Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti Cumhuriyet Meclisi’nin 4 Mart 2024 tarihli Otuzdokuzuncu Birleşiminde Oybirliğiyle kabul olunan “Muhaceret Dairesi (Kuruluş, Görev ve Çalışma Esasları) (Değişiklik) Yasası” Anayasanın 94’üncü maddesinin (1)’inci fıkrası gereğince Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti Cumhurbaşkanı tarafından Resmi Gazete’de yayımlanmak suretiyle ilan olunur.

Sayı: 10/2024

|  |
| --- |
| MUHACERET DAİRESİ (KURULUŞ GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI) (DEĞİŞİKLİK) YASASI |
|  |
|  |  Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti Cumhuriyet Meclisi aşağıdaki Yasayı yapar: |
|  |  |
| Kısa İsim61/1988 3/2009 | 1. Bu Yasa, Muhaceret Dairesi (Kuruluş, Görev ve Çalışma Esasları) (Değişiklik) Yasası olarak isimlendirilir ve aşağıda “Esas Yasa” olarak anılan Muhaceret Dairesi (Kuruluş, Görev ve Çalışma Esasları) Yasası ile birlikte okunur. |
|  |  |
| Esas Yasaya Yeni 5A  | 2. Esas Yasa, 5’inci maddesinden hemen sonra aşağıdaki yeni 5A Maddesi eklenmek suretiyle değiştirilir: |
| Maddesinin |  |
| Eklenmesi |  | “Şubelerin Görevleri | 5A. Bu Yasanın 4’üncü maddesi ile oluşturulan Şubelerden Muhaceret Şubesi bu Yasanın 5’inci maddesinin (1)’inci fıkrasında belirtilen görevleri, Yurttaşlık Şubesi bu Yasanın 5’inci maddesinin (2)’nci fıkrasında belirtilen görevleri, Pasaport Şubesi ise bu Yasanın 5’inci maddesinin (3)’üncü fıkrasında belirtilen görevleri yerine getirir.” |
|  |  |  |  |  |  |
| Esas Yasanın 10’uncu | 3. Esas Yasa 10’uncu maddesi kaldırılmak ve yerine aşağıdaki yeni 10’uncu madde konmak suretiyle değiştirilir: |
| Maddesinin  |  |  |  |
| Değiştirilmesi |  | “KadrolarBİRİNCİ CETVEL | 10. | (1) | Dairede çalıştırılacak personele ilişkin kadroların, kadro sayısı, kadro adı, hizmet sınıfı, derecesi ve maaş baremleri bu Yasaya Ek’li BİRİNCİ CETVEL’de düzenlenmektedir.  |
|  |  |  |  | (2) | Daire kadroları, her yıl Bütçe Yasasında gösterilir ve her yıl Bütçe Yasasına konacak ödenekler çerçevesinde doldurulur. |
|  |  | 7/19793/1982 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 19/199632/1996 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 3/201113/201120/201334/2013 19/20143/2015 48/201517/201746/201712/201819/201839/202369/202347/2010 33/2013 18/2014 4/201546/2015 45/2017 66/2017 4/201836/201812/202022/20228/202350/202357/202367/2023 |  | (3) | Bu Yasaya Ek’li BİRİNCİ CETVEL’de her kadro için düzenlenen baremler, Kamu Görevlileri Yasasına Ek’li BİRİNCİ CETVEL ile Kamu Çalışanlarının Aylık (Maaş - Ücret) ve Diğer Ödeneklerinin Düzenlenmesi Yasasına Ek’li BİRİNCİ CETVEL’de yer alan baremlerin karşılığıdır. |
|  |  | (4) | Bu Yasaya Ek’li BİRİNCİ CETVEL’de belirtilen kadrolardan Hukuk Hizmetleri Sınıfında yer alan I., II. ve III. Derece Hukukçu kadrolarından yalnız 2 (iki) adeti; Planlama Hizmetleri Sınıfında yer alan I., II. ve III. Derece Analist / Programcı kadrolarından yalnız 2 (iki) adeti doldurulabilir.” |
|  |  |  |  |
| Esas Yasanın 11’inci | 4. Esas Yasa, 11’inci maddesi kaldırılmak ve yerine aşağıdaki yeni 11’inci madde konmak suretiyle değiştirilir: |
| Maddesinin  |  |  |  |
| Değiştirilmesi |  | “Hizmet ŞemalarıİKİNCİ CETVEL 77/1989 7/1999 | 11. | (1) | Bu Yasaya Ek’li BİRİNCİ CETVEL’de yer alan kadrolarda çalışacak olan personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile aranan nitelikleri bu Yasaya Ek’li İKİNCİ CETVEL’de yer alan hizmet şemalarında düzenlenmektedir. Ancak bu Yasadaki ortak hizmet sınıflarında görev yapan ve bu Yasaya Ek’li BİRİNCİ CETVEL’de belirtilen kamu görevlilerinin görev, yetki ve sorumlulukları ile aranan nitelikleri Personel Dairesi Yasasına Ek’li ÜÇÜNCÜ CETVEL’de yer almaktadır. |
|  |  | 7/19793/1982 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 19/199632/1996 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 3/201113/201120/201334/2013 19/20143/2015 48/201517/201746/201712/201819/201839/2023 69/202347/2010 33/2013 18/2014 4/201546/2015 45/2017 66/2017 4/201836/201812/202022/20228/202350/202357/202367/2023 |  | (2) | Bu Yasaya Ek’li İKİNCİ CETVEL’de her kadro için düzenlenen baremler, Kamu Görevlileri Yasasına Ek’li BİRİNCİ CETVEL ile Kamu Çalışanlarının Aylık (Maaş - Ücret) ve Diğer Ödeneklerinin Düzenlenmesi Yasasına Ek’li BİRİNCİ CETVEL’de yer alan baremlerin karşılığıdır. |
|  |  |  |  | (3) | Bu Yasa ile Kamu Çalışanlarının Aylık (Maaş - Ücret) ve Diğer Ödeneklerinin Düzenlenmesi Yasası kapsamında bulunan kamu görevlileri için bu Yasanın hizmet şemalarının aranan nitelikler kısmında öngörülen yükselmeye (terfi) ilişkin çalışmış olmak koşulları yerine söz konusu Yasanın ilgili kuralları uygulanır.” |
|  |  |  |  |  |  |
| Esas Yasaya Yeni 11A Maddesinin  | 5. Easa Yasa, 11’inci maddesinden hemen sonra aşağıdaki yeni 11A maddesi eklenmek suretiyle değiştirilir: |
| Eklenmesi |  | “Kasa Tahsisatı | 11A. Dairede fiilen tahsilat işlemlerini yapan personele, fiilen görev yaptıkları sürece her ay maaşlarının % 2.5 (iki buçuk) ’i oranında “Kasa Tahsisatı” verilir. Ancak “Kasa Tahsisatı”, emeklilik amaçları bakımından dikkate alınmaz.” |
|  |  |  |  |
| Yürürlüğe Giriş | 6. Bu Yasa, Resmi Gazete’ de yayımlandığı tarihten başlayarak yürürlüğe girer. |

|  |
| --- |
| BİRİNCİ CETVELMadde 10 (1)MUHACERET DAİRESİ 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 (Üst Kademe Yöneticisi) | II | 18A | 18 |
| 1 | Müdür Muavini | Yöneticilik Hizmetleri Sınıfı (Üst Kademe Yöneticisi Sayılmayan Diğer Yöneticiler) | II | 17A | 16 |
| 3 | Şube Amiri | Yöneticilik Hizmetleri Sınıfı (Üst Kademe Yöneticisi Sayılmayan Diğer Yöneticiler) | III | 17 B | 15 |
| 1 | Analist/Programcı | Planlama Hizmetleri Sınıfı | I | 16 | 11 |
| 1 | Analist/Programcı | Planlama Hizmetleri Sınıfı | II | 13-14-15 | 10 |
| 2 | Analist/Programcı | Planlama Hizmetleri Sınıfı | III | 11-12-13 | 9’un 3’üncü Kademesi |
| 1 | Hukukçu | Hukuk Hizmetleri Sınıfı | I | 16 | 11 |
| 1 | Hukukçu | Hukuk Hizmetleri Sınıfı | II | 13-14-15 | 10 |
| 1 | Hukukçu | Hukuk Hizmetleri Sınıfı | III | 11-12-13 | 9’un 3’üncü Kademesi |
| 6 | Kıdemli Muhaceret Memuru | İdari Hizmetler Sınıfı | I | 15-16 | 11 |
| 12 | I. Sınıf Muhaceret Memuru | İdari Hizmetler Sınıfı | II | 12-13-14 | 10 |
| 20 | II. Sınıf Muhaceret Memuru | İdari Hizmetler Sınıfı | III | 10-11-12 | 9 |
| 1 | II. Sınıf İdare Memuru | İdari Hizmetler Sınıfı | III | 10-11-12 | 9 |
| 1 | Başkatip | Kitabet Hizmetleri Sınıfı | I | 13-14-15 | 8 |
| 2 | I. Sınıf Katip | Kitabet Hizmetleri Sınıfı | II | 11-12 | 7 |
| 3 | II. Sınıf Katip | Kitabet Hizmetleri Sınıfı | III | 9-10 | 6 |
| 4 | Katip Yardımcısı | Kitabet Hizmetleri Sınıfı | IV | 6-7-8 | 5 |
| 1 | Kıdemli Tahsilat Memuru | Tahsildarlık Hizmetleri Sınıfı | I | 13-14-15 | 8 |
| 1 | I. Sınıf Tahsilat Memuru | Tahsildarlık Hizmetleri Sınıfı | II | 11-12 | 7 |
| 2 | II. Sınıf Tahsilat Memuru | Tahsildarlık Hizmetleri Sınıfı | III | 9-10 | 6 |
| 3 | III. Sınıf Tahsilat Memuru | Tahsildarlık Hizmetleri Sınıfı | IV | 6-7-8 | 5 |
| 68 | TOPLAM |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 5 | İşçi |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  73  | GENEL TOPLAM |  |  |  |  |

\*\*\*Yukarıda belirtilen kadrolardan hangilerinin kaç adet doldurulacağına ilişkin kural bu Yasanın 10’uncu maddesinin (4)’üncü fıkrasında düzenlenmiştir.

İKİNCİ CETVEL

Madde 11 (1)

MUHACERET DAİRESİ

MÜDÜR KADROSU

HİZMET ŞEMASI

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Kadro Adı | : | Müdür |
| Hizmet Sınıfı | : | Yöneticilik Hizmetleri Sınıfı (Üst Kademe Yöneticisi) |
| Derecesi | : | II (İlk Atanma Yeri) |
| Kadro Sayısı | : | 1 |
| Maaş | : | Barem 18A (47/2010 Sayılı Yasa Tahtında Barem 18) |
|  |  |
|  |  |
| I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI: |
|  |
|  | (1) | Yürürlükteki ilgili mevzuat çerçevesinde muhaceret işlemlerini yönetmek ve yürütülmesini sağlamak; |
|  | (2) | Dairenin tüm faaliyetlerini düzenleyip, işlemlerin gerçekleştirilmesini denetlemek, uygulamadaki aksaklıkların giderilmesi için gerekli önlemleri almak veya alınmasını sağlamak; |
|  | (3) | Dairenin hedeflerini ve iş planını oluşturmak veya oluşturulmasını sağlamak; |
|  | (4) | Dairenin sorumluluk alanına giren konuların uygulanmasında diğer kurumları yönlendirmek, eşgüdüm ve işbirliği içerisinde çalışmalarını sağlamak; |
|  | (5) | Dairenin görev alanına giren konularda ilgili mevzuat çerçevesinde önerilerde bulunmak; |
|  | (6) | Personelin eğitiminden sorumlu olmak; ve |
|  | (7) | Dairenin en üst hiyerarşik amiri olup, Dairenin yönetiminden Müsteşar ve Bakana karşı sorumludur. |
|  |  |  |
|  |  |  |
| II. ARANAN NİTELİKLER: |
|  |
|  | (1) | Bir üniversite veya dengi bir yükseköğretim kurumunun Hukuk, İktisat, İşletme, Kamu Yönetimi, Siyaset Bilimi veya Uluslararası İlişkiler bölümlerinin birinden lisans diplomasına sahip olmak.  |
|  | (2) | (A) | Yöneticilik Hizmetleri Sınıfında (Üst Kademe Yöneticisi Sayılmayan Diğer Yöneticiler) en az 3 (üç) yıl olmak üzere kamu görevlisi olarak en az 15 (on beş) yıl çalışmış olmak; veya |
|  |  | (B) | Üniversite Mezuniyeti veya Yüksek Öğrenim Gerektiren Hizmet Sınıflarının I. Derecesinde en az 5 (beş) yıl olmak üzere kamu görevlisi olarak en az 18 (on sekiz) yıl çalışmış olmak. |

MUHACERET DAİRESİ

MÜDÜR MUAVİNİ KADROSU

HİZMET ŞEMASI

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Kadro Adı | : | Müdür Muavini |
| Hizmet Sınıfı | : | Yöneticilik Hizmetleri Sınıfı (Üst Kademe Yöneticisi Sayılmayan Diğer Yöneticiler) |
| Derecesi | : | II (İlk Atanma ve Yükselme Yeri)  |
| Kadro Sayısı | : | 1 |
| Maaş | : | Barem 17A (47/2010 Sayılı Yasa Tahtında Barem 16 ) |
|  |  |
|  |  |
| I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI: |
|  |
|  | (1) | Dairenin görevlerinin etkin ve verimli bir şekilde sürdürülmesinde Müdüre yardımcı olmak; |
|  | (2) | Sorumluluğundaki Şubelerin görevlerinin yerine getirilmesini ve Şubeler arası işbirliği ile koordinasyonu sağlamak ve denetlemek; |
|  | (3) | Personeli yönlendirmek, aralarındaki eşgüdümü sağlamak ve çalışmalarını izlemek; |
|  | (4) | Dairenin hedeflerini ve iş planını Müdür ile birlikte oluşturmak; |
|  | (5) | Kayıtlardan derlenen bilgileri rapor halinde Müdüre sunmak; |
|  | (6) | Uygulamada karşılaşılabilecek sorunlara çözüm üretmek; |
|  | (7) | Müdür tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirmek; ve |
|  | (8) | Görevlerinin yerine getirilmesinden Müdüre karşı sorumludur. |
|  |  |  |
|  |  |  |
| II. ARANAN NİTELİKLER: |
|  |
|  | (1) | Bir üniversite veya dengi bir yükseköğretim kurumunun Hukuk, İktisat, İşletme, Kamu Yönetimi, Siyaset Bilimi veya Uluslararası İlişkiler bölümlerinin birinden lisans diplomasına sahip olmak. |
|  | (2) | Muhaceret Dairesinde Yöneticilik Hizmetleri Sınıfı (Üst Kademe Yöneticisi Sayılmayan Diğer Yöneticiler Hizmet Sınıfı)’nın III. Derecesinde en az 3 (üç) yıl olmak üzere kamu görevlisi olarak en az 13 (on üç) yıl çalışmış olmak.  |
|  | (3) | Kamu Hizmeti Komisyonu tarafından düzenlenen İngilizce Yabancı Dil sınavında en az B1 düzeyinde belgeye sahip olmak veya en az Avrupa Dil Pasaportu “Common European Framework of Reference for Languages” B1 seviyesinde sertifikaya sahip olmak. |
|  | (4) | İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak. |

MUHACERET DAİRESİ

ŞUBE AMİRİ KADROSU

HİZMET ŞEMASI

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Kadro Adı | : | Şube Amiri |
| Hizmet Sınıfı | : | Yöneticilik Hizmetleri Sınıfı (Üst Kademe Yöneticisi Sayılmayan Diğer Yöneticiler) |
| Derecesi | : | III (İlk Atanma ve Yükselme Yeri)  |
| Kadro Sayısı | : | 3 |
| Maaş | : | Barem 17B (47/2010 Sayılı Yasa Tahtında Barem 15) |
|  |  |
|  |  |
| I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI: |
|  |
|  | (1) | Görevlendirildiği Şubenin görevlerini yerine getirmek veya getirilmesini sağlamak; |
|  | (2) | Şubenin hedeflerinin ve iş planının oluşturulması için önerilerde bulunmak;  |
|  | (3) | Şubesindeki sorunları çözmek için öneriler vermek, yasal ve mevcut idari düzenlemeler çerçevesinde çözüm üretmek ve önlemler almak;  |
|  | (4) | Görevlendirildiği Şubede yapılan bütün işleri denetlemek; |
|  | (5) | Takım çalışmalarına liderlik etmek, personeli gözetmek ve gerekli yönlendirmeleri yapmak;  |
|  | (6) | Uzmanlık alanına giren konularda personel eğitimlerinin planlanmasını sağlamak veya personeli eğitmek; |
|  | (7) | Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirmek; ve |
|  | (8) | Görevlerinin yerine getirilmesinden Amirlerine karşı sorumludur. |
|  |  |  |
|  |  |  |
| II. ARANAN NİTELİKLER: |
|  |
|  | (1) | Bir üniversite veya dengi bir yükseköğretim kurumunun Hukuk, İktisat, İşletme, Kamu Yönetimi, Siyaset Bilimi veya Uluslararası İlişkiler bölümlerinin birinden lisans diplomasına sahip olmak. |
|  | (2) | Muhaceret Dairesinde Hukuk Hizmetleri Sınıfının I. Derecesinde veya İdari Hizmetler Sınıfının I. Derecesinde en az 3 (üç) yıl çalışmış olmak.  |
|  | (3) | Kamu Hizmeti Komisyonu tarafından düzenlenen İngilizce Yabancı Dil sınavında en az B1 düzeyinde belgeye sahip olmak veya en az Avrupa Dil Pasaportu’ “Common European Framework of Reference for Languages” B1 seviyesinde sertifikaya sahip olmak. |
|  | (4) | İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak. |

MUHACERET DAİRESİ

ANALİST/ PROGRAMCI KADROSU

HİZMET ŞEMASI

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Kadro Adı | : | Analist / Programcı |
| Hizmet Sınıfı | : | Planlama Hizmetleri Sınıfı  |
| Derecesi | : | I (Yükselme Yeri) |
| Kadro Sayısı | : | 1 |
| Maaş | : | Barem 16 (47/2010 Sayılı Yasa Tahtında Barem 11) |
|  |  |
|  |  |
| I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI: |
|  |
|  | (1) | Dairenin gereksinimi olan yazılım çözümlerinin planlamasını Amirleri ile koordineli olarak hazırlamak veya hazırlanmasını sağlamak; |
|  | (2) | Yazılım geliştirme standartları çerçevesinde çözüme uygun olacak projelerin iş akışınıhazırlamak, analiz ve geliştirme işini yapmak veya yapılmasını sağlamak; |
|  | (3) | İlgili Bakanlık personeline yaygın olarak kullanılan programlarla ilgili eğitim vermek; |
|  | (4) | Yazılım geliştirme standartları çerçevesinde analiz ve programlama faaliyetlerini yürütmek veya yürütülmesine yardımcı olmak; |
|  | (5) | Yazılımların etkin ve verimli kullanılmasını sağlamak; |
|  | (6) | Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirmek; ve |
|  | (7) | Görevlerinin yerine getirilmesinden Amirlerine karşı sorumludur. |
|  |  |  |
|  |  |  |
| II. ARANAN NİTELİKLER: |
|  |
|  | (1) | Bir üniversite veya dengi bir yükseköğretim kurumunun Bilgisayar Mühendisliği, Yazılım Mühendisliği, Haberleşme Mühendisliği, Bilişim Sistemleri Mühendisliği, Telekomünikasyon Mühendisliği, Bilgi ve İletişim Teknolojileri veya Yönetim Bilişim Sistemleri bölümlerinin birinden lisans diplomasına sahip olmak.  |
|  | (2) | Muhaceret Dairesinde Planlama Hizmetleri Sınıfının II. Derece Analist / Programcı kadrosunda fiilen en az 3 (üç) yıl çalışmış olmak. |
|  | (3) | Münhal son başvuru tarihinden önceki 3 (üç) yıl içerisinde güncel yazılım teknolojileri programlama dillerinden (ASP.NET, NET MVC, NET Core, C C++, C#, .NET, Java, Javascript, Jguery, React Native, PHP, nodels,vb.) en az ikisini bilmek. (belgelemek koşuluyla) |
|  | (4) | Münhal son başvuru tarihinden önceki 3 (üç) yıl içerisinde ilişkisel veri tabanı uygulama yazılımları (MSSQL, MySQL, PostgreSQL, Oracle, MongoDB, MariaDB, Redis, Cassandra, vb) konularından en az ikisini bilmek. (belgelemek koşuluyla) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | (5) | Kamu Hizmeti Komisyonu tarafından düzenlenen İngilizce Yabancı Dil sınavında en az B1 düzeyinde belgeye sahip olmak veya en az Avrupa Dil Pasaportu “Common European Framework of Reference for Languages” B1 seviyesinde sertifikaya sahip olmak. |
|  | (6) | İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak. |

MUHACERET DAİRESİ

ANALİST/ PROGRAMCI KADROSU

HİZMET ŞEMASI

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Kadro Adı | : | Analist / Programcı |
| Hizmet Sınıfı | : | Planlama Hizmetleri Sınıfı  |
| Derecesi | : | II (Yükselme Yeri ) |
| Kadro Sayısı | : | 1 |
| Maaş | : | Barem 13-14-15 (47/2010 Sayılı Yasa Tahtında Barem 10) |
|  |  |
|  |  |
| I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI: |
|  |
|  | (1) | Dairenin gereksinimi olan yazılım çözümlerinin planlamasını Amirleri ile koordineli olarak hazırlamak; |
|  | (2) | Yazılım geliştirme standartları çerçevesinde çözüme uygun olacak projelerin iş akışını hazırlamak, analiz ve geliştirme işini yapmak veya yapılmasına yardımcı olmak; |
|  | (3) | İlgili Bakanlık personeline yaygın olarak kullanılan programlarla ilgili eğitim vermek; |
|  | (4) | Yazılım geliştirme standartları çerçevesinde analiz ve programlama faaliyetlerini yürütmek veya yürütülmesine yardımcı olmak; |
|  | (5) | Yazılımların etkin ve verimli kullanılmasını sağlamak; |
|  | (6) | Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirmek; ve |
|  | (7) | Görevlerinin yerine getirilmesinden Amirlerine karşı sorumludur. |
|  |  |  |
|  |  |  |
| II. ARANAN NİTELİKLER: |
|  |
|  | (1) | Bir üniversite veya dengi bir yükseköğretim kurumunun Bilgisayar Mühendisliği, Yazılım Mühendisliği, Haberleşme Mühendisliği, Bilişim Sistemleri Mühendisliği, Telekomünikasyon Mühendisliği, Bilgi ve İletişim Teknolojileri veya Yönetim Bilişim Sistemleri bölümlerinin birinden lisans diplomasına sahip olmak. |
|  | (2) | (A) | Muhaceret Dairesinde Planlama Hizmetleri Sınıfının III. Derece Analist / Programcı kadrosunda fiilen en az 3 (üç) yıl çalışmış olmak ve 3 (üç) fiili hizmet yılına ilaveten kamu görevinde sürekli personel veya işçi veya geçici veya sözleşmeli personel olarak en az 4 (dört) yıl çalışmış olmak; veya |
|  |  | (B) | Muhaceret Dairesinde Kamu Çalışanlarının Aylık (Maaş - Ücret) ve Diğer Ödeneklerinin Düzenlenmesi Yasası kapsamında olup, Planlama Hizmetleri Sınıfının III. Derece Analist / Programcı kadrosunda fiilen en az 3 (üç) yıl çalışmış olmak ve 3 (üç) fiili hizmet yılına ilaveten kamu görevinde sürekli personel veya geçici veya sözleşmeli personel olarak en az 4 (dört) yıl çalışmış olmak. |
|  | (3) | Münhal son başvuru tarihinden önceki 3 (üç) yıl içerisinde güncel yazılım teknolojileri programlama dillerinden (ASP.NET, NET MVC, NET Core, C C++, C#, .NET, Java, Javascript, Jguery, React Native, PHP, nodels,vb.) en az ikisini bilmek. (belgelemek koşuluyla) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | (4) | Münhal son başvuru tarihinden önceki 3 (üç) yıl içerisinde ilişkisel veri tabanı uygulama yazılımları (MSSQL, MySQL, PostgreSQL, Oracle, MongoDB, MariaDB, Redis, Cassandra, vb) konularından en az ikisini bilmek. (belgelemek koşuluyla) |
|  | (5) | Kamu Hizmeti Komisyonu tarafından düzenlenen İngilizce Yabancı Dil sınavında en az B1 düzeyinde belgeye sahip olmak veya en az Avrupa Dil Pasaportu “Common European Framework of Reference for Languages” B1 seviyesinde sertifikaya sahip olmak. |
|  | (6) | İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak. |

MUHACERET DAİRESİ

ANALİST / PROGRAMCI KADROSU

HİZMET ŞEMASI

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Kadro Adı | : | Analist / Programcı |
| Hizmet Sınıfı | : | Planlama Hizmetleri Sınıfı  |
| Derecesi | : | III (İlk Atanma Yeri) |
| Kadro Sayısı | : | 2 |
| Maaş | : | Barem 11-12-13 (47/2010 Sayılı Yasa Tahtında Barem 9’un 3’üncü Kademesi) |
|  |  |
|  |  |
| I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI: |
|  |
|  | (1) | Dairenin gereksinimi olan yazılım çözümlerinin planlamasını Amirleri ile koordineli olarak hazırlamak; |
|  | (2) | Yazılım geliştirme standartları çerçevesinde çözüme uygun olacak projelerin iş akışını hazırlamak, analiz ve geliştirme işini yapmak veya yapılmasına yardımcı olmak; |
|  | (3) | İlgili Bakanlık personeline yaygın olarak kullanılan programlarla ilgili eğitim vermek; |
|  | (4) | Yazılım geliştirme standartları çerçevesinde analiz ve programlama faaliyetlerini yürütmek veya yürütülmesine yardımcı olmak; |
|  | (5) | Yazılımların etkin ve verimli kullanılmasını sağlamak; |
|  | (6) | Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirmek; ve |
|  | (7) | Görevlerinin yerine getirilmesinden Amirlerine karşı sorumludur. |
|  |  |  |
|  |  |  |
| II. ARANAN NİTELİKLER: |
|  |
|  | (1) | Bir üniversite veya dengi bir yükseköğretim kurumunun Bilgisayar Mühendisliği, Yazılım Mühendisliği, Haberleşme Mühendisliği, Bilişim Sistemleri Mühendisliği, Telekomünikasyon Mühendisliği, Bilgi ve İletişim Teknolojileri veya Yönetim Bilişim Sistemleri bölümlerinin birinden lisans diplomasına sahip olmak. |
|  | (2) | Münhal son başvuru tarihinden önceki 3 (üç) yıl içerisinde güncel yazılım teknolojileri programlama dillerinden (ASP.NET, NET MVC, NET Core, C C++, C#, .NET, Java, Javascript, Jguery, React Native, PHP, nodels,vb.) en az ikisini bilmek. (belgelemek koşuluyla) |
|  | (3) | Münhal son başvuru tarihinden önceki 3 (üç) yıl içerisinde ilişkisel veri tabanı uygulama yazılımları (MSSQL, MySQL, PostgreSQL, Oracle, MongoDB, MariaDB, Redis, Cassandra, vb) konularından en az ikisini bilmek. (belgelemek koşuluyla) |
|  | (4) | Kamu Hizmeti Komisyonu tarafından düzenlenen İngilizce Yabancı Dil sınavında en az B1 düzeyinde belgeye sahip olmak veya en az Avrupa Dil Pasaportu “Common European Framework of Reference for Languages” B1 seviyesinde sertifikaya sahip olmak. |
|  | (5) | İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak. |

MUHACERET DAİRESİ

HUKUKÇU KADROSU

HİZMET ŞEMASI

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Kadro Adı | : | Hukukçu |
| Hizmet Sınıfı | : | Hukuk Hizmetleri Sınıfı  |
| Derecesi | : | I (Yükselme Yeri)  |
| Kadro Sayısı | : | 1 |
| Maaş | : | Barem 16 (47/2010 Sayılı Yasa Tahtında Barem 11) |
|  |  |
|  |  |
| I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI: |
|  |
|  | (1) | Müdüre bağlı olarak ilgili mevzuatın uygulanmasından doğan hukuki işlemleri Amirlerinin talimatları çerçevesinde yürütmek ve yürütülmesini sağlamak; |
|  | (2) | Dairenin görev alanına giren konularda Daire hizmetlerinin etkinlik ve verimlilikle yürütülmesi için gerekli yasa, tüzük ve yönetmelikleri hazırlamak ve uygulamanın yasa, tüzük ve yönetmelikler çerçevesinde yapılması yönünde hukuki görüşler belirtmek; |
|  | (3) | Dairenin görev alanına giren konularda sorunları çözmek ve hukuksal çareler önermek; |
|  | (4) | Gerektiğinde bağlı bulunduğu hizmet teşkilatının taraf olduğu davalarda Daireyi temsil etmek; |
|  | (5) | Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirmek; ve |
|  |  (6) | Görevlerinin yerine getirilmesinden Amirlerine karşı sorumludur. |
|  |  |  |
|  |  |  |
| II. ARANAN NİTELİKLER: |
|  |
|  | (1) | (A) | Bir üniversite veya dengi bir yükseköğretim kurumunun Hukuk Fakültesinden lisans diplomasına sahip olmak.  |
|  |  | (B) | Mevzuat uyarınca Baro sınavlarını geçmiş olup, Avukat olarak Baroya kayıtlı olmak. |
|  | (2) | Muhaceret Dairesinde Hukuk Hizmetleri Sınıfının II. Derece Hukukçu kadrosunda fiilen en az 3 (üç) yıl çalışmış olmak. |
|  | (3) | Kamu Hizmeti Komisyonu tarafından düzenlenen İngilizce Yabancı Dil sınavında en az B1 düzeyinde belgeye sahip olmak veya en az Avrupa Dil Pasaportu “Common European Framework of Reference for Languages” B1 seviyesinde sertifikaya sahip olmak. |
|  | (4) | İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak. |

MUHACERET DAİRESİ

HUKUKÇU KADROSU

HİZMET ŞEMASI

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Kadro Adı | : | Hukukçu |
| Hizmet Sınıfı | : | Hukuk Hizmetleri Sınıfı  |
| Derecesi | : | II (Yükselme Yeri)  |
| Kadro Sayısı | : | 1 |
| Maaş | : | Barem 13-14-15 (47/2010 Sayılı Yasa Tahtında Barem 10) |
|  |  |
|  |  |
| I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI: |
|  |
|  | (1) | Müdüre bağlı olarak, ilgili mevzuatın uygulanmasından doğan hukuki işlemleri Amirlerinin talimatları çerçevesinde yürütmek; |
|  | (2) | Dairenin görev alanına giren konularda Daire hizmetlerinin etkinlik ve verimlilikle yürütülmesi için gerekli yasa, tüzük ve yönetmelikleri hazırlamak ve uygulamanın yasa, tüzük ve yönetmelikler çerçevesinde yapılması yönünde hukuki görüşler belirtmek; |
|  | (3) | Dairenin görev alanına giren konularda sorunları çözmek ve hukuksal çareler önermek; |
|  | (4) | Gerektiğinde bağlı bulunduğu hizmet teşkilatının taraf olduğu davalarda Bakanlığı ve Daireyi temsil etmek; |
|  | (5) | Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirmek; ve |
|  | (6) | Görevlerinin yerine getirilmesinden Amirlerine karşı sorumludur. |
|  |  |  |
|  |  |  |
| II. ARANAN NİTELİKLER: |
|  |
|  | (1) | (A) | Bir üniversite veya dengi bir yükseköğretim kurumunun Hukuk Fakültesinden lisans diplomasına sahip olmak. |
|  |  | (B) | Mevzuat uyarınca Baro sınavlarını geçmiş olup, Avukat olarak Baroya kayıtlı olmak. |
|  | (2) | (A) | Muhaceret Dairesinde Hukuk Hizmetleri Sınıfının III. Derece Hukukçu kadrosunda fiilen en az 3 (üç) yıl çalışmış olmak ve 3 (üç) fiili hizmet yılına ilaveten kamu görevinde sürekli personel veya işçi veya geçici veya sözleşmeli personel olarak en az 4 (dört) yıl çalışmış olmak; veya |
|  |  | (B) | Muhaceret Dairesinde Kamu Çalışanlarının Aylık (Maaş - Ücret) ve Diğer Ödeneklerinin Düzenlenmesi Yasası kapsamında olup, Hukuk Hizmetleri Sınıfının III. Derece Hukukçu kadrosunda fiilen en az 3 (üç) yıl çalışmış olmak ve 3 (üç) fiili hizmet yılına ilaveten kamu görevinde sürekli personel veya geçici veya sözleşmeli personel olarak en az 4 (dört) yıl çalışmış olmak.  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | (3) | Kamu Hizmeti Komisyonu tarafından düzenlenen İngilizce Yabancı Dil sınavında en az B1 düzeyinde belgeye sahip olmak veya en az Avrupa Dil Pasaportu “Common European Framework of Reference for Languages” B1 seviyesinde sertifikaya sahip olmak. |
|  | (4) | İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak. |

MUHACERET DAİRESİ

HUKUKÇU KADROSU

HİZMET ŞEMASI

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Kadro Adı | : | Hukukçu |
| Hizmet Sınıfı | : | Hukuk Hizmetleri Sınıfı  |
| Derecesi | : | III (İlk Atanma Yeri)  |
| Kadro Sayısı | : | 1 |
| Maaş | : | Barem 11-12-13 (47/2010 Sayılı Yasa Tahtında Barem 9’un 3’üncü Kademesi) |
|  |  |
|  |  |
| I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI: |
|  |
|  | (1) | Müdüre bağlı olarak ilgili mevzuatın uygulanmasından doğan hukuki işlemleri Amirlerinin talimatları çerçevesinde yürütmek; |
|  | (2) | Dairenin görev alanına giren konularda Daire hizmetlerinin etkinlik ve verimlilikle yürütülmesi için gerekli yasa, tüzük ve yönetmelikleri hazırlamak ve uygulamanın yasa, tüzük ve yönetmelikler çerçevesinde yapılması yönünde hukuki görüşler belirtmek; |
|  | (3) | Dairenin görev alanına giren konularda sorunları çözmek ve hukuksal çareler önermek; |
|  | (4) | Gerektiğinde bağlı bulunduğu hizmet teşkilatının taraf olduğu davalarda Bakanlığı ve Daireyi temsil etmek; |
|  | (5) | Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirmek; ve |
|  | (6) | Görevlerinin yerine getirilmesinden Amirlerine karşı sorumludur. |
|  |  |  |
|  |  |  |
| II. ARANAN NİTELİKLER: |
|  |
|  | (1) | (A) | Bir üniversite veya dengi bir yükseköğretim kurumunun Hukuk Fakültesinden lisans diplomasına sahip olmak. |
|  | (2) | (A) | Mevzuat uyarınca Baro sınavlarını geçmiş olup, en az 3 (üç) yıl Avukat olarak Baroya kayıtlı olmak; veya  |
|  |  | (B)  | Mevzuat uyarınca Baro sınavlarını geçmiş olup, Hukuk alanında en az 3 (üç) yıl çalışmış olmak. |
|  | (3) | Kamu Hizmeti Komisyonu tarafından düzenlenen İngilizce Yabancı Dil sınavında en az B1 düzeyinde belgeye sahip olmak veya en az Avrupa Dil Pasaportu “Common European Framework of Reference for Languages” B1 seviyesinde sertifikaya sahip olmak. |
|  | (4) | İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak. |

MUHACERET DAİRESİ

KIDEMLİ MUHACERET MEMURU KADROSU

HİZMET ŞEMASI

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Kadro Adı | : | Kıdemli Muhaceret Memuru |
| Hizmet Sınıfı | : | İdari Hizmetler Sınıfı  |
| Derecesi | : | I (Yükselme Yeri)  |
| Kadro Sayısı | : | 6 |
| Maaş | : | Barem 15-16 (47/2010 Sayılı Yasa Tahtında Barem 11) |
|  |  |
|  |  |
| I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI: |
|  |
|  | (1) | Görevlendirildiği Şubenin görevlerini yerine getirmek veya getirilmesini sağlamak; |
|  | (2) | Görevlendirildiği Şubedeki memurlara eğitim vermek; |
|  | (3) | Görevlendirildiği Şubenin görev alanına giren konulardaki yasa ve tüzük çalışmalarına yardımcı olmak ve katkı koymak; |
|  | (4) | Görevlendirildiği Şubenin görev alanına giren konulardaki sorunlarını çözmek veya çözümler üretmek; |
|  | (5) | Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirmek; ve |
|  | (6) | Görevlerinin yerine getirilmesinden Amirlerine karşı sorumludur. |
|  |  |  |
|  |  |  |
| II. ARANAN NİTELİKLER: |
|  |
|  | (1) | Bir üniversite veya dengi bir yükseköğretim kurumunun Hukuk, İktisat, İşletme, Kamu Yönetimi, Siyaset Bilimi veya Uluslararası İlişkiler bölümlerinin birinden lisans diplomasına sahip olmak. |
|  | (2) | Muhaceret Dairesinde İdari Hizmetler Sınıfının II. Derecesinde I. Sınıf Muhaceret Memuru kadrosunda fiilen en az 3 (üç) yıl çalışmış olmak.  |
|  | (3) | Kamu Hizmeti Komisyonu tarafından düzenlenen İngilizce Yabancı Dil sınavında en az B2 düzeyinde belgeye sahip olmak veya en az Avrupa Dil Pasaportu “Common European Framework of Reference for Languages” B2 seviyesinde sertifikaya sahip olmak. |
|  | (4) | İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak. |

MUHACERET DAİRESİ

I. SINIF MUHACERET MEMURU KADROSU

HİZMET ŞEMASI

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Kadro Adı | : | I. Sınıf Muhaceret Memuru  |
| Hizmet Sınıfı | : | İdari Hizmetler Sınıfı  |
| Derecesi | : | II (Yükselme Yeri)  |
| Kadro Sayısı | : | 12 |
| Maaş | : | Barem 12-13-14 (47/2010 Sayılı Yasa Tahtında Barem 10 ) |
|  |  |
|  |  |
| I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI: |
|  |
|  | (1) | Görevlendirildiği Şubenin görevlerini yerine getirmek; |
|  | (2) | Görevlendirildiği Şubeye gelen başvuruları almak, düzenlemek, işleme koymak ve işlem sonucu gerekli dosyalamaları yapmak; |
|  | (3) | Personele verilecek eğitimlerin yapılmasına yardımcı olmak; |
|  | (4) | Görevlendirildiği Şubenin görev alanına giren konularda yasa ve tüzüklerin hazırlanmasına yardımcı olmak; |
|  | (5) | Görevlendirildiği Şubenin görev alanına giren konularda Amirlerine rapor sunmak; |
|  | (6) | Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirmek; ve |
|  | (7) | Görevlerinin yerine getirilmesinden Amirlerine karşı sorumludur. |
|  |  |  |
|  |  |  |
| II. ARANAN NİTELİKLER: |
|  |
|  | (1) | Bir üniversite veya dengi bir yükseköğretim kurumunun Hukuk, İktisat, İşletme, Kamu Yönetimi, Siyaset Bilimi veya Uluslararası İlişkiler bölümlerinin birinden lisans diplomasına sahip olmak. |
|  | (2) | (A) | Muhaceret Dairesinde İdari Hizmetler Sınıfının II. Sınıf Muhaceret Memuru kadrosunda fiilen en az 3 (üç) yıl çalışmış olmak ve 3 (üç) fiili hizmet yılına ilaveten kamu görevinde sürekli personel veya işçi veya geçici veya sözleşmeli personel olarak en az 4 (dört) yıl çalışmış olmak; veya |
|  |  | (B) | Muhaceret Dairesinde Kamu Çalışanlarının Aylık (Maaş - Ücret) ve Diğer Ödeneklerinin Düzenlenmesi Yasası kapsamında istihdam edilmiş olup, İdari Hizmetler Sınıfının II. Sınıf Muhaceret Memuru kadrosunda fiilen en az 3 (üç) yıl çalışmış olmak ve 3 (üç) fiili hizmet yılına ilaveten kamu görevinde sürekli personel veya geçici veya sözleşmeli personel olarak en az 4 (dört) yıl çalışmış olmak.  |
|  | (3) | Kamu Hizmeti Komisyonu tarafından düzenlenen İngilizce Yabancı Dil sınavında en az B2 düzeyinde belgeye sahip olmak veya en az Avrupa Dil Pasaportu “Common European Framework of Reference for Languages” B2 seviyesinde sertifikaya sahip olmak. |
|  | (4) | İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak. |

MUHACERET DAİRESİ

II. SINIF MUHACERET MEMURU KADROSU

HİZMET ŞEMASI

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Kadro Adı | : | II. Sınıf Muhaceret Memuru |
| Hizmet Sınıfı | : | İdari Hizmetler Sınıfı  |
| Derecesi | : | III (İlk Atanma Yeri)  |
| Kadro Sayısı | : | 20 |
| Maaş | : | Barem 10-11-12 (47/2010 Sayılı Yasa Tahtında Barem 9) |
|  |  |
|  |  |
| I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI: |
|  |
|  | (1) | Görevlendirildiği Şubenin görevlerini yerine getirmek; |
|  | (2) | Görevlendirildiği Şubeye gelen başvuruları almak, düzenlemek, işleme koymak ve işlem sonucu gerekli dosyalamaları yapmak; |
|  | (3) | Personele verilecek eğitimlerin yapılmasına yardımcı olmak; |
|  | (4) | Görevlendirildiği Şubenin görev alanına giren konularda yasa ve tüzüklerin hazırlanmasına yardımcı olmak; |
|  | (5) | Görevlendirildiği Şubenin görev alanına giren konularda Amirlerine rapor sunmak; |
|  | (6) | Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirmek; ve |
|  | (7) | Görevlerinin yerine getirilmesinden Amirlerine karşı sorumludur. |
|  |  |  |
|  |  |  |
| II. ARANAN NİTELİKLER: |
|  |
|  | (1) | Bir üniversite veya dengi bir yükseköğretim kurumunun Hukuk, İktisat, İşletme, Kamu Yönetimi, Siyaset Bilimi veya Uluslararası İlişkiler bölümlerinin birinden lisans diplomasına sahip olmak.  |
|  | (2) | Kamu Hizmeti Komisyonu tarafından düzenlenen İngilizce Yabancı Dil sınavında en az B2 düzeyinde belgeye sahip olmak veya en az Avrupa Dil Pasaportu “Common European Framework of Reference for Languages” B2 seviyesinde sertifikaya sahip olmak. |
|  | (3) | İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak. |

|  |
| --- |
| MUHACERET DAİRESİ |
| KIDEMLİ TAHSİLAT MEMURU KADROSU |
| HİZMET ŞEMASI |
|  |
| Kadro Adı | : | Kıdemli Tahsilat Memuru |
| Hizmet Sınıfı | : | Tahsildarlık 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) | Amirlerinin yönerileri doğrultusunda görevlendirildiği Şubenin gelirlerini tahsil etmek; |
|  | (2) | Kamu parasını muhafaza etmek ve bankadaki ilgili hesaba ve Gelir ve Vergi Dairesinin Gelirler Veznesine yatırmak veya yatırılmasını sağlamak; |
|  | (3) | Tahsilatla ilgili işlemleri yürütmek ve denetlemek; |
|  | (4)  | Kendine bağlı personeli yönlendirmek ve yönetmek; |
|  | (5)  | Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirmek; ve  |
|  | (6) | Görevlerinin yerine getirilmesinden Amirlerine karşı sorumludur. |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  II. ARANAN NİTELİKLER: |
|  |
|  | (1) | En az lise veya meslek lisesi veya dengi bir ortaöğretim kurumunu bitirmiş olmak. |
|  | (2) | Muhaceret Dairesinde II. Derece I. Sınıf Tahsilat Memuru kadrosunda fiilen en az 3 (üç) yıl çalışmış olmak. |
|  | (3) | “D Sınıfı” sürüş ehliyetine sahip olmak. |
|  | (4) | İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak. |

|  |
| --- |
| MUHACERET DAİRESİ |
|  I. SINIF TAHSİLAT MEMURU KADROSU |
| HİZMET ŞEMASI |
|  |
| Kadro Adı | : | I. Sınıf Tahsilat Memuru |
| Hizmet Sınıfı | : | Tahsildarlık Hizmetleri Sınıfı |
| Derecesi | : | II (Yükselme Yeri) |
| Kadro Sayısı | : | 1 |
| Maaş | : | Barem 11-12 (47/2010 Sayılı Yasa Tahtında Barem 7) |
|  |  |
|  |  |
| I.GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI: |
|  |
|  | (1) | Amirlerinin yönerileri doğrultusunda görevlendirildiği Şubenin gelirlerini tahsil etmek; |
|  | (2)  | Kamu parasını muhafaza etmek ve bankadaki ilgili hesaba ve Gelir ve Vergi Dairesinin Gelirler Veznesine yatırmak veya yatırılmasını sağlamak; |
|  | (3) | Tahsilatla ilgili işlemleri yürütmek ve denetlemek; |
|  | (4) | Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirmek; ve |
|  | (5) | Görevlerinin yerine getirilmesinden Amirlerine karşı sorumludur. |
|  |  |  |
|  |  |  |
| II. ARANAN NİTELİKLER: |
|  |
|  | (1) | En az lise veya meslek lisesi veya dengi bir ortaöğretim kurumunu bitirmiş olmak. |
|  | (2) | Muhaceret Dairesinde III. Derece II. Sınıf Tahsilat Memuru kadrosunda fiilen en az 3 (üç) yıl çalışmış olmak. |
|  | (3) | “D Sınıfı” sürüş ehliyetine sahip olmak. |
|  | (4) | İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak. |

|  |
| --- |
| MUHACERET DAİRESİ |
| II. SINIF TAHSİLAT MEMURU KADROSU |
| HİZMET ŞEMASI |
|  |
| Kadro Adı | : | II. Sınıf Tahsilat Memuru |
| Hizmet Sınıfı | : | Tahsildarlık Hizmetleri Sınıfı |
| Derecesi | : | III (Yükselme Yeri) |
| Kadro Sayısı | : | 2 |
| Maaş | : | Barem 9-10 (47/2010 Sayılı Yasa Tahtında Barem 6) |
|  |  |
|  |  |
| I.GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI: |
|  |
|  | (1) | Amirlerinin yönerileri doğrultusunda görevlendirildiği Şubenin gelirlerini tahsil etmek; |
|  | (2)  | Kamu parasını muhafaza etmek ve bankadaki ilgili hesaba ve Gelir ve Vergi Dairesinin Gelirler Veznesine yatırmak; |
|  | (3)  | Tahsilatlar ve yükümlülerle ilgili kayıtları tutmak; |
|  | (4) | Tahsilatla ilgili işlemleri yapmak; |
|  | (5) | Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirmek; ve |
|  | (6) | Görevlerinin yerine getirilmesinden Amirlerine karşı sorumludur. |
|  |  |  |
|  |  |  |
| II. ARANAN NİTELİKLER: |
|  |
|  | (1) | En az lise veya meslek lisesi veya dengi bir ortaöğretim kurumunu bitirmiş olmak. |
|  | (2) | (A) | Muhaceret Dairesinde Tahsildarlık Hizmetleri Sınıfının IV. Derece III. Sınıf Tahsilat Memuru kadrosunda fiilen en az 3 (üç) yıl çalışmış olmak ve 3 (üç) fiili hizmet yılına ilaveten kamu görevinde sürekli personel veya işçi veya geçici veya sözleşmeli personel olarak en az dört yıl çalışmış olmak; veya |
|  |  | (B) | Muhaceret Dairesinde Kamu Çalışanlarının Aylık (Maaş-Ücret) ve Diğer Ödeneklerinin Düzenlenmesi Yasası kapsamında olup, Tahsildarlık Hizmetleri Sınıfının IV. Derece III. Sınıf Tahsilat Memuru kadrosunda fiilen en az 3 (üç) yıl çalışmış olmak ve 3 (üç) fiili hizmet yılına ilaveten kamu görevinde sürekli personel veya geçici veya sözleşmeli personel olarak en az 4 (dört) yıl çalışmış olmak. |
|  | (3) | “D Sınıfı” sürüş ehliyetine sahip olmak. |
|  | (4) | İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak. |

|  |
| --- |
| MUHACERET DAİRESİ |
| III. SINIF TAHSİLAT MEMURU KADROSU |
| HİZMET ŞEMASI |
|  |
| Kadro Adı | : | III. Sınıf Tahsilat Memuru |
| Hizmet Sınıfı | : | Tahsildarlık Hizmetleri Sınıfı |
| Derecesi | : | IV (İlk Atanma Yeri) |
| Kadro Sayısı | : | 3 |
| Maaş | : | Barem 6-7-8 (47/2010 Sayılı Yasa Tahtında Barem 5) |
|  |  |
|  |  |
| I.GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI: |
|  |  |
|  | (1) | Amirlerinin yönerileri doğrultusunda görevlendirildiği Şubenin her türlü tahsilat işlemlerini yapmak; |
|  | (2)  | Kamu parasını muhafaza etmek ve bankadaki ilgili hesaba ve Gelir ve Vergi Dairesinin Gelirler Veznesine yatırmak; |
|  | (3)  | Tahsilatlar ve yükümlülerle ilgili kayıtları tutmak; |
|  | (4) | Tahsilatla ilgili işlemleri yapmak; |
|  | (5) | Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirmek; ve |
|  | (6) | Görevlerinin yerine getirilmesinden Amirlerine karşı sorumludur. |
|  |  |  |
|  |  |  |
| II. ARANAN NİTELİKLER: |
|  |
|  | (1) | En az lise veya meslek lisesi veya dengi bir ortaöğretim kurumunu bitirmiş olmak. |
|  | (2) | “D Sınıfı”sürüş ehliyetine sahip olmak. |
|  | (3) | İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak. |