | | | |
|  | (1) | Merkez Bankasında II. Derece Yönetici Asistanı kadrosunda en az 3 (üç ) yıl çalışmış olmak. | | |
|  | (2) | Avrupa Dil Pasaportu “Common European Framework of Reference for Languages-CEFR”’nin en az B2 seviyesine denk sertifikaya sahip olmak. | | |
|  | (3) | Yapılacak sınavlarda başarılı olmak. | | |

KUZEY KIBRIS TÜRK CUMHURİYETİ MERKEZ BANKASI

İDARE MERKEZİ

YÖNETİCİ ASİSTANI KADROSU

HİZMET ŞEMASI

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Kadro Adı | | | : | Yönetici Asistanı |
| Hizmet Sınıfı | | | : | Genel Hizmetler 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) | Başkan, Başkan Yardımcılarının ve Yöneticilerin iş programları ve iletişim trafiğini yönetmek, idari süreçleri yönetmek için idari destek sağlamak; | | |
|  | (2) | Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirmek; ve | | |
|  | (3) | Görevlerinin yerine getirilmesinden Amirlerine karşı sorumludur. | | |
|  |  |  | | |
| II. ARANAN NİTELİKLER: | | | | |
|  | | | | |
|  | (1) | Merkez Bankasında III. Derece Yönetici Asistanı kadrosunda en az 7 (yedi) yıl çalışmış olmak. | | |
|  | (2) | Avrupa Dil Pasaportu “Common European Framework of Reference for Languages-CEFR”’nin en az B2 seviyesine denk sertifikaya sahip olmak. | | |
|  | (3) | Yapılacak sınavlarda başarılı olmak. | | |

KUZEY KIBRIS TÜRK CUMHURİYETİ MERKEZ BANKASI

İDARE MERKEZİ

YÖNETİCİ ASİSTANI KADROSU

HİZMET ŞEMASI

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Kadro Adı | | | : | Yönetici Asistanı |
| Hizmet Sınıfı | | | : | Genel Hizmetler Sınıfı |
| Derecesi | | | : | III (İlk Atama Yeri) |
| Kadro Sayısı | | | : | 1 |
| Maaş | | | : | Barem 10-11-12 (47/2010 Sayılı Yasa Tahtında Barem 9) |
|  | | | |  |
|  | | | |  |
| I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI: | | | | |
|  | | | | |
|  | (1) | Başkan, Başkan Yardımcılarının ve Yöneticilerin iş programları ve iletişim trafiğini yönetmek, idari süreçleri yönetmek için idari destek sağlamak; | | |
|  | (2) | Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirmek; ve | | |
|  | (3) | Görevlerinin yerine getirilmesinden Amirlerine karşı sorumludur. | | |
|  |  |  | | |
| II. ARANAN NİTELİKLER: | | | | |
|  | | | | |
|  | (1) | Üniversite veya dengi bir yükseköğretim kurumunun Büro Yönetimi, Bilgi ve Belge Yönetimi veya yönetici Asistanlığı bölümlerinin herhangi birinden lisans diplomasına sahip olmak. | | |
|  | (2) | Avrupa Dil Pasaportu “Common European Framework of Reference for Languages-CEFR”’nin en az B2 seviyesine denk sertifikaya sahip olmak. | | |
|  | (3) | Yapılacak sınavlarda başarılı olmak. | | |

KUZEY KIBRIS TÜRK CUMHURİYETİ MERKEZ BANKASI

İDARE MERKEZİ VE MERKEZ ŞUBE

ARŞİV VE SAYIM MEMURU KADROSU

HİZMET ŞEMASI

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Kadro Adı | | | : | Arşiv ve Sayım Memuru |
| Hizmet Sınıfı | | | : | Kitabet Hizmetleri Sınıfı |
| Derecesi | | | : | I (Yükselme Yeri) |
| Kadro Sayısı | | | : | 4 |
| Maaş | | | : | Barem 13-14-15 (47/2010 Sayılı Yasa Tahtında Barem 8) |
|  | | | |  |
|  | | | |  |
| I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI: | | | | |
|  | | | | |
|  | (1) | Evrak, arşiv ve dosya işleri ile her türlü yazışmalarla ilgili giriş ve çıkış kayıtlarını yürütmek; | | |
|  | (2) | Para sayımı, sekreterlik ve her türlü büro hizmetlerini yerine getirmek; | | |
|  | (3) | Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirmek; ve | | |
|  | (4) | Görevlerinin yerine getirilmesinden Amirlerine karşı sorumludur. | | |
|  |  |  | | |
|  |  |  | | |
| II. ARANAN NİTELİKLER: | | | | |
|  | | | | |
|  | (1) | Merkez Bankasında II. Derece Arşiv ve Sayım Memuru kadrosunda en az 3 (üç) yıl çalışmış olmak. | | |
|  | (2) | Yapılacak sınavlarda başarılı olmak. | | |
|  |  |  | | |

KUZEY KIBRIS TÜRK CUMHURİYETİ MERKEZ BANKASI

İDARE MERKEZİ VE MERKEZ ŞUBE

ARŞİV VE SAYIM MEMURU KADROSU

HİZMET ŞEMASI

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Kadro Adı | | | : | Arşiv ve Sayım Memuru |
| Hizmet Sınıfı | | | : | Kitabet Hizmetleri Sınıfı |
| Derecesi | | | : | II (Yükselme Yeri) |
| Kadro Sayısı | | | : | 7 |
| Maaş | | | : | Barem 11-12 (47/2010 Sayılı Yasa Tahtında Barem 7) |
|  | | | |  |
|  | | | |  |
| I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI: | | | | |
|  | | | | |
|  | (1) | Evrak, arşiv ve dosya işleri ile her türlü yazışmalarla ilgili giriş ve çıkış kayıtlarını yürütmek; | | |
|  | (2) | Para sayımı, sekreterlik ve her türlü büro hizmetlerini yerine getirmek; | | |
|  | (3) | Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirmek; ve | | |
|  | (4) | Görevlerinin yerine getirilmesinden Amirlerine karşı sorumludur. | | |
|  |  |  | | |
|  |  |  | | |
| II. ARANAN NİTELİKLER: | | | | |
|  | | | | |
|  | (1) | Merkez Bankasında III. Derece Arşiv ve Sayım Memuru kadrosunda en az 3 (üç) yıl çalışmış olmak. | | |
|  | (2) | Yapılacak sınavlarda başarılı olmak. | | |
|  |  |  | | |

KUZEY KIBRIS TÜRK CUMHURİYETİ MERKEZ BANKASI

İDARE MERKEZİ VE MERKEZ ŞUBE

ARŞİV VE SAYIM MEMURU KADROSU

HİZMET ŞEMASI

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Kadro Adı | | | : | Arşiv ve Sayım Memuru |
| Hizmet Sınıfı | | | : | Kitabet Hizmetleri Sınıfı |
| Derecesi | | | : | III (Yükselme Yeri) |
| Kadro Sayısı | | | : | 15 |
| Maaş | | | : | Barem 9-10 (47/2010 Sayılı Yasa Tahtında Barem 6) |
|  | | | |  |
|  | | | |  |
| I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI: | | | | |
|  | | | | |
|  | (1) | Evrak, arşiv ve dosya işleri ile her türlü yazışmalarla ilgili giriş ve çıkış kayıtlarını yürütmek; | | |
|  | (2) | Para sayımı, sekreterlik ve her türlü büro hizmetlerini yerine getirmek; | | |
|  | (3) | Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirmek; ve | | |
|  | (4) | Görevlerinin yerine getirilmesinden Amirlerine karşı sorumludur. | | |
|  |  |  | | |
|  |  |  | | |
| II. ARANAN NİTELİKLER: | | | | |
|  | | | | |
|  | (1) | Merkez Bankasında IV. Derece Arşiv ve Sayım Memuru kadrosunda en az 7 (yedi) yıl çalışmış olmak. | | |
|  | (2) | Yapılacak sınavlarda başarılı olmak. | | |
|  |  |  | | |

KUZEY KIBRIS TÜRK CUMHURİYETİ MERKEZ BANKASI

İDARE MERKEZİ VE MERKEZ ŞUBE

ARŞİV VE SAYIM MEMURU KADROSU

HİZMET ŞEMASI

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Kadro Adı | | | : | Arşiv ve Sayım Memuru |
| Hizmet Sınıfı | | | : | Kitabet Hizmetleri Sınıfı |
| Derecesi | | | : | IV (İlk Atanma Yeri) |
| Kadro Sayısı | | | : | 16 |
| Maaş | | | : | Barem 6-7-8 (47/2010 Sayılı Yasa Tahtında Barem 5) |
|  | | | |  |
|  | | | |  |
| I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI: | | | | |
|  | | | | |
|  | (1) | Evrak, arşiv ve dosya işleri ile her türlü yazışmalarla ilgili giriş ve çıkış kayıtlarını yürütmek; | | |
|  | (2) | Para sayımı, sekreterlik ve her türlü büro hizmetlerini yerine getirmek; | | |
|  | (3) | Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirmek; ve | | |
|  | (4) | Görevlerinin yerine getirilmesinden Amirlerine karşı sorumludur. | | |
|  |  |  | | |
|  |  |  | | |
| II. ARANAN NİTELİKLER: | | | | |
|  | | | | |
|  | (1) | Lise veya dengi bir öğretim kurumunu bitirmiş olmak. | | |
|  | (2) | Yapılacak sınavlarda başarılı olmak. | | |
|  |  |  | | |

KUZEY KIBRIS TÜRK CUMHURİYETİ MERKEZ BANKASI

İDARE MERKEZİ

GÜVENLİK AMİRİ KADROSU

HİZMET ŞEMASI

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Kadro Adı | | | : | Güvenlik Amiri |
| Hizmet Sınıfı | | | : | Güvenlik Hizmetleri Sınıfı |
| Derecesi | | | : | I (Yükselme Yeri) |
| Kadro Sayısı | | | : | 1 |
| Maaş | | | : | Barem 13-14-15 (47/2010 Sayılı Yasa Tahtında Barem 8) |
|  | | | |  |
|  | | | |  |
| I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI: | | | | |
|  | | | | |
|  | (1) | Merkez Bankası binası içinde ve bahçe ile park alanlarında alınması gereken güvenlik önlemlerini belirlemek ve Amirlerine iletmek; | | |
|  | (2) | Olası riskleri değerlendirmek ve Amirlerine iletmek; | | |
|  | (3) | Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirmek; | | |
|  | (4) | Görevlerinin yerine getirilmesinden Amirlerine karşı sorumludur. | | |
|  |  |  | | |
|  |  |  | | |
| II. ARANAN NİTELİKLER: | | | | |
|  | | | | |
|  | (1) | Merkez Bankasında II. Derece Kıdemli Güvenlik Memuru kadrosunda en az 3 (üç) yıl çalışmış olmak. | | |
|  | (2) | Güvenlik ile ilgili görevleri yerine getirebilecek yeterlilik ve yeteneğe sahip olmak. | | |
|  | (3) | Yapılacak sınavlarda başarılı olmak. | | |

KUZEY KIBRIS TÜRK CUMHURİYETİ MERKEZ BANKASI

İDARE MERKEZİ

KIDEMLİ GÜVENLİK MEMURU KADROSU

HİZMET ŞEMASI

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Kadro Adı | | | : | Kıdemli Güvenlik Memuru |
| Hizmet Sınıfı | | | : | Güvenlik Hizmetleri Sınıfı |
| Derecesi | | | : | II (Yükselme Yeri) |
| Kadro Sayısı | | | : | 5 |
| Maaş | | | : | Barem 11-12 (47/2010 Sayılı Yasa Tahtında Barem 7) |
|  | | | |  |
|  | | | |  |
| I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI: | | | | |
|  | | | | |
|  | (1) | Merkez Bankası binası içinde ve bahçe ile park alanlarında güvenliği sağmak; | | |
|  | (2) | Ziyaretçi ve misafir akışını gözetmek, denetlemek, düzenlemek ve sağlamak; | | |
|  | (3) | Para nakillerinde gerekli güvenlik tedbirlerini almak; | | |
|  | (4) | Merkez Bankası binasının açılış ve kapanışını yapmak; | | |
|  | (5) | Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirmek; ve | | |
|  | (6) | Görevlerinin yerine getirilmesinden Amirlerine karşı sorumludur. | | |
|  |  |  | | |
|  |  |  | | |
| II. ARANAN NİTELİKLER: | | | | |
|  | | | | |
|  | (1) | Merkez Bankasında III. Derece Güvenlik Memuru kadrosunda en az 3 (üç) yıl çalışmış olmak. | | |
|  | (2) | Güvenlik ile ilgili görevleri yerine getirebilecek yeterlilik ve yeteneğe sahip olmak. | | |
|  | (3) | Yapılacak sınavlarda başarılı olmak. | | |

KUZEY KIBRIS TÜRK CUMHURİYETİ MERKEZ BANKASI

İDARE MERKEZİ

GÜVENLİK MEMURU KADROSU

HİZMET ŞEMASI

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Kadro Adı | | | : | Güvenlik Memuru |
| Hizmet Sınıfı | | | : | Güvenlik Hizmetleri Sınıfı |
| Derecesi | | | : | III (Yükselme Yeri) |
| Kadro Sayısı | | | : | 6 |
| Maaş | | | : | Barem 9-10 (47/2010 Sayılı Yasa Tahtında Barem 6) |
|  | | | |  |
|  | | | |  |
| I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI: | | | | |
|  | | | | |
|  | (1) | Merkez Bankası binası içinde ve bahçe ile park alanlarında güvenliği sağlamak; | | |
|  | (2) | Ziyaretçi ve misafir akışını gözetmek, denetlemek, düzenlemek ve sağlamak; | | |
|  | (3) | Para nakillerinde gerekli güvenlik tedbirlerini almak; | | |
|  | (4) | Merkez Bankası binasının açılış ve kapanışını yapmak; | | |
|  | (5) | Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirmek; ve | | |
|  | (6) | Görevlerinin yerine getirilmesinden Amirlerine karşı sorumludur. | | |
|  |  |  | | |
|  |  |  | | |
| II. ARANAN NİTELİKLER: | | | | |
|  | | | | |
|  | (1) | Merkez Bankasında IV. Derece Güvenlik Memuru Yardımcısı kadrosunda en az 7 (yedi) yıl çalışmış olmak. | | |
|  | (2) | Güvenlik ile ilgili görevleri yerine getirebilecek yeterlilik ve yeteneğe sahip olmak. | | |
|  | (3) | Yapılacak sınavlarda başarılı olmak. | | |

KUZEY KIBRIS TÜRK CUMHURİYETİ MERKEZ BANKASI

İDARE MERKEZİ

GÜVENLİK MEMURU YARDIMCISI KADROSU

HİZMET ŞEMASI

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Kadro Adı | | | : | Güvenlik Memuru Yardımcısı |
| Hizmet Sınıfı | | | : | Güvenlik Hizmetleri Sınıfı |
| Derecesi | | | : | IV (İlk Atanma Yeri) |
| Kadro Sayısı | | | : | 7 |
| Maaş | | | : | Barem 6-7-8 (47/2010 Sayılı Yasa Tahtında Barem 5’in 2’nci Kademesi) |
|  | | | |  |
|  | | | |  |
| I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI: | | | | |
|  | | | | |
|  | (1) | Merkez Bankası binası içinde ve bahçe ile park alanlarında güvenliği sağlamak; | | |
|  | (2) | Ziyaretçi ve misafir akışını gözetmek, denetlemek, düzenlemek ve sağlamak; | | |
|  | (3) | Para nakillerinde gerekli güvenlik tedbirlerini almak; | | |
|  | (4) | Merkez Bankası binasının açılış ve kapanışını yapmak; | | |
|  | (5) | Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirmek; ve | | |
|  | (6) | Görevlerinin yerine getirilmesinden Amirlerine karşı sorumludur. | | |
|  |  |  | | |
|  |  |  | | |
| II. ARANAN NİTELİKLER: | | | | |
|  | | | | |
|  | (1) | Lise veya dengi bir öğretim kurumundan mezun olmak. | | |
|  | (2) | Güvenlik ile ilgili görevleri yerine getirebilecek yeterlilik ve yeteneğe sahip olmak. | | |
|  | (3) | Özel Güvenlik Çalışma Belgesine sahip olmak. | | |
|  | (4) | Yapılacak sınavlarda başarılı olmak. | | |

KUZEY KIBRIS TÜRK CUMHURİYETİ MERKEZ BANKASI

İDARE MERKEZİ

TEKNİSYEN KADROSU

HİZMET ŞEMASI

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Kadro Adı | | | : | Teknisyen |
| Hizmet Sınıfı | | | : | Yardımcı Teknik Hizmetler Sınıfı |
| Derecesi | | | : | I (Yükselme Yeri) |
| Kadro Sayısı | | | : | 1 |
| Maaş | | | : | Barem 14-15 (47/2010 Sayılı Yasa Tahtında Barem 8) |
|  | | | |  |
|  | | | |  |
| I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI: | | | | |
|  | | | | |
|  | (1) | Teknik ve mesleki bilgi ile yetkileri dahilinde, Merkez Bankasının her türlü taşınır ve taşınmaz malı ile Bankaca kullanılan araç, makine ve teçhizatın; yapım, bakım, onarım ve kullanımını yapmak; | | |
|  | (2) | Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirmek; ve | | |
|  | (3) | Görevlerinin yerine getirilmesinden Amirlerine karşı sorumludur. | | |
|  |  |  | | |
|  |  |  | | |
| II. ARANAN NİTELİKLER: | | | | |
|  | | | | |
|  | (1) | Merkez Bankasında II. Derece Teknisyen kadrosunda en az 3 (üç) yıl çalışmış olmak. | | |
|  | (2) | Yapılacak sınavlarda başarılı olmak. | | |
|  |  |  | | |

KUZEY KIBRIS TÜRK CUMHURİYETİ MERKEZ BANKASI

İDARE MERKEZİ

TEKNİSYEN KADROSU

HİZMET ŞEMASI

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Kadro Adı | | | : | Teknisyen |
| Hizmet Sınıfı | | | : | Yardımcı Teknik Hizmetler Sınıfı |
| Derecesi | | | : | II (Yükselme Yeri) |
| Kadro Sayısı | | | : | 2 |
| Maaş | | | : | Barem 12-13 (47/2010 Sayılı Yasa Tahtında Barem 7) |
|  | | | |  |
|  | | | |  |
| I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI: | | | | |
|  | | | | |
|  | (1) | Teknik ve mesleki bilgi ile yetkileri dahilinde, Merkez Bankasının her türlü taşınır ve taşınmaz malı ile Merkez Bankası Tarafından kullanılan araç, makine ve teçhizatın; yapım, bakım, onarım ve kullanımını yapmak; | | |
|  | (2) | Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirmek; ve | | |
|  | (3) | Görevlerinin yerine getirilmesinden Amirlerine karşı sorumludur. | | |
|  |  |  | | |
|  |  |  | | |
| II. ARANAN NİTELİKLER: | | | | |
|  | | | | |
|  | (1) | Merkez Bankasında III. Derece Teknisyen kadrosunda en az 3 (üç) yıl çalışmış olmak. | | |
|  | (2) | Yapılacak sınavlarda başarılı olmak. | | |
|  |  |  | | |

KUZEY KIBRIS TÜRK CUMHURİYETİ MERKEZ BANKASI

İDARE MERKEZİ

TEKNİSYEN KADROSU

HİZMET ŞEMASI

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Kadro Adı | | | : | Teknisyen |
| Hizmet Sınıfı | | | : | Yardımcı Teknik Hizmetler Sınıfı |
| Derecesi | | | : | III (Yükselme Yeri) |
| Kadro Sayısı | | | : | 3 |
| Maaş | | | : | Barem 11-12 (47/2010 Sayılı Yasa Tahtında Barem 6) |
|  | | | |  |
|  | | | |  |
| I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI: | | | | |
|  | | | | |
|  | (1) | Teknik ve mesleki bilgi ile yetkileri dahilinde, Merkez Bankasının her türlü taşınır ve taşınmaz malı ile Merkez Bankası tarafından kullanılan araç, makine ve teçhizatın; yapım, bakım, onarım ve kullanımını yapmak; | | |
|  | (2) | Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirmek; ve | | |
|  | (3) | Görevlerinin yerine getirilmesinden Amirlerine karşı sorumludur. | | |
|  |  |  | | |
|  |  |  | | |
| II. ARANAN NİTELİKLER: | | | | |
|  | | | | |
|  | (1) | Merkez Bankasında IV. Derece Teknisyen kadrosunda en az 7 (yedi) yıl çalışmış olmak. | | |
|  | (2) | Yapılacak sınavlarda başarılı olmak. | | |
|  |  |  | | |

KUZEY KIBRIS TÜRK CUMHURİYETİ MERKEZ BANKASI

İDARE MERKEZİ

TEKNİSYEN KADROSU

HİZMET ŞEMASI

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Kadro Adı | | | : | | Teknisyen |
| Hizmet Sınıfı | | | : | | Yardımcı Teknik Hizmetler Sınıfı |
| Derecesi | | | : | | IV (İlk Atanma Yeri) |
| Kadro Sayısı | | | : | | 4 |
| Maaş | | | : | | Barem 7-8-9-10 (47/2010 Sayılı Yasa Tahtında Barem 5’in 2’nci Kademesi) |
|  | | | | |  |
|  | | | | |  |
| I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI: | | | | | |
|  | | | | | |
|  | (1) | Teknik ve mesleki bilgi ile yetkileri dahilinde, Merkez Bankasının her türlü taşınır ve taşınmaz malı ile Merkez Bankası tarafından kullanılan araç, makine ve teçhizatın; yapım, bakım, onarım ve kullanımını yapmak; | | | |
|  | (2) | Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirmek; ve | | | |
|  | (3) | Görevlerinin yerine getirilmesinden Amirlerine karşı sorumludur. | | | |
|  |  |  | | | |
|  |  |  | | | |
| II. ARANAN NİTELİKLER: | | | | | |
|  | | | | | |
|  | (1) | (A) | | Üniversitelerin veya yüksekokulların bilgisayar ve elektrik ile ilgili ön lisans diplomasına sahip olmak; veya | |
|  |  | (B) | | Bir teknik orta öğretim kurumunun Bilgisayar bölümünü bitirmiş olmak. | |
|  | (2) | Yapılacak sınavlarda başarılı olmak. | | | |
|  |  |  | | | |
|  |  |  | | | |

KUZEY KIBRIS TÜRK CUMHURİYETİ MERKEZ BANKASI

İDARE MERKEZİ

ODACI – ŞOFÖR KADROSU

HİZMET ŞEMASI

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Kadro Adı | | | : | Odacı - Şoför |
| Hizmet Sınıfı | | | **:** | Yardımcı Genel Hizmetler |
| Derecesi | | | : | III (Yükselme Yeri) |
| Kadro Sayısı | | | : | 4 |
| Maaş | | | : | Barem 8-9-10-11 (47/2010 Sayılı Yasa Tahtında Barem 2) |
|  | | | |  |
|  | | | |  |
| I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI: | | | | |
|  | | | | |
|  | (1) | Makam arabalarını ve Merkez Bankasının arabalarını kullanmak ve günlük bakım ve temizliğini yapmak; | | |
|  | (2) | Evrak ve benzeri dağıtımı yapmak, Merkez Bankasının günlük ihtiyaçlarını temin etmek; | | |
|  | (3) | Merkez Bankası içerisinde bedeni hizmet gerektiren işleri yapmak; | | |
|  | (4) | Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirmek; ve | | |
|  | (5) | Görevlerinin yerine getirilmesinden Amirlerine karşı sorumludur. | | |
|  |  |  | | |
| II. ARANAN NİTELİKLER: | | | | |
|  | | | | |
|  | (1) | Merkez Bankasında IV. Derece Odacı - Şoför kadrosunda en az 7 (yedi) yıl çalışmış olmak. | | |
|  | (2) | Yapılacak sınavlarda başarılı olmak. | | |
|  |  |  | | |
|  |  | . | | |

KUZEY KIBRIS TÜRK CUMHURİYETİ MERKEZ BANKASI

İDARE MERKEZİ

ODACI-ŞOFÖR KADROSU

HİZMET ŞEMASI

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Kadro Adı | | | : | Odacı - Şoför |
| Hizmet Sınıfı | | | : | Yardımcı Genel Hizmetler |
| Derecesi | | | : | IV (İlk Atanma Yeri) |
| Kadro Sayısı | | | : | 6 |
| Maaş | | | : | Barem 4-5-6-7 (47/2010 Sayılı Yasa Tahtında Barem 1) |
|  | | | |  |
|  | | | |  |
| I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI: | | | | |
|  | | | | |
|  | (1) | Makam arabalarını ve Merkez Bankası arabalarını kullanmak ve günlük bakım ve temizliğini yapmak; | | |
|  | (2) | Evrak ve benzeri dağıtımı yaparmak ve Merkez Bankasının günlük ihtiyaçlarını temin etmek; | | |
|  | (3) | Merkez Bankası içerisinde bedeni hizmet gerektiren işleri yapmak; | | |
|  | (4) | Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirmek; ve | | |
|  | (5) | Görevlerinin yerine getirilmesinden Amirlerine karşı sorumludur. | | |
|  |  |  | | |
| II. ARANAN NİTELİKLER: | | | | |
|  | | | | |
|  | (1) | Ortaokul veya dengi bir öğretim kurumundan mezun olmak. | | |
|  | (2) | Şoför ehliyetine sahip olmak. | | |
|  | (3) | Yapılacak sınavlarda başarılı olmak. | | |
|  |  |  | | |

İKİNCİ CETVEL

Madde 42(5)

KUZEY KIBRIS TÜRK CUMHURİYETİ MERKEZ BANKASI

MERKEZ ŞUBE

MÜDÜR KADROSU

HİZMET ŞEMASI

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Kadro Adı | | | : | Müdür |
| Hizmet Sınıfı | | | : | Yöneticilik Hizmetleri Sınıfı |
| Derecesi | | | : | III (Yükselme Yeri) |
| Kadro Sayısı | | | : | 1 |
| Maaş | | | : | Barem 18B (47/2010 Sayılı Yasa Tahtında Barem 17) |
|  | | | |  |
|  | | | |  |
| I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI: | | | | |
|  | | | | |
|  | (1) | Şubenin en üst hiyerarşik amiri olup Şube hizmetlerinin etkin bir şekilde yürütülmesinden sorumlu olmak; | | |
|  | (2) | Şubenin görev alanına giren konularda verilen direktifler uyarınca gerekli işlemlerin yapılmasını sağlamak; | | |
|  | (3) | Şube personelini sevk ve idare etmek ve Şubenin görev alanına giren konularda personele gerekli direktifleri vermek; | | |
|  | (4) | Merkez Bankası Başkan ve Yardımcılarının direktifleri uyarınca Merkez Bankası hizmetlerinin yürütülmesine yardımcı olmak; ve | | |
|  | (5) | Görevlerini yerine getirilmesinden Başkan ve Yardımcılarına karşı sorumludur. | | |
|  |  |  | | |
|  |  |  | | |
| II. ARANAN NİTELİKLER: | | | | |
|  | | | | |
|  | (1) | Üniversite veya dengi bir yükseköğretim kurumunun Maliye, İktisat, Hukuk, İstatistik, Matematik, İşletme, İşletme Mühendisliği, Kamu Yönetimi, Çalışma Ekonomisi ve Endüstri İlişkileri, Uluslararası İlişkiler, Bankacılık Ve Finans, Ekonometri, Uluslararası Ticaret, Uluslararası Finans, Endüstri Mühendisliği, Bilgisayar Mühendisliği, Bilgisayar veya Bilişim Sistemleri Mühendisliği, Yazılım Mühendisliği, Elektrik Mühendisliği, Elektronik Mühendisliği, Elektrik-Elektronik Mühendisliği, Elektronik ve Haberleşme Mühendisliği veya Matematik Mühendisliği bölümlerinin herhangi birinden lisans diplomasına sahip olmak. | | |
|  | (2) | Merkez Bankasında Yöneticilik Hizmetleri Sınıfının IV. Derecesinde en az 3 (üç) yıl çalışmış olmak. | | |
|  | (3) | Avrupa Dil Pasaportu “Common European Framework of Reference for Languages-CEFR”’nin en az B2 seviyesine denk sertifikaya sahip olmak. | | |
|  | (4) | Yapılacak sınavlarda başarılı olmak. | | |

KUZEY KIBRIS TÜRK CUMHURİYETİ MERKEZ BANKASI

MERKEZ ŞUBE

MÜDÜR YARDIMCISI KADROSU

HİZMET ŞEMASI

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Kadro Adı | | | : | Müdür Yardımcısı |
| Hizmet Sınıfı | | | : | Yöneticilik Hizmetleri Sınıfı |
| Derecesi | | | : | IV (İlk Atanma ve Yükselme Yeri) |
| Kadro Sayısı | | | : | 1 |
| Maaş | | | : | Barem 17A (47/2010 Sayılı Yasa Tahtında Barem 16) |
|  | | | |  |
|  | | | |  |
| I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI: | | | | |
|  | | | | |
|  | (1) | Şube Müdürüne görevlerinin yerine getirilmesinde yardımcı olmak; | | |
|  | (2) | Şube çalışanlarının koordinasyonunu sağlamak ve denetlemek; | | |
|  | (3) | Şube Müdürü tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirmek; ve | | |
|  | (4) | Görevlerinin yerine getirilmesinden Amirlerine karşı sorumludur. | | |
|  |  |  | | |
|  |  |  | | |
| II. ARANAN NİTELİKLER: | | | | |
|  | | | | |
|  | (1) | Üniversite veya dengi bir yükseköğretim kurumunun Maliye, İktisat, Hukuk, İstatistik, Matematik, İşletme, İşletme Mühendisliği, Kamu Yönetimi, Çalışma Ekonomisi ve Endüstri İlişkileri, Uluslararası İlişkiler, Bankacılık ve Finans, Ekonometri, Uluslararası Ticaret, Uluslararası Finans, Endüstri Mühendisliği, Bilgisayar Mühendisliği, Bilgisayar veya Bilişim Sistemleri Mühendisliği, Yazılım Mühendisliği, Elektrik Mühendisliği, Elektrik - Elektronik Mühendisliği, Elektronik ve Haberleşme Mühendisliği, Matematik Mühendisliği bölümlerinin herhangi birinden lisans diplomasına sahip olmak. | | |
|  | (2) | Merkez Bankasında Yöneticilik Hizmetleri Sınıfının V. Derecesinde ve/veya Mesleki ve Teknik Hizmetler Sınıfının I. Derecesinde en az 3 (üç) yıl çalışmış olmak. | | |
|  | (3) | Yapılacak sınavlarda başarılı olmak. | | |
|  |  |  | | |

KUZEY KIBRIS TÜRK CUMHURİYETİ MERKEZ BANKASI

MERKEZ ŞUBE

BAŞ VEZNEDAR KADROSU

HİZMET ŞEMASI

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Kadro Adı | | | : | Baş Veznedar |
| Hizmet Sınıfı | | | : | Yöneticilik Hizmetleri Sınıfı |
| Derecesi | | | : | V (İlk Atanma ve Yükselme Yeri) |
| Kadro Sayısı | | | : | 1 |
| Maaş | | | : | Barem 17B (47/2010 Sayılı Yasa Tahtında Barem 15) |
|  | | | |  |
|  | | | |  |
| I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI: | | | | |
|  | | | | |
|  | (1) | Kendisine Bağlı çalışan veznedarların koordinasyonunu sağlamak ve gerekli denetimleri yapmak; | | |
|  | (2) | Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirmek; ve | | |
|  | (3) | Görevlerinin yerine getirilmesinden Amirlerine karşı sorumludur. | | |
|  |  |  | | |
|  |  |  | | |
| II. ARANAN NİTELİKLER: | | | | |
|  | | | | |
|  | (1) | Üniversite veya dengi bir yükseköğretim kurumundan lisans diplomasına sahip olmak. | | |
|  | (2) | Merkez bankasında I. Derece Baş Veznedar Yardımcısı kadrosunda en az 3 (üç) yıl çalışmış olmak veya en az 7 (yedi) yıl II. Derece Veznedar kadrosunda çalışmış olmak. | | |
|  | (3) | Yapılacak sınavlarda başarılı olmak. | | |
|  |  |  | | |

KUZEY KIBRIS TÜRK CUMHURİYETİ MERKEZ BANKASI

MERKEZ ŞUBE

BAŞ VEZNEDAR YARDIMCISI KADROSU

HİZMET ŞEMASI

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Kadro Adı | | | : | Baş Veznedar Yardımcısı |
| Hizmet Sınıfı | | | : | Mesleki ve Teknik Hizmetler Sınıfı |
| Derecesi | | | : | I (Yükselme Yeri) |
| Kadro Sayısı | | | : | 3 |
| Maaş | | | : | Barem 16 (47/2010 Sayılı Yasa Tahtında Barem 11) |
|  | | | |  |
|  | | | |  |
| I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI: | | | | |
|  | | | | |
|  | (1) | Baş Veznedara yardımcı olmak; | | |
|  | (2) | Amirlerinin vereceği direktifler uyarınca vezne servisinin düzenli bir şekilde çalışmasını sağlamak; ve | | |
|  | (3) | Görevlerinin yerine getirilmesinden Amirlerine karşı sorumludur. | | |
|  |  |  | | |
| II. ARANAN NİTELİKLER: | | | | |
|  | | | | |
|  | (1) | Merkez Bankasında II. Derece Veznedar kadrosunda en az 3 (üç) yıl çalışmış olmak. | | |
|  | (2) | Yapılacak sınavlarda başarılı olmak. | | |
|  |  |  | | |
|  |  |  | | |

KUZEY KIBRIS TÜRK CUMHURİYETİ MERKEZ BANKASI

MERKEZ ŞUBE

VEZNEDAR KADROSU

HİZMET ŞEMASI

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Kadro Adı | | | : | Veznedar |
| Hizmet Sınıfı | | | : | Mesleki ve Teknik Hizmetler Sınıfı |
| Derecesi | | | : | II (Yükselme Yeri) |
| Kadro Sayısı | | | : | 10 |
| Maaş | | | : | Barem 13-14-15 (47/2010 Sayılı Yasa Tahtında Barem 10) |
|  | | | |  |
|  | | | |  |
| I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI: | | | | |
|  | | | | |
|  | (1) | Amirlerinin direktifleri uyarınca vezne ile ilgili tüm işlemleri yapar; | | |
|  | (2) | Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirmek; ve | | |
|  | (3) | Görevlerinin yerine getirilmesinde Amirlerine karşı sorumludur. | | |
|  |  |  | | |
| II. ARANAN NİTELİKLER: | | | | |
|  | | | | |
|  | (1) | Merkez Bankasında III. Derece Veznedar Yardımcısı kadrosunda en az 3 (üç) yıl olmak üzere Merkez Bankasında toplam 7 (yedi) yıl çalışmış olmak. | | |
|  | (2) | Yapılacak sınavlarda başarılı olmak. | | |
|  |  |  | | |
|  |  |  | | |

KUZEY KIBRIS TÜRK CUMHURİYETİ MERKEZ BANKASI

MERKEZ ŞUBE

VEZNEDAR YARDIMCISI KADROSU

HİZMET ŞEMASI

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Kadro Adı | | | : | Veznedar Yardımcısı |
| Hizmet Sınıfı | | | : | Mesleki ve Teknik Hizmetler Sınıfı |
| Derecesi | | | : | III (İlk Atanma Yeri) |
| Kadro Sayısı | | | : | 10 |
| Maaş | | | : | Barem 11-12-13 (47/2010 Sayılı Yasa Tahtında Barem 9’un 3’üncü Kademesi) |
|  | | | |  |
|  | | | |  |
| I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI: | | | | |
|  | | | | |
|  | (1) | Amirlerinin direktifleri uyarınca vezne ile ilgili tüm işlemleri yapmak; | | |
|  | (2) | Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirmek; ve | | |
|  | (3) | Görevlerinin yerine getirilmesinde Amirlerine karşı sorumludur. | | |
|  |  |  | | |
| II. ARANAN NİTELİKLER: | | | | |
|  | | | | |
|  | (1) | Üniversite veya dengi bir yükseköğretim kurumundan lisans diplomasına sahip olmak. | | |
|  | (2) | Yapılacak sınavlarda başarılı olmak. | | |
|  |  |  | | |
|  |  |  | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ÜÇÜNCÜ CETVEL | | | | |
| (Madde 85(1) | | | | |
| HİZMET SINIFLARININ VE SINIFLAR İÇİNDEKİ DERECELERİN MAAŞ BAREMLERİ | | | | |
| HİZMET SINIFLARI | SINIFLARIN BAREMLERİ | SINIF İÇİ DERECELER | DERECELERİN BAREMLERİ | 47/2010 SAYILI YASA TAHTINDA DERECELERİN  BAREMLERİ |
| Yöneticilik Hizmetleri Sınıfı | 17B, 17A,  18B, 18A,19 | I. Derece | 19 | 19 |
|  |  | II. Derece | 18A | 18 |
|  |  | III. Derece | 18B | 17 |
|  |  | IV. Derece | 17A | 16 |
|  |  | V. Derece | 17B | 15 |
|  | | | | |
| Mesleki ve Teknik Hizmetler Sınıfı | 11-16 | I. Derece | 16 | 11 |
|  |  | II. Derece | 13-14-15 | 10 |
|  |  | III. Derece | 11-12-13 | 9’un 3’üncü Kademesi |
| Genel Hizmetler Sınıfı | 10-16 | I. Derece | 15-16 | 11 |
|  |  | II. Derece | 12-13-14 | 10 |
|  |  | III. Derece | 10-11-12 | 9 |
|  | | | | |
| Kitabet Hizmetleri Sınıfı | 6-15 | I. Derece | 13-14-15 | 8 |
|  |  | II. Derece | 11-12 | 7 |
|  |  | III. Derece | 9-10 | 6 |
|  |  | IV. Derece | 6-7-8 | 5 |
|  |  |  |  |  |
| Güvenlik Hizmetleri Sınıfı | 6-15 | I. Derece | 13-14-15 | 8 |
|  |  | II. Derece | 11-12 | 7 |
|  |  | III. Derece | 9-10 | 6 |
|  |  | IV. Derece | 6-7-8 | 5’in 2’nci Kademesi |
|  |  |  |  |  |
| Yardımcı Teknik Hizmetler Sınıfı | 7-15 | I. Derece | 14-15 | 8 |
|  |  | II. Derece | 12-13 | 7 |
|  |  | III. Derece | 11-12 | 6 |
|  |  | IV.Derece | 7-8-9-10 | 5’in 2’nci Kademesi |
|  | | | | |
| Yardımcı Genel Hizmetler Sınıfı | 4-11 | III. Derece | 8-9-10-11 | 2 |
|  |  | IV. Derece | 4-5-6-7 | 1 |