Sayı: 11/1981

KUZEY KIBRIS TÜRK CUMHURİYETİ

13/85 CUMHURBAŞKANLIĞI DAİRESİ KURULUŞ, GÖREV VE ÇALIŞMA

ESASLARI YASASI

Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti aşağıdaki Yasayı yapar:

KISIM I

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| “Kısa İsim11/198113/198536/199312/1997Kuruluş amacıKuruluşMüsteşar’ın görevleriCumhurbaş-kanlığı Müdürü’nün görevleriÖzel Kalem Müdürü’nün görevleriDanışmanlık ve Siyasi İşler Müdürü’nün görevleriBasın ve Halkla İlişkiler Müdürü’nün görevleriÖzel Danışmanlar13/1985“Sözleşmeli Personel İstihdamı  7/1979 3/198212/198244/198242/1983 5/198429/198450/1984 2/198510/198613/198630/198631/198711/198833/198813/198934/198973/1989 8/199019/199042/199049/199011/199185/199111/199235/1992 3/1993DanışmanlarÖzel MuhafızCumhurbaş-kanlığıYaveriÜst Kademe Yöneticileri Özel Danış-manlar ve Danışmanlar-ın atanmaları53/77Cumhurbaş-kanlığı Dairesi Yönetim Komisyonu“Kadrolar36/93Birinci Cetvel İkinci Cetvel7/19793/198212/198244/198242/1983 5/198429/198450/1984 2/198510/198613/198630/198631/198711/198833/198813/198934/198973/1989 8/199019/199042/199049/199011/199185/199111/199235/1992 3/1993Geçici Madde İntibaklar.Geçici Madde İntibak İşlemler36/93Geçici Madde İntibak KuralıTüzük yapma yetkisiYürütme yetkisiYürürlüğe giriş | 1.2.3.4.5.6.7.8.9.10.10A.36/199311.12.13.14.15.16.üçüncücetvel77/891.1.2.17.18.19. | Bu Yasa, Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti Cumhurbaşkanlığı Dairesi Kuruluş, Görev ve Çalışma Esasları Yasası olarak isimlendirilir.”Bu Yasa’da metin başka türlü gerektirmedikçe:“Cumhurbaşkanı”, Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti Cumhurbaşkanını anlatır.“Cumhurbaşkanlığı” Dairesi, Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti Cumhurbaşkanlığı Dairesini anlatır.“Müsteşar”, Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti Cumhurbaşkanlığı Müsteşarını anlatır.“Müdür”, Cumhurbaşkanlığı Dairesindeki Müdürleri anlatır.“Özel Muhafız” Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti Cumhurbaşkanının Özel Muhafızını anlatır.“Yaver”, Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti Cumhurbaşkanlığı Yaverini anlatır.KISIM IIAMAÇCumhurbaşkanlığı Dairesinin kuruluş amacı, Cumhurbaşkanının görev ve yetkilerinin etkin bir biçimde ifasında ve kullanılmasında Cumhurbaşkanına yardımcı olmak; Cumhurbaşkanlığı Dairesi ve İkametgahının idari, mali ve diğer işleri ile ilgili görevleri yerine getirmektir.KISIM IIIKURULUŞ VE GÖREVLERCumhurbaşkanlığı Dairesi; Müsteşar, Cumhurbaşkanlığı Müdürü, Özel Kalem Müdürü, Danışmanlık ve Siyasi İşler Müdürü, Basın ve Halkla İlişkiler Müdürü, Özel Danışmanlar, Danışmanlar, Özel Muhafız ve Cumhurbaşkanlığı Yaveri’nden oluşur.Müsteşar, Cumhurbaşkanlığı Dairesinin Cumhurbaşkanından sonra en üst hiyerarşik amiridir. Cumhurbaşkanlığı Dairesi hizmetlerinin planlanmasından, koordinasyonundan ve kontrolundan sorumlu olup Daire ile ilgili yasal, idari, mali ve diğer görevlerin yerine getirilmesini sağlar. Müsteşar Cumhurbaşkanına karşı sorumludur.Cumhurbaşkanlığı Müdürü, Cumhurbaşkanlığı Dairesi hizmetlerinin planlanmasında, koordinasyonunda, kontrolunda ve Dairesi ile ilgili yasal, idari, mali ve diğer görevlerin yerine getirilmesinde Müsteşar’a yardımcı olur. Ayrıca Cumhurbaşkanlığı Dairesi personelinin özlük işleri, levazım işleri, evrak, dosya ve arşiv işleri, ulaştırma işleri, Cumhurbaşkanlığı ikametgahı ile ilgili idari hizmetler, daire hizmetleri gibi idari ve teknik iş ve hizmetleri yerine getirir. Cumhurbaşkanlığı ve Müsteşar’a karşı sorumlu olup bunlar tarafından verilen diğer uygun görevleri yapar.Özel Kalem Müdürü, Cumhurbaşkanının özel ve resmi haberleşmelerini, protokol ve şifre işlerini yürütür, gizli kayıtlı yazışma evraklarının arşivlenmesini yapar ve Cumhurbaşkanının resmi ve özel nitelikteki emirlerini yerine getirir. Özel Kalem Müdürü, genel görevleri açısından Müsteşar’a bağlı olmakla beraber, görevlerini doğrudan doğruya Cumhurbaşkanın’dan alacağı emirlere uygun olarak yapar. Özel Kalem Müdürü’nün gaybubeti halinde Cumhurbaşkanı’ın veya Müsteşar’ın uygun göreceği kişi bu görevi yürütür.Danışmanlık ve Siyasi İşler Müdürü, yabancı ülkeler ve/veya temsilciliklerle olan siyasal ilişkilerin takibi ile dış yazışmaların yapılması gibi siyasi işleri yürütür. Özel Danışmanlar ve Danışmanların sekreterlik işlerinin yapılmasını sağlar. Cumhurbaşkanı ve Müsteşar tarafından verilen diğer uygun görevleri yapar.Basın ve Halkla İlişkiler Müdürü, Cumhurbaşkanlığına yapılan çeşitli konulardaki yazılı veya sözlü müracaatları, gerekirse mahalinde de tetkik ettikten sonra ilgili merciler nezdinde ele alıp sonuçlandırılmasını sağlar. Cumhurbaşkanlığının açıklama, yalanlama ve bildiriyi gerektiren her türlü haberini basın ve yayın organlarına zamanında iletir; yerli ve yabancı basını günü gününe takip eder ve Devleti ilgilendiren önemli konulardaki kupürleri Cumhurbaşkanı ve Müsteşar’ın bilgisine getirir ve bunları tasnif ederek istenildiğinde ibraz etmek üzere dosyalanmasını sağlar, Cumhurbaşkanı ve Müsteşar tarafından verilen diğer uygun görevleri yapar.Özel Danışmanlar, Cumhurbaşkanı’nın ihtiyaç göstereceği konularda doğrudan doğruya Cumhurbaşkanı’na bağlı olmak ve Cumhurbaşkanı’nın isteği üzerine görüşlerini bildirmek üzere görevlendirilirler. Bunlar, tam mesai veya kısmi mesai esası üzerinden sözleşmeli olarak istihdam edilirler. Sözleşmeli olarak görevlendirilecek Özel Danışmanların sayısı ve ödenekleri her yılın Bütçe Yasası ile tesbit edilir. “Ancak, başka herhangi bir yasada hizmete alınmaları, hizmet süresi, yaş haddi,sözleşme süresi ve emekli olup olmadığı ile ilgili aksine kural bulunmasına bakılmaksızın, hizmetlerine ihtiyaç duyulduğu sürece Cumhurbaşkanının saptayacağı koşullara bağlı olarak Cumhurbaşkanı tarafından sözleşmeli Özel Danışman istihdam edilebilir”.Cumhurbaşkanı, Kamu Görevlileri Yasasının 6’ncı maddesi kuralları çerçevesinde ve her yıl Bütçe Yasasında gösterilmek koşuluyla, sözleşmeli personel istihdam edebilir.Danışmanlar, uzmanlık alanlarına giren işlerin planlanmasından, koordinasyonundan, kontrolundan ve gereken inceleme ile araştırmaları yaparak Cumhurbaşkanı’na önerilerde bulunmaktan sorumludur. Danışmanlar, politika, ekonomi,maliye, hukuk, milli güvenlik ve gerekli görülecek öteki konularda belirli süreler için hizmet etmek üzere sözkonusu uzmanlık alanlarıyle ilgili Bakanlık ve Dairelerden sağlanır ve hizmet süresi sonunda kuruluşlarına iade edilirler.Özel Muhafız, Cumhurbaşkanı’nın muhafızlığını yapar; gerektiğinde Cumhurbaşkanlığı’nın seyahatlerinde kendilerine refakat eder; gerekli emniyet tedbirlerini alır; her zaman Cumhurbaşkanı’nın emrinde bulunur.Cumhurbaşkanının Yaveri, Cumhurbaşkanının istek ve onayı ile Güvenlik Kuvvetleri Komutanlığı bünyesinden atanır, Cumhurbaşkanının güvenliğini sağlamaktan sorumlu olup doğrudan doğruya Cumhurbaşkanına bağlıdır. Her zaman Cumhurbaşkanı’nın emrinde bulunur.KISIM IVÇEŞİTLİ KURALLAR1. Müsteşar, Cumhurbaşkanlığı Müdürü, Özel Kalem Müdürü, Danışmanlık ve Siyasi İşler Müdürü ile Basın ve Halkla İlişkiler Müdürü Üst Kademe Yöneticileri Yasası’nda öngörüldüğü şekilde atanır ve görevden alınır.
2. Özel Danışmanlar bizzat Cumhurbaşkanı tarafından; Bakanlık ve Dairelerden alınacak Danışmanlar ile Müsteşar’ın önerisi ve Cumhurbaşkanının onayı ile atanır veya görevlendirilirler.
3. Sözleşmeli olarak atanacak Özel Danışmanlara ödenecek maaş, yan haklar ve diğer esaslar sözleşme ile saptanır.

Cumhurbaşkanlığı Dairesi Yönetim Komisyonu Müsteşar’ın başkanlığında, Cumhurbaşkanlığı Müdürü, Özel Kalem Müdürü, Danışmanlık ve Siyasi İşler Müdürü ile Basın ve Halkla İlişkiler Müdürü’nden oluşur. Bu Komisyon Cumhurbaşkanı veya Müsteşar tarafından havale edilen Cumhurbaşkanlığı Dairesi yönetimi ile ilgili konuları inceler ve karara bağlar.1. (A) Cumhurbaşkanlığı Dairesinde çalıştırılacak personele ilişkin

 kadroların adı, kadro sayısı, hizmet sınıfı, sınıf içindeki derecesi  ve maaş baremleri, bu Yasaya ekli Birinci Cetvelde ve İkinci  Cetvelde öngörülmektedir. (B) Bu Yasaya ekli Birinci Cetvelde ve İkinci Cetvelde her kadro  için öngörülen baremler Kamu Görevliler Yasasına ekli Birinci  Cetvelde öngörülen derece ve baremlerin karşılığıdır. (C) Cumhurbaşkanlığı Dairesi kadroları, her yıl Bütçe Yasasında  gösterilir ve her yıl Bütçe Yasasına konacak ödenekler  çerçevesinde doldurulur. 1. Birinci Cetvelde gösterilen kadrolara atanacak personelde aranan niteliklerele, görev yetki ve sorumluluklar, bu Yasaya ekli Üçüncü Cetveldeki hizmet şemalarında öngörülmektedir. İkinci Cetvelde gösteilen İdari Hizmetler Sınıfı, Kitabet Hizmetleri Sınıfı ve Odacı/Şoför Hizmetleri Sınıfına atanacak personelde aranacak niteliklerle görev, yetki ve sorumluluklar Personel Dairesi(Kuruluş, Görev ve Çalışma Esasları) Yasasında gösterilir.
2. Müsteşar, Cumhurbaşkanlığı Dairesine tahsis edilen kadrolara atanmış kamu görevlilerini, özlük haklarına ve statülerine halel gelmemek koşuluyla, mevkilerine uygun diğer görevlerde çalıştırabilir.”

KISIM VGEÇİCİ KURALLAR1. 10 Ağustos, 1979 tarih ve 69 sayılı Resmi Gazete’de ilan edilen

 Ç-608-79 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile intibakları yapılıp ilan  edilen ve Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti Cumhurbaşkanlığı Dairesi  kadrolarında görev yapan kamu görevlilerinden: Müsteşar, bu  Yasa’daki Müsteşar mevkiine, Özel Kalem Müdürü, bu Yasa’daki  Özel Kalem Müdürü mevkiine, Tercüman/Mütercim bu Yasa’daki  Tercüman-Mütercim mevkiine, Özel Muhafız, bu Yasa’daki Özel  Muhafız mevkiine intibak ettirilmiş addolunur ve bu mevkileri işgal  eden kamu görevlileri bu Yasa’daki mevkilerin barem ve maaşlarını  almaya hak kazanırlar.1. Halen Cumhurbaşkanlığı Dairesi kadrolarında görev yapmakta olan mevcut iki Müdür’den birini bu Yasa’daki Danışmanlık ve Siyasi İşler Müdürü mevkiine, diğeri ise bu Yasa’daki basın ve Halkla İlişkiler Müdürü mevkiine Üst Kademe Yöneticileri Yasası kuralları uyarınca atama işlemi ile intibak ettirilir.
2. Kamu görevlilerinin mevcut barem içi artış tarihleri herhangi bir değişikliğe uğramadan devam eder.
3. Yasa’daki Birinci Cetvelde yeralan ve yukarıda (1). fıkrada öngörülenler dışınd kalan mevki(kadro) ve baremlere atama, bu Yasanın ilgili maddeleri ve yürürlükteki diğer mevzuata göre yapılır.
4. Bu Yasada gösterilen kadrolarda halen çalışmakta olan kamu görevlilerinin bu kadrolarla ilişkileri aynen devam eder ve bu kamu görevlileri tutmakta oldukları kadronun kendilerine kazandırmış olduğu barem ve maaşı çekmeye devam eder.
5. Esas Yasaya ekli Birinci Cetvelde yer alan Protokolo,İdari Hizmetler ve İkametgah Sorumlusu kadrosunda çalışan personel,bu Yasadaki Protokol ve İkametgah Sorumlusu kadrosuna; Garson kadrosunda çalışan personel, bu Yasadaki Şef Garson kadrosuna intibak ettirilir.

Bu Yasada öngörülen kadrolara intibak yapılırken, intibakı yapılan kamu görevlisi, bulunduğu baremin kaçıncı kademesinde ise intibak ettirileceği baremin ona karşılık olan kademesine intibak ettirilir. KISIM VISON KURALLARDevlet Cumhurbaşkanlığı’nın istemi ve önerisi üzerine Bakanlar Kurulu, bu Yasa’nın uygulanmasını kolaylaştırmak amacı ile Tüzük yapabilir.Bu Yasa’yı Cumhurbaşkanı yürütür.Bu Yasa Resmi Gazete’de yayınlandığı tarihten başlayarak yürürlüğe girer. |
|  |  |  |

BİRİNCİ CETVEL

(Madde 16 (1) )

KUZEY KIBRIS TÜRK CUMHURİYETİ CUMHURBAŞKANLIĞI

DAİRESİ KADROSU

Kadro Adı Hizmet Sınıfı Derecesi Kadro Sayısı Baremi

Müsteşar Yöneticilik Hizmetleri Sınıfı I 1 19

 (Üst Kademe Yöneticisi)

Cumhurbaşkanlığı Yöneticilik Hizmetleri Sınıfı II 1 18A

Müdürü (Üst Kademe Yöneticisi)

Özel Kalem Yöneticilik Hizmetleri Sınıfı II 1 18A

Müdürü (Üst Kademe Yöneticisi)

Danışmanlık ve Yöneticilik Hizmetleri Sınıfı II 1 18A

Siyasi İşler Müdürü (Üst Kademe Yöneticisi)

Basın ve Halkla Yöneticilik Hizmetleri Sınıfı II 1 18A

İlişkiler Müdürü (Üst Kademe Yöneticisi)

Tercüman/Mütercim Yöneticilik Hizmetleri Sınıfı III 2 17B

 (Üst Kademe Yöneticisi Sayıl-

 mayan Diğer Yöneticiler)

Hukuk İşleri Amiri Yöneticilik Hizmetleri Sınıfı III 1 17B

 (Üst Kademe Yöneticisi Sayıl-

 mayan Diğer Yöneticiler)

Mali İşler Şube Amiri Yöneticilik Hizmetleri Sınıfı III 1 17B

 (Üst Kademe Yöneticisi Sayıl-

 mayan Diğer Yöneticiler)

12/1997 İkametgah Teknik Mühendislik ve Mimarlık II 1 13-14-15

Sorumlusu Hizmetleri Sınıfı

12/1997 Protokol Sorumlusu İdari Hizmetler Sınıfı I 1 15-16

12/1997 Protokol Memuru İdari Hizmetler Sınıfı II 1 12-13-14

 12/1997 Kütüphane ve Kültür Hizmetleri Sınıfı I 1 15-16

Tasnif Memuru

12/1997 Kütüphane ve Kültür Hizmetleri Sınıfı II 1 12-13-14

Tasnif Memuru

Analist/Programcı Planlama Hizmetleri Sınıfı I 1 16

Sistem Operatörü/ Teknisyen Hizmetleri Sınıfı IV 1 7-8-9-10

Programcı

Özel Muhafız -------- -------- 1 16

Yaver -------- -------- 1 -----

Özel Sekreter Kitabet Hizmetleri Sınıfı I 1 13-14

Şef Garson Aşçılık ve Garsonluk I 1 8-9

 Hizmetleri Sınıfı

12/1997 Toplam 20

İşçi 14

12/1997 Genel Toplam 34

İKİNCİ CETVEL

(Madde 16 (1) )

Kadro Adı Hizmet Sınıfı Derecesi Kadro Sayısı Baremi

Kıdemli İdare Memuru İdari Hizmetler Sınıfı I 2 15-16 12/1997

I.Sınıf İdare Memuru İdari Hizmetler Sınıfı II 2 12-13-14 12/1997

Başkatip Kitabet Hizmetleri Sınıfı I 1 13-14

I.Sınıf Katip Kitabet Hizmetleri Sınıfı II 3 11-12

II.Sınıf Katip Kitabet Hizmetleri Sınıfı III 3 9-10

Katip Yardımcısı Kitabet Hizmetleri Sınıfı IV 6 6-7-8

Odacı / Şöför Odacı ve Şöför I 1 8-9

 Hizmetleri Sınıfı

I.Sınıf Odacı Odacı ve Şöför I 6 8-9

 Hizmetleri Sınıfı

II.Sınıf Odacı Odacı ve Şöför II 2 4-5-6-7

 Hizmetleri Sınıfı

 Toplam 26 12/1997

KUZEY KIBRIS TÜRK CUMHURİYETİ

CUMHURBAŞKANLIĞI DAİRESİ

MÜSTEŞAR KADROSU

HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı : Müsteşar

Hizmet Sınıfı : Yöneticilik Hizmetleri Sınıfı (Üst Kademe Yöneticisi)

Derecesi : I (İlk Atanma ve Yükselme Yeri)

Kadro Sayısı : 1

Maaşı : Barem 19

 I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

1. Cumhurbaşkanlığı Dairesinin, Cumhurbaşkanından sonra en üst hiyerarşik amiri olup, Daire hizmetlerinin planlanmasından, koordinasyonundan ve kontrolundan Cumhurbaşkanına karşı sorumludur;
2. Cumhurbaşkanının görev ve yetkilerinin etkin bir biçimde kullanılmasına yardımcı olur;
3. Cumhurbaşkanlığı Dairesi personelinin tayin, terfi, nakil ve diğer özlük işlerine ait işlemler ile Cumhurbaşkanlığı Dairesi bütçesinin hazırlanması ve mali işlerin mevzuata uygun olarak yürütülmesi işlemlerini yönetir ve denetler; ve
4. Cumhurbaşkanınca verilecek yönerilerin yerine getirilmesini sağlar ve verilen diğer uygun görevleri yapar.

12/1997 “II. ARANAN NİTELİKLER:

1. (A) Uygun konularda Üniversite veya yüksek okul mezunu olup kamu görevinde en az 10

 yıl çalışmış olmak, veya

(B) Lise veya dengi bir ortaöğretim kurumundan mezun olup kamu görevinde en az on beş

 yıl çalışmış olmak.

1. Üniversite mezuniyeti veya yüksek öğrenim gerektiren hizmet sınıflarının en az ikinci derecesine atanmış olup, barem 15’in karşılığını fiilen çekmiş olmak koşuldur
2. İngilizce ve geçerli bir yabancı dil bilmek.”

KUZEY KIBRIS TÜRK CUMHURİYETİ

CUMHURBAŞKANLIĞI DAİRESİ

CUMHURBAŞKANLIĞI MÜDÜRÜ KADROSU

HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı : Cumhurbaşkanlığı Müdürü

Hizmet Sınıfı : Yöneticilik Hizmetleri Sınıfı (Üst Kademe Yöneticisi)

Derecesi : II (İlk Atanma ve Yükselme Yeri)

Kadro Sayısı : 1

Maaşı : Barem 18A

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

* 1. Cumhurbaşkanlığı Dairesi hizmetlerinin planlanmasında, koordinasyonunda, kontrolünde ve Daire ile ilgili yasal, idari, mali ve diğer görevlerin yerine getirilmesinde Müsteşara yardımcı olur;
	2. Cumhurbaşkanlığı Dairesi personelinin özlük işleri, levazım işleri, dosya ve arşiv işleri, Cumhurbaşkanlığı ikametgahı ile ilgili hizmetler gibi idari ve teknik iş ve hizmetleri yerine getirir;
	3. Müsteşarın yönetimi ve denetimi altında Cumhurbaşkanlığı Dairesi bütçesini hazırlar ve mali işlerin mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlar; ve
	4. Cumhurbaşkanına ve Müsteşara karşı sorumlu olup bunlar tarafından verilecek diğer uygun görevleri yapar;

12/1997 II. ARANAN NİTELİKLER:

* 1. (A) Uygun konularda Üniversite veya yüksek okul mezunu olup kamu görevinde en az

 sekiz yıl çalışmış olmak, veya

(B) Lise veya dengi bir ortaöğretim kurumundan mezun olup kamu görevinde en az on beş

 yıl çalışmış olmak.

(2) Üniversite mezuniyeti veya yüksek öğrenim gerektiren hizmet sınıflarının en az ikinci

 derecesine atanmış olup, barem 15’in karşılığını fiilen çekmiş olmak koşuldur

(3)İngilizce ve geçerli bir yabancı dil bilmek.”

KUZEY KIBRIS TÜRK CUMHURİYETİ

CUMHURBAŞKANLIĞI DAİRESİ

ÖZEL KALEM MÜDÜRÜ KADROSU

HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı : Özel Kalem Müdürü

Hizmet Sınıfı : Yöneticilik Hizmetleri Sınıfı (Üst Kademe Yöneticisi)

Derecesi : II (İlk Atanma ve Yükselme Yeri)

Kadro Sayısı : 1

Maaşı : Barem 18A

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

(1) Cumhurbaşkanının özel ve resmi haberleşmelerini, protokol ve şifre işlerini yürütür;

 resmi ve özel nitelikteki emirlerini yerine getirir;

* 1. Cumhurbaşkanlığının, gizli kayıtlı yazışma ve belgelerinin arşivlenmesini sağlar, Cumhurbaşkanı ve Müsteşarın yönerileri doğrultusunda görev sahası ile ilgili çalışmaları planlayıp programlar; ve
	2. Cumhurbaşkanı veya Müsteşar tarafından verilecek diğer uygun görevleri yapar.

12/1997 II. ARANAN NİTELİKLER:

(1) (A) Uygun konularda Üniversite veya yüksek okul mezunu olup kamu görevinde en az altı

 yıl çalışmış olmak, veya

(B) Lise veya dengi bir ortaöğretim kurumundan mezun olup kamu görevinde en az on beş

 yıl çalışmış olmak.

(2) Üniversite mezuniyeti veya yüksek öğrenim gerektiren hizmet sınıflarının en az ikinci

 derecesine atanmış olup, barem 15’in karşılığını fiilen çekmiş olmak koşuldur

(3)İngilizce ve geçerli bir yabancı dil bilmek.”

KUZEY KIBRIS TÜRK CUMHURİYETİ

CUMHURBAŞKANLIĞI DAİRESİ

DANIŞMANLIK VE SİYASİ İŞLER MÜDÜRÜ KADROSU

HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı : Danışmanlık ve Siyasi İşler Müdürü

Hizmet Sınıfı : Yöneticilik Hizmetleri Sınıfı (Üst Kademe Yöneticisi)

Derecesi : II (İlk Atanma ve Yükselme Yeri)

Kadro Sayısı : 1

Maaşı : Barem 18A

* 1. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:
1. Yabancı ülkeler ve/veya temsilciliklerle olan siyasal ilişkilerin takibi ile dış yazışmaların yapılması gibi siyasi işleri yürütür.
2. Cumhurbaşkanının veya Müsteşarın yönerileri uyarınca görev sahası ile ilgili çalışmaları planlayıp programlar; ve
3. Cumhurbaşkanı ve Müsteşar tarafından verilecek diğer uygun görevleri yapar.

 12/1997 II. ARANAN NİTELİKLER:

(1) Uygun konularda Üniversite veya yüksek okul mezunu olup kamu görevinde en az

 sekiz yıl çalışmış olmak.

(2) Üniversite mezuniyeti veya yüksek öğrenim gerektiren hizmet sınıflarının en az ikinci

 derecesine atanmış olup, barem 15’in karşılığını fiilen çekmiş olmak koşuldur

(3)İngilizce ve geçerli bir yabancı dil bilmek.”

KUZEY KIBRIS TÜRK CUMHURİYETİ

CUMHURBAŞKANLIĞI DAİRESİ

BASIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜDÜRÜ KADROSU

HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı : Basın ve Halkla İlişkiler Müdürü

Hizmet Sınıfı : Yöneticilik Hizmetleri Sınıfı (Üst Kademe Yöneticisi)

Derecesi : II (İlk Atanma ve Yükselme Yeri)

Kadro Sayısı : 1

Maaşı : Barem 18A

* 1. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:
1. Cumhurbaşkanlığına yapılan çeşitli konulardaki yazılı veya sözlü müracaatları, gerekirse mahallinde de tetkik ettikten sonra, ilgili merciler nezdinde ele alıp sonuçlandırılmasını sağlar;
2. Cumhurbaşkanının veya Müsteşarın yönerileri uyarınca görev sahası ile ilgili çalışmaları planlayıp programlar; ve
3. Cumhurbaşkanı veya Müsteşar tarafından verilecek diğer uygun görevleri yapar.

12/1997 II. ARANAN NİTELİKLER:

(1) (A) Uygun konularda Üniversite veya yüksek okul mezunu olup kamu görevinde en az

 sekiz yıl çalışmış olmak, veya

(B) Lise veya dengi bir ortaöğretim kurumundan mezun olup kamu görevinde en az on beş

 yıl çalışmış olmak.

(2) Üniversite mezuniyeti veya yüksek öğrenim gerektiren hizmet sınıflarının en az ikinci

 derecesine atanmış olup, barem 15’in karşılığını fiilen çekmiş olmak koşuldur

(3)İngilizce ve geçerli bir yabancı dil bilmek.”

KUZEY KIBRIS TÜRK CUMHURİYETİ

CUMHURBAŞKANLIĞI DAİRESİ

TERCÜMAN MÜTERCİM KADROSU

HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı : Tercüman Mütercim

Hizmet Sınıfı : Yöneticilik Hizmetleri Sınıfı

 (Üst Kademe Yöneticisi Sayılmayan Diğer Yöneticiler)

Derecesi : III (İlk Atanma ve Yükselme Yeri)

Kadro Sayısı : 2

Maaşı : Barem 17B

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

1. Özellikle İngilizce ve/veya Rumca dilinde yayınlanan yasa, tüzük, yönetmelik, karar ve bildirilerle, Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyetini ilgilendiren resmi evrak, rapor, belge ve diğer herhangi bir yazıyı Türkçeye tercüme eder;
2. Yabancılarla olan temaslarda yukarıdaki (1)’nci fıkrada belirtilen dillerde tercümanlık yapar:
3. Müsteşarın görevlendirilmesi ile herhangi bir Müdüre yardımcılık görevini yürütür; ve
4. Türkçe’den İngilizce’ye tercüme işleri dahil Cumhurbaşkanı, Müsteşar ve Cumhurbaşkanlığı Müdürü tarafından verilecek diğer uygun görevleri yapar.

II. ARANAN NİTELİKLER:

1. Uygun konularda üniversite veya dengi bir yüksek okul mezunu olmak, veya lise veya dengi bir okul mezunu olmak;
2. Türkçe, İngilizce ve/veya Rumca dillerini gayet iyi bilmek ve bu dillerden en az birinden diğerine tercüme yapabilmek;
3. İlgili mevzuatta öngörülen sınavlarda başarılı olmak.

KUZEY KIBRIS TÜRK CUMHURİYETİ

CUMHURBAŞKANLIĞI DAİRESİ

HUKUK İŞLERİ AMİRİ KADROSU

HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı : Hukuk İşleri Amiri

Hizmet Sınıfı : Yöneticilik Hizmetleri Sınıfı

 (Üst Kademe Yöneticisi Sayılmayan Diğer Yöneticiler)

Derecesi : III (İlk Atanma ve Yükselme Yeri)

Kadro Sayısı : 1

Maaşı : Barem 17B

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

1. Cumhurbaşkanı ve Müsteşarın yönerileri doğrultusunda Cumhurbaşkanlığı Dairesinin Hukuk işlerini yürütür:
2. Uygulamanın mevzuata uygun olarak yapılması yönünde hukuki görüşler belirtir;
3. Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirir; ve
4. Görevlerinin yerine getirilmesinde Amirlerine karşı sorumludur.

II.ARANAN NİTELİKLER:

1. Tanınmış bir Üniversitenin Hukuk Fakültesini bitirmiş olmak ve yürürlükteki mevzuat uyarınca Baro Sınavlarını geçmiş olmak;
2. Kamu görevinde en az altı yıl çalışmış olmak;
3. İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

KUZEY KIBRIS TÜRK CUMHURİYETİ

CUMHURBAŞKANLIĞI DAİRESİ

MALİ İŞLER ŞUBE AMİRİ KADROSU

HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı : Mali İşler Şube Amiri

Hizmet Sınıfı : Yöneticilik Hizmetleri Sınıfı

 (Üst Kademe Yöneticisi Sayılmayan Diğer Yöneticiler)

Derecesi : III (İlk Atanma ve Yükselme Yeri)

Kadro Sayısı : 1

Maaşı : Barem 17B

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

1. Cumhurbaşkanlığı Dairesinin bütçe ve mali işlerinin yürütülmesini sağlar;
2. Cumhurbaşkanlığı Dairesinin ihale, satın alma, yapım, tahakkuk ve ödeme işlerini izler ve yerine getirilmesini sağlar;
3. Cumhurbaşkanlığı Dairesi personelinin aylık ve ödenekleri ve sosyal güvenlikleri ile ilgili tüm iş ve işlemlerin yerine getirilmesini sağlar;
4. Cumhurbaşkanlığı Dairesi ve Cumhurbaşkanlığı İkametgahı için gerekli her türlü demirbaş, mefruşat, aygıt, araç-gereç ve malzemenin sağlanması, stoklanması, korunması ve hizmete sunulması ile ilgili hizmetlerin yürütülmesini gözetir, dentler ve sağlar; ve
5. Görevlerini düzenli, etkin ve verimli bir biçimde ve eksiksiz olarak yerine getirilmesinden Müsteşara karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

1. Mali Hizmetler Sınıfının I’inci derecesinde en az 3 yıl çalışmış olmak;
2. İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

KUZEY KIBRIS TÜRK CUMHURİYETİ

12/1997 CUMHURBAŞKANLIĞI DAİRESİ

İKAMETGAH TEKNİK SORUMLU KADROSU

HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı : İkametgah Teknik Sorumlusu

Hizmet Sınıfı : Mühendislik ve Mimarlık Hizmetleri Sınıfı

Derecesi : II (Yükselme Yeri)

Kadro Sayısı : 1

Maaşı : Barem 13-14-15

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

1. Cumhurbaşkanlığı Dairesi ve İkametgah ile ilgili teknik iş ve hizmetleri yerine getirir;
2. Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirir; ve
3. Görevlerinin yerine getirilmesinden amirlerine karşı sorumludur.

II.ARANAN NİTELİKLER:

1. Makine Mühendisliği, Mimarlık, Elektrik Mühendisliği ve/veya İnşaat Mühendisliği diploması veren bir fakülte veya dengi bir yüksek öğretim kurumunu, “Makine Mühendisi”, “Mimar”, “Elektrik Mühendisi” ve/veya “İnşaat Mühendisi” olarak bitirmiş olmak;
2. Mühendislik ve Mimarlık Hizmetleri Sınıfının III.Derecesinde en az üç yıl çalışmış olmak;

 Ancak, üç yıl çalışmış olma koşulunu haiz uygun nitelikte kamu görevlisinin

 bulunmaması halinde en az bir yıl çalışmış olma koşulu aranır.

1. İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

KUZEY KIBRIS TÜRK CUMHURİYETİ

12/1997 CUMHURBAŞKANLIĞI DAİRESİ

PROTOKOL SORUMLUSU KADROSU

HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı : Protokol Sorumlusu

Hizmet Sınıfı : İdari Hizmetler Sınıfı

Derecesi : I (İlk Atanma ve Yükselme Yeri)

Kadro Sayısı : 1

Maaşı : Barem 15-16

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

1. Cumhurbaşkanının verdiği yemek ve resepsiyonlarda protokol işlerine nezaret eder; Cumhurbaşkanlığı ile ilgili idari hizmetlerin yürütülmesine yardımcı olur;
2. Amirleri tarafından verilen diğer uygun görevleri yapar; ve
3. Görevlerinin yerine getirilmesinden amirlerine karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

1. Hukuk, İktisat, Siyasal Bilgiler, İdari İlimlerin ilgili bir fakülte veya dengi bir yüksek okulunu bitirmiş olmak veya bir ortaöğretim kurumunu bitirmiş olup Kamu Görevlileri Yasasının 75’inci maddesi uyarınca bu sınıfa girmeye hak kazanmış olmak ve kamu görevinde en az sekiz yıl çalışmış olmak;
2. İlgili mevzuatta öngörülen sınavları geçmiş olmak;
3. İngilizce veya geçerli başka yabancı bir dil bilmek.

KUZEY KIBRIS TÜRK CUMHURİYETİ

12/1997 CUMHURBAŞKANLIĞI DAİRESİ

PROTOKOL MEMURU KADROSU

HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı : Protokol Memuru

Hizmet Sınıfı : İdari Hizmetler Sınıfı

Derecesi : II (Yükselme Yeri)

Kadro Sayısı : 1

Maaşı : Barem 12-13-14

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

1. Cumhurbaşkanının verdiği yemek ve resepsiyonlarda protokol işlerinin yerine getirilmesinden; ayrıca Cumhurbaşkanlığı ile ilgili idari hizmetlerin yürütülmesinden Protokol Sorumlusuna yardımcı olur;
2. Amirleri tarafından verilen diğer uygun görevleri yapar; ve
3. Görevlerinin yerinde getirilmesinden amirlerine karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

1. Hukuk, İktisat, Siyasal Bilgiler,İdari İlimlerle ilgili bir fakülte veya dengi bir yüksek okulu bitirmiş olmak veya bir ortaöüretim kurumunu bitirmiş olup Kamu Görevlileri Yasasının 75’inci maddesiuyarınca bu sınıfa girmeye hak kazanmış olmak ve kamu görevinde en az altı yıl çalışmış olmak;
2. Bir alt derecede en az üç yıl çalışmış olmak;,

Ancak, üç yıl çalışmış olma koşulunu haiz uygun nitelikte kamu görevlisinin

 bulunmaması halinde en az bir yıl çalışmış olma koşulu aranır.

1. İlgili mevzuatta öngörülen sınavları geçmiş olmak;
2. İngilizce veya başka yabancı bir dil bilmek.

KUZEY KIBRIS TÜRK CUMHURİYETİ

12/1997 CUMHURBAŞKANLIĞI DAİRESİ

KÜTÜPHANE VE TASNİF MEMURU KADROSU

HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı : Kütüphane ve Tasnif Memuru

Hizmet Sınıfı : Kültür Hizmetleri Sınıfı

Derecesi : I (İlk Atanma veYükselme Yeri)

Kadro Sayısı : 1

Maaşı : Barem 15-16

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

1. Cumhurbaşkanlığı kütüphane ve arşiv malzemesini kütüphane ve arşiv tekniğine uygun olarak tasnif eder, kotlar, düzenler ve araştırmacıların hizmetine sunar;
2. Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğe görevleri yerine getirir; ve
3. Görevlerinin yerine getirilmesinden amirlerine karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

1. Uygun konularda bir üniversite, akdemi, yüksek okul veya benzeri bir yüksek öğretim kurumunu bitirmiş olmak veya bir ortaöğretim kurumunu bitirmiş olup Kamu Görevlileri Yasasının 75’inci maddesi uyarınca bu sınıfa girmeye hak kazanmış olmak ve kamu görevinde en az altı yıl çalışmış olmak;
2. Bir alt derecede en az üç yıl çalışmış olmak;
3. İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

KUZEY KIBRIS TÜRK CUMHURİYETİ

12/1997 CUMHURBAŞKANLIĞI DAİRESİ

KÜTÜPHANE VE TASNİF MEMURU KADROSU

HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı : Kütüphane ve Tasnif Memuru

Hizmet Sınıfı : Kültür Hizmetleri Sınıfı

Derecesi : II (Yükselme Yeri)

Kadro Sayısı : 1

Maaşı : Barem 12-13-14

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

1. Cumhurbaşkanlığı kütüphane ve arşiv malzemesini kütüphane ve arşiv tekniğine uygun olarak tasnif eder, kotlar, düzenler ve araştırmacıların hizmetine sunulmasına I’inci Derece Kütüphane ve Tasnif Memuruna yardımcı olur;
2. Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirir; ve
3. Görevlerinin yerine getirilmesinden amirlerine karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

1. Uygun konularda bir üniversite, akademi, yüksek okul veya benzeri bir yüksek öğretim kurumunu bitirmiş olmak; veya

Bir ortaöğretim kurumunu bitirmiş olmak ve Kamu Görevlileri Yasasının 75’inci maddesi

 uyarınca bu sınıfa girmeye hak kazanmış olup, kamu görevinde en az beş yıl çalışmış

 olmak.

 (2) Bir alt derecede en az üç yıl çalışmış olmak;

Ancak, üç yıl çalımış olma koşulunu haiz uygun nitelikte kamu görevlisinin

 bulunmaması halinde en az bir yıl çalışmış olma koşulu aranır.

 (3) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

KUZEY KIBRIS TÜRK CUMHURİYETİ

 CUMHURBAŞKANLIĞI DAİRESİ

ANALİST / PROGRAMCI KADROSU

HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı : Analist / Programcı

Hizmet Sınıfı : Planlama Hizmetleri Sınıfı

Derecesi : I (İlk Atanma veYükselme Yeri)

Kadro Sayısı : 1

Maaşı : Barem 16

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

1. Bilgi işlem konularında ileri çözüm teknikleri ile çözümler önerir ve bu çözümlerden uygun görüleni uygular;
2. Bilgisayarla çözümü uygun olacak projelerin iş akışını hazırlar;
3. Bilgi İşlem Merkezinde standartların geliştirilmesi, gelişme planlarının yapılması konularında çalışır;
4. İstatistiksel ve hazır paket programların uygulanmasını sağlar;
5. Sistem kitaplığının güncel tutulmasını sağlar;
6. Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirir; ve
7. Görevlerinin yerine getirilmesinden Amirlerine karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

1. Tanınmış bir Üniversiteden mezun olup, sistem analiz, bilgisayar programlama, işletim sistemleri konularının en az ikisi veya tümü üzerinde eğitim görmüş olmak;
2. İyi derecede İngilizce bilmek;
3. İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak;
4. Meslekte en az üç yıl deneyimli olmak avantaj sayılır.

KUZEY KIBRIS TÜRK CUMHURİYETİ

 CUMHURBAŞKANLIĞI DAİRESİ

SİSTEM OPERATÖRÜ / PROGRAMCI KADROSU

HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı : Sistem Operatörü / Programcı

Hizmet Sınıfı : Teknisyen Hizmetleri Sınıfı

Derecesi : IV (İlk Atanma Yeri)

Kadro Sayısı : 1

Maaşı : Barem 7-8-9-10

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

1. Amirlerinin yönerilerine uygun olarak bilgi girişi yapar;
2. Bilgi girişinde çıkan problemlere çözüm getirir;
3. Bilgisayar cihazlarının temizliği ve uygun olarak kullanımından sorumlu olur,
4. Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirir; ve
5. Görevlerinin yerine getirilmesinden Amirlerine karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

1. Orta öğrenim üstü en az iki yıllık bir teknik okulun bilgisayar bölümünden mezun olmak;
2. İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

KUZEY KIBRIS TÜRK CUMHURİYETİ

 CUMHURBAŞKANLIĞI DAİRESİ

ÖZEL SEKRETER KADROSU

HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı : Özel Sekreter

Hizmet Sınıfı : Kitabet Hizmetleri Sınıfı

Derecesi : I (İlk Atanma ve Yükselme Yeri)

Kadro Sayısı : 1

Maaşı : Barem 13-14

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

1. Cumhurbaşkanlığının özel ve resmi daktilo işlerini yapar;
2. Amirleri tarafından kendisine verilen diğer uygun görevleri yerine getirir.

II. ARANAN NİTELİKLER:

1. Lise veya dengi bir ortaöğretim kurumunu bitirmiş olup kamu görevinde en az altı yıl çalışmış olmak;
2. İyi karakter sahibi olup görevin gerektirdiği gizlilik prensibine uymak; Amirlerine güven ve itimat telkin etmek;
3. İlgili mevzuatta öngörülen sınavlarda başarılı olmak;
4. İngilizce veya geçerli başka yabancı bir dil bilmek.

KUZEY KIBRIS TÜRK CUMHURİYETİ

 CUMHURBAŞKANLIĞI DAİRESİ

ŞEF GARSON KADROSU

HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı : Şef Garson

Hizmet Sınıfı : Aşçılık ve Garsonluk Hizmetleri Sınıfı

Derecesi : I (İlk Atanma Yeri)

Kadro Sayısı : 1

Maaşı : Barem 8-9

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

1. Cumhurbaşkanının verdiği yemek ve resepsiyonlarda servis yapar; ve
2. Amirleri tarafından verilecek diğer uygun görevleri yerine getirir;

II. ARANAN NİTELİKLER:

1. Ortaokul veya dengi bir öğretim kurumunu bitirmiş olmak;
2. Yapılacak sınavlarda başarılı olmak.