

Kıbrıs Türk Federe Meclisi'nin 8 Kasım, 1983 tarihli birleşiminde kabul olunan " Kamu Hizmeti Komisyonu ve Dairesi Kuruluş, Görev ve Çalışma Esasları Yasası ", Anayasa'nın 74'üncü maddesi gereğince Kıbrıs Türk Federe Devleti Başkanı tarafından Resmî Gazete'de yayınlanmak suretiyle ilân olunur.

Sayı : 53/1983

**KAMU HİZMETİ KOMİSYONU VE DAİRESİ
(KURULUŞ, GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI) YASASI**

**(24/1988; 37/1992; 4/2007; 23/2020 ve 66/2023 sayılı Değişiklik yasalarıyla
değiştirilmiş ve birleştirilmiş şekliyle)**

Kıbrıs Türk Federe Meclisi aşağıdaki Yasayı yapar :

**BİRİNCİ KISIM
GENEL KURALLAR**

- | | |
|-----------|--|
| Kısa İsim | 1. Bu Yasa, Kamu Hizmeti Komisyonu ve Dairesi Kuruluş, Görev ve Çalışma Esasları Yasası olarak isimlendirilir. |
| Tefsir | 2. Bu Yasada metin başka türlü gerektirmedikçe :
" Bakanlar Kurulu ", Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti Bakanlar Kurulunu anlatır.
" Başkan ", bu Yasanın 6. maddesi uyarınca atanan Kamu Hizmeti Komisyonu Başkanını anlatır.
" Daire ", bu Yasanın 27. maddesi uyarınca kurulan Kamu Hizmeti Komisyonu Dairesini anlatır.
" Devlet ", Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti Devletini anlatır.
" Devlet Başkanı ", Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti Devlet Başkanını anlatır.
" Genel Sekreter ", bu Yasanın 29. maddesi uyarınca atanan Kamu Hizmeti Komisyonu Genel Sekreterini anlatır.
" İdari İşler ve Sicil İşleri Müdürü ", bu Yasanın 29. maddesi uyarınca atanan Kamu Hizmeti Komisyonu İdari İşler ve Sicil İşleri Müdürünü anlatır.
" İdari İşler ve Sicil İşleri Müdür Muavini ", Kamu Hizmeti Komisyonu İdari İşler ve Sicil İşleri Müdür Muavinini anlatır.
" Kamu Görevi ", Devlet Kadrolarında, Devlet Bütçesinden maaş çekilerek yapılan görevi anlatır.
" Kamu Görevlisi ", Devletin ve diğer kamu kurum ve kuruluşlarının genel yönetim ilkelerine göre yürütmekle yükümlü olduğu kamu hizmetlerinin gerektirdiği aslı ve sürekli görevleri yerine getiren sürekli personeli anlatır.
" Komisyon ", bu Yasanın 3. maddesi uyarınca kurulan Kamu Hizmeti Komisyonunu anlatır.
" Sınav İşleri Müdürü ", bu Yasanın 29. maddesi uyarınca atanan Kamu Hizmeti Komisyonu Sınav İşleri Müdürünü anlatır.
" Sınav İşleri Müdür Muavini ", Kamu Hizmeti Komisyonu |

Sınav İşleri Müdür Muavinini anlatır.

" Üye ", bu Yasanın 6. maddesi uyarınca atanan Kamu Hizmeti Komisyonu Üyesini anlatır.

"Yetkili Makam ", metnin gereğine göre Devlet Başkanlığını, Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti Cumhuriyet Meclisi Başkanlığını, Başbakanlığını , Bakanlıkları ve Bağımsız Daire Başkanlıklarını anlatır.

İKİNCİ KISIM KAMU HİZMETİ KOMİSYONUNUN KURULUŞU, GÖREV VE YETKİLERİ

- Kamu Hizmeti Komisyonu-nun kuruluşu
3. Devletin genel yönetim ilkelerine göre yürütmekle yükümlü olduğu kamu hizmetlerinin etkinlik ve verimlilikle yerine getirilmesini sağlamak üzere, kamu görevlilerinin atanmalarını , onaylanmalarını, sürekli ve emeklilik hakkı kazandıran kadrolara yerleştirilmelerini, terfilerini, nakillerini, çekilmiş sayılmalarını (istifa), emekliye sevklerini, azil ve görevden geçici olarak uzaklaştırılmaları da dahil tüm disiplin işlemlerini , tarafsız ve bağımsız bir organ olarak, objektif kıstaslar çerçevesinde ve bu Yasa ve yürürlükteki mevzuat uyarınca yerine getirmek üzere bir Kamu Hizmeti Komisyonu kurulur.
- Kamu Hizmeti Komisyonu-nun görevleri
4. Kamu Hizmeti Komisyonunun görevleri aşağıda öngörülmektedir:
- (1) Kamu görevlilerinin atanmalarını, onaylanmalarını, sürekli ve emeklilik hakkı kazandıran kadrolara yerleştirilmelerini, terfilerini, nakillerini, çekilmiş sayılmalarını (istifa), emekliye sevklerini ve görevden geçici olarak uzaklaştırma veya göreve son verme dahil tüm disiplin işlemlerini, bu Yasa, Kamu Görevlileri Yasası ve yürürlükteki diğer mevzuat çerçevesinde yapmak ;
- 7/1979
3/1982
12/1982
44/1982
.....
.....
- 66/2023
- (2) (A) Görevlendireceği kamu görevlileri aracılığı ile kendi gözetim ve denetimi altında, Kamu Görevlileri Yasası Öğretmenler Yasası ve Kamu Sağlık Çalışanları Yasasında belirtilen sınavları, sözü edilen Yasalar tahtında çıkarılan Sınav Tüzükleri uyarınca yürütmek ve sonuçlandırmak; ve
- (B) Yukarıdaki (A) bendi dışında kalan kamu kurum ve kuruluşlarından talep gelmesi halinde, görevlendireceği kamu görevlileri aracılığı ile kendi gözetim ve denetimi altında sınav yapmak.
- (3) Sınav sonuçlarına yapılan itirazları gerekli araştırma ve incelemeyi yaptıktan sonra, itirazın yapıldığı tarihten

başlayarak otuz iş günü içerisinde değerlendirmek ve sonucu itirazı yapana duyurmak ;

66/2023

- (4) Kamu Hizmeti Komisyonunca aday olarak atanan kamu görevlileri ile sürekli personel olan kamu görevlileri hakkında gönderilen Performans Değerlendirme Formları veya Sicil Raporlarının, Başkan veya onun görevlendireceği bir Komisyon Üyesi başkanlığında, Kamu Hizmeti Komisyonu Genel Sekreteri ve/veya İdari İşler ve Sicil İşleri Müdüründen oluşan bir Kurulca değerlendirmesini yapmak ve sözkonusu formlar veya raporlar hakkında yapılan değerlendirme çerçevesinde karar üretmek;
- (5) Yürürlükteki mevzuatta öngörülen tüm diğer görevleri yerine getirmek ve gerekli işlemleri yapmak.

Kamu
Hizmeti
Komisyonu-
nun yetkileri

7/1979
3/1982
12/1982
44/1982
....

5. Kamu Hizmeti Komisyonunun yetkileri aşağıda öngörülmektedir:

- (1) Yetkili makamın başvurusu üzerine, kamu görevlilerinin atanmalarını , onaylanmalarını, sürekli ve emeklilik kazandıran kadrolara yerleştirilmelerini, terfilerini yer değiştirmelerini, çekilmiş sayılmalarını (istifa), emekliye sevklerini, görevden geçici olarak uzaklaştırma veya göreve son verme dahil tüm disiplin işlemlerini, bu Yasa, Kamu Görevlileri Yasası ve yürürlükteki diğer mevzuat çerçevesinde yapmak ;
- (2) Yetkili makam kanalı ile herhangi bir kamu görevlisini çağırıp incelenmesi gereken herhangi bir konuda bilgi almak ve gerekli yönerilerde bulunmak ;
- (3) Usûlüne göre çağrıldığı halde makûl bir özür göstermeksizin Komisyon önünde hazır bulunmayan veya Komisyonca verilen talimatı yerine getirmeyerek suç işlemiş sayılan kamu görevlisi hakkında Kamu Görevlileri Yasası çerçevesinde disiplin soruşturması açabilmek.

7/1979
3/1982
12/1982
44/1982
....
....

ÜÇÜNCÜ KISIM

KAMU HİZMETİ KOMİSYONUNUN OLUŞUMU, BAŞKAN VE ÜYELERDE ARANAN NİTELİKLER VE BAŞKANIN YETKİ VE GÖREVLERİ

Kamu Hizmeti
Komisyonu-
nun oluşumu
ile Başkan ve

6. (1) Kamu Hizmeti Komisyonu, aşağıda (2). fıkrada öngörülen nitelikleri taşıyan kişiler arasından Devlet Başkanı tarafından atanan bir Başkan ve dört Üyeden oluşur.

Üyelerde
aranan
nitelikler

(2) Komisyona atanacak kişilerde aşağıda öngörülen nitelikler aranır :

66/2023

- (a) Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti yurttaşı olmak ;
- (b) iyi karakter sahibi olmak
- (c) (aa) Lisans diplomasına sahip olmak;
(bb) (i) Kamu Görevlileri Yasası ve Kamu Sağlık Çalışanları Yasası kapsamında Yöneticilik Hizmetleri Sınıfında (Üst Kademe Yöneticisi Sayılmayan Diğer Yöneticiler) en az 2 (iki) yıl çalışmış olmak veya Tabiplik Hizmetleri Sınıfının I.Derecesine atanmış olup, en az 2 (iki) yıl çalışmış olmak; veya
(ii) Üniversite Mezuniyeti veya Yüksek Öğrenim Gerektiren Hizmet Sınıflarının I. Derecesinde en az 2 (iki) yıl ve Yöneticilik Hizmetleri Sınıfında (Üst Kademe Yöneticisi) en az 2 (iki) yıl çalışmış olmak veya Tabiplik Hizmetleri Sınıfının II.Derecesinde en az 2 (iki) yıl ve Yöneticilik Hizmetleri Sınıfında (Üst Kademe Yöneticisi) en az 2 (iki) yıl çalışmış olmak veya Öğretmenler Yasası kapsamında “Müdür” kadrosuna atanmış olup, Yöneticilik Hizmetleri Sınıfında (Üst Kademe Yöneticisi) en az 2 (iki) yıl çalışmış olmak;

66/2023

- (cc) Devlet hizmetinde kamu görevlisi olarak en az 20 (yirmi) yıl çalışmış olmak;
- (d) Komisyon tarafından asıl ve sürekli bir kadroya atanmış ve Emeklilik Yasası uyarınca veya herhangi bir Sosyal Güvenlik Kurumundan emekliye ayrılmış olup, emekli maaşı veya yaşlılık aylığı almış olmak;
- (e) Bir yıldan fazla hapis cezasına çarptırılmamış olmak veya affa uğramış olsalar dahi, rüşvet, hırsızlık, dolandırıcılık ,sahtekârlık, irtikâp, ırza geçme, hileli iflâs ve benzeri yüz kızartıcı suçlardan dolayı mahkûm olmamış olmak ;
- (f) Herhangi bir siyasal parti veya sendika ile ilişkisini kesmiş olmak ;
- (g) Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti Cumhuriyet Meclisi veya Bakanlar Kurulu üyesi olmamak.

Başkanın
yetki ve
görevleri

7. Kamu Hizmeti Komisyonu Başkanın yetki ve görevleri aşağıda öngörülmektedir. Başkanın yokluğunda bu görev ve yetkiler en kıdemli üyece yerine getirilir ve kullanılır.

- (1) Komisyon toplantılarına başkanlık etmek ;
- (2) Komisyonu toplantıya çağırarak, toplantı gündemini hazırlamak ve gündemin en az yirmi dört saat önce üyelere ulaştırılmasını sağlamak ;
- (3) Toplantılarda tutanak tutulmasını sağlamak ve tutulan tutanakları denetlemek ve imzalamak ;
- (4) Komisyonda görüşülmek üzere yetkili makamlardan ve Devletin diğer yetkili organlarından gelen konuları en geç iki hafta içinde gündeme almak ;
- (5) Komisyonca karara bağlanan her konuda çıkarılacak yazıları ve diğer evrakı imzalamak ;
- (6) Komisyonca üretilen kararların daire tarafından uygulanıp uygulanmadığını izlemek, denetlemek, uygulanmasını sağlayıcı önlemleri almak ve gerekli yönerilerde bulunmak;
- (7) Bakanlar Kurulu ve diğer Resmî Kuruluşlarla ilişkileri Komisyon adına yürütmek.

DÖRDÜNCÜ KISIM
KAMU HİZMETİ KOMİSYONU BAŞKANI VE ÜYELERİNİN
İSTİFALARI VE GÖREVLERİNE SON VERİLMESİ

- | | | |
|---|----|--|
| Kamu Hizmeti Komisyonu Başkanı ve Üyelerinin görevlerine son verme ve İstifa
4/2007 | 8. | <ol style="list-style-type: none">(1) Komisyon Başkanı ve Üyelerinden herhangi birinin özürsüz veya izinsiz olarak kesintisiz otuz iş günü göreve gelmemesi halinde görevine Devlet Başkanı tarafından son verilir ve yerine, en geç üç ay içinde bu Yasanın 6'ncı maddesi kurallarına uygun olarak başka biri atanır.(2) Komisyon Başkanı veya Üyelerinden herhangi birisi yazılı olarak Devlet Başkanından görevinden çekilmiş sayılmasını (istifasını) isteyebilir. İstifası Devlet Başkanı tarafından kabul edilmesi halinde boşalan üyeliğe en geç üç ay içinde bu Yasanın 6'ncı maddesi kurallarına uygun olarak başka biri atanır. |
| 4/2007 | | <ol style="list-style-type: none">(3) Bu Yasanın Beşinci Kısım kurallarına aykırı davranışlarda bulunduğu kanıtlanan Komisyon Başkanı veya Üyelerinden herhangi birinin görevine Devlet Başkanı tarafından son verilir ve son verme işlemiyle boşalan kadroya, en geç üç ay içinde bu Yasanın 6'ncı maddesi kurallarına uygun olarak başka biri atanır. |

- 4/2007 (4) Komisyon Başkanı veya Üyelerinden herhangi birinin ölümü üzerine kadro boşalmış sayılır ve Devlet Başkanı en geç üç ay içinde bu Yasanın 6'ncı maddesi kurallarına uygun olarak boş kadroya başka birini atar.
- 4/2007 (5) Komisyon Başkanı veya Üyelerinden herhangi birinin yetmiş yaşını doldurması durumunda görevi sona erer. Bu durumda görevi sona erer. Bu durumda Devlet Başkanı boşalan kadroya en geç üç ay içinde bu Yasanın 6'ncı maddesi kurallarına uygun olarak başka birini atar.
- 23/2020 (6) Komisyon Başkanı veya üyelerden herhangi birinin görev süresini doldurması halinde kadro boşalır ve Devlet Başkanı, en geç üç ay içinde bu Yasanın 6'ncı maddesi kurallarına uygun olarak boş kadroya atama yapar.
- 4/2007
23/2020 (7) Yukarıdaki fıkralarda belirtilenler dışında Komisyon Başkanı veya Üyelerinden herhangi birinin görevine ancak, bir Yüksek Mahkeme Yargıcına uygulanan aynı sebeplere dayanılarak ve aynı tarzda son verilebilir.

BEŞİNCİ KISIM
KAMU HİZMETİ KOMİSYONU BAŞKANI VE ÜYELERİNİN
BAĞLI OLDUKLARI YASAKLAR

- Başka iş yapma yasağı 9. Komisyon Başkan ve Üyeleri, resmî görevleri dışında başka iş yapamazlar ; çalışma saatleri içinde veya dışında ücretli veya ücretsiz bir iş tutamazlar ve serbest meslek yapamazlar ; Devletin ve kamu kuruluşlarının herhangi bir yüklenme işini doğrudan doğruya veya dolaylı olarak kabul edemezler ve herhangi bir ticarî banka veya şirketin yönetim kurulu üyesi olamazlar.
- Siyasal faaliyette bulunma yasağı 10. Komisyon Başkan ve Üyeleri siyasi faaliyette bulunamazlar ve siyasi partilere ve sendikalara üye olamazlar.
- Ayrıcalık tanıma yasağı 11. Komisyon Başkan ve Üyeleri görevlerini yerine getirirken, siyasi düşünce ve cinsiyet ayrımı yapamazlar ve hiçbir kişi, aile veya zümreye ayrıcalık tanıyamazlar.
- Gizli bilgileri açıklama yasağı 12. Komisyon Başkan ve Üyeleri resmî görevleri sırasında elde ettikleri yazılı ve sözlü tüm bilgi ve belgeleri Hukuk Dairesi ve yargı mercileri dışında hiçbir kişi veya makama veremezler.

ALTINCI KISIM

KAMU HİZMETİ KOMİSYONU BAŞKAN VE ÜYELERİNİN GÖREV SÜRELERİ
HAKLARI VE YÜKÜMLÜLÜKLERİ

- Komisyon başkan ve üyelerinin görev süreleri 13. Komisyon Başkan ve üyelerinin görev süreleri 8. madde kuralları saklı kalmak koşulu ile 6 yıldır
- Aylık ve ödenek alma hakkı 14. (1) Komisyon Başkan ve Üyeleri aşağıdaki (2). fıkrada öngörülen esaslar çerçevesinde aylık alma hakkına sahiptirler.
- 2, 24/1988 (2) (a) Komisyon Başkanının yıllık asli maaşı, Kamu Görevlileri Yasasına ekli Birinci Cetvelde Barem 19'un son basamağı için öngörülen miktar kadardır.
(aa) Komisyon Başkanına, maaşına ek olarak yıllık asli maaşının %40'ına eşit bir miktar "Temsil Ödeneği" de ödenir.
(bb) Komisyon Başkanının "Temsil Ödeneği" gelir vergisi hesaplamasında dikkate alınmaz.
(b) Komisyon üyelerine ise barem 19'un son basamağına karşılık olan yıllık maaşın on ikide biri tutarında aylık maaş verilir.
- 7/1979 (3) Yukarıdaki (2). fıkrada belirtilen barem 19'un karşılığı
3/1982 Kamu Görevlileri Yasası'na ekli I. cetvelde önerilen barem
12/1982 19'un karşılığıdır.
44/1982
- Hayat pahalılığı ödeneği hakkı 15. (1) Komisyon Başkanına Emeklilik Yasasının 31'inci maddesi kuralları saklı kalmak koşuluyla, yıllık asli maaşı ve temsil ödeneğinden ayrı olarak aylık asli maaşı üzerinden, Bakanlar Kurulu Kararı ile, kamu görevlilerine verilen oranda hayat pahalılığı ödeneği verilir.
- 24/1988
26/1977
9/1979
18/1980
26/1982
54/1982
14/1983
22/1983
- (2) Kamu Hizmeti Komisyonu üyelerine Emeklilik Yasasının 31'inci maddesi kuralları saklı kalmak koşuluyla aylık aslî maaşları üzerinden, Bakanlar Kurulu Kararı ile, kamu görevlilerine verilen oranda Hayat Pahalılığı ödeneği verilir.
- Yıllık izin 16. Komisyon Başkan ve Üyelerinin her tamamlanmış hizmet

hakkı		aylarına karşılık üç buçuk gün izin hakları vardır. Yılda en çok 28 günü aşmamak koşuluyla 84 güne kadar izin biriktirebilirler. Başkan ve Üyeler biriktirmiş oldukları izinleri görev süreleri sona ermeden önce kullanmak hakkına sahiptirler. Komisyon Başkanının yıllık izni, yazılı başvurusu üzerine Devlet Başkanı tarafından verilir. Komisyon Üyelerinin yıllık izinleri ise yazılı başvuruları üzerine Komisyon Başkanı tarafından verilir.
Hastalık izin hakkı	17.	Komisyon Başkan ve Üyeleri, Kamu Görevlileri Yasasının 109. maddesinde belirtilen kurallar çerçevesinde hastalık izni hakkından yararlanırlar. 7/1979 3/1982 12/1982 44/1982
Söylenen bir söz ve yapılan bir eylem için sorumlu tutulmama	18.	Bu Yasa kurallarına bağlı kalmak koşuluyla, Komisyon Başkanı veya herhangi bir Üyesi, görevlerinin yerine getirilmesi sırasında söylediği herhangi bir söz ve yaptığı veya yapmadığı herhangi bir eylemden dolayı sorumlu tutulamaz.
Çalışma saatlerine uyma yükümlülüğü	19.	Komisyon Başkan ve Üyelerinin çalışma saatleri, tam gün esasından olmak üzere Bakanlar Kurulunca kamu görevlileri için saptanan çalışma saatlerinin aynidir. Komisyon Başkan ve Üyeleri çalışma saatlerine uymakla yükümlüdürler.
Tazminat hakkı	20.	Kamu Hizmeti Komisyonu Başkan ve Üyelerinin hizmetleri emeklilik kazandıran bir hizmet olmayıp, 14. maddede öngörülen aylık ve ödeneklere ek olarak emeklilik maaşını almaya devam ederler ve görevden ayrıldıkları zaman, hizmetlerinin her tamamlanmış, yılı ile Komisyon Başkanı veya Üyesi olarak son aldıkları aylık brüt maaş çarpımıyla elde edilen miktar tutarında bir tazminata hak kazanırlar.
Komisyonun çalışma usulü	21.	(1) Kamu Hizmeti Komisyonu Başkan ve Üyeleri muayene, tedavi, ilaç ve benzeri sağlık hizmetlerinden ücretsiz olarak yararlanmak hakkına sahiptirler. (2) Bu hak, Kamu Hizmeti Komisyonu Başkan ve üyelerinin eşini, bakmakla yükümlü olduğu ana ve babasını ve 18 yaşını doldurmamış ve 18 yaşını doldurmuş olsalar dahi yüksek öğrenimde bulunan veya bedenen veya ruhen sakat olan çocukları ile evli olmayan kız çocuklarını da kapsar. (3) Hak sahibi, yurt içinde tedavisine olanak olmadığının tam teşekküllü bir Devlet hastahanesinin Sağlık Kurulu raporu ile saptanması halinde, tedavi için yurt dışına gönderilir. Bu kimselerin yol ve tedavi ücretlerinin tümü Devlet tarafından karşılanır.

YEDİNCİ KISIM
KOMİSYONUN ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI

- Komisyonun çalışma usulü 22. (1) Komisyon toplantılarına, Başkan ve Başkanın yokluğunda da en kıdemli üye başkanlık eder.
- (2) Komisyon toplantılarında toplantı yeter sayısı, 6. madde uyarınca atanmış üyelerin beşte üçüdür. Komisyon, kararlarını salt çoğunluk esasına göre alır. Oyların eşit olması halinde Başkanın ikinci bir oy kullanma hakkı vardır.
- (3) Başkan, Komisyon üyelerinden herhangi birisinin görüşülmesini istediği Komisyon'un görevleri dahilindeki bir konuyu toplantının başlamasından 48 saat önce yazılı olarak bildirmesi halinde, istenen konuyu gündeme alır. Gündeme alınmayan konu bir sonraki toplantı gündemine alınır ve her halükârda 15 günden fazla geciktirilemez.
- Komisyonun toplantıları 23. Komisyon, haftada en az bir gün toplanır. Sınav, mülâkat veya disiplin duruşması nedenleriyle o hafta yapılmasına olanak bulunamayan toplantı bir sonraki haftaya ertelenir. Toplantı günleri dışında Komisyon Başkan ve Üyeleri, Başkanın düzenleyeceği iş bölümüne göre Komisyonu ilgilendiren rutin işlerin hazırlığı ile uğraşırlar Komisyon Üyeleri Başkana karşı sorumludurlar.
- Komisyon evrakının ibrazı 24. Komisyon tutanakları , Komisyonun yapmış olduğu işlemler ve Kamu Görevlileri Yasası uyarınca fonksiyonlarının yerine getirilmesi sırasında alınan raporlar, beyannameler ve herhangi bir evrak, imtiyazlı niteliğe sahiptir ve herhangi bir cezaî kovuşturma amaçları için duruşmada yargı organlarınca inceleme amacıyla istenmedikçe veya kamu yararı aleyhinde olmayacağı hususunda Başsavcının mütalâası alınmadan hiçbir kişi veya kuruluşa ibraz edilemez.
- Tutanakların ilgililere iletilmesi ve muhafazası 25. Komisyon toplantıları özet bir şekilde tutanağa geçirilir ve isteyen her Üye görüşlerini tutanağa kaydettirir. Başkan tarafından parafe edilmiş, tutanaklar en geç yedi gün içinde Üyelere dağıtılır. Üyeler tutanakların dağıtılmasından başlayarak tutanaktaki herhangi bir konuya karşı kırk sekiz saat içinde görüş, belirtebilirler. Böyle bir görüş, yazılı olarak Başkana sunulur ve bu tür görüşler sunulmasını izleyen ilk toplantıda, görüşülüp karara bağlanır. Görüş belirtme süresi olan kırk sekiz saat içinde herhangi bir görüş ileri sürülmezse, tutanaklar onaylanmış sayılır. Onaylanmış tutanaklar Başkan tarafından imzalanır ve tutanak dosyasında muhafaza edilir. Ancak, ivedi durumlarda, toplantılarda görüşülüp karara bağlanan konular aynı toplantıda Komisyon tarafından onaylanarak imzalanır ve yukarıda belirtilen sürelerle bağlı olmaksızın derhal işleme konur. Bu tür kararlar da tutanaklara geçirilir.

- Disiplin işlemlerinde izlenecek yöntem
Bölüm 155
33/1982
26. Kamu görevlilerine uygulanacak disiplin işlemlerinde duruşmaya ilişkin yöntem, Ceza Muhakemeleri Usulü Yasasında öngörülen seri yargılama (summary trial) yöntemine ilişkin kurallara uygun olarak Kamu Hizmeti Komisyonunca hazırlanacak ve Resmî Gazete'de yürürlüğe konulacak bir tüzükle saptanır.

SEKİZİNCİ KISIM

KAMU HİZMETİ KOMİSYONU DAİRESİNİN KURULUŞU VE GÖREVLERİ

- Kamu Hizmeti Komisyonu Dairesinin Kuruluşu
66/2023
27. Kamu Hizmeti Komisyonunun bağımsız bir Dairesi olup Daire işleri, bir Genel Sekreter ve ona bağlı olarak görev yapan yeteri kadar yönetici, teknik ve genel hizmet sınıfı kamu görevlilerinden oluşan bir kadro tarafından yürütülür.
28. 66/2023 sayılı değişiklik yasasıyla yürürlükten kaldırıldı.
- Üçlü Kararname ile atana-bilecek personele ilişkin kurallar
2, 37/1992
53/1977
7/1979
29. Kamu Hizmeti Komisyonu Dairesine Üst Kademe Yöneticisi olarak atanacaklar, Kamu Hizmeti Komisyonu Başkanı ile istişare edilerek Maliye işlerinden sorumlu Bakanın, Başbakanın ve Cumhurbaşkanının imzalarını taşıyan ve Üst Kademe Yöneticileri Yasasına ekli İkinci Cetvelinde yer alan Üçlü Kararname ile atanır ve aynı yöntemle Üçüncü Cetvelde yer alan Üçlü Kararname ile görevden alınır; bu şekilde görevden alınanlar hakkında Kamu Görevlileri Yasasının 51'inci maddesi kuralları ile Üst Kademe Yöneticileri Yasasının 3'üncü ve 4'üncü maddeleri kuralları uygulanır.
- Tutanakların muhafazası
30. Komisyon tutanakları, Başkan tarafından imzalı olarak tutanaklar dosyasında dosyalanır. Tutanaklarının en iyi bir şekilde muhafaza edilmesinden İdari İşler ve Sicil İşleri Müdürü sorumludur.
- Kamu Hizmeti Komisyonu Dairesinin kadro, mevki ve baremleri
Birinci Cetvel
66/2023
31. (1) Dairede çalıştırılacak personele ilişkin kadroların kadro adı, hizmet sınıfı, derecesi, kadro sayısı ve maaş baremleri bu Yasaya ekli BİRİNCİ CETVEL' öngörülmektedir.
- (2) Daire kadroları, her yıl Bütçe Yasasında gösterilir ve her yıl Bütçe Yasasına konacak ödenekler çerçevesinde doldurulur.
- (3) Bu Yasaya Ek'li BİRİNCİ CETVEL'de her kadro için öngörülen baremler, Kamu Görevlileri Yasasına Ek'li I. CETVEL ile Kamu Çalışanlarının Aylık (Maaş-Ücret) ve Diğer Ödeneklerinin Düzenlenmesi Yasasına Ek'li BİRİNCİ CETVEL'de öngörülen baremlerin karşılığıdır.

<p>Hizmet Şemaları İKİNCİ CETVEL 66/2023</p>	<p>32. (1) Bu Yasaya Ek’li BİRİNCİ CETVEL’de öngörülen kadrolarda çalışacak olan personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile aranan nitelikleri bu Yasaya Ek’li İKİNCİ CETVEL’de yer alan hizmet şemalarında öngörülmektedir.</p> <p>Ancak bu Yasadaki ortak hizmet sınıflarında görev yapan ve bu Yasaya Ek’li BİRİNCİ CETVEL’de belirtilen kamu görevlilerinin görev, yetki ve sorumlulukları ile aranan nitelikleri, Personel Dairesi (Kuruluş, Görev ve Çalışma Esasları) Yasasına Ek’li İKİNCİ CETVEL’de yer almaktadır.</p> <p>(2) Bu Yasaya Ek’li İKİNCİ CETVEL’de her kadro için öngörülen baremler, Kamu Görevlileri Yasasına Ek’li I. CETVEL ile Kamu Çalışanlarının Aylık, (Maaş-Ücret) ve Diğer Ödeneklerinin Düzenlenmesi Yasasına Ek’li BİRİNCİ CETVEL’de öngörülen baremlerin karşılığıdır.</p> <p>(3) Bu Yasa ile Kamu Çalışanlarının Aylık (Maaş-Ücret) ve Diğer Ödeneklerinin Düzenlenmesi Yasası kapsamında bulunan kamu görevlileri için, bu Yasanın hizmet şemalarının aranan nitelikler kısmında öngörülen yükselmeye (terfi) ilişkin çalışmış olma koşulları yerine söz konusu Yasanın ilgili kuralları uygulanır.</p>
<p>77/1989 7/1999</p>	
<p>7/1979 3/1982 12/1982</p>	
<p>47/2010 33/2013 18/2014 4/2015 46/2015</p>	

DOKUZUNCU KISIM GEÇİCİ KURALLAR

<p>Geçici madde yeni atamalar yapılması ve halen çalış- makta olan Komisyon başkanı ve üyelerinin durumu</p>	<p>1. (1) Bu Yasanın yürürlüğe girmesinden sonra süresi sona eren Komisyon Başkan ve Üyeleri yerine, bu Yasa kurallarına uygun olarak atama yapılır.</p> <p>(2) Halen görev yapmakta olan Komisyon Başkan ve Üyeleri de bu Yasanın 6. maddesinde öngörülen nitelikleri taşımaları halinde yeniden atanabilirler.</p>
--	--

<p>Geçici Madde Halen Görevde Olan Komisyon Başkanı ve Üyelerinin Durumu</p>	<p>1. Bu (Değişiklik) Yasasının yürürlüğe girdiği tarihte halen görevde olan yetmiş yaşını doldurmuş Komisyon Başkanı ve Üyelerinin görevleri bu Yasanın yürürlüğe girdiği tarihte sona erer.</p>
--	---

<p>Geçici Madde Kamu Hizmeti Komisyonunun Yasal Oluşumu ile ilgili Kurallar 23/2020</p>	<p>1. 19.3.2020 tarihinde, Cumhuriyet Meclisince alınan ve 19.03.2020 tarihli Resmi Gazete’nin Ek IV Bölüm II’de yayımlanan Cumhurbaşkanlığı Seçiminin Ertelenmesine İlişkin 62/3/2020 No’lu Karar uyarınca, Cumhurbaşkanlığı seçiminin yapılıp yeni Cumhurbaşkanı göreve başlayana kadar, Yasanın 8’inci maddesinde öngörülen üç aylık süre içerisinde boş kadroya atama yapılıp yapılmadığına bakılmaksızın toplantı nisabının var olması</p>
---	---

koşuluyla Komisyon, mevzuat tahtında kendisine verilen görevleri yapar ve yetkileri kullanır.

ONUNCU KISIM SON KURALLAR

- | | | |
|----------------------|-----|--|
| Tüzük yapma yetkisi | 33. | Kamu Hizmeti Komisyonu, 26. madde kurallarına uygun olarak gerekli disiplin tüzüğünü çıkarmak ve Resmî Gazete’de yayınlanmak suretiyle yürürlüğe koymak yetkisine sahiptir. |
| Yürütme yetkisi | 34. | Bu Yasayı Kamu Hizmeti Komisyonu adına Komisyon Başkanı yürütür. |
| Yürürlükten kaldırma | 35. | Bu Yasanın yürürlüğe girdiği tarihten başlayarak Türk Âmme Hizmeti (Geçici) Tüzüğünün, bu Tüzük altında yapılan işlemlere hâlel gelmeksizin, Kamu Hizmeti Komisyonunun kuruluş ve işleyişine ilişkin kuralları yürürlükten kaldırılır. |
| Yürürlüğe giriş | 36. | Bu Yasanın 20. maddesi 17 Haziran 1975 tarihinden başlayarak, diğer maddeleri ise Resmî Gazete’de yayınlandığı tarihten başlayarak yürürlüğe girer. |

BİRİNCİ CETVEL
(Madde 31)

KAMU HİZMETİ KOMİSYONU DAİRESİ KADROLARI

Kadro Sayısı	Kadro Adı	Hizmet Sınıfı	Derecesi	7/1979 Sayılı Yasa Tahtında Barem	47/2010 Sayılı Yasa Tahtında Barem
1	Genel Sekreter	Yöneticilik Hizmetleri Sınıfı (Üst Kademe Yöneticisi)	I	19	19
1	İdari İşler ve Sicil İşleri Müdürü	Yöneticilik Hizmetleri Sınıfı (Üst Kademe Yöneticisi)	II	18A	18
1	Sınav İşleri Müdürü	Yöneticilik Hizmetleri Sınıfı (Üst Kademe Yöneticisi)	II	18A	18
1	İdari İşler ve Sicil İşleri Müdür Muavini	Yöneticilik Hizmetleri Sınıfı (Üst Kademe Yöneticisi Sayılmayan Diğer Yöneticiler)	II	17A	16
1	Sınav İşleri Müdür Muavini	Yöneticilik Hizmetleri Sınıfı (Üst Kademe Yöneticisi Sayılmayan Diğer Yöneticiler)	II	17 A	16
1	Hukuk İşleri Amiri	Yöneticilik Hizmetleri Sınıfı (Üst Kademe Yöneticisi Sayılmayan Diğer Yöneticiler)	III	17 B	15
1	Bilgi İşlem Amiri	Yöneticilik Hizmetleri Sınıfı (Üst Kademe Yöneticisi Sayılmayan Diğer Yöneticiler)	III	17 B	15
1	Bilgisayar Programcısı	Planlama Hizmetleri Sınıfı	I	16	11

1	Bilgisayar Programcısı	Planlama Hizmetleri Sınıfı	II	13-14-15	10
2	Bilgisayar Programcısı	Planlama Hizmetleri Sınıfı	III	11-12-13	9'un 3'üncü Kademesi
4	Kıdemli Sicil ve Sınav İşleri Memuru	İdari Hizmetler Sınıfı	I	15-16	11
4	Sicil ve Sınav İşleri Memuru	İdari Hizmetler Sınıfı	II	12-13-14	10
4	Sicil ve Sınav İşleri Memuru	İdari Hizmetler Sınıfı	III	10-11-12	9
4	İdare Memuru	İdari Hizmetler Sınıfı	III	10-11-12	9
1	Ölçme ve Değerlendirme Uzmanı	Eğitim Hizmetleri Sınıfı	I	15-16	11
1	Ölçme ve Değerlendirme Memuru	Eğitim Hizmetleri Sınıfı	II	12-13-14	10
2	Ölçme ve Değerlendirme Memuru	Eğitim Hizmetleri Sınıfı	III	10-11-12	9
1	Maliye ve Muhasebe Memuru	Mali Hizmetler Sınıfı	I	15-16	11
1	Maliye ve Muhasebe Memuru	Mali Hizmetler Sınıfı	II	12-13-14	10
2	Maliye ve Muhasebe Memuru	Mali Hizmetler Sınıfı	III	10-11-12	9
1	Tutanaklar Memuru	Kitabet Hizmetleri Sınıfı	I	13-14-15	8
1	Tutanaklar Memuru	Kitabet Hizmetleri Sınıfı	II	11-12	7
1	Tutanaklar Memuru	Kitabet Hizmetleri Sınıfı	III	9-10	6
2	Tutanaklar Memuru	Kitabet Hizmetleri	IV	6-7-8	5

		Sınıfı			
2	Başkatip	Kitabet Hizmetleri Sınıfı	I	13-14-15	8
4	I. Sınıf Katip	Kitabet Hizmetleri Sınıfı	II	11-12	7
6	II. Sınıf Katip	Kitabet Hizmetleri Sınıfı	III	9-10	6
8	Katip Yardımcısı	Kitabet Hizmetleri Sınıfı	IV	6-7-8	5
2	Odacı	Odacı ve Şoför Hizmetleri Sınıfı	I	8-9-10-11	4
<hr/>					
62	TOPLAM				
4	İşçi				
<hr/>					
66	GENEL TOPLAM				

Yukarıda belirtilen kadrolardan;

- 1- Mali Hizmetler Sınıfında yer alan I. Derece Maliye ve Muhasebe Memuru, II. Derece Maliye ve Muhasebe Memuru ile III. Derece Maliye ve Muhasebe Memuru kadrolarından en çok 2 (iki) adeti;
- 2- Eğitim Hizmetleri Sınıfında yer alan I. Derece Ölçme ve Değerlendirme Uzmanı, II. Derece Ölçme ve Değerlendirme Uzmanı ile III. Derece Ölçme ve Değerlendirme Uzmanı kadrolarından en çok 2 (iki) adeti;
- 3- Planlama Hizmetleri Sınıfında yer alan I. Derece Bilgisayar Programcısı, II. Derece Bilgisayar Programcısı ile III. Derece Bilgisayar Programcısı kadrolarından en çok 3 (üç) adeti; ve
- 4- Kitabet Hizmetleri Sınıfında yer alan I. Derece Tutanaklar Memuru, II. Derece Tutanaklar Memuru, III. Derece Tutanaklar Memuru ile IV. Derece Tutanaklar Memuru kadrolarından en çok 3 (üç) adeti doldurulabilir.

İKİNCİ CETVEL
(Madde 32)

KAMU HİZMETİ KOMİSYONU DAİRESİ
GENEL SEKRETER KADROSU
HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı : Genel Sekreter
Hizmet Sınıfı : Yöneticilik Hizmetleri Sınıfı (Üst Kademe Yöneticisi)
Derecesi : I (İlk Atanma Yeri)
Kadro Sayısı : 1
Maaşı : Barem 19 (47/2010 Sayılı Yasa Tahtında Barem 19)

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Komisyon çalışmalarının mevzuata uygun olarak yürütülmesinde Başkana yardımcı olmak;
- (2) Komisyon toplantılarında gerektiğinde hazır bulunmak; Komisyon toplantılarının ve disiplin işlemleriyle ilgili toplantıların tutanaklarının eksiksiz ve tam olarak tutulmasını ve alınan kararların kaleme alınmasını sağlamak;
- (3) Başkanın yönergese ve mevzuata uygun olarak Dairenin görevlerinin yürütülmesini sağlamak ve bu görevlerin en iyi şekilde yapılmasını gözetmek;
- (4) Komisyonca alınan kararların yetkili organ veya kişilere iletilmesini sağlamak;
- (5) Komisyonun disiplin işlemleriyle ilgili tüm yazışma ve hazırlıkları yerine getirmek;
- (6) Başkan tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yapmak; ve
- (7) Görevlerinin yerine getirilmesinden ve Dairenin tam bir uyum ve işbirliği içinde çalışmasından Başkana karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Bir üniversitenin veya dengi bir yükseköğretim kurumunun Hukuk, Siyaset Bilimi, Uluslararası İlişkiler, Kamu Yönetimi, İktisat, İşletme, İnsan Kaynakları Yönetimi veya Çalışma Ekonomisi bölümlerinin herhangi birinden lisans diplomasına sahip olmak.
- (2) (A) Yöneticilik Hizmetleri Sınıfı (Üst Kademe Yöneticisi) kadrolarından birine atanmış olmak ve söz konusu hizmet sınıfında fiilen en az 3 (üç) yıl çalışmış olup, Kamu Görevlileri Yasası kapsamında kamu görevlisi olarak en az 15 (on beş) yıl çalışmış olmak; veya
(B) Yöneticilik Hizmetleri Sınıfının (Üst Kademe Yöneticisi Sayılmayan Diğer Yöneticiler) kadrolarından birine atanmış olmak ve söz konusu hizmet sınıfında fiilen en az 3 (üç) yıl olmak üzere, Kamu Görevlileri Yasası kapsamında kamu görevlisi olarak en az 18 (on sekiz) yıl çalışmış olmak.

KAMU HİZMETİ KOMİSYONU DAİRESİ
İDARİ İŞLER VE SİCİL İŞLERİ MÜDÜRÜ KADROSU
HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı : İdari İşler ve Sicil İşleri Müdürü
Hizmet Sınıfı : Yöneticilik Hizmetleri Sınıfı (Üst Kademe Yöneticisi)
Derecesi : II (İlk Atanma Yeri)
Kadro Sayısı : 1
Maaşı : Barem 18A (47/2010 Sayılı Yasa Tahtında Barem 18)

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Genel Sekreterin gözetimi altında Komisyon kararlarını ilgili organ, merci veya kişilere bildirilmesini sağlamak;
- (2) Diğer kurumlarla veya kişilerle yapılan idari yazışmalardan sorumlu olmak;
- (3) Gerektiğinde Komisyon toplantılarında hazır bulunmak; Komisyon toplantılarının ve disiplin işlemleriyle ilgili toplantıların tutanaklarının eksiksiz ve tam olarak tutulmasını sağlamak, tutanakların yazılmasını, ilgililere zamanında dağıtılmasını ve en iyi şekilde muhafaza edilmesini sağlamak;
- (4) Komisyon Başkanlığına gönderilen görevlendirme, vekalet ve nakil işleriyle ilgili hazırlıkları yapmak ve Komisyonu bilgilendirmek;
- (5) Komisyon Başkanlığına gönderilen Performans Değerlendirme Formları ve Sicil Raporlarının zamanında Komisyona ulaştırılmasını takip etmek ve gerektiğinde ilgilileri uyarmak;
- (6) Performans Değerlendirme Formları ve Sicil Raporlarının Komisyonca değerlendirilmesi sırasında Komisyona her türlü bilgiyi vermek;
- (7) Performans Değerlendirme Formları ve Sicil Raporları olumsuz değerlendirilen ve Komisyon Başkanlığına yazılı itiraz eden kamu görevlilerinin itirazlarının Komisyonca değerlendirildikten sonra sonucunun ilgililere bildirilmesini sağlamak;
- (8) Komisyon Başkanlığınca istenen Performans Değerlendirme Formları ve Sicil Raporlarının Komisyona sunulmasını sağlamak;
- (9) Komisyonun herhangi bir kararına karşı Yüksek İdare Mahkemesinde açılan Davaların izlenmesini ve Hukuk Dairesince istenen konuyla ilgili her türlü evrakın adı edilen kuruma ibrazını sağlamak;
- (10) Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yapmak; ve
- (11) Görevlerinin yerine getirilmesinden Amirlerine karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Bir üniversitenin veya dengi bir yükseköğretim kurumunun Hukuk, Siyaset Bilimi, Uluslararası İlişkiler, Kamu Yönetimi, İktisat, İşletme, İnsan Kaynakları Yönetimi veya Çalışma Ekonomisi bölümlerinin herhangi birinden lisans diplomasına sahip olmak.
- (2) (A) Yöneticilik Hizmetleri Sınıfının (Üst Kademe Yöneticisi Sayılmayan Diğer Yöneticiler) kadrolarından birine atanmış olmak ve söz konusu hizmet sınıfında fiilen en az 1 (bir) yıl olmak üzere, Kamu Görevlileri Yasası kapsamında kamu görevlisi olarak en az 15 (on beş) yıl çalışmış olmak; veya
(B) Üniversite Mezuniyeti veya Yüksek Öğrenim Gerektiren Hizmet Sınıflarının I. Derecesinde fiilen en az 3 (üç) yıl olmak üzere, Kamu Görevlileri Yasası kapsamında kamu görevlisi olarak en az 18 (on sekiz) yıl çalışmış olmak.

KAMU HİZMETİ KOMİSYONU DAİRESİ
SINAV İŞLERİ MÜDÜRÜ KADROSU
HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı : Sınav İşleri Müdürü
Hizmet Sınıfı : Yöneticilik Hizmetleri Sınıfı (Üst Kademe Yöneticisi)
Derecesi : II (İlk Atanma Yeri)
Kadro Sayısı : 1
Maaşı : Barem 18A (47/2010 Sayılı Yasa Tahtında Barem 18)

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Sınavların yapılmasıyla ilgili Komisyonun tüm işlemlerinin yerine getirilmesini sağlamak;
- (2) İlan istenen münhal mevkilerin mevzuata uygun olarak ilan edilmesini ve sınav sonuçlarının ilgililere duyurulmasını sağlamak;
- (3) Gelen müracaat formlarının muhafazasını, usulünce sıralanmasını ve gününde Komisyona sunulmasını sağlamak;
- (4) Komisyonun herhangi bir kararına karşı Yüksek İdare Mahkemesinde açılan Davaların izlenmesini ve Hukuk Dairesince istenen konuyla ilgili her türlü evrakın adı edilen kuruma ibrazını sağlamak;
- (5) Başkan veya Başkanın görevlendireceği Genel Sekreterin veya herhangi bir Üyenin gözetimi altında Komisyonca açılan sınavların yapılmasından sorumlu olmak;
- (6) Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yapmak; ve
- (7) Görevlerinin yerine getirilmesinden Amirlerine karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Bir üniversitenin veya dengi bir yükseköğretim kurumunun Hukuk, Siyaset Bilimi, Uluslararası İlişkiler, Kamu Yönetimi, İktisat, İşletme, İnsan Kaynakları Yönetimi veya Çalışma Ekonomisi bölümlerinin herhangi birinden lisans diplomasına sahip olmak veya eğitim alanında lisans diplomasına sahip olmak.
- (2) (A) Yöneticilik Hizmetleri Sınıfının (Üst Kademe Yöneticisi Sayılmayan Diğer Yöneticiler) kadrolarından birine atanmış olmak ve söz konusu hizmet sınıfında fiilen en az 1 (bir) yıl olmak üzere, Kamu Görevlileri Yasası kapsamında kamu görevlisi olarak en az 15 (on beş) yıl çalışmış olmak; veya
(B) Üniversite Mezuniyeti veya Yüksek Öğrenim Gerektiren Hizmet Sınıflarının, I. Derecesinde fiilen en az 3 (üç) yıl olmak üzere, Kamu Görevlileri Yasası kapsamında kamu görevlisi olarak en az 18 (on sekiz) yıl çalışmış olmak; veya
(C) Öğretmenler Yasası kapsamında Müdür kadrosunda fiilen en az 1 (bir) yıl olmak üzere, Devlet hizmetinde kamu görevlisi olarak en az 15 (on beş) yıl çalışmış olmak veya Müdür Muavini kadrosunda fiilen en az 3 (üç) yıl olmak üzere Devlet hizmetinde kamu görevlisi olarak en az 18 (on sekiz) yıl çalışmış olmak.

KAMU HİZMETİ KOMİSYONU DAİRESİ
İDARİ İŞLER VE SİCİL İŞLERİ MÜDÜR MUAVİNİ KADROSU
HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı : İdari İşler ve Sicil İşleri Müdür Muavini
Hizmet Sınıfı : Yöneticilik Hizmetleri Sınıfı (Üst Kademe Yöneticisi Sayılmayan Diğer Yöneticiler)
Derecesi : II (İlk Atanma ve Yükselme Yeri)
Kadro Sayısı : 1
Maaşı : Barem 17A (47/2010 Sayılı Yasa Tahtında Barem 16)

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Amirlerinin gözetim ve denetimi altında Komisyon kararlarını ilgili organ, merci veya kişilere bildirmek;
- (2) Amirlerinin sorumluluğu altında her türlü idari yazışmayı yapmak veya yaptırmak;
- (3) Komisyon Başkanlığına gönderilen Performans Değerlendirme Formları ve Sicil Raporlarının gizli olarak muhafazasında, formların zamanında Komisyona ulaşmasında ve bu konuda gerektiğinde ilgililerin uyarılmasında Amirlerine yardımcı olmak;
- (4) Komisyon Başkanlığına gönderilen görevlendirme, vekalet ve nakil işleriyle ilgili hazırlıkları yapmak ve Komisyonu bilgilendirmek;
- (5) Performans Değerlendirme Formları veya Sicil Raporları olumsuz değerlendirilen ve Komisyona yazılı itiraz eden kamu görevlilerinin itirazı Komisyonca değerlendirildikten sonra sonucun ilgililere bildirilmesinde ve Komisyonca istenen formların ve raporların Komisyona sunulmasında Amirlerine yardımcı olmak;
- (6) Komisyonun herhangi bir kararına karşı Yüksek İdare Mahkemesinde açılan davaların takip edilmesinde, Hukuk Dairesince istenen konuyla ilgili her türlü evrakın addedilen Kuruma sunulmasında ve Komisyonun disiplin işlemleriyle ilgili tüm yazışma ve hazırlıkların yapılmasında Amirlerine yardımcı olmak;
- (7) Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yapmak; ve
- (8) Görevlerinin yerine getirilmesinden Amirlerine karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Bir üniversitenin veya dengi bir yükseköğretim kurumunun Hukuk, Siyaset Bilimi, Uluslararası İlişkiler, Kamu Yönetimi, İktisat, İşletme, İnsan Kaynakları Yönetimi veya Çalışma Ekonomisi bölümlerinin herhangi birinden lisans diplomasına sahip olmak.
- (2) (A) Dairede Yöneticilik Hizmetleri Sınıfının (Üst Kademe Yöneticisi Sayılmayan Diğer Yöneticiler Sınıfı) kadrolarından birine atanmış olup, kamu görevlisi olarak en az 13 (on üç) yıl çalışmış olmak; veya
(B) Dairede Eğitim Hizmetleri Sınıfının I. Derecesinde fiilen en az 3 (üç) yıl çalışmış olup, kamu görevlisi olarak en az 13 (on üç) yıl çalışmış olmak; veya
(C) Dairede İdari Hizmetler Sınıfının I. Derecesinde fiilen en az 3 (üç) yıl çalışmış olup, kamu görevlisi olarak en az 13 (on üç) yıl çalışmış olmak.
- (3) Kamu Hizmeti Komisyonu tarafından düzenlenen İngilizce Yabancı Dil Sınavından en az B2 düzeyinde belgeye sahip olmak veya en az “Common European Framework of Reference for Languages” B2 seviyesinde sertifikaya sahip olmak.
- (4) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

KAMU HİZMETİ KOMİSYONU DAİRESİ
SINAV İŞLERİ MÜDÜR MUAVİNİ KADROSU
HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı : Sınav İşleri Müdür Muavini
Hizmet Sınıfı : Yöneticilik Hizmetleri Sınıfı (Üst Kademe Yöneticisi Sayılmayan Diğer Yöneticiler)
Derecesi : II (İlk Atanma ve Yükselme Yeri)
Kadro Sayısı : 1
Maaşı : Barem 17A (47/2010 Sayılı Yasa Tahtında Barem 16)

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Amirlerinin gözetim ve denetimi altında Komisyonca açılan sınavların yapılmasında, sınav sonuçlarının ilgililere duyurulmasında ve gelen müracaat formlarının muhafazasında; usulünce sıralanmasında, zamanında Komisyona sunulmasında ve ilanı istenen münhal mevkihlerin mevzuata uygun olarak ilan edilmesinde Amirlerine yardımcı olmak;
- (2) Komisyonun herhangi bir kararına karşı Yüksek İdare Mahkemesinde açılan davaların takip edilmesinde, Hukuk Dairesince istenen konuyla ilgili her türlü evrakın addedilen Kuruma sunulmasında ve Komisyonun disiplin işlemleriyle ilgili tüm yazışma ve hazırlıkların yapılmasında Amirlerine yardımcı olmak;
- (3) Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yapmak; ve
- (4) Görevlerinin yerine getirilmesinden Amirlerine karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Bir üniversitenin veya dengi bir yükseköğretim kurumunun Hukuk, Siyaset Bilimi, Uluslararası İlişkiler, Kamu Yönetimi, İktisat, İşletme, İnsan Kaynakları Yönetimi veya Çalışma Ekonomisi bölümlerinin herhangi birinden lisans diplomasına sahip olmak.
- (2) (A) Dairede Yöneticilik Hizmetleri Sınıfının (Üst Kademe Yöneticisi Sayılmayan Diğer Yöneticiler Sınıfı) kadrolarından birine atanmış olup, kamu görevlisi olarak en az 13 (on üç) yıl çalışmış olmak; veya
(B) Dairede Eğitim Hizmetleri Sınıfının I. Derecesinde fiilen en az 3 (üç) yıl çalışmış olup, kamu görevlisi olarak en az 13 (on üç) yıl çalışmış olmak; veya
(C) Dairede İdari Hizmetler Sınıfının I. Derecesinde fiilen en az 3 (üç) yıl çalışmış olup, kamu görevlisi olarak en az 13 (on üç) yıl çalışmış olmak.
- (3) Kamu Hizmeti Komisyonu tarafından düzenlenen İngilizce Yabancı Dil Sınavından en az B2 düzeyinde belgeye sahip olmak veya en az “Common European Framework of Reference for Languages” B2 seviyesinde sertifikaya sahip olmak.
- (4) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

KAMU HİZMETİ KOMİSYONU 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 Yeri)
Kadro Sayısı : 1
Maaşı : : Barem 17B (47/2010 Sayılı Yasa Tahtında Barem 15)

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI;

- (1) Başkanın yönergeleri ışığında Daire hizmet teşkilatında hizmetlerin etkinlik ve verimlilikle yürütülmesi için gerekli yasa, tüzük ve yönetmelikleri hazırlamak;
- (2) Uygulamanın mevzuata uygun olarak yapılması yönünde hukuki görüşler belirtmek;
- (3) Uygulamadaki aksaklık ve tıkanıklıkları önlemek açısından hukuksal önlemler önermek;
- (4) Komisyonun taraf olduğu davalarda Komisyonu temsil etmek;
- (5) Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yapmak; ve
- (6) Görevlerinin yerine getirilmesinden Amirlerine karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER

- (1) Bir üniversitenin veya dengi bir yükseköğretim kurumunun Hukuk bölümünden lisans diplomasına sahip olmak.
- (2) (A) Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyetindeki baro sınavlarını geçip, Avukat olarak Baroya kayıtlı olmak ve en az 5 (beş) yıl Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyetinde Avukat olarak icrai meslek etmiş olmak; veya
(B) Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyetindeki baro sınavlarını geçip, Avukat olarak Baroya kayıtlı olmak ve Kamuyu temsilen davalarda görev almış olup, fiilen en az 5 (beş) yıl hukuk alanında görev yapmış olmak.
- (3) Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyetinde Anayasa Mahkemesinde veya Yüksek İdare Mahkemesinde en az 1 (bir) davayı tamamlamış olmak.
- (4) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

KAMU HİZMETİ KOMİSYONU DAİRESİ
BİLGİ İŞLEM AMİRİ KADROSU
HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı : Bilgi İşlem Amiri
Hizmet Sınıfı : Yöneticilik Hizmetleri Sınıfı (Üst Kademe Yöneticisi Sayılmayan Diğer Yöneticiler)
Derecesi : III (İlk Atanma ve Yükselme Yeri)
Kadro Sayısı : 1
Maaş : Barem 17B (47/2010 Sayılı Yasa Tahtında Barem 15)

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Komisyonun sistem, analiz ve programlama faaliyetlerini yürütmek;
- (2) Teknolojik değişikliklere göre gerekli sistem değişikliklerini ve eğitimini yapmak;
- (3) Bilgi işlem konularında ileri çözüm teknikleri ve çözümler önermek ve bu çözümlerden uygun görülenleri uygulamak;
- (4) Bilgisayar Programcılarının çalışmalarının eksiksiz ve tam olarak yerine getirilmesinden sorumlu olmak ve yapılan çalışmalarını denetlemek; ve
- (5) Görevlerinin yerine getirilmesinden Amirlerine karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Bir üniversitenin veya dengi bir yükseköğretim kurumunun Bilgisayar Mühendisliği, Yazılım Mühendisliği, Elektrik Mühendisliği, Elektronik Mühendisliği, Elektrik ve Elektronik Mühendisliği, Haberleşme Mühendisliği, Bilişim Sistemleri Mühendisliği, Telekomünikasyon Mühendisliği, Bilgi ve İletişim Teknolojileri veya Yönetim Bilişim Sistemleri bölümlerinin birinden lisans diplomasına sahip olmak.
- (2) Kamu Hizmeti Komisyonu Dairesinde Planlama Hizmetleri Sınıfının I. Derece Bilgisayar Programcısı kadrosunda fiilen en az 3 (üç) yıl çalışmış olmak.
- (3) Münhal son başvuru tarihinden önceki 3 (üç) yıl içerisinde güncel yazılım teknolojileri programlama dillerinden (ASP.NET, .NET MVC, NET Core, C, C++,C#, .NET, Java, Javascript, JQuery, React Native, PHP, nodels, vb.) belgelemek koşuluyla en az ikisini bilmek.
- (4) Münhal son başvuru tarihinden önceki 3 (üç) yıl içerisinde ilişkisel veri tabanı uygulama yazılımlarından (MSSQL, MySQL, PostgreSQL, Oracle, MongoDB, MariaDB, Redis, Cassandra, v.b) belgelemek koşuluyla en az birini bilmek.
- (5) Kamu Hizmeti Komisyonu tarafından düzenlenen İngilizce Yabancı Dil Sınavından en az B2 düzeyinde belgeye sahip olmak veya en az “Common European Framework of Reference for Languages” B2 seviyesinde sertifikaya sahip olmak.
- (6) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

KAMU HİZMETİ KOMİSYONU DAİRESİ
BİLGİSAYAR PROGRAMCISI KADROSU
HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı : Bilgisayar Programcısı
Hizmet Sınıfı : Planlama Hizmetleri Sınıfı
Derecesi : I (Yükselme Yeri)
Kadro Sayısı : 1
Maaş : Barem 16 (47/2010 Sayılı Yasa Tahtında Barem 11)

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Komisyonun gereksinimi olan ileri yazılım çözümlerinin planlanmasını Amirleri ile koordineli olarak hazırlamak veya hazırlanmasını sağlamak;
- (2) Yazılım geliştirme standartları çerçevesinde çözüme uygun olacak projelerin iş akışını hazırlamak ve analiz ve geliştirme işini yapmak;
- (3) Bilgisayarla çözüme uygun olacak projelerin iş akışını hazırlamak;
- (4) Komisyonda standartların geliştirilmesi ve gelişme planlarının yapılması konularında çalışmak;
- (5) İstatistiksel ve hazır paket programlarının uygulanmasını sağlamak;
- (6) Sistem kitaplığının güncel tutulmasını sağlamak;
- (7) Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirmek; ve
- (8) Görevlerinin yerine getirilmesinden Amirlerine karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Bir üniversitenin veya dengi bir yükseköğretim kurumunun Bilgisayar Mühendisliği, Yazılım Mühendisliği, Elektrik Mühendisliği, Elektronik Mühendisliği, Elektrik ve Elektronik Mühendisliği, Haberleşme Mühendisliği, Bilişim Sistemleri Mühendisliği, Telekomünikasyon Mühendisliği, Bilgi ve İletişim Teknolojileri veya Yönetim Bilişim Sistemleri bölümlerinin birinden lisans diplomasına sahip olmak.
- (2) Dairede Planlama Hizmetleri Sınıfının II. Derece Bilgisayar Programcısı kadrosunda fiilen en az 3 (üç) yıl çalışmış olmak.
- (3) Münhal son başvuru tarihinden önceki 3 (üç) yıl içerisinde güncel yazılım teknolojileri programlama dillerinden (ASP.NET, .NET MVC, NET Core, C, C++,C#, .NET, Java, Javascript, JQuery, React Native, PHP, nodels, vb.) belgelemek koşuluyla en az ikisini bilmek.
- (4) Münhal son başvuru tarihinden önceki 3 (üç) yıl içerisinde ilişkisel veri tabanı uygulama yazılımlarından (MSSQL, MySQL, PostgreSQL, Oracle, MongoDB, MariaDB, Redis, Cassandra, v.b) belgelemek koşuluyla en az birini bilmek.
- (5) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

KAMU HİZMETİ KOMİSYONU DAİRESİ
BİLGİSAYAR PROGRAMCISI KADROSU
HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı : Bilgisayar Programcısı
Hizmet Sınıfı : Planlama Hizmetleri Sınıfı
Derecesi : II (Yükselme Yeri)
Kadro Sayısı : 1
Maaş : Barem 13-14-15 (47/2010 Sayılı Yasa Tahtında Barem 10)

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Komisyonun gereksinimi olan ileri yazılım çözümlerinin planlanmasını Amirleri ile koordineli olarak hazırlamak;
- (2) Yazılım geliştirme standartları çerçevesinde çözüme uygun olacak projelerin iş akışını hazırlamak, analiz yapmak, geliştirmek ve Amirlerine yardımcı olmak;
- (3) Bilgisayarın en verimli şekilde kullanılması için gerekli yazılım düzenlemelerini yapmak;
- (4) Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirmek; ve
- (5) Görevlerinin yerine getirilmesinden Amirlerine karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Bir üniversitenin veya dengi bir yükseköğretim kurumunun Bilgisayar Mühendisliği, Yazılım Mühendisliği, Elektrik Mühendisliği, Elektronik Mühendisliği, Elektrik ve Elektronik Mühendisliği, Haberleşme Mühendisliği, Bilişim Sistemleri Mühendisliği, Telekomünikasyon Mühendisliği, Bilgi ve İletişim Teknolojileri veya Yönetim Bilişim Sistemleri bölümlerinin birinden lisans diplomasına sahip olmak.
- (2) (A) Kamu Hizmeti Komisyonu Dairesinde Planlama Hizmetleri Sınıfının, III. Derece Bilgisayar Programcısı kadrosunda fiilen en az 3 (üç) yıl çalışmış olmak ve bu maddede yer alan 3 (üç) hizmet yılına ilaveten kamu görevinde sürekli personel veya işçi veya geçici veya sözleşmeli personel olarak en az 4 (dört) yıl çalışmış olmak; veya
(B) Kamu Çalışanlarının Aylık (Maaş - Ücret) ve Diğer Ödeneklerinin Düzenlenmesi Yasası kapsamında olup, Kamu Hizmeti Komisyonu Dairesinde Planlama Hizmetleri Sınıfının III. Derece Bilgisayar Programcısı kadrosunda fiilen en az 3 (üç) yıl çalışmış olmak ve bu maddede yer alan 3 (üç) fiili hizmet yılına ilaveten kamu görevinde sürekli personel veya geçici veya sözleşmeli personel olarak en az 4 (dört) yıl çalışmış olmak.
- (3) Münhal son başvuru tarihinden önceki 3 (üç) yıl içerisinde güncel yazılım teknolojileri programlama dillerinden (ASP.NET, .NET MVC, NET Core, C, C++,C#, .NET, Java, Javascript, JQuery, React Native, PHP, nodels, vb.) belgelemek koşuluyla en az ikisini bilmek.
- (4) Münhal son başvuru tarihinden önceki 3 (üç) yıl içerisinde ilişkisel veri tabanı uygulama yazılımlarından (MSSQL, MySQL, PostgreSQL, Oracle, MongoDB, MariaDB, Redis, Cassandra, v.b) belgelemek koşuluyla en az birini bilmek.
- (5) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

KAMU HİZMETİ KOMİSYONU DAİRESİ
BİLGİSAYAR PROGRAMCISI KADROSU
HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı : Bilgisayar Programcısı
Hizmet Sınıfı : Planlama Hizmetleri Sınıfı
Derecesi : III (İlk Atanma Yeri)
Kadro Sayısı : 2
Maaş : Barem 11-12-13 (47/2010 Sayılı Yasa Tahtında Barem 9'un 3'üncü Kademesi)

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Bilgi işlem konularına ileri çözüm nitelikleri ile çözümler önermek ve bu çözümlerden uygun görüleni uygulamak;
- (2) Bilgisayarla çözüme uygun olacak projelerin iş akışını hazırlamak;
- (3) Bilgi İşlem Merkezinde standartların geliştirilmesi ve gelişme planlarının yapılması konularında çalışmak;
- (4) İstatistiksel ve hazır paket programlarının uygulanmasını sağlamak;
- (5) Sistem kitaplığının güncel tutulmasını sağlamak;
- (6) İdarenin ihtiyaç duyduğu yazılımları geliştirmek ve ilişkisel veri tabanı uygulama yazılımlarının yönetilmesine yardımcı olmak;
- (7) Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirmek; ve
- (8) Görevlerinin yerine getirilmesinden Amirlerine karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Bir üniversitenin veya dengi bir yükseköğretim kurumunun Bilgisayar Mühendisliği, Yazılım Mühendisliği, Elektrik Mühendisliği, Elektronik Mühendisliği, Elektrik ve Elektronik Mühendisliği, Haberleşme Mühendisliği, Bilişim Sistemleri Mühendisliği, Telekomünikasyon Mühendisliği, Bilgi ve İletişim Teknolojileri veya Yönetim Bilişim Sistemleri bölümlerinin birinden lisans diplomasına sahip olmak.
- (2) Güncel yazılım teknolojileri programlama dillerinden (ASP.NET, .NET MVC, NET Core, C, C++,C#, .NET, Java, Javascript, JQuery, React Native, PHP, nodels, vb.) belgelemek koşuluyla en az ikisini bilmek.
- (3) İlişkisel veri tabanı uygulama yazılımlarından (MSSQL, MySQL, PostgreSQL, Oracle, MongoDB, MariaDB, Redis, Cassandra, v.b) belgelemek koşuluyla en az birini bilmek.
- (4) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

KAMU HİZMETİ KOMİSYONU DAİRESİ
KIDEMLİ SİCİL VE SINAV İŞLERİ MEMURU KADROSU
HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı : Kıdemli Sicil ve Sınav İşleri Memuru
Hizmet Sınıfı : İdari Hizmetler Sınıfı
Derecesi : I (Yükselme Yeri)
Kadro Sayısı : 4
Maaş : Barem 15-16 (47/2010 Sayılı Yasa Tahtında Barem 11)

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Hiyerarşik üstlerinin yardımcısı olarak idari, sicil ve sınav işlerini mevzuata uygun şekilde yürütmek;
- (2) Amirlerinin gözetim ve denetimi altında Komisyonca açılan sınavların yapılmasında, sınav sonuçlarının ilgililere duyurulmasında ve gelen müracaat formlarının muhafazasında, usulünce sıralanmasında, zamanında Komisyona sunulmasında ve ilanı istenen münhal mevkilerin mevzuata uygun olarak ilan edilmesinde Amirlerine yardımcı olmak;
- (3) Amirlerinin gözetim ve denetimi altında Komisyon kararlarını ilgili organ, merci veya kişilere bildirmek;
- (4) Amirlerinin sorumluluğu altında her türlü idari yazışmaları yapmak;
- (5) Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirmek; ve
- (6) Görevlerinin yerine getirilmesinden Amirlerine karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) İdari Hizmetler Sınıfının II. Derece Sicil ve Sınav İşleri Memuru kadrosunda fiilen en az 3 (üç) yıl çalışmış olmak.
- (2) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

KAMU HİZMETİ KOMİSYONU DAİRESİ
SİCİL VE SINAV İŞLERİ MEMURU KADROSU
HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı : Sicil ve Sınav İşleri Memuru
Hizmet Sınıfı : İdari Hizmetler Sınıfı
Derecesi : II (Yükselme Yeri)
Kadro Sayısı : 4
Maaş : Barem 12-13-14 (47/2010 Sayılı Yasa Tahtında Barem 10)

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Hiyerarşik üstlerinin yardımcısı olarak idari, sicil ve sınav işlerini yürürlükteki mevzuata uygun şekilde yürütmek;
- (2) Amirlerinin gözetim ve denetimi altında Komisyonca açılan sınavların yapılmasında, sınav sonuçlarının ilgililere duyurulmasında ve gelen müracaat formlarının muhafazasında, usulünce sıralanmasında, zamanında Komisyona sunulmasında ve ilanı istenen münhal mevkiilerin mevzuata uygun olarak ilan edilmesinde Amirlerine yardımcı olmak;
- (3) Amirlerinin gözetim ve denetimi altında Komisyon kararlarını ilgili organ, merci veya kişilere bildirmek;
- (4) Amirlerinin sorumluluğu altında her türlü idari yazışmaları yapmak;
- (5) Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirmek; ve
- (6) Görevlerinin yerine getirilmesinden Amirlerine karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) (A) İdari Hizmetler Sınıfının III. Derece Sicil ve Sınav İşleri Memuru kadrosunda fiilen en az 3 (üç) yıl çalışmış olmak ve bu maddede yer alan 3 (üç) fiili hizmet yılına ilaveten kamu görevinde sürekli personel veya işçi veya geçici veya sözleşmeli personel olarak en az 4 (dört) yıl çalışmış olmak; veya
(B) Kamu Çalışanlarının Aylık (Maaş - Ücret) ve Diğer Ödeneklerinin Düzenlenmesi Yasası kapsamında olup, İdari Hizmetler Sınıfının III. Derece Sicil ve Sınav İşleri Memuru kadrosunda fiilen en az 3 (üç) yıl çalışmış olmak ve bu maddede yer alan 3 (üç) fiili hizmet yılına ilaveten kamu görevinde sürekli personel veya geçici veya sözleşmeli personel olarak en az 4 (dört) yıl çalışmış olmak.
- (2) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

KAMU HİZMETİ KOMİSYONU DAİRESİ
SİCİL VE SINAV İŞLERİ MEMURU KADROSU
HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı : Sicil ve Sınav İşleri Memuru
Hizmet Sınıfı : İdari Hizmetler Sınıfı
Derecesi : III (İlk Atanma Yeri)
Kadro Sayısı : 4
Maaş : Barem 10-11-12 (47/2010 Sayılı Yasa Tahtında Barem 9)

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Hiyerarşik üstlerinin yardımcısı olarak idari, sicil ve sınav işlerini yürürlükteki mevzuata uygun şekilde yürütmek;
- (2) Amirlerinin gözetim ve denetimi altında Komisyonca açılan sınavların yapılmasında, sınav sonuçlarının ilgililere duyurulmasında ve gelen müracaat formlarının muhafazasında, usulünce sıralanmasında, zamanında Komisyona sunulmasında ve ilanı istenen münhal mevkilerin mevzuata uygun olarak ilan edilmesinde Amirlerine yardımcı olmak;
- (3) Amirlerinin gözetim ve denetimi altında Komisyon kararlarını ilgili organ, merci veya kişilere bildirmek;
- (4) Amirlerinin sorumluluğu altında her türlü idari yazışmaları yapmak;
- (5) Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirmek; ve
- (6) Görevlerinin yerine getirilmesinden Amirlerine karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Bir üniversitenin veya dengi bir yükseköğretim kurumunun Hukuk, İktisat, Kamu Yönetimi, Siyaset Bilimi, Uluslararası İlişkiler veya İnsan Kaynakları Yönetimi bölümlerinin birinden lisans diplomasına sahip olmak.
- (2) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

KAMU HİZMETİ KOMİSYONU DAİRESİ
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME UZMANI KADROSU
HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı : Ölçme ve Değerlendirme Uzmanı
Hizmet Sınıfı : Eğitim Hizmetleri Sınıfı
Derecesi : I (Yükselme Yeri)
Kadro Sayısı : 1
Maaşı : Barem 15-16 (47/2010 Sayılı Yasa Tahtında Barem 11)

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) İstatistik programları kullanarak analiz yapmak;
- (2) Analiz sonuçlarını yorumlamak;
- (3) Ölçme araçları geliştirme, uygulama ve ölçme sonuçlarını yorumlamak;
- (4) Sınav soruları ve cevapları ile ilgili gerekli değerlendirmeyi yapmak;
- (5) Değerlendirme sistemlerini oluşturmak ve uygulamalarını sağlamak;
- (6) Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirmek; ve
- (7) Görevlerinin yerine getirilmesinden Amirlerine karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Bir üniversitenin veya dengi bir yükseköğretim kurumunun İstatistik, Aktüerya Bilimleri, Matematik, Fizik, Kimya, Matematik Öğretmenliği, Fizik Öğretmenliği, Kimya Öğretmenliği, Endüstri Mühendisliği, Bilgisayar Mühendisliği, Bankacılık ve Finans, Bilgisayar Enformatik, İktisat, İşletme veya Ekonometri bölümlerinin herhangi birinden lisans mezunu olup bir üniversite veya yüksek okulun Ölçme ve Değerlendirme programından en az yüksek lisans derecesine sahip olmak.
- (2) Dairede Eğitim Hizmetleri Sınıfının II. Derece Ölçme ve Değerlendirme Memuru kadrosunda fiilen en az 3 (üç) yıl çalışmış olmak.
- (3) Kamu Hizmeti Komisyonu tarafından düzenlenen İngilizce Yabancı Dil Sınavından en az B2 düzeyinde belgeye sahip olmak veya en az “Common European Framework of Reference for Languages” B2 seviyesinde sertifikaya sahip olmak.
- (4) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

KAMU HİZMETİ KOMİSYONU DAİRESİ
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME MEMURU KADROSU
HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı : Ölçme ve Değerlendirme Memuru
Hizmet Sınıfı : Eğitim Hizmetleri Sınıfı
Derecesi : II (Yükselme Yeri)
Kadro Sayısı : 1
Maaşı : Barem 12-13-14 (47/2010 Sayılı Yasa Tahtında Barem 10)

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) İstatistik programları kullanarak analiz yapmak;
- (2) Analiz sonuçlarını yorumlamak;
- (3) Ölçme araçları geliştirme, uygulama ve ölçme sonuçlarını yorumlamak;
- (4) Sınav soruları ve cevapları ile ilgili gerekli değerlendirmeyi yapmak;
- (5) Değerlendirme sistemlerini oluşturmak ve uygulamalarını sağlamak;
- (6) Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirmek; ve
- (7) Görevlerinin yerine getirilmesinden Amirlerine karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Bir üniversitenin veya dengi bir yükseköğretim kurumunun İstatistik, Aktüerya Bilimleri, Matematik, Fizik, Kimya, Matematik Öğretmenliği, Fizik Öğretmenliği, Kimya Öğretmenliği, Endüstri Mühendisliği, Bilgisayar Mühendisliği, Bankacılık ve Finans, Bilgisayar Enformatik, İktisat, İşletme veya Ekonometri bölümlerinin herhangi birinden lisans mezunu olup bir üniversite veya yüksek okulun Ölçme ve Değerlendirme programından en az yüksek lisans derecesine sahip olmak.
- (2) (A) Dairede Eğitim Hizmetler Sınıfının III. Derece Ölçme ve Değerlendirme Memuru kadrosunda fiilen en az 3 (üç) yıl çalışmış olmak ve bu maddede yer alan 3 (üç) hizmet yılına ilaveten kamu görevinde sürekli personel veya işçi veya geçici veya sözleşmeli personel olarak en az 4 (dört) yıl çalışmış olmak; veya
(B) Kamu Çalışanlarının Aylık (Maaş - Ücret) ve Diğer Ödeneklerinin Düzenlenmesi Yasası kapsamında olup, Kamu Hizmeti Komisyonu Dairesinde Eğitim Hizmetleri Sınıfının III. Derece Ölçme ve Değerlendirme Memuru kadrosunda fiilen en az 3 (üç) yıl çalışmış olmak ve bu maddede yer alan 3 (üç) fiili hizmet yılına ilaveten kamu görevinde sürekli personel veya geçici veya sözleşmeli personel olarak en az 4 (dört) yıl çalışmış olmak.
- (3) Kamu Hizmeti Komisyonu tarafından düzenlenen İngilizce Yabancı Dil Sınavından en az B2 düzeyinde belgeye sahip olmak veya en az “Common European Framework of Reference for Languages” B2 seviyesinde sertifikaya sahip olmak.
- (4) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

KAMU HİZMETİ KOMİSYONU DAİRESİ
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME MEMURU KADROSU
HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı : Ölçme ve Değerlendirme Memuru
Hizmet Sınıfı : Eğitim Hizmetleri Sınıfı
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) İstatistik programları kullanarak analiz yapmak;
- (2) Analiz sonuçlarını yorumlamak;
- (3) Ölçme araçları geliştirme, uygulama ve ölçme sonuçlarını yorumlamak;
- (4) Sınav soruları ve cevapları ile ilgili gerekli değerlendirmeyi yapmak;
- (5) Değerlendirme sistemlerini oluşturmak ve uygulamalarını sağlamak;
- (6) Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirmek; ve
- (7) Görevlerinin yerine getirilmesinden Amirlerine karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Bir üniversitenin veya dengi bir yükseköğretim kurumunun İstatistik, Aktüerya Bilimleri, Matematik, Fizik, Kimya, Matematik Öğretmenliği, Fizik Öğretmenliği, Kimya Öğretmenliği, Endüstri Mühendisliği, Bilgisayar Mühendisliği, Bankacılık ve Finans, Bilgisayar Enformatik, İktisat, İşletme veya Ekonometri bölümlerinin herhangi birinden lisans mezunu olup bir üniversite veya yüksek okulun Ölçme ve Değerlendirme programından en az yüksek lisans derecesine sahip olmak.
- (2) Kamu Hizmeti Komisyonu tarafından düzenlenen İngilizce Yabancı Dil Sınavından en az B2 düzeyinde belgeye sahip olmak veya en az “Common European Framework of Reference for Languages” B2 seviyesinde sertifikaya sahip olmak.
- (3) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

KAMU HİZMETİ KOMİSYONU DAİRESİ
MALİYE VE MUHASEBE MEMURU KADROSU
HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı : Maliye ve Muhasebe Memuru
Hizmet Sınıfı : Mali Hizmetler Sınıfı
Derecesi : I (Yükselme Yeri)
Kadro Sayısı : 1
Maaşı : Barem 15-16 (47/2010 Sayılı Yasa Tahtında Barem 11)

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Komisyonun her türlü mali işlerini muhasebe esaslarına ve ilgili mevzuata uygun olarak yapmak;
- (2) Kendine bağlı personelin sevk ve idaresinden sorumlu olmak;
- (3) Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirmek; ve
- (3) Görevlerinin yerine getirilmesinden Amirlerine karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Bir üniversitenin veya dengi bir yükseköğretim kurumunun Maliye, İktisat, İşletme, Muhasebe, İşletme Yönetimi veya Uluslararası Ticaret ve Finans bölümlerinin herhangi birinden lisans diplomasına sahip olmak veya Certified veya Chartered Accountant ünvanını taşıyor olmak.
- (2) Dairede Mali Hizmetler Sınıfının II. Derece Maliye ve Muhasebe Memuru kadrosunda fiilen en az 3 (üç) yıl çalışmış olmak.
- (3) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

KAMU HİZMETİ KOMİSYONU DAİRESİ
MALİYE VE MUHASEBE MEMURU KADROSU
HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı : Maliye ve Muhasebe Memuru
Hizmet Sınıfı : Mali Hizmetler Sınıfı
Derecesi : II (Yükselme Yeri)
Kadro Sayısı : 1
Maaş : Barem 12-13-14 (47/2010 Sayılı Yasa Tahtında Barem 10)

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Komisyonun her türlü mali işlerini muhasebe esaslarına ve ilgili mevzuata uygun olarak yapmak;
- (2) Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirmek; ve
- (3) Görevlerinin yerine getirilmesinden Amirlerine karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Bir üniversitenin veya dengi bir yükseköğretim kurumunun Maliye, İktisat, İşletme, Muhasebe, İşletme Yönetimi veya Uluslararası Ticaret ve Finans bölümlerinin herhangi birinden lisans diplomasına sahip olmak veya Certified veya Chartered Accountant ünvanını taşıyor olmak.
- (2) (A) Dairede Mali Hizmetler Sınıfının III. Derece Maliye ve Muhasebe Memuru kadrosunda fiilen en az 3 (üç) yıl çalışmış olmak ve bu maddede yer alan 3 (üç) hizmet yılına ilaveten kamu görevinde sürekli personel veya işçi veya geçici veya sözleşmeli personel olarak en az 4 (dört) yıl çalışmış olmak; veya
(B) Kamu Çalışanlarının Aylık (Maaş - Ücret) ve Diğer Ödeneklerinin Düzenlenmesi Yasası kapsamında olup, Kamu Hizmeti Komisyonu Dairesinde Mali Hizmetler Sınıfının III. Derece Maliye ve Muhasebe Memuru kadrosunda fiilen en az 3 (üç) yıl çalışmış olmak ve bu maddede yer alan 3 (üç) fiili hizmet yılına ilaveten kamu görevinde sürekli personel veya geçici veya sözleşmeli personel olarak en az 4 (dört) yıl çalışmış olmak.
- (3) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

KAMU HİZMETİ KOMİSYONU DAİRESİ
MALİYE VE MUHASEBE MEMURU KADROSU
HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı : Maliye ve Muhasebe Memuru
Hizmet Sınıfı : Mali Hizmetler Sınıfı
Derecesi : III (İlk Atanma Yeri)
Kadro Sayısı : 2
Maaş : Barem 10-11-12 (47/2010 Sayılı Yasa Tahtında Barem 9)

I. GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Komisyonun her türlü mali işlerini muhasebe esaslarına ve ilgili mevzuata uygun olarak yapmak;
- (2) Amirleri tarafından verilecek mevkiye uygun diğer görevleri yerine getirmek; ve
- (3) Görevlerinin yerine getirilmesinden Amirlerine karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Bir üniversitenin veya dengi bir yükseköğretim kurumunun Maliye, İktisat, İşletme, Muhasebe, İşletme Yönetimi veya Uluslararası Ticaret ve Finans bölümlerinin herhangi birinden lisans diplomasına sahip olmak veya Certified veya Chartered Accountant ünvanını taşıyor olmak.
- (2) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

KAMU HİZMETİ KOMİSYONU DAİRESİ
TUTANAKLAR MEMURU KADROSU
HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı : Tutanaklar Memuru
Hizmet Sınıfı : Kitabet Hizmetleri Sınıfı
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) Komisyon Başkanı ve üyelerinin konuşmalarını eksiksiz ve tam olarak yazmak, tutanağa geçirmek ve bu notlardan süratle temiz doküman düzenlemek;
- (2) Tüm toplantılarda konuşmaları eksiksiz ve tam olarak yazmak ve tutanağa geçirmek;
- (3) Görevi esnasında bilgisine gelen herhangi bir hususu Komisyonun izni olmadan kimseye aktarmamak ve açıklamamak;
- (4) Amirlerinin kendisine vereceği kitabet işleri ve diğer uygun görevleri yerine getirmek; ve
- (5) Görevlerinin yerine getirilmesinden Amirlerine karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER

- (1) Dairede Kitabet Hizmetleri Sınıfının II. Derece Tutanaklar Memuru kadrosunda fiilen en az 3 (üç) yıl çalışmış olmak.
- (2) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

KAMU HİZMETİ KOMİSYONU DAİRESİ
TUTANAKLAR MEMURU KADROSU
HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı : Tutanaklar Memuru
Hizmet Sınıfı : Kitabet Hizmetleri Sınıfı
Derecesi : II (Yükselme Yeri)
Kadro Sayısı : 1
Maaşı : Barem 11-12 (47/2010 Sayılı Yasa Tahtında Barem 7)

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Komisyon Başkanı ve üyelerinin konuşmalarını eksiksiz ve tam olarak yazmak, tutanağa geçirmek ve bu notlardan süratle temiz doküman düzenlemek;
- (2) Tüm toplantılarda konuşmaları eksiksiz ve tam olarak yazmak ve tutanağa geçirmek;
- (3) Görevi esnasında bilgisine gelen herhangi bir hususu Komisyonun izni olmadan kimseye aktarmamak ve açıklamamak;
- (4) Amirlerinin kendisine vereceği kitabet işleri ve diğer uygun görevler yerine getirmek; ve
- (5) Görevlerinin yerine getirilmesinden Amirlerine karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER

- (1) Dairede Kitabet Hizmetleri Sınıfının III. Derece Tutanaklar Memuru kadrosunda fiilen en az 3 (üç) yıl çalışmış olmak.
- (2) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

KAMU HİZMETİ KOMİSYONU DAİRESİ
TUTANAKLAR MEMURU KADROSU
HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı : Tutanaklar Memuru
Hizmet Sınıfı : Kitabet Hizmetleri Sınıfı
Derecesi : III (Yükselme Yeri)
Kadro Sayısı : 1
Maaşı : Barem 9-10 (47/2010 Sayılı Yasa Tahtında Barem 6)

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Komisyon Başkanı ve üyelerinin konuşmalarını eksiksiz ve tam olarak yazmak, tutanağa geçirmek ve bu notlardan süratle temiz doküman düzenlemek;
- (2) Tüm toplantılarda konuşmaları eksiksiz ve tam olarak yazmak ve tutanağa geçirmek;
- (3) Görevi esnasında bilgisine gelen herhangi bir hususu Komisyonun izni olmadan kimseye aktarmamak ve açıklamamak;
- (4) Amirlerinin kendisine vereceği kitabet işleri ve diğer uygun görevler yerine getirmek; ve
- (5) Görevlerinin yerine getirilmesinden Amirlerine karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER

- (1) (A) Dairede Kitabet Hizmetleri Sınıfının IV. Derece Tutanaklar Memuru kadrosunda fiilen en az 3 (üç) yıl çalışmış olmak ve bu maddede yer alan 3 (üç) hizmet yılına ilaveten kamu görevinde sürekli personel veya işçi veya geçici veya sözleşmeli personel olarak fiilen en az 4 (dört) yıl çalışmış olmak; veya
(B) Kamu Çalışanlarının Aylık (Maaş - Ücret) ve Diğer Ödeneklerinin Düzenlenmesi Yasası kapsamında olup, Kamu Hizmeti Komisyonu Dairesinde Kitabet Hizmetleri Sınıfının IV. Derece Tutanaklar Memuru kadrosunda fiilen en az 3 (üç) yıl çalışmış olmak ve bu maddede yer alan 3 (üç) fiili hizmet yılına ilaveten kamu görevinde sürekli personel veya geçici veya sözleşmeli personel olarak en az 4 (dört) yıl çalışmış olmak.
- (2) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

KAMU HİZMETİ KOMİSYONU DAİRESİ
TUTANAKLAR MEMURU KADROSU
HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı : Tutanaklar Memuru
Hizmet Sınıfı : Kitabet Hizmetleri Sınıfı
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) Komisyon Başkanı ve üyelerinin konuşmalarını eksiksiz ve tam olarak yazmak, tutanağa geçirmek ve bu notlardan süratle temiz doküman düzenlemek;
- (2) Tüm toplantılarda konuşmaları eksiksiz ve tam olarak yazmak ve tutanağa geçirmek;
- (3) Görevi esnasında bilgisine gelen herhangi bir hususu Komisyonun izni olmadan kimseye aktarmamak ve açıklamamak;
- (4) Amirlerinin kendisine vereceği kitabet işleri ve diğer uygun görevler yerine getirmek; ve
- (5) Görevlerinin yerine getirilmesinden Amirlerine karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER

- (1) Sadece lise veya dengi bir ortaöğretim kurumunu bitirmiş olmak
- (2) Dakikada en az 30 (otuz) kelimeyi doğru ve eksiksiz bir biçimde bilgisayarda yazabilme yeteneğine sahip olmak.
- (3) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.