|  |
| --- |
| Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti Cumhuriyet Meclisi’nin 2 Ekim 2017 tarihli Yetmişyedinci Birleşiminde Oyçokluğuyla kabul olunan “Din İşleri 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: 55/2017 |

|  |
| --- |
| DİN İŞLERİ DAİRESİ (KURULUŞ, GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI) (DEĞİŞİKLİK) YASASI |
|  |
|  |  Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti Cumhuriyet Meclisi aşağıdaki Yasayı yapar: |
|  |  |
| Kısa İsim29/1993 30/2001 34/2001 31/2002 74/2003 | 1. Bu Yasa, Din İşleri Dairesi (Kuruluş, Görev ve Çalışma Esasları) (Değişiklik) Yasası olarak isimlendirilir ve aşağıda “Esas Yasa” olarak anılan Din İşleri Dairesi (Kuruluş, Görev ve Çalışma Esasları) Yasası ile birlikte okunur. |
|  |  |
| Esas Yasanın 2’nci Maddesinin  | 2. | (1) | Esas Yasa, 2’nci maddesinde yer alan “Daire” tefsirinden hemen sonra aşağıdaki yeni “Din Görevlisi” tefsiri eklenmek suretiyle değiştirilir: |
| Değiştirilmesi |  |  |  |
|  |  |  | “ “Din Görevlisi”, din hizmetlerinin gerektirdiği görevleri yerine getiren ve Daire bütçesinden aylık alan din işleri personelini anlatır.”  |
|  |  |  |  |
|  |  | (2) | Esas Yasa, 2’nci maddesinde yer alan “İzin Kazandıran Hizmet” tefsirinden hemen sonra aşağıdaki yeni “Komisyon” tefsiri eklenmek suretiyle değiştirilir: |
|  |  |  |  |
|  |  |  | “ “Komisyon”, bu Yasanın 8B maddesi uyarınca oluşturulan Din İşleri Komisyonunu anlatır.” |
|  |  |  |  |
| Esas Yasanın 6’ncı | 3. Esas Yasa, 6’ncı maddesinin (2)’nci fıkrası kaldırılmak ve yerine aşağıdaki yeni (2)’nci fıkra konmak suretiyle değiştirilir: |
| Maddesinin |  |  |  |
| Değiştirilmesi |  | “(2) | Dairenin görevleri şunlardır: |
|  |  |  | (A) | Dini inanç ve ibadet esasları ile ilgili bütün işleri yönetmek; |
|  |  |  | (B) | Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti Anayasasının öngördüğü çerçevede din konusunda halkı bilgilendirmek; |
|  |  |  | (C) | Atatürk devrimi ve ilkelerinin laiklik ilkesi doğrultusunda bütün siyasi görüş ve düşüncelerin dışında kalarak, toplumun dayanışmasını ve bütünleşmesini amaç edinen faaliyetler yapmak; |
|  |  |  | (Ç) | Hutbeleri, vaazları, dini günleri, namazları ve vakitlerini düzenlemek; |
|  |  |  | (D) | İslam dinine girmek isteyenler için gerekli işlemleri yapmak; |
|  |  |  | (E) | Yönetim Kurulunun din işleri hakkındaki kararlarını uygulamak;  |
|  |  |  | (F) | Cami ve mescitler ile lojman, minare ve şadırvan gibi diğer müştemilatın tamir, bakım ve donatımlarını yapmak ve/veya yaptırmak ve yeni yapılacak cami için Yönetim Kuruluna cami yapım değerlendirme Raporu hazırlamak;  |
|  |  |  | (G) | Halkı, dini konularda aydınlatmak amacıyla yürürlükteki mevzuat çerçevesinde yazılı ve görsel programlar yapmak veya yaptırmak; |
|  |  |  | (Ğ) | Hizmet içi eğitim düzenlemek; |
|  |  |  | (H) | Din hizmetleri görevini yerine getirmek amacıyla Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti sınırları dışında kalan yerleşim yerlerinde görev yapacak din görevlilerini belirlemek ve/veya yurt dışından gelen din görevlilerinin koordinasyonunu yapmak;  |
|  |  |  | (I) | Hac ve umre organizasyonları yapmak veya yaptırmak; ve |
|  |  |  | (İ) | Cami, cami avlusu ve müştemilatında ve kullanımındaki bütün alanlarda, bu Yasanın amaçları doğrultusunda her türlü faaliyetlerin yapılmasına izin vermek.” |
|  |  |  |  |  |
| Easas Yasanın 7’nci  | 4. Esas Yasa, 7’nci maddesi kaldırılmak ve yerine aşağıdaki yeni 7’nci madde konmak suretiyle değiştirilir: |
| Maddesinin  |  |  |  |  |
| Değiştirilmesi |  | “Din İşleri Dairesinin Oluşumu | 7. Daire, aşağıdaki birimlerden oluşur ve bu birimler Din İşleri Başkanının yönerileri doğrultusunda Din İşleri Başkan Yardımcılarına bağlı olarak faaliyet gösterir:  |
|  |  |  |  | (1) | Din Hizmetleri Eğitimi ve Halkla İlişkiler Birimi: |
|  |  |  |  |  |  Dairenin kuruluş amacına yönelik din hizmetlerinin gerçekleşmesini ve buna bağlı Daire bünyesinde din hizmetlerine yönelik gerekli eğitim çalışmalarını yapar. Ayrıca Dairenin basın ve yayın hizmetlerini yerine getirir; protokol karşılama, ağırlama ve uğurlama hizmetlerinin düzenlenmesi ve yürütülmesini sağlar. |
|  |  |  |  | (2) | Personel ve İdari İşler Birimi: |
|  |  |  |  |  |  Dairenin tüm idari ve personel fonksiyonlarını bu Yasaya uygun olarak düzenler. |
|  |  |  |  | (3) | Muhasebe Birimi:  |
|  |  |  |  |  |  Dairenin mali politikasının saptanmasını, bütçenin hazırlanmasını ve koordinasyonunu sağlar. |
|  |  |  |  | (4) | Teknik Hizmetler Birimi: |
|  |  |  |  |  |  Daireye ait tesislerinin bakım, onarım, idame ve hizmete hazır bulundurulması yönünde gerekli teknik ve donanım işlerini yürütür.” |
|  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Esas Yasaya Yeni 7A  | 5. Esas Yasa, 7’nci maddesinden hemen sonra aşağıdaki yeni 7A maddesi eklenmek suretiyle değiştirilir: |
| Maddesinin |  |
| Eklenmesi |  | “Yurt Dışından Gelen Din GörevlilerineİlişkinKurallar | 7A. | (1) | İhtiyaç olması halinde ve Dairenin talebi ile yurt dışından gelen din görevlileri, Türkiye Cumhuriyeti Din İşleri Müşavirliği ile Dairenin istişaresi sonucunda Dairenin onayı ile görevlendirilir.  |
|  |  |  |  | (2) | Yurt dışından gelen din görevlilerinin Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyetindeki çalışma koşulları ile görevleri, Daire tarafından hazırlanarak Yönetim Kuruluna sunulacak ve Bakanlar Kurulunca onaylanarak, Resmi Gazete’de yayımlanacak bir tüzükle düzenlenir.”  |
|  |  |  |  |  |
| Esas Yasanın 8’inci  | 6. Esas Yasa, 8’inci maddesi kaldırılmak ve yerine aşağıdaki yeni 8’inci madde konmak suretiyle değiştirilir: |
| Maddesinin  |  |  |  |  |  |
| Değiştirilmesi |  | “Din İşleri Başkanının Atanması, Görevleri ve  | 8. | (1) | (A) | Bu Yasada öngörülen görev ve yetkileri kullanmak üzere Din İşleri Başkanı, Başbakanın önerisi ve Cumhurbaşkanının onayı ile atanır.  |
|  |  | Görevden |  |  | (B) | Başkanın görev süresi beş yıldır. |
|  |  | Alınma Koşulları |  |  | (C) | Görev süresi sona eren Başkan tekrar atanabilir.  |
|  |  |  |  |  |  Ancak Başkanlığa atanan kişi kesinti olup olmadığına bakılmaksızın en fazla iki dönem veya on yıl bu görevi yapabilir. |
|  |  |  |  | (2) | Din İşleri Başkanı, Dairenin en üst hiyerarşik amiri olup, Daire hizmetlerini yürürlükteki mevzuata uygun olarak yürütür. Dairenin faaliyet alanına giren konularda, diğer kurum ve kuruluşlarla işbirliği ve koordinasyonu sağlar. |
|  |  |  | (3) | Din İşleri Başkanının görevi, süresi dolmadan önce bir aylık ihbar süresini takiben Başbakanın önerisi ve Cumhurbaşkanının onayı ile herhangi bir zamanda ve her koşulda sonlandırılabilir. Buna bağlı olarak aşağıdaki koşullar uygulanır: |
|  |  |  |  |  | (A) | En az bir dönemi tamamlamadan görevine son verilen Din İşleri Başkanının, atanmadan önce Dairede kadrolu din görevlisi olması ve Yöneticilik Hizmetleri Sınıfından atanmış olması halinde, barem 18A’nın ilk kademesinden, (47/2010 Sayılı Yasa tahtında Barem 18)  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  | (B) | En az bir dönem Din İşleri Başkanlığı yapan, Barem 19’un karşılığı (47/2010 Sayılı Yasa Tahtında Barem 19) |
|  |  |  |  |  | maaş alır. |
|  |  |  |  |  | (C) | Görevi sona eren veya görevine son verilen Din İşleri Başkanı, atanmadan önce Dairede kadrolu din görevlisi olması halinde, emekli olana kadar Dairede Danışman statüsünde danışmanlık görevini yürütür. Danışman Din İşleri Başkanına karşı sorumlu olur ve Başkanlıkça verilen görev ve yetkileri yerine getirir.  |
|  |  |  |  |  | (Ç) | Dıştan atanan Din İşleri Başkanının görevinin sona ermesi veya görevine son verilmesi halinde, görevin sona erdiği veya görevine son verildiği tarih itibarıyla Daire ile ilişkisi kesilir.” |
|  |  |  |  |  |  |
| Esas Yasaya Yeni 8A ve  | 7. Esas Yasa, 8’inci maddesinden hemen sonra sırasıyla aşağıdaki yeni 8A ve yeni 8B maddeleri eklenmek suretiyle değiştirilir: |
| Yeni 8B  |  |
| Maddelerinin Eklenmesi |  | “Din İşleri Başkan Yardımcı-larınınAtanmala-rına İlişkin Kural | 8A. | (1) | Din İşleri Başkanı, Din İşleri Başkan Yardımcısı kadrosu için aranan nitelikleri haiz olanlar arasından, münhal olan her bir kadro için iki kişiyi belirleyerek Yönetim Kuruluna sunar. Yönetim Kurulu, her bir kadro için bir kişiyi belirleyerek atamaları yapar. |
|  |  |  |  | (2) | Din İşleri Başkan Yardımcısının görev süresi dört yıldır. Görev süresi dolan Din İşleri Başkan Yardımcısı aynı yöntemle tekrar atanabilir. |
|  |  |  |  | (3) | Görev süresi dolan Din İşleri Başkan Yardımcısının tekrar atanmaması veya atanma usulüne uygun olarak görevden alınması halinde, Din İşleri Başkan Yardımcısı kadrosuna atanmadan önce bulunduğu kadroya geri döner. Kadronun dolu olması halinde o kadroya denk bir kadroya Din İşleri Başkanının önerisi ile Yönetim Kurulu tarafından ataması yapılır. Din İşleri Başkan Yardımcılığında yaptığı her hizmet yılına karşılık bir kademe ilerlemesi alır.  Ancak verilecek kademe ilerlemeleri bulunduğu kadronun bareminin son kademesini aşamaz. |
|  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | Din İşleri Komisyo-nunun, Oluşumu, Görev ve Yetkileri | 8B. | (1) | Komisyon, Din İşleri Başkanının Başkanlığında; iki Din İşleri Başkan Yardımcısı, bir en kıdemli Din İşleri Sorumlusu ile din görevlilerinin bağlı olduğu en fazla üyeye sahip sendikadan bir üye olmak üzere toplam beş üyeden oluşur. |
|  |  |  |  | (2) | Komisyonun görevleri şunlardır: |
|  |  |  |  |  | (A) | Din Hizmetleri Eğitimi ve Halkla İlişkiler Birimi bünyesinde Eğitim İşleriyle Görevli Bakanlığın izni ile yapılan hafızlık eğitimi kurslarını düzenlemek, sınav yapmak ve başarılı olanlara hafızlık belgesi vermek; |
|  |  |  |  |  | (B) | Bu Yasa tahtında işe alınan memurlar dışındaki din görevlilerinin yer değiştirme işlemlerini yapmak; |
|  |  |  |  |  | (C) | Din Hizmetleri Yeterlik Sınavını yapmak; ve |
|  |  |  |  |  | (Ç) | Bu Yasada kendisine verilen diğer görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak. |
|  |  |  |  | (3) | Komisyon, üye tamsayısının salt çoğunluğu ile toplanır ve toplantıya katılanların basit çoğunluğuyla karar alır. Oyların eşitliği halinde Başkanın ayırt edici oyu vardır. |
|  |  |  |  | (4) | Komisyonca alınan kararlar, Yönetim Kurulunun bilgisine sunulur.” |
|  |  |  |  |  |  |
| Esas Yasanın 9’uncu Maddesinin | 8. | (1) | Esas Yasa, 9’uncu maddesinin (1)’inci fıkrasına bağlı Birinci Cetvel kaldırılmak ve yerine bu Yasaya ekli yeni Birinci Cetvel konmak suretiyle değiştirilir. |
| Değiştirilmesi |  |  |  |
|  |  | (2) | Esas Yasa, 9’uncu maddesinin (4)’üncü fıkrasından hemen sonra aşağıdaki yeni (5)’inci fıkra eklenmek suretiyle değiştirilir: |
|  |  |  |  |
|  |  | 7/1979 3/1982 12/1982 44/1982 42/1983  5/1984 29/1984 50/1984  2/1985 10/1986 13/1986 30/1986 31/1987 11/1988 33/1988 13/1989 34/1989 73/1989  8/1990 19/1990 42/1990 49/1990 11/1991 85/1991 11/1992 35/1992  3/1993 62/1993 10/1994 15/1994 53/1994 18/1995 12/1996 19/199632/1996 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  19/2014  3/2015  48/2015 17/2017 46/2017 47/2010 33/2013 18/2014 4/2015 46/2015  45/2017 | “(5) | Bu Yasaya ekli Birinci Cetvelde her kadro için öngörülen baremler, Kamu Görevlileri Yasası ile Kamu Çalışanlarının Aylık (Maaş-Ücret) ve Diğer Ödeklerinin Düzenlenmesi Yasasına ekli Birinci Cetvelde öngörülen baremlerin karşılığıdır.”  |
|  |  |
| Esas Yasanın10’uncuMaddesinin | 9. Esas Yasa, 10’uncu maddesi ve maddeye bağlı İkinci Cetvel kaldırılmak ve yerine aşağıdaki yeni 10’uncu madde ve bu Yasaya ekli yeni İkinci Cetvel konmak suretiyle değiştirilir. |
| Değiştirilmesi |  |
|  |  | “Hizmet ŞemalarıİkinciCetvel | 10. | (1) | Bu kadrolara atanacakların görev, yetki ve sorumlulukları ile niteliklerini gösteren hizmet şemaları bu Yasaya ekli İkinci Cetvelde öngörülmüştür. Hizmet şemalarında, bu Yasadaki esas ve ilkeler çerçevesinde kadrolara ilişkin görevler, yetki ve sorumlulukları, görevlerin diğer özellikleri, bu görevleri yerine getireceklerde aranan nitelikler, kadro adı, kadro sayısı, hizmet sınıfı, sınıf içindeki derecesi, baremi ve kadronun ilk atanma veya yükselme yeri olup olmadığı belirtilir. |
|  |  | 47/2010 33/2013 18/2014 4/2015 46/2015  45/2017  | (2) | Kamu Çalışanlarının Aylık (Maaş - Ücret) ve Diğer Ödeneklerinin Düzenlenmesi Yasası kapsamındakiler için, bu Yasanın hizmet şemalarının aranan nitelikler kısmında öngörülen yükselmeye (terfiye) ilişkin çalışmış olmak koşulları yerine; sözkonusu Yasanın ilgili kuralları uygulanır.” |
|  |  |  |  |  |  |
| Esas Yasanın 12’nci  | 10. Esas Yasa, 12’nci maddesinin (3)’üncü fıkrasından hemen sonra aşağıdaki yeni (4)’üncü fıkra eklenmek suretiyle değiştirilir: |
| Maddesinin |  |  |  |  |  |
| Değiştirilmesi |  | “(4) | (A) | Yurt içinden veya yurt dışından Daireye yapılan nakdi bağışlar ibadet yerlerinin tadilat, tamirat ile diğer din hizmetlerinin yerine getirilmesinin sağlanması koşuluyla bütçeye gelir olarak kaydedilir.  |
|  |  |  |  |  Din İşleri Başkanlığı, Yönetim Kurulu Kararı ile yukarıda belirtilen amaçlar doğrultusunda bu geliri sadece Daire hizmetleri amacıyla kullanabilir. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | (B) | Yurt içinden veya yurt dışından yapılan nakdi bağışların toplanması, kayıt altına alınması ve harcanmasına ilişkin usul ve esaslar, Yönetim Kurulu tarafından hazırlanacak, Bakanlar Kurulunca onaylanacak ve Resmi Gazete’de yayımlanacak bir tüzükle düzenlenir.” |
|  |  |  |  |  |
| Esas Yasanın 13’üncü  | 11. Esas Yasa, 13’üncü maddesi kaldırılmak ve yerine aşağıdaki yeni 13’üncü madde konmak suretiyle değiştirilir: |
| Maddesinin |  |  |  |  |  |
| Değiştirilmesi |  | “İzinsiz Olarak Dini Görev Yapma | 13. | (1) | Dairenin yazılı izni olmaksızın hiçbir kişi, hiçbir cami veya mabette veya bunlar dışında herhangi bir yerde öğütmenlik (vaizlik) veya imamlık yapamaz. |
|  |  |  |  |  |  Bu madde amaçları bakımından mabet, İslam dini gereklerinin yerine getirildiği ibadethaneyi anlatır. |
|  |  |  |  | (2) | Daire yazılı izni, uygun gördüğü koşullara bağlı olmak üzere verir.” |
|  |  |  |  |
| Esas Yasanın 14’üncü  | 12. Esas Yasa, 14’üncü maddesi kaldırılmak ve yerine aşağıdaki yeni 14’üncü madde konmak suretiyle değiştirilir: |
| Maddesinin |  |
| Değiştirilmesi |  | “Suç ve Ceza | 14. Bu Yasanın 13’üncü maddesinde belirtilen kurallara aykırı davranarak, Daireden gerekli yazılı izni almayanlar veya aldıkları izin koşullarına uymayanlar veya yazılı izni olmadan cami veya mabette veya bunlar dışında herhangi bir yerde öğütmenlik (vaizlik) veya imamlık yapanlar bir suç işlemiş olurlar ve mahkumiyetleri halinde, yürürlükteki aylık brüt asgari ücretin beş katına kadar para cezasına veya iki yıla kadar hapis cezasına veya her iki cezaya birden çarptırılabilirler.” |
|  |  |  |  |  |  |
| Esas Yasanın 53’üncü Maddesinin  | 13. Esas Yasa, 53’üncü maddesi kaldırılmak ve yerine aşağıdaki yeni 53’üncü madde konmak suretiyle değiştirilir: |
| Değiştirilmesi |  | “Sınıf Dışında Kadro İhdas Edilemeye-ceği | 53. Dairede, bu Yasanın 58’inci maddesinde öngörülen sınıflar dışında kadro ihdas edilemez.” |
|  |  |  |  |  |  |
| Esas Yasanın 58’inci Maddesinin  | 14. Esas Yasa, 58’inci maddesi kaldırılmak ve yerine aşağıdaki yeni 58’inci madde konmak suretiyle değiştirilir: |
| Değiştirilmesi |  | “Hizmet Sınıfları ve  | 58. | (1) | Daire tarafından yürütülen hizmetler, aşağıda belirtilen altı hizmet sınıfına ayrılırlar: |
|  |  | Sınıflar  |  |  | (A) | Yöneticilik Hizmetleri Sınıfı, |
|  |  | İçindeki  |  |  | (B) | Dini Hizmetler Sınıfı, |
|  |  | DerecelerÜçüncü |  |  | (C) | Mühendislik ve Mimarlık Hizmetleri Sınıfı, |
|  |  | Cetvel |  |  | (Ç) | Genel Hizmetler Sınıfı, |
|  |  |  |  |  | (D) | Teknisyen Hizmetleri Sınıfı, ve |
|  |  |  |  |  | (E) | Odacı ve Şoför Hizmetleri Sınıfı. |
|  |  |  |  | (2) | Bu Yasada öngörülen hizmet sınıfları ile bu sınıflar içindeki derecelerin maaş baremleri bu Yasaya ekli Üçüncü Cetvelde gösterilir. |
|  |  |  |  | (3) | Hizmet sınıfları kendi içlerinde görevin önem ve sorumluluğu ile ayarlı derecelere ayrılırlar.” |
|  |  |
| Esas Yasanın 59’uncu  | 15. Esas Yasa, 59’uncu maddesi kaldırılmak ve yerine aşağıdaki yeni 59’uncu madde konmak suretiyle değiştirilir: |
| Maddesinin |  |  |  |  |  |
| Değiştirilmesi |  | “Yöneticilik | 59. Yöneticilik Hizmetleri Sınıfı: (3 Dereceli)  |
|  |  | HizmetleriSınıfı |  | (1) | Bu sınıfta bulunanlar Dairenin genel yönetim ilkelerine uygun olarak yönetilmesinden ve Dairenin yürütmekte olduğu hizmetlerin yasa, tüzük ve yönetmelikler çerçevesinde yerine getirilmesinden sorumlu olan; Dairenin hizmet politikasını, kalkınma plânları, yıllık programlar ve iş programları çerçevesinde uygulayan; hizmet teşkilâtı içindeki hizmet birimlerinin eşgüdüm içinde çalışmalarını gözeten, planlayan ve denetleyen; hizmet birimlerini yöneten ve yönlendiren yöneticiler ile yardımcı nitelikteki yöneticileri kapsar. |
|  |  |  | (2) | Yöneticilik hizmetlerini yerine getirmek üzere atanacakların, en az lisans diplomasına sahip olmaları ve ilgili kadroların hizmet şemalarında öngörülen öğrenim koşullarını taşımaları koşuldur.” |
|  |  |  |  |  |  |
| Esas Yasanın 60’ıncı Maddesinin | 16. Esas Yasa, 60’ıncı maddesi kaldırılmak ve yerine aşağıdaki yeni 60’ıncı madde konmak suretiyle değiştirilir: |
| Değiştirilmesi |  | “Dini | 60. | (1) | Dini Hizmetler Sınıfı: |
|  |  | Hizmetler |  |  | (A) | Yüksek Öğrenimli (3 Dereceli): |
|  |  | Sınıfı |  |  |  | (a) | Dairede, amirlerinin direktifleri doğrultusunda din hizmetlerini yerine getirenleri kapsar. |
|  |  |  |  |  |  | (b) | Bu sınıfa girebilmek için herhangi bir Üniversitenin İlahiyat Fakültesinden veya dengi bir yükseköğretim kurumundan lisans diplomasına sahip olmak koşuldur. |
|  |  |  |  |  | (B) | Orta Öğrenimli (4 Dereceli): |
|  |  |  |  |  |  | (a) | Dairede, amirlerinin direktifleri doğrultusunda din hizmetlerini yerine getiren yardımcı nitelikteki görevlileri kapsar. |
|  |  |  |  |  |  | (b) | Bu sınıfa girebilmek için dini eğitim veren bir liseden mezun olmak veya denkliği kabul edilen bir diplomaya sahip olmak veya lise veya dengi bir okul mezunu olup hafızlık belgesine sahip olmak koşuldur. |
|  |  |  |  |  | (C) | Ortaokul Öğrenimli (2 Dereceli): |
|  |  |  |  |  |  | (a) | Dairede, amirlerinin direktifleri doğrultusunda dini hizmetleri yerine getiren alt nitelikteki görevlileri kapsar. |
|  |  |  |  |  |  | (b) | Bu sınıfa girebilmek için dini eğitim veren bir ortaokuldan mezun olmak veya denkliği kabul edilen bir diplomaya sahip olmak veya ortaokul veya dengi bir okul mezunu olup hafızlık belgesine sahip olmak koşuldur. |
|  |  |  |  | (2) | Bu sınıfa girebilmek için din hizmetleri yeterlik belgesine sahip olunması koşuldur.” |
|  |  |  |  |  |  |
| Esas Yasaya Yeni 60A  | 17. Esas Yasa, 60’ıncı maddesinden hemen sonra aşağıdaki yeni 60A maddesi eklenmek suretiyle değiştirilir. |
| Maddesinin |  |  |  |  |  |
| Eklenmesi |  | “Mühendislik ve Mimarlık  | 60A. Mühendislik ve Mimarlık Hizmetleri Sınıfı: (3 Dereceli) |
|  |  | Hizmetleri Sınıfı |  | (1) | Bu Yasa kapsamında mühendislik ve mimarlık meslekleriyle ilgili görevleri yerine getiren ve yürürlükteki mevzuata göre “Mühendis” veya “Mimar” unvanlarını taşıyan görevlileri kapsar. |
|  |  |  |  | (2) | Bu sınıfa girebilmek için mühendislik ve mimarlık diploması veren bir fakülteyi veya denk herhangi bir yüksek öğrenim kurumunu bitirmiş olmak koşuldur.” |
|  |  |  |  |  |  |
| Esas Yasanın 61’inci Maddesinin | 18. Esas Yasa, 61’inci maddesi kaldırılmak ve yerine aşağıdaki yeni 61’inci madde konmak suretiyle değiştirilir: |
| Değiştirilmesi |  | “Genel  | 61. | (1) | Yüksek Öğrenimli: (3 Dereceli) |
|  |  | Hizmetler Sınıfı |  |  | (A) | Dairede idari, mali, eğitim, basın-yayın ve enformasyon konularında Dairece yürütülen hizmetleri yerine getiren görevlileri kapsar. |
|  |  |  |  |  | (B) | Bu sınıfa girebilmek için Hukuk, İktisat, Maliye, Muhasebe, Ekonomi, Kamu Yönetimi, İşletme, Çalışma Ekonomisi, İstatistik, Halkla İlişkiler ve Tanıtım, Gazetecilik veya Radyo, Televizyon ve Sinema ile ilgili konularda lisans diplomasına sahip olmak koşuldur. |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | (2) | Orta Öğrenimli: (4 Dereceli) |
|  |  |  |  |  | (A) | Dairede, idari, mali, tahsildarlık ve genel kitabet hizmetleri konularında Dairece yürütülen hizmetleri yerine getiren yardımcı nitelikteki görevlileri kapsar. |
|  |  |  |  |  | (B) | Bu sınıfa girebilmek için lise veya dengi bir okulu bitirmiş olmak koşuldur.” |
|  |  |  |  |
| Esas Yasanın 64’üncü  | 19. Esas Yasa, 64’üncü maddesi kaldırılmak ve yerine aşağıdaki yeni 64’üncü madde konmak suretiyle değiştirilir: |
| Maddesinin |  |
| Değiştirilmesi |  | “Sınıflara İlişkin Ortak Kurallar | 64. | (1) | (A) | Girdikleri hizmet sınıfı ve kadro görevi ile ilgili bir alanda yüksek lisans (master) yapanlara bulundukları derece içerisinde bir kademe ilerlemesi; girdikleri hizmet sınıfı ve kadro görevi ile ilgili bir alanda doktora yapanlara, bulundukları derece içerisinde üç kademe ilerlemesi verilir.  |
|  |  |  |  |  |  |  Yüksek lisans (master) derecesi alıp bir kademe ilerlemesinden yararlanan bir memura, girdiği hizmet sınıfı ve kadro görevi ile ilgili bir alanda doktora yapması halinde iki kademe ilerlemesi verilir. |
|  |  |  |  | (B) | Üniversite veya yüksek okul mezunu memurlara, göreve atanmalarından sonra meslekleri ile ilgili konularda olmak şartı ve ön lisans diploması almaları halinde, bir kademe ilerlemesi verilir. |
|  |  |  | (2) | En az üç yıllık orta öğrenim gerektiren hizmet sınıflarından birine giren memurlara, mesleği ile ilgili üç yıldan fazla öğrenim gördükleri takdirde bulunduğu dereceye bakılmaksızın bulunduğu sınıfta ilerleyebileceği son baremi geçmemek şartı ile fazla yapılan her öğrenim yılına karşılık bir kademe ilerlemesi verilir. |
|  |  |  | (3) | Ortaokul öğrenimi gerektiren hizmet sınıflarından birine giren memurlara, ortaokul öğrenimi üstünde öğrenim gördükleri takdirde, fazla her öğrenim yılına karşılık bir kademe ilerlemesi verilir.” |
|  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Esas Yasanın 70’inciMaddesinin  | 20. | (1) | Esas Yasa, 70’inci maddesinin (1)’inci fıkrasının (D) bendi kaldırılmak ve yerine aşağıdaki yeni (D) bendi konmak suretiyle değiştirilir: |
| 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 45/20144/1972 16/1977 54/1977 36/1982 37/1989 38/1991 42/2004 | “ (D) | İki yıldan fazla hapis cezasına çarptırılmamış olmak veya affa uğramış olsalar dahi Devlete karşı işlenen suçlardan; rüşvet, hırsızlık, dolandırıcılık, sahtekarlık, irtikap, hileli iflas suçlarından; Ceza Yasasının Dördüncü Kısmının Üçüncü Bölümünde yer alan “Cinsel Nitelikli Suçlar” başlıklı suçlardan ve Uyuşturucu Maddeler Yasasında yer alan herhangi bir suçtan dolayı hüküm giymemiş olmak. Ancak on sekiz yaşından önce uyuşturucu maddeler ile ilgili bir suçtan mahkum olanlar bu kuralın dışındadır.” |
|  |  |  |  |  |
|  |  | (2) | Esas Yasa, 70’inci maddesinin (1)’inci fıkrasının (G) bendi kaldırılmak ve yerine aşağıdaki yeni (G) bendi konmak suretiyle değiştirilir: |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  | “(G) | Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyetinden ve herhangi bir yabancı ülkeden emekli maaşı çekmemiş olmak veya disiplin suçundan ötürü daha önce Daireden veya kamu hizmetinden çıkarılmamış olmak.” |
|  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Esas Yasanın 71’inci | 21. Esas Yasa, 71’inci maddesi kaldırılmak ve yerine aşağıdaki yeni 71’inci madde konmak suretiyle değiştirilir: |
| Maddesinin |  |  |  |  |  |
| Değiştirilmesi |  | “Sınav Türleri | 71. | (1) | Memuriyete alınmada ve sınıflar içinde derece yükselmelerinde bu Yasa kuralları çerçevesinde yeterlik, din hizmetleri yeterlik, yarışma ve yabancı dil sınavı olmak üzere dört tür sınav uygulanır. |
|  |  |  | (2) | (A) | Yeterlik Sınavı: Memuriyete ilk kez atanmada, atanacak adayların yeterliklerini saptamak açısından yapılan sınavdır. |
|  |  |  |  | (B) | Yarışma Sınavı: Memuriyete ilk kez atanmada ve derece yükselmesinde, atanacak adayların, atanacakları kadro görevlerini etkinlik ve verimlilikle yerine getirebilecek nitelik ve koşullara sahip olup olmadıklarını saptamak açısından yapılan özel ihtisas sınavıdır. |
|  |  |  |  | (C) | Yabancı Dil Sınavı: İlk atanmada veya derece yükselmesinde her sınıf, derece veya kadro için saptanan düzeyde ve sayıda dil bilgisine sahip olunup olunmadığını saptamak açısından yapılan sınavdır. |
|  |  |  |  | (Ç) | Din Hizmetleri Yeterlik Sınavı: Dini hizmetler sınıfı kadroları için memuriyete ilk kez atanmada, atanacak adayların dini hizmetler açısından yeterliğini saptamak için yapılan sınavdır. |
|  |  |  | (3) | Yeterlik ve yarışma sınavları, sınıf ve sınıf içindeki derece kadrolarının özelliklerine göre yazılı, sözlü veya uygulamalı yöntemlerden biri veya birkaçı ile yapılır. |
|  |  |  | (4) | Sınavlar, başvuran adayların, girecekleri sınıf ve kadroların gerektirdiği öğrenim düzeyinde olmak üzere, bilgi, yetenek, tecrübe ve becerilerini ölçecek biçimde düzenlenir. |
|  |  |  | (5) | Yukarıdaki (2)’nci fıkranın (A), (C) ve (Ç) bentleri çerçevesinde yapılan sınavlar sonucunda başarı gösterenlere, öğrenim düzeyi ve hizmet sınıfına göre bir belge verilir. |
|  |  |  | (6)  | Kamu Hizmeti Komisyonu tarafından düzenlenen yeterlik sınav sonucunda verilen belge yukarıdaki (2)’nci fıkranın (A) bendi tahtında geçerli sayılır. |
|  |  |  | (7) | Kamu Hizmeti Komisyonu tarafından düzenlenen yabancı dil sınavı sonucu verilen belge, yukarıdaki (2)’nci fıkranın (C) bendi tahtında geçerli sayılır. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | (8) | Hangi hizmet sınıfları için ne tür ve hangi düzeyde bir sınav uygulanacağı ve bu sınavların bağlı olacağı usul ve esaslar, Yönetim Kurulunca hazırlanacak, Bakanlar Kurulunca onaylanarak Resmi Gazete’de yayımlanacak bir “Sınav Tüzüğü” ile saptanır.” |
|  |  |  |  |  |
| Esas Yasanın 73’üncü Maddesinin  | 22. Esas Yasa, 73’üncü maddesine aşağıdaki yeni koşul bendi eklenmek suretiyle değiştirilir: |
| Değiştirilmesi |  |  “Ancak Din Hizmetleri Yeterlik Sınavı, bu Yasanın 8B maddesi uyarınca oluşturulan Din İşleri Komisyonu tarafından bu Yasa ve Sınav Tüzüğü çerçevesinde yapılır.” |
|  |  |  |
| Esas Yasanın 84’üncü Maddesinin Değiştirilmesi | 23. Esas Yasa, 84’üncü maddesinin (2)’nci fıkrasının yedinci ve sekizinci satırlarında yer alan “Yüksek Öğrenimli Genel (İdari ve Mali) Hizmetler Sınıfının” sözdizisi kaldırılmak ve yerine “Genel Hizmetler Sınıfının (Yüksek Öğrenimli)” sözdizisi konmak suretiyle değiştirilir. |
|  |  |
| Esas Yasanın 88’inci Maddesinin Değiştirilmesi | 24. Esas Yasa, 88’inci maddesinin (1)’inci fıkrasının üçüncü ve dördüncü satırlarında yer alan “Genel (İdari ve Mali) Hizmetler Sınıfı” sözdizisi kaldırılmak ve yerine “Genel Hizmetler Sınıfı” sözdizisi konmak suretiyle değiştirilir. |
|  |  |  |  |  |
| Esas Yasanın 113’üncü  | 25. Esas Yasa, 113’üncü maddesinin (7)’nci fıkrasından hemen sonra aşağıdaki yeni (8)’inci fıkra eklenmek suretiyle değiştirilir: |
| Maddesinin |  |  |  |  |  |
| Değiştirilmesi |  | “(8) | Daire bünyesinde Dini Hizmetler Sınıfında görev yapan personel, amirlerinin düzenleyeceği program çerçevesinde ayda bir kez cuma ve dini bayramların birinci günleri dışında haftanın bir günü ödenekli izinli sayılır.” |
|  |  |  |  |
| Esas Yasanın 122’nci Maddesinin Değiştirilmesi | 26. Esas Yasa, 122’nci maddesinin (2)’nci fıkrasının “Ancak” koşul bendinde yer alan “Genel (İdari, Mali) Hizmetler Sınıfı” sözdizisi kaldırılmak ve yerine “Genel Hizmetler Sınıfı” sözdizisi konmak suretiyle değiştirilir. |
|  |  |
| Geçici Maddeİntibak İşlemleri, İntibak Kuralları ve Barem İçi Artışlar | 1. | (1) | Dairenin kadrosunda yer alan ve halen, Dini Hizmetler Sınıfı (Yüksek Öğrenimli) altında yer alan “III. Derece Öğütmen” kadrosunda görev yapan personel, bu Yasadaki “II. Derece Öğütmen (Vaiz)” kadrosuna; Dini Hizmetler Sınıfı (Orta Öğrenimli) altında yer alan “İmam” kadrosunda görev yapan personel, bu Yasadaki “I. Derece İmam” kadrosuna; Genel (İdari, Mali) Hizmetler Sınıfı (Orta Öğrenimli) altında yer alan “III. Derece Müftülük Memuru” kadrosunda yer alan personel, bu Yasadaki “II. Derece Kitabet Memuru” kadrosuna; Genel (İdari, Mali) Hizmetler Sınıfı (Orta Öğrenimli) altında yer alan “V. Derece Müftülük Memuru” kadrosunda yer alan personel, bu Yasadaki “IV. Derece Kitabet Memuru” kadrosuna ve Odacı ve Şoför Hizmetleri Sınıfı altında yer alan “Odacı I” kadrosunda görev yapan personel, bu Yasadaki “I. Derece Odacı” kadrosuna intibak ettirilir. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | (2) | Bu Yasada öngörülen sınıflara intibak yapılırken, intibakı yapılan personel bulunduğu baremin kaçıncı kademesinde ise intibak ettirileceği baremin ona karşılık olan kademesine intibak ettirilir. |
|  |  | (3) | Mevcut barem içi artış tarihi herhangi bir değişikliğe uğramadan devam eder. |
|  |  | (4) | İntibakı yapılan personelin intibak yapılmadan önceki atanmış bulundukları kadrolarda yapmış oldukları hizmetler, yükselme (terfi) açısından intibak ettirildikleri kadroda yapılmış sayılır. |
|  |  |  |  |
| Geçici Madde Mevcut Din İşleri Başkanının Durumu  | 2. Bu (Değişiklik) Yasasının yürürlüğe girdiği tarihten önce atanmış olan ve halen görev yapan Din İşleri Başkanı, bu Yasa kuralları uyarınca ve bu Yasada belirtilen süreye bakılmaksızın görevden alınıncaya kadar görevine devam eder.  |
|  |  |
| Geçici MaddeAçılacak İlk Münhallere İlişkin Kurallar | 3. | (1) | (A) | “Din İşleri Başkan Yardımcısı” kadrosunun ilk kez doldurulmasında “Aranan Nitelikler” kısmının (2)’nci fıkrasındaki nitelikleri haiz personel bulunmaması halinde, Dini Hizmetler Sınıfında (Yüksek Öğrenimli) en az on yıl çalışmış olanlar veya Dini Hizmetler Sınıfında (Orta Öğrenimli) en az on beş yıl çalışmış olanlar bu kadroya başvurabilir. |
|  |  |  | (B) | “Din İşleri Sorumlusu” kadrosunun ilk kez doldurulmasında “Aranan Nitelikler” kısmının (2)’nci fıkrasındaki nitelikleri haiz personel bulunmaması halinde, Dini Hizmetler Sınıfında (Yüksek Öğrenimli) en az on yıl çalışmış olanlar veya Dini Hizmetler Sınıfında (Orta Öğrenimli) en az on beş yıl çalışmış olanlar bu kadroya başvurabilir. |
|  |  |  | (C ) | “I. Derece Öğütmen (Vaiz) kadrosunun ilk kez doldurulmasında “Aranan Nitelikler” kısmının (2)’nci fıkrasındaki nitelikleri haiz personel bulunmaması halinde, bir alt derecede en az bir yıl çalışmış olanlar bu kadroya başvurabilir. |
|  |  |  | (Ç) | “I. Derece Yüksek İmam” kadrosunun ilk kez doldurulmasında “Aranan Nitelikler” kısmının (1)’inci fıkrasındaki aranan nitelikleri haiz personel bulunmaması halinde, bir alt derecede en az bir yıl çalışmış olanlar bu kadroya başvurabilir. |
|  |  |  | (D) | “II. Derece Yüksek İmam” kadrosunun ilk kez doldurulmasında “Aranan Nitelikler” kısmının (1)’inci fıkrasındaki aranan nitelikleri haiz personel bulunmaması halinde, bir alt derecede en az bir yıl çalışmış olup Dairede en az yedi yıl çalışmış olanlar bu kadroya başvurabilir. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | (E) | “III. Derece İmam” kadrosunun ilk kez doldurulmasında “Aranan Nitelikler” kısmının (2)’nci fıkrasında yer alan “bir alt derecede en az üç yıl çalışmış olmak” koşulunu haiz personel bulunmaması halinde, bir alt derecede en az bir yıl çalışmış olup Dairede en az yedi yıl çalışmış olanlar bu kadroya başvurabilir. |
|  |  |  | (F) | “III. Derece Din İşleri Görevlisi” kadrosunun ilk kez doldurulmasında “Aranan Nitelikler” kısmının (2)’nci fıkrasında yer alan “bir alt derecede en az üç yıl çalışmış olmak” koşulunu haiz personel bulunmaması halinde, bir alt derecede en az bir yıl çalışmış olup Dairede en az yedi yıl çalışmış olanlar bu kadroya başvurabilir. |
|  | (2) | Açılacak ilk münhal sınavlarında, bu (Değişiklik) Yasasının yürürlüğe girdiği tarihte, Dairede geçici statüde çalışılan süreler fiili hizmetten sayılır.  |
|  |  |  |  |  |
| Geçici Madde Mevcut ÇalışanlarınDurumu | 4. | (1) | Bu (Değişiklik) Yasasının yürürlüğe girdiği tarihten önce, bu Yasanın 17’nci madde kuralları uyarınca istihdam edilen geçici personel görevlerine devam eder. Bu Yasa tahtında kadro istihdamı için yapılan sınavlarda başarılı olmayan geçici personel herhangi bir sosyal güvenlik kurumundan emeklilik maaşı/yaşlılık aylığı almaya hak kazanıncaya kadar görevine devam eder. |
|  |  | (2) | Yukarıdaki (1)’inci fıkra uyarınca çalışanların ödev ve sorumlulukları, genel hakları ve uymaları gereken yasaklar, yer değiştirmeleri, sicil ve değerlendirmeleri, disiplin işlemleri, takdir belgesi, çalışma saatleri, ek çalışma ve izinleri bu Yasa uyarınca kazanmış olduğu haklara halel gelmeksizin uygulanır. |
|  |  | (3) | Geçici personelin fiilen yapmakta oldukları göreve ilişkin kadrolar, bu personelin görevi sona erene kadar doldurulamaz. |
|  |  |  |  |  |
| Geçici MaddeKomisyonun Oluşumuna İlişkin Kurallar | 5. Bu (Değişiklik) Yasasının yürürlüğe girdiği tarihten başlayarak en geç bir ay içerisinde bu (Değişiklik) Yasası ile oluşturulması öngörülen Komisyon oluşturulur. |
|  |  |  |  |  |  |
| Geçici Madde Komisyonun Görevlerine İlişkin Kurallar | 6. | (1) | Bu (Değişiklik) Yasası ile oluşturulan Komisyon bir ay içerisinde başlamak koşuluyla, bu (Değişiklik) Yasasının yürürlüğe girdiği tarihte Dairede geçici statüde olup fiilen din hizmetleri görevini yerine getirenlere en az yüz saatlik hızlandırılmış din hizmetleri eğitimi düzenler. |
|  |  | (2) | Eğitim tamamlandıktan ve Sınav Tüzüğünün yürürlüğe girmesinden itibaren en geç bir ay içerisinde Komisyon tarafından Din Hizmetleri Yeterlik Sınavı düzenlenir. |
|  |  | (3) | Komisyon tarafından verilen Din Hizmetleri Yeterlik Belgesi Yönetim Kurulu tarafından onaylanır. Onaylanmayan belge geçersiz sayılır ve kadrolara başvuru hakkı kazanılmaz. |
|  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Geçici Madde Hazırlanacak Tüzüklere İlişkin Kural | 7. Bu (Değişiklik) Yasasının yürürlüğe girdiği tarihten itibaren en geç üç ay içerisinde bu Yasada öngörülen tüzükler hazırlanır ve yürürlüğe konur. |
|  |  |
| Geçici Madde Kademe İlerlemesi Verilmesine İlişkin Kural | 8. Yönetim Kurulu tarafından yapılan sınavlarda başarılı olup, Dairenin sürekli kadrolarına atanan personele, atanmadan önce Daire bütçesinden maaş çekilerek yapılan hizmetlerine karşılık olarak, her tamamlanmış hizmet yılına bir kademe ilerlemesi verilir. Artan hizmet ayları müteakip kademe ilerlemesinde dikkate alınır. |
|  |  |
| Yürürlüğe Giriş | 27. Bu Yasa, Resmi Gazete’de yayımlandığı tarihten başlayarak yürürlüğe girer. |

|  |
| --- |
| BİRİNCİ CETVEL |
| (Madde 9 (1)) |
| DİN İŞLERİ DAİRESİ |
| KADROLARI |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | 47/2010 |
| Kadro  | Kadro | Hizmet Sınıfı | Derecesi | Baremi | Sayılı Yasa |
| Sayısı | Adı |  |  |  | Tahtında |
|  |  |  |  |  | Derecelerin |
|  |  |  |  |  | Baremleri |
|  |  |  |  |  |  |
| 1 |  Din İşleri Başkanı | Yöneticilik Hizmetleri Sınıfı | I | 19 | 19 |
|  |  |  |  |  |  |
| 2 | Din İşleri Başkan | Yöneticilik Hizmetleri Sınıfı | II | 17A | 16 |
|  | Yardımcısı |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 6 | Din İşleri Sorumlusu | Yöneticilik Hizmetleri Sınıfı | III | 17B | 15 |
|  |  |  |  |  |  |
| 1 | Öğütmen (Vaiz) | Dini Hizmetler Sınıfı | I | 15-16 | 11 |
|  |  | (Yüksek Öğrenimli) |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 2 | Öğütmen (Vaiz) | Dini Hizmetler Sınıfı(Yüksek Öğrenimli) | II | 12-13-14 | 10 |
|  |  |  |  |  |  |
| 2 | Öğütmen (Vaiz) | Dini Hizmetler Sınıfı | III | 10-11-12 | 9 |
|  |  | (Yüksek Öğrenimli) |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 15 | Yüksek İmam | Dini Hizmetler Sınıfı | I | 15-16 | 11 |
|  |  | (Yüksek Öğrenimli) |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 20 | Yüksek İmam | Dini Hizmetler Sınıfı | II | 12-13-14 | 10 |
|  |  | (Yüksek Öğrenimli) |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 50 | Yüksek İmam | Dini Hizmetler Sınıfı(Yüksek Öğrenimli) | III | 10-11-12 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |
| 20 | İmam | Dini Hizmetler Sınıfı | I | 13-14-15 | 8 |
|  |  | (Orta Öğrenimli) |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 30 | İmam | Dini Hizmetler Sınıfı | II | 11-12 | 7 |
|  |  | (Orta Öğrenimli) |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 40 | İmam | Dini Hizmetler Sınıfı | III | 9-10 | 6 |
|  |  | (Orta Öğrenimli) |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 70 | İmam | Dini Hizmetler Sınıfı | IV | 6-7-8 | 5 |
|  |  | (Orta Öğrenimli) |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 25 | Müezzin-Kayyum | Dini Hizmetler Sınıfı(Ortaokul Öğrenimli) | I | 8-9-10-11 | 2 |
|  |  |  |  |  |  |
| 30 | Müezzin-Kayyum | Dini Hizmetler Sınıfı | II | 4-5-6-7 | 1 |
|  |  | (Ortaokul Öğrenimli) |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 1 | Din İşleri Görevlisi | Dini Hizmetler Sınıfı(Orta Öğrenimli) | I | 13-14-15 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |
| 1 | Din İşleri Görevlisi | Dini Hizmetler Sınıfı(Orta Öğrenimli) | II | 11-12 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |
| 1 | Din İşleri Görevlisi | Dini Hizmetler Sınıfı(Orta Öğrenimli) | III | 9-10 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
| 2 | Din İşleri Görevlisi | Dini Hizmetler Sınıfı(Orta Öğrenimli) | IV | 6-7-8 | 5 |
|  |  |  |  |  |  |
| 1 | İnşaat Mühendisi | Mühendislik ve Mimarlık | III | 11-12-13 | 9’un |
|  |  | Hizmetleri Sınıfı |  |  | 3’üncü |
|  |  |  |  |  | Kademesi |
|  |  |  |  |  |  |
| 1 | İdare Memuru | Genel Hizmetler Sınıfı | I | 15-16 | 11 |
|  |  | (Yüksek Öğrenimli) |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 2 | İdare Memuru | Genel Hizmetler Sınıfı | II | 12-13-14 | 10 |
|  |  | (Yüksek Öğrenimli) |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 2 | İdare Memuru | Genel Hizmetler Sınıfı | III | 10-11-12 | 9 |
|  |  | (Yüksek Öğrenimli) |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 1 | Maliye Memuru | Genel Hizmetler Sınıfı | I | 15-16 | 11 |
|  |  | (Yüksek Öğrenimli) |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 1 | Maliye Memuru | Genel Hizmetler Sınıfı | II | 12-13-14 | 10 |
|  |  | (Yüksek Öğrenimli) |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 1 | Maliye Memuru | Genel Hizmetler Sınıfı(Yüksek Öğrenimli) | III | 10-11-12 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |
| 1 | Basın ve Halkla İlişkilerMemuru  | Genel Hizmetler Sınıfı(Yüksek Öğrenimli) | III | 10-11-12 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |
| 1 | Teknisyen | Teknisyen Hizmetleri Sınıfı | I | 14-15 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |
| 1 | Teknisyen | Teknisyen Hizmetleri Sınıfı | II | 12-13 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Teknisyen | Teknisyen Hizmetleri Sınıfı | III | 11-12 | 6 |
| 1 | Teknisyen | Teknisyen Hizmetleri Sınıfı | IV | 7-8-9-10 | 5’in 2’nci Kademesi |
| 1 | Kitabet Memuru | Genel Hizmetler Sınıfı | I | 13-14-15 | 8 |
|  |  | (Orta Öğrenimli) |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 1 | Kitabet Memuru | Genel Hizmetler Sınıfı | II | 11-12 | 7 |
|  |  | (Orta Öğrenimli) |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 2 | Kitabet Memuru | Genel Hizmetler Sınıfı | III | 9-10 | 6 |
|  |  | (Orta Öğrenimli) |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 2 | Kitabet Memuru |  Genel Hizmetler Sınıfı | IV | 6-7-8 | 5 |
|  |  | (Orta Öğrenimli) |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 1 | Odacı | Odacı ve Şoför Hizmetleri  | I | 8-9-10-11 | 2 |
|  |  | Sınıfı |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  1 | Odacı | Odacı ve Şoför Hizmetleri  | II | 4-5-6-7 | 1 |
|  |  | Sınıfı |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 341 | Toplam |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 5 | İşçi |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 346 | Genel Toplam |  |  |  |  |

İKİNCİ CETVEL

(Madde 10)

HİZMET ŞEMALARI

DİN İŞLERİ DAİRESİ

DİN İŞLERİ BAŞKANI KADROSU

HİZMET ŞEMASI

|  |  |
| --- | --- |
| Kadro Adı | : Din İşleri Başkanı |
| Hizmet Sınıfı | : Yöneticilik Hizmetleri Sınıfı |
| Derecesi | : I (İlk Atanma ve Yükselme Yeri) |
| Kadro Sayısı | : 1 |
| Maaşı | : Barem 19 (47/2010 Sayılı Yasa Tahtında Barem 19) |

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

|  |  |
| --- | --- |
| (1) | Dairenin en üst hiyerarşik amiri olarak bu Yasa veya herhangi başka bir yasa, tüzük ve yönetmeliklerle ve Yönetim Kurulu yönerilerine uygun olarak Daireye verilen görev ve işlerin yapılmasını sağlamak; |
| (2) | Bu Yasa tahtında Dairenin görevleri ile ilgili yetkileri kullanmak ve Dairenin hizmet ve faaliyetlerini koordine, kontrol, teftiş ve murakabe etmek; |
| (3) | Dairenin cari bütçesini, yıllık faaliyet programlarını hazırlamak ve Yönetim Kurulunun onayına sunmak, gerekli kararların alınmasından sonra Yönetim Kurulunun uygun göreceği koşullar çerçevesinde uygulamayı sağlamak ve uygulama sonuçlarını Yönetim Kurulunun saptayacağı dönemler itibarıyla Yönetim Kurulunun bilgisine sunmak; |
| (4) | Yönetim Kurulu toplantılarında hazır bulunmak; |
| (5) | Dini inanç ve ibadet esasları ile ilgili bütün işleri yönetmek; |
| (6) | Din ve ahlak konusunda Halkı aydınlatmak; |
| (7) | Laiklik ilkesi doğrultusunda bütün siyasi görüş ve düşünüşlerin dışında kalarak, toplumun dayanışmasını ve bütünleşmesini amaç edinen faaliyetler yapmak; |
| (8) | Din eğitimi ile ilgili işleri ilgililerle işbirliği yaparak yürütmek; |
| (9) | Hutbeleri, vaazları, dini günleri ve namaz vakitlerini düzenlemek; |
| (10) | Yönetim Kurulunun din işleri hakkındaki kararlarını uygulamak; |
| (11) | Cami, mescit ve mabetlerin inşaat, tamir ve donatımlarını yapmak veya yaptırmak;  |
| (12) | Farklı dinlere mensup dini yetkililer ile istişare ve işbirliği yapmak; |
| (13) | Din İşleri Başkan Yardımcılarının görevlerini gözetmek; |
| (14) | Bu Yasanın kendisine verdiği diğer görevleri yerine getirmek; ve |
| (15) | Görevlerinin yerine getirilmesinden Yönetim Kuruluna karşı sorumludur. |

II. ARANAN NİTELİKLER:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (1) | Daire dışından yapılacak atamalarda: |
|  | (A)  | İlahiyat Fakültesi veya ilahiyat ile ilgili konularda eğitim veren bir yükseköğretim kurumundan lisans diplomasına sahip olup ilahiyat alanında doktora yapmış olmak. |
|  | (B) | En az üç yıllık yöneticilik tecrübesine sahip olmak.  |
| (2) | Daire içinden yapılacak atamalarda: |
|  | (A) | İlahiyat Fakültesi veya ilahiyat ile ilgili konularda eğitim veren bir yükseköğretim kurumundan lisans diplomasına sahip olmak. |
|  | (B) | Yöneticilik Hizmetleri Sınıfında en az üç yıl çalışmış olmak. |
|  |  |

DİN İŞLERİ DAİRESİ

DİN İŞLERİ BAŞKAN YARDIMCISI KADROSU

HİZMET ŞEMASI

|  |  |
| --- | --- |
| Kadro Adı | : Din İşleri Başkan Yardımcısı |
| Hizmet Sınıfı | : Yöneticilik Hizmetleri Sınıfı |
| Derecesi | : II (İlk Atanma ve Yükselme Yeri) |
| Kadro Sayısı | : 2 |
| Maaşı | : Barem 17A (47/2010 Sayılı Yasa Tahtında Barem 16) |

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

|  |  |
| --- | --- |
| (1) | Daire teşkilatında oluşturulan faaliyetlerin yerine getirilmesinde ve işleyişinde ve denetlenmesinde Din İşleri Başkanına yardımcı olmak; |
| (2) | Din hizmetlerini Atatürk ilke ve devrimlerinin laiklik ilkesi doğrultusunda, modern düşünce ve çağın getirdiği gelişmeler ışığında Din işleri Başkanının direktiflerine göre yönetmek;  |
| (3) | Gerektiğinde bölgelerde yer alan cami ve din hizmetleri ile ilgili her türlü bilgi ve denetimi yerinde incelemek ve gerekli sonucu Din İşleri Başkanına bildirmek; |
| (4) | Dairede yapılacak çalışmalarla ilgili plan ve programlar hazırlamak ve Din İşleri Başkanının onayından sonra uygulamak; |
| (5) | Daireye ait kütüphaneleri ve dini yayınları topluma yararlı olacak şekilde derleyip muhafaza etmek; |
| (6) | Dini konularda gerektiğinde halkı aydınlatmak, konferans ve vaazlar vermek, dini bilgilendirme programları düzenleyerek halkın din eğitimi ihtiyaçlarını karşılamak; |
|  (7) | Birimler arasında koordinasyonu sağlamak; |
|  (8) | Sorumluluğundaki personelin günlük devam ve devamsızlığını takip etmek ve gerekli tedbirleri almak; |
|  (9) | Din İşleri Başkanının görevlendirmesi ile ülkeyi ve Daireyi temsil etmek; konferans ve toplantılara katılmak; |
|  (10) | Din İşleri Başkanının yokluğunda en kıdemliden başlamak üzere dönüşümlü olarak en fazla iki ay süreyle Başkana vekalet etmek;  |
| (11) | Din İşleri Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek; ve  |
| (12) | Görevlerinin yerine getirilmesinden Din İşleri Başkanına karşı sorumludur. |

II. ARANAN NİTELİKLER:

|  |  |
| --- | --- |
| (1) | İlahiyat Fakültesi veya ilahiyat ile ilgili konularda eğitim veren dengi bir yükseköğretim kurumundan lisans diplomasına sahip olmak.  |
| (2) | (A) | Yöneticilik Hizmetleri Sınıfının III. Derecesinde en az üç yıl çalışmış olmak; veya |
|  | (B) | Dini Hizmetler Sınıfının (Yüksek Öğrenimli) I. Derecesinde veya Genel Hizmetler Sınıfının (Yüksek Öğrenimli) I. Derecesinde en az beş yıl çalışmış olmak. |

DİN İŞLERİ DAİRESİ

DİN İŞLERİ SORUMLUSU KADROSU

HİZMET ŞEMASI

|  |  |
| --- | --- |
| Kadro Adı | : Din İşleri Sorumlusu |
| Hizmet Sınıfı | : Yöneticilik Hizmetler Sınıfı |
| Derecesi | : III (İlk Atanma ve Yükselme Yeri) |
| Kadro Sayısı | : 6 |
| Maaşı | : Barem 17B (47/2010 Sayılı Yasa Tahtında Barem 15) |

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

|  |  |
| --- | --- |
|  (1) | Dini konularda halkı aydınlatmak, konferans ve vaazlar vermek, dini bilgilendirme programları düzenleyerek toplumun din eğitimi ihtiyaçlarını karşılamak; |
|  (2) | Merkezde veya görevlendirilmesi halinde bulunduğu ilçede Daireyi temsil etmek ve Dairenin hizmetlerini etkin ve verimli bir şekilde yürütmek ve denetlemek, |
|  (3) | Görevlendirilmesi halinde, görevlendirildiği ilçedeki camileri denetlemek ve gerekli tedbirleri almak; |
|  (4) | Sorumluluğundaki personelin günlük devam ve devamsızlığını takip etmek ve gerekli tedbirleri almak; |
| (5) | Hizmetlerin aksamaması amacıyla Din İşleri Başkanının onayı ile bulunduğu ilçe içerisindeki bir camiden ihtiyaç bulunan başka bir camiye ilgili din görevlisini bir yıl içerisinde en çok iki ay süreyle görevlendirmek; |
|  (6) | Görevlendirilmesi halinde, görevlendirildiği ilçede yürütülen dini faaliyetler hakkında raporlar hazırlayarak Din İşleri Başkanlığına sunmak; |
|  (7) | Görevlendirilmesi halinde, görevlendirildiği birimin sorumlu personeli olarak birimin görev, yetki ve sorumluluklarını yerine getirmek;  |
|  (8) | Amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek; ve |
|  (9) | Görevlerinin yerine getirilmesinden amirlerine karşı sorumludur. |

II. ARANAN NİTELİKLER:

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| (1) | İlahiyat Fakültesi veya ilahiyat ile ilgili konularda eğitim veren dengi bir yüksek öğretim kurumundan lisans diplomasına sahip olmak. |
| (2) | Dini Hizmetler Sınıfının (Yüksek Öğrenimli) I. Derecesinde en az üç yıl çalışmış olmak.  |
| (3) | Yönetim Kurulu tarafından ilgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak. |
|  |  |

DİN İŞLERİ DAİRESİ

ÖĞÜTMEN (VAİZ) KADROSU

HİZMET ŞEMASI

|  |  |
| --- | --- |
| Kadro Adı | : Öğütmen (Vaiz)  |
| Hizmet Sınıfı | : Dini Hizmetler Sınıfı (Yüksek Öğrenimli) |
| Derecesi | : I (Yükselme Yeri) |
| Kadro Sayısı | : 1 |
| Maaşı | : Barem 15-16 (47/2010 Sayılı Yasa Tahtında Barem 11) |
|  |  |
|  |  |

I.GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

|  |  |
| --- | --- |
| (1) | Din İşleri Başkanlığınca belirlenen konulara göre vaaz vermek ve din hizmetleri alanındaki hazırlayacağı raporları ilgili birime sunmak; |
| (2) | Din İşleri Başkanlığınca belirlenecek programa göre din ile ilgili konularda halkı aydınlatmak; |
| (3) | Amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek; ve |
| (4) | Görevlerinin yerine getirilmesinden amirlerine karşı sorumludur. |

II. ARANAN NİTELİKLER:

|  |  |
| --- | --- |
| (1) | İlahiyat Fakültesi veya ilahiyat ile ilgili konularda eğitim veren dengi bir yüksek öğretim kurumundan lisans diplomasına sahip olmak. |
| (2) | Bir alt derecede en az üç yıl çalışmış olmak. |
| (3) | Yönetim Kurulu tarafından ilgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak. |

DİN İŞLERİ DAİRESİ

ÖĞÜTMEN (VAİZ) KADROSU

HİZMET ŞEMASI

|  |  |
| --- | --- |
| Kadro Adı | : Öğütmen (Vaiz)  |
| Hizmet Sınıfı | : Dini Hizmetler Sınıfı (Yüksek Öğrenimli)  |
| Derecesi | : II (Yükselme Yeri) |
| Kadro Sayısı | : 2 |
| Maaşı | : Barem 12-13-14 (47/2010 Sayılı Yasa Tahtında Barem 10) |

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

|  |  |
| --- | --- |
|  (1) | Din İşleri Başkanlığınca belirlenen konulara göre vaaz vermek ve din hizmetleri alanındaki hazırlayacağı raporları ilgili birime sunmak; |
|  (2) | Din İşleri Başkanlığınca belirlenecek programa göre din ile ilgili konularda halkı aydınlatmak; |
|  (3) | Amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek; ve |
|  (4) | Görevlerinin yerine getirilmesinden amirlerine karşı sorumludur. |

II. ARANAN NİTELİKLER:

|  |  |
| --- | --- |
| (1) | İlahiyat Fakültesi veya ilahiyat ile ilgili konularda eğitim veren dengi bir yüksek öğretim kurumundan lisans diplomasına sahip olmak. |
| (2) | Bir alt derecede en az üç yıl çalışmış olmak. |
| (3) | Yönetim Kurulu tarafından ilgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak. |

DİN İŞLERİ DAİRESİ

ÖĞÜTMEN (VAİZ) KADROSU

HİZMET ŞEMASI

|  |  |
| --- | --- |
| Kadro Adı | : Öğütmen (Vaiz)  |
| Hizmet Sınıfı | : Dini Hizmetler Sınıfı (Yüksek Öğrenimli) |
| Derecesi | : III (İlk Atanma Yeri) |
| Kadro Sayısı | : 2 |
| Maaşı | : Barem 10-11-12 (47/2010 Sayılı Yasa Tahtında Barem 9) |

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

|  |  |
| --- | --- |
|  (1) | Din İşleri Başkanlığınca belirlenen konulara göre vaaz vermek ve din hizmetleri alanındaki hazırlayacağı raporları ilgili birime sunmak; |
|  (2) | Din İşleri Başkanlığınca belirlenecek programa göre din ve ahlak dersleri vermek; |
|  (3) | Amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek; ve |
|  (4) | Görevlerinin yerine getirilmesinden amirlerine karşı sorumludur. |

II. ARANAN NİTELİKLER:

|  |  |
| --- | --- |
| (1) | İlahiyat Fakültesi veya ilahiyat ile ilgili konularda eğitim veren dengi bir yüksek öğretim kurumundan lisans diplomasına sahip olmak. |
| (2) | Din hizmetleri yeterlik belgesine sahip olmak. |
| (3) | Yönetim Kurulu tarafından ilgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak. |

DİN İŞLERİ DAİRESİ

YÜKSEK İMAM KADROSU

HİZMET ŞEMASI

|  |  |
| --- | --- |
| Kadro Adı | : Yüksek İmam |
| Hizmet Sınıfı | : Dini Hizmetler Sınıfı (Yüksek Öğrenimli) |
| Derecesi | : I (Yükselme Yeri) |
| Kadro Sayısı | : 15 |
| Maaşı | : Barem 15-16 (47/2010 Sayılı Yasa Tahtında Barem 11) |

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

|  |  |
| --- | --- |
| (1) | Vakit namazlarıyla birlikte, cuma, bayram, teravih ve cenaze namazlarını kıldırmak; |
| (2) | Din İşleri Başkanlığınca hazırlanan cuma ve bayram hutbelerini usulüne uygun olarak okumak; bayram ve kandil gecelerinde gerektiği şekilde vaaz vermek; |
| (3) | Gerektiğinde Kur’anı Kerim öğretmek; cami cemaatının durum ve gereksinimine göre cuma namazından önce Kur’anı Kerim okumak; |
| (4) | Müezzin-kayyum bulunmadığı hallerde müezzin-kayyumun tüm görevlerini yapmak; |
| (5) | Camideki demirbaş eşyanın bakım ve korunmasını sağlamak; |
| (6) | Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirmek; ve |
| (7) | Görevlerinin yerine getirilmesinden amirlerine karşı sorumludur. |

II. ARANAN NİTELİKLER:

|  |  |
| --- | --- |
| (1) | Bir alt derecede en az üç yıl çalışmış olmak. |
| (2) | Yönetim Kurulu tarafından ilgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak. |

DİN İŞLERİ DAİRESİ

YÜKSEK İMAM KADROSU

HİZMET ŞEMASI

|  |  |
| --- | --- |
| Kadro Adı | : Yüksek İmam |
| Hizmet Sınıfı | : Dini Hizmetler Sınıfı (Yüksek Öğrenimli) |
| Derecesi | : II (Yükselme Yeri) |
| Kadro Sayısı | : 20 |
| Maaşı | : Barem 12-13-14 (47/2010 Sayılı Yasa Tahtında Barem 10) |

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

|  |  |
| --- | --- |
| (1) | Vakit namazlarıyla birlikte, cuma, bayram, teravih ve cenaze namazlarını kıldırmak; |
| (2) | Din İşleri Başkanlığınca hazırlanan cuma ve bayram hutbelerini usulüne uygun okumak; bayram ve kandil gecelerinde gerektiği şekilde vaaz vermek; |
| (3) | Gerektiğinde Kur’anı Kerim öğretmek; cami cemaatının durum ve gereksinimine göre cuma namazından önce Kur'anı Kerim okumak; |
| (4) | Müezzin-kayyum bulunmadığı hallerde müezzin-kayyumun tüm görevlerini yapmak; |
| (5) | Camideki demirbaş eşyanın bakım ve korunmasını sağlamak;  |
| (6) | Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirmek; ve |
| (7) | Görevlerinin yerine getirilmesinden amirlerine karşı sorumludur. |

II. ARANAN NİTELİKLER:

|  |  |
| --- | --- |
| (1) | Bir alt derecede en az üç yıl çalışmış olmak. |
| (2) | Yönetim Kurulu tarafından ilgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak. |

DİN İŞLERİ DAİRESİ

YÜKSEK İMAM KADROSU

HİZMET ŞEMASI

|  |  |
| --- | --- |
| Kadro Adı | : Yüksek İmam |
| Hizmet Sınıfı | : Dini Hizmetler Sınıfı (Yüksek Öğrenimli) |
| Derecesi | : III (İlk Atanma Yeri) |
| Kadro Sayısı | : 50 |
| Maaşı | : Barem 10-11-12 (47/2010 Sayılı Yasa Tahtında Barem 9) |

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

|  |  |
| --- | --- |
| (1) | Vakit namazlarıyla birlikte, cuma, bayram, teravih ve cenaze namazlarını kıldırmak; |
| (2) | Din İşleri Başkanlığınca hazırlanan cuma ve bayram hutbelerini usulüne uygun okumak; bayram ve kandil gecelerinde gerektiği şekilde vaaz vermek; |
| (3) | Gerektiğinde Kur'anı Kerim öğretmek; cami cemaatının durum ve gereksinimine göre cuma namazından önce Kur'anı Kerim okumak; |
| (4) | Camideki demirbaş eşyanın bakım ve korunmasını sağlamak;  |
| (5) | Müezzin-kayyum bulunmadığı hallerde müezzin-kayyumun tüm görevlerini yapmak; |
| (6) | Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirmek; ve |
| (7) | Görevlerinin yerine getirilmesinden amirlerine karşı sorumludur. |

II. ARANAN NİTELİKLER:

|  |  |
| --- | --- |
| (1) | İlahiyat Fakültesi veya ilahiyat ile ilgili konularda eğitim veren dengi bir yükseköğretim kurumundan lisans diplomasına sahip olmak. |
| (2) | Din hizmetleri yeterlik belgesine sahip olmak. |
| (3) | Yönetim Kurulu tarafından ilgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak. |

DİN İŞLERİ DAİRESİ

İMAM KADROSU

HİZMET ŞEMASI

|  |  |
| --- | --- |
| Kadro Adı | : İmam |
| Hizmet Sınıfı | : Dini Hizmetler Sınıfı (Orta Öğrenimli) |
| Derecesi | : I (Yükselme Yeri) |
| Kadro Sayısı | : 20 |
| Maaşı | : Barem 13-14-15 (47/2010 Sayılı Yasa Tahtında Barem 8) |

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

|  |  |
| --- | --- |
| (1) | Vakit namazlarıyla birlikte, cuma, bayram, teravih ve cenaze namazlarını kıldırmak; |
| (2) | Cuma ve bayram hutbelerini usulüne uygun okumak; cuma, bayram ve kandil gecelerinde vaaz vermek; |
| (3) | Gerektiğinde Kur’anı Kerim öğretmek;  |
| (4) | Camideki demirbaş eşyanın bakım ve korunmasını sağlamak;  |
| (5) | Müezzin-kayyum bulunmadığı hallerde müezzin-kayyumun tüm görevlerini yapmak; |
| (6) | Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirmek; ve |
| (7) | Görevlerinin yerine getirilmesinden amirlerine karşı sorumludur. |

II. ARANAN NİTELİKLER:

|  |  |
| --- | --- |
| (1) | Bu sınıfa girebilmek için dini eğitim veren bir liseden mezun olmak veya denkliği kabul edilen bir diplomaya sahip olmak veya lise veya dengi bir okul mezunu olup hafızlık belgesine sahip olmak. |
| (2) | Bir alt derecede en az üç yıl çalışmış olmak. |
| (3) | Yönetim Kurulu tarafından ilgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak. |

DİN İŞLERİ DAİRESİ

İMAM KADROSU

HİZMET ŞEMASI

|  |  |
| --- | --- |
| Kadro Adı | : İmam |
| Hizmet Sınıfı | : Dini Hizmetler Sınıfı (Orta Öğrenimli)  |
| Derecesi | : II (Yükselme Yeri) |
| Kadro Sayısı | : 30 |
| Maaşı | : Barem 11-12 (47/2010 Sayılı Yasa Tahtında Barem 7) |

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

|  |  |
| --- | --- |
| (1) | Vakit namazlarıyla birlikte, cuma, bayram, teravih ve cenaze namazlarını kıldırmak; |
| (2) | Cuma ve bayram hutbelerini usulüne uygun okumak; cuma, bayram ve kandil gecelerinde vaaz vermek; |
| (3) | Gerektiğinde Kur’anı Kerim öğretmek;  |
| (4) | Camideki demirbaş eşyanın bakım ve korunmasını sağlamak;  |
| (5) | Müezzin-kayyum bulunmadığı hallerde müezzin-kayyumun tüm görevlerini yapmak; |
| (6) | Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirmek; ve |
| (7) | Görevlerinin yerine getirilmesinden amirlerine karşı sorumludur. |

II. ARANAN NİTELİKLER:

|  |  |
| --- | --- |
| (1) | Bu sınıfa girebilmek için dini eğitim veren bir liseden mezun olmak veya denkliği kabul edilen bir diplomaya sahip olmak veya lise veya dengi bir okul mezunu olup hafızlık belgesine sahip olmak. |
| (2) | Bir alt derecede en az üç yıl çalışmış olmak. |
| (3) | Yönetim Kurulu tarafından ilgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak. |

DİN İŞLERİ DAİRESİ

İMAM KADROSU

HİZMET ŞEMASI

|  |  |
| --- | --- |
| Kadro Adı | : İmam |
| Hizmet Sınıfı | : Dini Hizmetler Sınıfı (Orta Öğrenimli)  |
| Derecesi | : III (Yükselme Yeri) |
| Kadro Sayısı | : 40 |
| Maaşı | : Barem 9-10 (47/2010 Sayılı Yasa Tahtında Barem 6) |

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

|  |  |
| --- | --- |
| (1) | Vakit namazlarıyla birlikte, cuma, bayram, teravih ve cenaze namazlarını kıldırmak; |
| (2) | Cuma ve bayram hutbelerini usulüne uygun okumak; cuma, bayram ve kandil gecelerinde vaaz vermek; |
| (3) | Gerektiğinde Kur’anı Kerim öğretmek;  |
| (4) | Camideki demirbaş eşyanın bakım ve korunmasını sağlamak;  |
| (5) | Müezzin-kayyum bulunmadığı hallerde müezzin-kayyumun tüm görevlerini yapmak; |
| (6) | Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirmek; ve |
| (7) | Görevlerinin yerine getirilmesinden amirlerine karşı sorumludur. |

II. ARANAN NİTELİKLER:

|  |  |
| --- | --- |
| (1) | Bu sınıfa girebilmek için dini eğitim veren bir liseden mezun olmak veya denkliği kabul edilen bir diplomaya sahip olmak veya lise veya dengi bir okul mezunu olup hafızlık belgesine sahip olmak. |
| (2) | Bir alt derecede en az üç yıl çalışmış olmak. |
| (3) | Yönetim Kurulu tarafından ilgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak. |

DİN İŞLERİ DAİRESİ

İMAM KADROSU

HİZMET ŞEMASI

|  |  |
| --- | --- |
| Kadro Adı | : İmam |
| Hizmet Sınıfı | : Dini Hizmetler Sınıfı (Orta Öğrenimli)  |
| Derecesi | : IV (İlk Atanma Yeri) |
| Kadro Sayısı | : 70 |
| Maaşı | : Barem 6-7-8 (47/2010 Sayılı Yasa Tahtında Barem 5) |

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

|  |  |
| --- | --- |
| (1) | Vakit namazlarıyla birlikte, cuma, bayram, teravih ve cenaze namazlarını kıldırmak; |
| (2) | Cuma ve bayram hutbelerini usulüne uygun okumak; cuma, bayram ve kandil gecelerinde vaaz vermek; |
| (3) | Gerektiğinde Kur’anı Kerim öğretmek;  |
| (4) | Camideki demirbaş eşyanın bakım ve korunmasını sağlamak;  |
| (5) | Müezzin-kayyum bulunmadığı hallerde müezzin-kayyumun tüm görevlerini yapmak; |
| (6) | Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirmek; ve |
| (7) | Görevlerinin yerine getirilmesinden amirlerine karşı sorumludur. |

II. ARANAN NİTELİKLER:

|  |  |
| --- | --- |
| (1) | Bu sınıfa girebilmek için dini eğitim veren bir liseden mezun olmak veya denkliği kabul edilen bir diplomaya sahip olmak veya lise veya dengi bir okul mezunu olup hafızlık belgesine sahip olmak. |
| (2) | Din hizmetleri yeterlik belgesine sahip olmak. |
| (3) | Yönetim Kurulu tarafından ilgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak. |

DİN İŞLERİ DAİRESİ

MÜEZZİN-KAYYUM KADROSU

HİZMET ŞEMASI

|  |  |
| --- | --- |
| Kadro Adı | : Müezzin-Kayyum |
| Hizmet Sınıfı | : Dini Hizmetler Sınıfı (Ortaokul Öğrenimli) |
| Derecesi | : I (Yükselme Yeri) |
| Kadro Sayısı | : 25 |
| Maaşı | : Barem 8-9-10-11 (47/2010 Sayılı Yasa Tahtında Barem 2) |

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

|  |  |
| --- | --- |
| (1) | Namaz vakitlerinde ezan okumak; |
| (2) | Caminin temizliğini yapmak ve ibadet vakitlerinde camiyi açık bulundurmak; |
| (3) | İmamın bulunmadığı hallerde imamın görevlerini yapmak; |
| (4) | Cami müştemilatının kontrolünü ve bakımını yapmak; |
| (5) | 1. Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirmek; ve
 |
| (6) | Görevlerinin yerine getirilmesinden amirlerine karşı sorumludur. |

II. ARANAN NİTELİKLER:

|  |  |
| --- | --- |
| (1) | Bu sınıfa girebilmek için dini eğitim veren bir ortaokuldan mezun olmak veya denkliği kabul edilen bir diplomaya sahip olmak veya ortaokul veya dengi bir okuldan mezun olmak. |
| (2) | Bir alt derecede en az üç yıl çalışmış olmak. |
| (3) | Yönetim Kurulu tarafından ilgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak. |

DİN İŞLERİ DAİRESİ

MÜEZZİN-KAYYUM KADROSU

HİZMET ŞEMASI

|  |  |
| --- | --- |
| Kadro Adı | : Müezzin-Kayyum |
| Hizmet Sınıfı | : Dini Hizmetler Sınıfı (Ortaokul Öğrenimli) |
| Derecesi | : II (İlk Atanma Yeri) |
| Kadro Sayısı | : 30 |
| Maaşı | : Barem 4-5-6-7 (47/2010 Sayılı Yasa Tahtında Barem 1) |

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

|  |  |
| --- | --- |
| (1) | Namaz vakitlerinde ezan okumak; |
| (2) | Caminin temizliğini yapmak ve ibadet vakitlerinde camiyi açık bulundurmak; |
| (3) | İmamın bulunmadığı hallerde imamın görevlerini yapmak; |
| (4) | Cami müştemilatının kontrolünü ve bakımını yapmak; |
| (5) | Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirmek; ve |
| (6) | Görevlerinin yerine getirilmesinden amirlerine karşı sorumludur. |

II. ARANAN NİTELİKLER:

|  |  |
| --- | --- |
| (1) | Bu sınıfa girebilmek için dini eğitim veren bir ortaokuldan mezun olmak veya denkliği kabul edilen bir diplomaya sahip olmak veya ortaokul veya dengi bir okul mezunu olup hafızlık belgesine sahip olmak. |
| (2) | Din hizmetleri yeterlik belgesine sahip olmak. |
| (3) | Yönetim Kurulu tarafından ilgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak. |

DİN İŞLERİ DAİRESİ

DİN İŞLERİ GÖREVLİSİ KADROSU

HİZMET ŞEMASI

|  |  |
| --- | --- |
| Kadro Adı | : Din İşleri Görevlisi |
| Hizmet Sınıfı | : Dini Hizmetler Sınıfı (Orta Öğrenimli) |
| Derecesi | : I (Yükselme Yeri) |
| Kadro Sayısı | : 1 |
| Maaşı | : Barem 13-14-15 (47/2010 Sayılı Yasa Tahtında Barem 8) |

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

|  |  |
| --- | --- |
| (1) | 1. Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti sınırları dışında kalan yerleşim yerlerinde Ülkesini layıkıyla temsil etme bilincine sahip olarak, görev yaptığı ülke şartlarını da gözeterek, yurttaş ve soydaşlarımızdan gelen din hizmetlerine ilişkin talepleri karşılamak;
 |
| (2) | Görevli bulunduğu ibadethanede ezan okumak, vakit namazlarıyla birlikte, Cuma, bayram, teravih ve cenaze namazlarını kıldırmak, gerektiğinde vaaz vermek, hutbe okumak, kandil gecelerini usulüne uygun icra etmek; |
| (3) | Talepte bulunan yurttaşlarımıza Kur’an-ı Kerim öğretmek; |
| (4) | Görevli bulunduğu ibadethaneyi ziyarete gelenlere gerek İslam dini gerekse Kur’anı Kerim hakkında öğretici bilgiler vermek; |
| (5) | Görevli bulunduğu ibadethane ve müştemilatını her an bakımlı tutmak; |
| (6) | Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirmek; ve |
| (7) | Görevlerinin yerine getirilmesinden amirlerine karşı sorumludur. |

II. ARANAN NİTELİKLER:

|  |  |
| --- | --- |
| (1) | Bu sınıfa girebilmek için dini eğitim veren bir liseden mezun olmak veya denkliği kabul edilen bir diplomaya sahip olmak veya lise veya dengi bir okul mezunu olup hafızlık belgesine sahip olmak. |
| (2) | Bir alt derecede en az üç yıl çalışmış olmak. |
| (3) | Yönetim Kurulu tarafından ilgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavda başarılı olmak. |

DİN İŞLERİ DAİRESİ

DİN İŞLERİ GÖREVLİSİ KADROSU

HİZMET ŞEMASI

|  |  |
| --- | --- |
| Kadro Adı | : Din İşleri Görevlisi |
| Hizmet Sınıfı | : Dini Hizmetler Sınıfı (Orta Öğrenimli) |
| Derecesi | : II (Yükselme Yeri) |
| Kadro Sayısı | : 1 |
| Maaşı | : Barem 11-12 (47/2010 Sayılı Yasa Tahtında Barem 7) |

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

|  |  |
| --- | --- |
| (1) | 1. Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti sınırları dışında kalan yerleşim yerlerinde Ülkesini layıkıyla temsil etme bilincine sahip olarak, görev yaptığı ülke şartlarını da gözeterek yurttaş ve soydaşlarımızdan gelen din hizmetlerine ilişkin talepleri karşılamak;
 |
| (2) | Görevli bulunduğu ibadethanede ezan okumak, vakit namazlarıyla birlikte, Cuma, bayram, teravih ve cenaze namazlarını kıldırmak, gerektiğinde vaaz vermek, hutbe okumak, kandil gecelerini usulüne uygun icra etmek; |
| (3) | Talepte bulunan yurttaşlarımıza Kur’an-ı Kerim öğretmek; |
| (4) | Görevli bulunduğu ibadethaneyi ziyarete gelenlere gerek İslam dini gerekse Kur’anı Kerim hakkında öğretici bilgiler vermek; |
| (5) | Görevli bulunduğu ibadethane ve müştemilatını her an bakımlı tutmak; |
| (6) | Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirmek; ve |
| (7) | Görevlerinin yerine getirilmesinden amirlerine karşı sorumludur. |

II. ARANAN NİTELİKLER:

|  |  |
| --- | --- |
| (1) | Bu sınıfa girebilmek için dini eğitim veren bir liseden mezun olmak veya denkliği kabul edilen bir diplomaya sahip olmak veya lise veya dengi bir okul mezunu olup hafızlık belgesine sahip olmak. |
| (2) | Bir alt derecede en az üç yıl çalışmış olmak. |
| (3) | Yönetim Kurulu tarafından ilgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavda başarılı olmak. |

DİN İŞLERİ DAİRESİ

DİN İŞLERİ GÖREVLİSİ KADROSU

HİZMET ŞEMASI

|  |  |
| --- | --- |
| Kadro Adı | : Din İşleri Görevlisi |
| Hizmet Sınıfı | : Dini Hizmetler Sınıfı (Orta Öğrenimli) |
| Derecesi | : III (Yükselme Yeri) |
| Kadro Sayısı | : 1 |
| Maaşı | : Barem 9-10 (47/2010 Sayılı Yasa Tahtında Barem 6) |

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

|  |  |
| --- | --- |
| (1) | 1. Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti sınırları dışında kalan yerleşim yerlerinde ülkesini layıkıyla temsil etme bilincine sahip olarak, görev yaptığı ülke şartlarını da gözeterek yurttaş ve soydaşlarımızdan gelen din hizmetlerine ilişkin talepleri karşılamak;
 |
| (2) | Görevli bulunduğu ibadethanede ezan okumak, vakit namazlarıyla birlikte, Cuma, bayram, teravih ve cenaze namazlarını kıldırmak, gerektiğinde vaaz vermek, hutbe okumak, kandil gecelerini usulüne uygun icra etmek; |
| (3) | Talepte bulunan yurttaşlarımıza Kur’an-ı Kerim öğretmek; |
| (4) | Görevli bulunduğu ibadethaneyi ziyarete gelenlere gerek İslam dini, gerekse Kur’anı Kerim hakkında öğretici bilgiler vermek; |
| (5) | Görevli bulunduğu ibadethane ve müştemilatını her an bakımlı tutmak; |
| (6) | Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirmek; ve |
| (7) | Görevlerinin yerine getirilmesinden amirlerine karşı sorumludur. |

II. ARANAN NİTELİKLER:

|  |  |
| --- | --- |
| (1) | Bu sınıfa girebilmek için dini eğitim veren bir liseden mezun olmak veya denkliği kabul edilen bir diplomaya sahip olmak veya lise veya dengi bir okul mezunu olup hafızlık belgesine sahip olmak. |
| (2) | Bir alt derecede en az üç yıl çalışmış olmak. |
| (3) | Yönetim Kurulu tarafından ilgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavda başarılı olmak. |

DİN İŞLERİ DAİRESİ

DİN İŞLERİ GÖREVLİSİ KADROSU

HİZMET ŞEMASI

|  |  |
| --- | --- |
| Kadro Adı | : Din İşleri Görevlisi |
| Hizmet Sınıfı | : Dini Hizmetler Sınıfı (Orta Öğrenimli) |
| Derecesi | : IV (İlk Atanma Yeri) |
| Kadro Sayısı | : 2 |
| Maaşı | : Barem 6-7-8 (47/2010 Sayılı Yasa Tahtında Barem 5) |

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

|  |  |
| --- | --- |
| (1) | 1. Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti sınırları dışında kalan yerleşim yerlerinde ülkesini layıkıyla temsil etme bilincine sahip olarak, görev yaptığı ülke şartlarını da gözeterek vatandaş ve soydaşlarımızdan gelen din hizmetlerine ilişkin talepleri karşılamak;
 |
| (2) | Görevli bulunduğu ibadethanede ezan okumak, vakit namazlarıyla birlikte, Cuma, bayram, teravih ve cenaze namazlarını kıldırmak, gerektiğinde vaaz vermek, hutbe okumak, kandil gecelerini usulüne uygun icra etmek; |
| (3) | Talepte bulunan yurttaşlarımıza Kur’an-ı Kerim öğretmek; |
| (4) | Görevli bulunduğu ibadethaneyi ziyarete gelenlere gerek İslam dini gerekse Kur’anı Kerim hakkında öğretici bilgiler vermek; |
| (5) | Görevli bulunduğu ibadethane ve müştemilatını her an bakımlı tutmak; |
| (6) | Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirmek; ve |
| (7) | Görevlerinin yerine getirilmesinden amirlerine karşı sorumludur. |

II. ARANAN NİTELİKLER:

|  |  |
| --- | --- |
| (1) | Bu sınıfa girebilmek için dini eğitim veren bir liseden mezun olmak veya denkliği kabul edilen bir diplomaya sahip olmak veya lise veya dengi bir okul mezunu olup hafızlık belgesine sahip olmak. |
| (2) | Din hizmetleri yeterlik belgesine sahip olmak. |
| (3) | Yönetim Kurulu tarafından ilgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavda başarılı olmak. |

DİN İŞLERİ DAİRESİ

İNŞAAT MÜHENDİSİ KADROSU

HİZMET ŞEMASI

|  |  |
| --- | --- |
| Kadro Adı : | İnşaat Mühendisi |
| Hizmet Sınıfı : | Mühendislik ve Mimarlık 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) | Dairenin imar kontrolü ile ilgili inşaat mühendisliği hizmetlerini yapmak, yürütmek ve denetlemek;  |
|  | (2) | İnşaatlara ilişkin her türlü inşaat mühendisliği hesap, maliyet ve malzeme keşifleri ile ihale dosyalarını hazırlamak, şantiye kontrol işlerini yapmak, yürütmek ve denetlemek; |
|  | (3) | Plânların uygulanması konusunda ilgili bütün kuruluşlarla koordinasyon içinde çalışılmasını sağlamak; |
|  | (4) | Cami yapım değerlendirme raporu hazırlamak; |
|  | (5) | Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirmek; ve |
|  | (6) | Görevlerinin yerine getirilmesinden amirlerine karşı sorumludur. |

|  |
| --- |
| II. ARANAN NİTELİKLER: |
|  |  |
|  | (1) | Mühendislik veya Mimarlık diploması veren bir fakülte veya dengi bir Yükseköğretim kurumundan “İnşaat Mühendisi” olarak mezun olmak.  |
|  | (2) | Yönetim Kurulu tarafından ilgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak. |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| DİN İŞLERİ DAİRESİ İDARE MEMURU KADROSUHİZMET ŞEMASI |
|  |
| Kadro Adı | : İdare Memuru |
| Hizmet Sınıfı | : Genel Hizmetler Sınıfı (Yüksek Öğrenimli) |
| Derecesi | : I (Yükselme Yeri) |
| Kadro Sayısı | : 1 |
| Maaş | : Barem 15-16 (47/2010 Sayılı Yasa Tahtında Barem 11) |

|  |
| --- |
| I. GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI:  |
|  |
| (1) | İdari ve personel işlerinden sorumlu olup Din İşleri Başkanlığının tüm idari ve personel fonksiyonlarını yürürlükteki mevzuata uygun olarak düzenleyip yürütmek; |
| (2) | İdari denetim konusunda ve bu konudaki raporların hazırlanmasında Din İşleri Sorumlusuna yardımcı olmak; |
| (3) | Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirmek; ve  |
| (4) | Görevlerinin yerine getirilmesinden amirlerine karşı sorumludur.  |
|  |
| II. ARANAN NİTELİKLER:  |
|  |
| (1) | Bir alt derecede en az üç yıl çalışmış olmak. |
| (2) | Yönetim Kurulu tarafından ilgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak. |

|  |
| --- |
| DİN İŞLERİ DAİRESİİDARE MEMURU KADROSUHİZMET ŞEMASI |
| Kadro Adı | : İdare Memuru |
| Hizmet Sınıfı | : Genel Hizmetler Sınıfı (Yüksek Öğrenimli) |
| Derecesi | : II (Yükselme Yeri) |
| Kadro Sayısı | : 2 |
| Maaş | : Barem 12-13-14 (47/2010 Sayılı Yasa Tahtında Barem 10) |

|  |
| --- |
| I. GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI:  |
|  |
| (1)  | İdari ve personel işlerinden sorumlu olup Din İşleri Başkanlığının tüm idari ve personel fonksiyonlarını yürürlükteki mevzuata uygun olarak düzenleyip yürütmek; |
| (2) | Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirmek; ve  |
| (3) | Görevlerinin yerine getirilmesinden amirlerine karşı sorumludur.  |
|  |
|  |
| II. ARANAN NİTELİKLER:  |
|  |
| (1) | Bir alt derecede en az üç yıl çalışmış olmak. |
| (2) | Yönetim Kurulu tarafından ilgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak. |

|  |
| --- |
| DİN İŞLERİ DAİRESİİDARE MEMURU KADROSUHİZMET ŞEMASI |
| Kadro Adı | : İdare Memuru |
| Hizmet Sınıfı | : Genel Hizmetler Sınıfı (Yüksek Öğrenimli) |
| Derecesi | : III (İlk Atanma Yeri)  |
| Kadro Sayısı | : 2 |
| Maaş | : Barem 10-11-12 (47/2010 Sayılı Yasa Tahtında Barem 9) |

|  |
| --- |
| I. GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI:  |
|  |
| (1)  | Din İşleri Başkanlığında hiyerarşik üstlerinin yardımcısı olarak Din İşleri Başkanlığının idari ve personel işlerini yürürlükteki mevzuata uygun şekilde yürütmek; |
| (2) | Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirmek; ve  |
| (3) | Görevlerinin yerine getirilmesinden amirlerine karşı sorumludur.  |
|  |
| II. ARANAN NİTELİKLER:  |
|  |
| (1) | Hukuk, İktisat, Maliye, Muhasebe, Ekonomi, Kamu Yönetimi, İşletme veya Çalışma Ekonomisi ile ilgili konuların herhangi birinden lisans diplomasına sahip olmak. |
| (2) | Yönetim Kurulu tarafından ilgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak. |

|  |
| --- |
| DİN İŞLERİ DAİRESİMALİYE MEMURU HİZMET ŞEMASI |
| Kadro Adı | : Maliye Memuru |
| Hizmet Sınıfı | : Genel Hizmetler Sınıfı (Yüksek Öğrenimli) |
| Derece | : I (Yükselme Yeri) |
| Kadro Sayısı | : 1 |
| Maaş | : Barem 15-16 (47/2010 Sayılı Yasa Tahtında Barem 11) |
|  |  |
| I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI: |
| (1) | Dairenin mali politikasının saptanmasına yardımcı olmak; bütçenin hazırlanmasını ve koordinasyonunu sağlamak; bu hususlarda çalışma yapmak; |
| (2) | Mali devre raporları ile kesin hesapları düzenlemek;  |
| (3) | Dairenin para toplama, para alma, muhafaza etme gibi tahsildarlık işlerini yürütmek;  |
| (4) | Amirleri tarafından verilen mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirmek; ve  |
| (5) | Görevlerinin yerine getirilmesinden amirlerine karşı sorumludur.  |
|  |  |
|  |  |
| II. ARANAN NİTELİKLER: |
|  |
| (1) | Bir alt derecede en az üç yıl çalışmış olmak. |
| (2) | Yönetim Kurulu tarafından ilgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak. |

|  |
| --- |
| DİN İŞLERİ DAİRESİ MALİYE MEMURU HİZMET ŞEMASI |
|  |
|  |
| Kadro Adı | : Maliye Memuru |
| Hizmet Sınıfı | : Genel Hizmetler Sınıfı (Yüksek Öğrenimli) |
| Derece | : II (Yükselme Yeri) |
| Kadro Sayısı | : 1 |
| Maaş | : Barem 12-13-14 (47/2010 Sayılı Yasa Tahtında Barem 10) |
|  |  |
|  |  |
| I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI: |
| (1) | Dairenin mali politikasının saptanmasına yardımcı olmak ve bütçenin hazırlanmasını ve koordinasyonunu sağlamak; |
| (2) | Mali devre raporları ile kesin hesapların düzenlenmesini sağlamak;  |
| (3) | Dairenin para toplama, para alma, muhafaza etme gibi tahsildarlık işlerini yürütmek;  |
| (4) | Amirleri tarafından verilen mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirmek; ve |
| (5) | Görevlerinin yerine getirilmesinden amirlerine karşı sorumludur.  |
|  |  |
|  |  |
| II. ARANAN NİTELİKLER: |
|  |
| (1) | Bir alt derecede en az üç yıl çalışmış olmak. |
| (2) | Yönetim Kurulu tarafından ilgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak. |

|  |
| --- |
| DİN İŞLERİ DAİRESİ MALİYE MEMURU HİZMET ŞEMASI |
|  |
| Kadro Adı | : Maliye Memuru |
| Hizmet Sınıfı | : Genel Hizmetler Sınıfı (Yüksek Öğrenimli) |
| Derece | : III (İlk Atanma Yeri) |
| Kadro Sayısı | : 1 |
| Maaş | : Barem 10-11-12 (47/2010 Sayılı Yasa Tahtında Barem 9) |
|  |  |
|  |  |
| I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI: |
| (1) | Dairenin mali politikasının saptanmasına yardımcı olmak ve bütçenin hazırlanmasını ve koordinasyonunu sağlamak; |
| (2) | Mali devre raporları ile kesin hesapların düzenlenmesini sağlamak;  |
| (3) | Dairenin para toplama, para alma, muhafaza etme gibi tahsildarlık işlerini yürütmek;  |
| (4) | Amirleri tarafından verilen mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirmek; ve |
| (5) | Görevlerinin yerine getirilmesinden amirlerine karşı sorumludur.  |
|  |  |
|  |  |
| II. ARANAN NİTELİKLER: |
|  |
| (1) | İktisat, Maliye, Muhasebe, Ekonomi, İşletme veya İstatistik ile ilgili konuların herhangi birinden lisans diplomasına sahip olmak. |
| (2) | Yönetim Kurulu tarafından ilgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak. |

DİN İŞLERİ DAİRESİ

BASIN VE HALKLA İLİŞKİLER MEMURU KADROSU

HİZMET ŞEMASI

|  |  |
| --- | --- |
| Kadro Adı | : Basın ve Halkla İlişkiler Memuru |
| Hizmet Sınıfı | : Genel Hizmetler Sınıfı (Yüksek Öğrenimli) |
| Derecesi | : III (İlk Atanma Yeri) |
| Kadro Sayısı | : 1 |
| Maaş | : Barem 10-11-12 (47/2010 Sayılı Yasa Tahtında Barem 9) |

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

|  |  |
| --- | --- |
| (1) | Dairenin ve Başkanlığın her türlü protokol, karşılama, ağırlama ve uğurlama hizmetlerininin düzenlenmesi ve yürütülmesini sağlamak; |
| (2) | Dairenin ve/veya Din İşleri Başkanının basın ve halkla ilişkilerini düzenli bir şekilde yürütmek; |
| (3) | Daire veya Din İşleri Başkanı tarafından verilecek resepsiyonlarda protokol işlerini düzenlemek; |
| (4) | Basın, yayın, tanıtma ve bilgilendirme görevlerini yerine getirmek; |
| (5) | Haber, makale ve basın bültenlerini istenilen formatta hazırlamak; |
| (6) | Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirmek; ve |
| (7) | Görevlerinin yerine getirilmesinden amirlerine karşı sorumludur. |
|  |  |
|  |  |
| II. ARANAN NİTELİKLER: |
|  |  |
| (1) | Bir Üniversitenin Halkla İlişkiler ve Tanıtım, Gazetecilik veya Radyo, Televizyon ve Sinema ile ilgili bölümlerinin herhangi birinden lisans diplomasına sahip olmak. |
| (2) | Kamu Hizmeti Komisyonu tarafından düzenlenen İngilizce Yabancı Dil Sınavını geçmiş olmak veya en az “Common European Framework of Reference for Languages” B1 seviyesinde sertifikaya sahip olmak. |
| (3) | Yönetim Kurulu tarafından ilgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.  |
|  |  |

DİN İŞLERİ DAİRESİ

TEKNİSYEN KADROSU

HİZMET ŞEMASI

|  |  |
| --- | --- |
| Kadro Adı : | Teknisyen |
| Hizmet Sınıfı : | Teknisyen Hizmetleri Sınıfı |
| Derecesi : | I (Yükselme Yeri) |
| Kadro Sayısı : | 1 |
| Maaşı : | Barem 14-15 (47/2010 Sayılı Yasa Tahtında Barem 8) |
|  |  |
|  |  |

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| (1) | Dairenin tesislerinin bakım, onarım, idame ve hizmete hazır bulundurulması yönünde gerekli önlemlerin alınmasını ve uygulanmasını sağlamak; |
| (2) | Alt derecedeki teknisyenlerin hizmet gereklerine uygun bilgi ve becerilerle donanımlarını, hizmete yatkınlıklarını, yetişmelerini ve hizmet içi eğitimlerini sağlama yönünde gerekli önlemleri almak; |
| (3) | Amirlerinin vereceği diğer uygun görevleri yönerilere uygun olarak yerine getirmek; ve  |
| (4) | Görevlerinin yerine getirilmesinden amirlerine karşı sorumludur.  |
|  |  |
|  |  |
| II. ARANAN NİTELİKLER: |
|  |
| (1) | Bir alt derecede en az üç yıl çalışmış olmak. |
| (2) | Yönetim Kurulu tarafından ilgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak. |
|  |  |

DİN İŞLERİ DAİRESİ

TEKNİSYEN KADROSU

HİZMET ŞEMASI

|  |  |
| --- | --- |
| Kadro Adı : | Teknisyen |
| Hizmet Sınıfı : | Teknisyen Hizmetleri Sınıfı |
| Derecesi : | II (Yükselme Yeri) |
| Kadro Sayısı : | 1 |
| Maaşı : | Barem 12-13 (47/2010 Sayılı Yasa Tahtında Barem 7) |

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

|  |  |
| --- | --- |
| (1) | Dairede, sanatları ile ilgili olarak mesleki yetkileri içinde üretim, yapım, bakım ve onarım hizmetlerini yürütmek; |
| (2) | Amirlerinin vereceği diğer uygun görevleri yönerilere uygun olarak yerine getirmek; ve  |
| (3) | Görevlerinin yerine getirilmesinden amirlerine karşı sorumludur.  |
|  |  |
|  |  |

II. ARANAN NİTELİKLER:

|  |
| --- |
|  |
| (1) | Bir alt derecede en az üç yıl çalışmış olmak. |
| (2) | Yönetim Kurulu tarafından ilgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak. |
|  |  |

DİN İŞLERİ DAİRESİ

TEKNİSYEN KADROSU

HİZMET ŞEMASI

|  |  |
| --- | --- |
| Kadro Adı : | Teknisyen |
| Hizmet Sınıfı : | Teknisyen Hizmetleri Sınıfı |
| Derecesi : | III (Yükselme Yeri) |
| Kadro Sayısı : | 1 |
| Maaşı : | Barem 11-12 (47/2010 Sayılı Yasa Tahtında Barem 6) |

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

|  |  |
| --- | --- |
| (1) | Dairede, sanatları ile ilgili olarak mesleki yetkileri içinde üretim, yapım, bakım ve onarım hizmetlerini yürütmek; |
| (2) | Amirlerinin vereceği diğer uygun görevleri yönerilere uygun olarak yerine getirmek; ve  |
| (3) | Görevlerinin yerine getirilmesinden amirlerine karşı sorumludur.  |
|  |  |
|  |  |

II. ARANAN NİTELİKLER:

|  |
| --- |
|   |
| (1) | Bir alt derecede en az üç yıl çalışmış olmak. |
| (2) | Yönetim Kurulu tarafından ilgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak. |
|  |  |
|  |  |

DİN İŞLERİ DAİRESİ

TEKNİSYEN KADROSU

HİZMET ŞEMASI

|  |  |
| --- | --- |
| Kadro Adı : | Teknisyen |
| Hizmet Sınıfı : | Teknisyen Hizmetleri Sınıfı |
| Derecesi : | IV (İlk Atanma Yeri) |
| Kadro Sayısı : | 1 |
| Maaşı : | Barem 7-8-9-10 (47/2010 Sayılı Yasa Tahtında Barem 5’in 2’nci Kademesi) |

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

|  |  |
| --- | --- |
| (1) | Dairede, sanatları ile ilgili olarak mesleki yetkileri içinde üretim, yapım, bakım ve onarım hizmetlerini yürütmek; |
| (2) | Amirlerinin vereceği diğer uygun görevleri yönerilere uygun olarak yerine getirmek; ve  |
| (3) | Görevlerinin yerine getirilmesinden amirlerine karşı sorumludur.  |
|  |  |
|  |  |

II. ARANAN NİTELİKLER:

|  |  |
| --- | --- |
| (1) | Teknik bir orta öğretim kurumundan mezun olmak.  |
| (2) | Yönetim Kurulu tarafından ilgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak. |

|  |
| --- |
| DİN İŞLERİ DAİRESİ KİTABET MEMURU KADROSUHİZMET ŞEMASI |
|  |
|  |
| Kadro Adı : Kitabet Memuru |
| Hizmet Sınıfı : Genel Hizmetler Sınıfı (Orta Öğrenimli) |
| 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) | Dairenin tüm genel kitabet işlerinden sorumlu olup ve sorumlu olduğu kitabet personelini gözetmek; |
| (2) | Amirleri tarafından verilen araştırmaları yapmak, bilgi toplamak ve bunlara ilişkin düzenli kayıt tutup rapor hazırlamak; |
| (3) | Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirmek; ve |
| (4) | Görevlerinin yerine getirilmesinden amirlerine karşı sorumludur.  |
|  |
|  |
| II. ARANAN NİTELİKLER:  |
|  |
| (1) | Bir alt derecede en az üç yıl çalışmış olmak. |
| (2) | Yönetim Kurulu tarafından ilgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak. |
|  |  |

|  |
| --- |
| DİN İŞLERİ DAİRESİ KİTABET MEMURU KADROSUHİZMET ŞEMASI |
|  |
|  |
| Kadro Adı : Kitabet Memuru |
| Hizmet Sınıfı : Genel Hizmetler Sınıfı (Orta Öğrenimli) |
| Derecesi : II (Yükselme Yeri) |
| Kadro Sayısı : 1 |
| Maaş : Barem 11-12 (47/2010 Sayılı Yasa Tahtında Barem 7) |
|  |
|  |
| I. GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI:  |
|  |
| (1) | Dairenin evrak, arşiv ve dosya işlerini ve her türlü yazışmalarla ilgili giriş ve çıkış kayıtlarını yürütmek; |
| (2) | Haberleşme, muhasebe ve hesap gerektiren işlemleri yerine getirmek; |
| (3) | Genel kitabet hizmetlerini yürürlükteki mevzuat ve amirlerinin yönergelerine uygun olarak yerine getirmek;  |
| (4) | Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirmek; ve |
| (5) | Görevlerinin yerine getirilmesinden amirlerine karşı sorumludur.  |
|  |  |
|  |  |
| II. ARANAN NİTELİKLER:  |
|  |
| (1) | Bir alt derecede en az üç yıl çalışmış olmak. |
| (2) | Yönetim Kurulu tarafından ilgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak. |

|  |
| --- |
| DİN İŞLERİ DAİRESİ KİTABET MEMURU KADROSUHİZMET ŞEMASI |
|  |
|  |
| Kadro Adı : Kitabet Memuru |
| Hizmet Sınıfı : Genel Hizmetler Sınıfı (Orta Öğrenimli) |
| Derecesi : III (Yükselme Yeri) |
| Kadro Sayısı : 2 |
| Maaş : Barem 9-10 (47/2010 Sayılı Yasa Tahtında Barem 6) |
|  |
|  |
| I. GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI:  |
|  |
| (1) | Dairenin evrak, arşiv ve dosya işlerini ve her türlü yazışmalarla ilgili giriş ve çıkış kayıtlarını tutmak; |
| (2) | Haberleşme, muhasebe ve hesap gerektiren işlemleri yerine getirmek; |
| (3) | Genel kitabet hizmetlerini yürürlükteki mevzuat ve amirlerinin yönergelerine uygun olarak yerine getirmek; |
| (4) | Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirmek; ve  |
| (5) | Görevlerinin yerine getirilmesinden amirlerine karşı sorumludur. |
|  |
|  |
| II. ARANAN NİTELİKLER:  |
|  |
| (1) | Bir alt derecede en az üç yıl çalışmış olmak.  |
| (2) | Yönetim Kurulu tarafından ilgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak. |

|  |
| --- |
| DİN İŞLERİ DAİRESİ KİTABET MEMURU KADROSUHİZMET ŞEMASI |
|  |
|  |
| Kadro Adı : Kitabet Memuru |
| Hizmet Sınıfı : Genel Hizmetler Sınıfı (Orta Öğrenimli) |
| Derecesi : IV (İlk Atanma Yeri) |
| Kadro Sayısı : 2 |
| Maaş : Barem 6-7-8 (47/2010 Sayılı Yasa Tahtında Barem 5 ) |
|  |
|  |
| I. GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI:  |
|  |
| (1) | Dairenin, evrak, arşiv ve dosya işlerini ve her türlü yazışmalarla ilgili giriş ve çıkış kayıtlarını yürütmek; |
| (2) | Telefon operatörlüğü, haberleşme, muhasebe ve hesap gerektiren işlemleri yerine getirmek; |
| (3) | Genel kitabet hizmetlerini yürürlükteki mevzuat ve amirlerinin yönergelerine uygun olarak yerine getirmek; |
| (4) | Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirmek; ve |
| (5) | Görevlerinin yerine getirilmesinden amirlerine karşı sorumludur. |
|  |
|  |
| II. ARANAN NİTELİKLER:  |
|  |
| (1) | Lise veya dengi bir orta öğretim kurumunu bitirmiş olmak. |
| (2) | Yönetim Kurulu tarafından ilgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak. |

|  |
| --- |
| DİN İŞLERİ DAİRESİODACI KADROSUHİZMET ŞEMASI |
|  |
|  |
| Kadro Adı : Odacı Hizmet Sınıfı : Odacı ve Şoför Hizmetleri SınıfıDerecesi : I (Yükselme Yeri)Kadro Sayısı : 1Maaşı : Barem 8-9-10-11 (47/2010 Sayılı Yasa Tahtında Barem 2) |
|  |
| I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI: |
|  |
| (1) Daire binasını Din İşleri Başkanının saptayacağı saatlerde açıp kapatmak; |
| (2) Daireyi temiz ve düzenli tutmak; |
| (3) Teksir yapmak; |
| (4) Gerektiğinde telefon santralında çalışmak; |
| (5) Din İşleri Başkanının şoförlüğünü yapmak; |
| (6) Gerektiğinde mesai saatleri dışında da görev yapmak;  |
| (7) | Amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek;ve |
| (8) | Görevlerinin yerine getirilmesinden amirlerine karşı sorumludur. |
|  |
|  |
| II. ARANAN NİTELİKLER: |
|  |
| (1)  | Bir alt derecede en az üç yıl çalışmış olmak. |
| (2) | Araba ve motosiklet sürüş ehliyetine sahip olmak. |
| (3)  | Yönetim Kurulu tarafından ilgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak. |

|  |
| --- |
| DİN İŞLERİ DAİRESİODACI KADROSUHİZMET ŞEMASI |
|  |
|  |
| Kadro Adı : Odacı Hizmet Sınıfı : Odacı ve Şoför Hizmetleri SınıfıDerecesi : II (İlk Atanma Yeri)Kadro Sayısı : 1Maaşı : Barem 4-5-6-7 (47/2010 Sayılı Yasa Tahtında Barem 1) |
|  |
| I. GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI : |
|  |
| (1) Daire binasını Din İşleri Başkanının saptayacağı saatlerde açıp kapatmak; |
| (2) Daireyi temiz ve düzenli tutmak; |
| (3) Teksir yapmak; |
| (4) Gerektiğinde telefon santralında çalışmak; |
| (5) Din İşleri Başkanının şoförlüğünü yapmak; |
| (6) Gerektiğinde mesai saatleri dışında da görev yapmak; ve |
| (7) | Amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek; ve |
| (8) | Görevlerinin yerine getirilmesinden amirlerine karşı sorumludur. |
|  |
|  |
| II. ARANAN NİTELİKLER: |
|  |
| (1)  | Ortaokul veya dengi bir öğretim kurumundan mezun olmak. |
| (2)  | Araba ve motosiklet sürüş ehliyetine sahip olmak. |
| (3)  | Yönetim Kurulu tarafından ilgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak. |

ÜÇÜNCÜ CETVEL

(Madde 58)

DİN İŞLERİ DAİRESİ

HİZMET SINIFLARI VE

SINIFLAR İÇİNDEKİ DERECELERİN

MAAŞ BAREMLERİ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Hizmet Sınıfları | Sınıfların Baremleri | Sınıf İçiDereceleri | DerecelerinBaremleri | 47/2010 SayılıYasa Tahtında Derecelerin Baremleri |
|  |  |  |  |  |
| (A) | Yöneticilik Hizmetleri Sınıfı | 17B -19 | I. Derece | 19 | 19 |
|  |  |  | II. Derece | 17A | 16 |
|  |  |  | III. Derece | 17B | 15 |
| (B) | Dini Hizmetler Sınıfı  |  |  |  |  |
|  | (1) Yüksek Öğrenimli | 10-16 | I. Derece | 15-16 | 11 |
|  |  |  | II. Derece | 12-13-14 | 10 |
|  |  |  | III. Derece | 10-11-12 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |
|  | (2) Orta Öğrenimli | 6-15 | I.Derece | 13-14-15 | 8 |
|  |  |  | II.Derece | 11-12 | 7 |
|  |  |  | III.Derece | 9-10 | 6 |
|  |  |  | IV.Derece | 6-7-8 | 5 |
|  |  |  |  |  |  |
|  | (3) Ortaokul Öğrenimli | 4-11 | I.Derece | 8-9-10-11 | 2 |
|  |  |  | II.Derece | 4-5-6-7 | 1 |
|  |  |  |  |  |  |
| (C) | Mühendislik ve Mimarlık  | 11-16 | I. Derece | 16 | 11 |
|  | Hizmetleri Sınıfı |  | II. Derece | 13-14-15 | 10 |
|  |  |  | III. Derece | 11-12-13 | 9’un 3’üncü Kademesi |
|  |  |  |  |  |  |
| (Ç) | Genel Hizmetler Sınıfı |  |  |  |  |
|  | (1) Yüksek Öğrenimli | 10-16 | I. Derece | 15-16 | 11 |
|  |  |  | II. Derece | 12-13-14 | 10 |
|  |  |  | III. Derece | 10-11-12 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |
|  | (2) Orta Öğrenimli | 6-15 | I.Derece | 13-14-15 | 8 |
|  |  |  | II.Derece | 11-12 | 7 |
|  |  |  | III.Derece | 9-10 | 6 |
|  |  |  | IV.Derece  | 6-7-8 | 5 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| (D) | Teknisyen Hizmetleri 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 |
|  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |
| (E) | Odacı ve Şoför Hizmetleri  | 4-11 | I.Derece | 8-9-10-11 | 2 |
|  | Sınıfı |  | II.Derece | 4-5-6-7 | 1 |
|  |  |  |  |  |