

Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti Cumhuriyet Meclisinin 14 Kasım ,1989 tarihli birleşiminde kabul olunan "İlköğretim Dairesi (Kuruluş,Görev ve Çalışma Esasları)Yasası", Anayasanın 94 (1) maddesi gereğince, Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti Cumhurbaşkanı tarafından Resmi Gazete de yayımlanmak suretiyle ilan olunur.

Sayı: 68/1989

İLKÖĞRETİM DAİRESİ
(KURULUŞ, GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI) YASASI
(39/1994;25/1997;79/2007 ve 9/2009 sayılı Yasalar ile değiştirilmiş ve birleştirilmiş
şekliyle)

MADDE DİZİNİ:

BİRİNCİ KISIM GENEL KURALLAR.

- Madde 1. Kısa isim.
Madde 2. Tefsir.
Madde 3. Dairenin Kuruluş amacı.

İKİNCİ KISIM- KURULUŞ VE GÖREVLER.

- Madde 4. Dairenin kuruluşu.
Madde 5. Dairenin görevleri.

ÜÇÜNCÜ KISIM- BAĞLI KURULUŞLAR

- Madde 6. Dairenin bağlı kuruluşları.

DÖRDÜNCÜ KISIM – ÇALIŞMA ESASLARI.

- Madde 7. Yönetim.
Madde 8. Dairenin sorumluluğu ve koordinasyon esasları.
Madde 9. Yetki devri
Madde 10. Geçici görevlendirme.

BEŞİNCİ KISIM – ÇEŞİTLİ KURALLAR.

- Madde 11. Kadrolar – Birinci cetvel.
Madde 12. Hizmet şemaları – İkinci Cetvel.

ALTINCI KISIM – GEÇİCİ KURALLAR.

- Geçici Madde 1. İntibak işlemleri.

YEDİNCİ KISIM – SON KURALLAR.

- Madde 13. Tüzük yapma yetkisi
Madde 14. Yürürlükten kaldırma.
Madde 15. Yürütme yetkisi
Madde 16. Yürürlüğe giriş.

Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti, Cumhuriyet Meclisi aşağıdaki Yasayı yapar:

BİRİNCİ KISIM

Genel Kurallar

Kısa İsim 1. Bu Yasa, İlköğretim Dairesi (Kuruluş, Görev ve Çalışma Esasları) Yasası olarak isimlendirilir.

Tefsir 2. Bu Yasada, metin başka türlü gerektirmedikçe:
"Bakanlık", İlköğretim Dairesinin bağlı olduğu Bakanlığı anlatır.
"Daire", İlköğretim Dairesini anlatır.
"Devlet", Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti Devletini anlatır.
"Okul", Daireye bağlı Anaokulları, İlkokullara bağlı Ana Sınıfları ve İlkokulları anlatır.

25/1985 "Öğretmen", Daireye bağlı ve Öğretmenler Yasası kapsamına giren
33/1985 personeli anlatır.
11/1986
32/1987
14/1988
34/1988
14/1989
3/1990
52/1990
13/1991
61/1991
12/1992
50/1992
5/1993
11/1994
44/1994
3/1995
19/1995
60/1995
14/1996
17/1997
2/1998
15/1998
4/1999
20/1999
49/1999
65/1999
16/2000
20/2000
11/2001
24/2001
32/2001

Dairenin 3. Dairenin kuruluş amacı, Milli Eğitim Yasası kurallarına uygun olarak;
Kuruluş Milli Eğitimin genel amaçları ve temel ilkeleri doğrultusunda örgün
Amacı öğretim yapan bağlı kuruluşların saptanmış öğretim programları ile
17/1986 yöntemlerine uygun etkinlikte bulunmalarını sağlamak ve bu yöndeki
10/1987 gereksinimlerini plân ve programa dayalı olarak sağlayıp, yönetimlerini
40/1992 düzenlemektir.

İKİNCİ KISIM

Kuruluş ve Görevler

Dairenin Kuruluğu 4. Daire, bir M¼d¼r y¼netiminde, bir M¼d¼r Muavini ile yeterli sayıda Genel Hizmetler Sınıfı personeli ve bağlı kuruluşlardaki ¼đretmenlerden oluşur.

Dairenin G¼revleri 5. Dairenin başlıca g¼revleri şunlardır:

- (1) Bağlı kuruluşlardaki, eğitim ¼đretim etkinliklerinin saptanmış ¼đretim programları ve y¼ntemleri çerçevesinde y¼r¼t¼lmesini sağlamak;
- (2) Bağlı kuruluşların çalışmalarını kollamak, bu çalışmalara y¼n vermek, kuruluşlar arasında işbirliği yapılmasını sağlamak;
- (3) Kent, kasaba ve k¼ylerde okul ve sınıflar açılması, kapatılması veya yerlerinin değiştirilmesi, gerekli g¼r¼len hallerde ¼đrencilerin başka bir okula taşınmaları için Bakanlığa ¼nerilerde bulunmak;
- (4) Bağlı kuruluşların ¼đretmen, bina, araç gereç ve diğer hizmetli gereksinimlerini saptamak, bunlar için gerekecek mali y¼k¼ml¼l¼klerin B¼tede yer almasını sağlamak;
- (5) Daire kadrolarında g¼revli personel ile bağlı kuruluşlarda g¼rev yapan y¼netici, ¼đretmen, kitabet hizmetleri sınıfı personeli ve işçilerin ilgili yasalara uygun olarak ¼zl¼k işlerini y¼r¼tmek;
- (6) Bağlı kuruluşlarda g¼rev yapanlar için gerekli g¼r¼len hizmet içi eğitimi bir plan ve programa bağlamak ve yapılmasını sağlamak için Bakanlığa ¼neride bulunmak;
- (7) Bağlı kuruluşların etkinliklerini s¼rd¼rmelerinde gerekli olan yasa, t¼z¼k ve y¼netmeliklerin hazırlanmasında g¼rev almak;
- (8) Bağlı kuruluşlarda çalışanların ¼zl¼k işlerinin y¼r¼t¼lmesini sağlamak;
- (9) Aynı t¼r ve seviyedeki ¼zel okulların açılması ve çalışmaları ile ilgili g¼revleri Bakanlık adına y¼r¼tmek; ve
- (10) Bakanlıkça verilen diğer uygun g¼revleri y¼r¼tmek.

¼¼NC¼ KISIM Bağlı Kuruluşlar

Dairenin Bağlı Kuruluşları 6. Dairenin bağlı kuruluşları şunlardır:

- (1) Anaokulları ve Anasınıfları ;
- (2) İlkokullar;
- (3) Dairenin g¼rev alanına giren konularda açılacak veya açık olup da bağlanmasına karar verilen diğer kuruluşlar.

D¼RD¼NC¼ KISIM alışma Esasları

Y¼netim 7. Dairenin her kademedeki y¼neticileri, y¼r¼tmekle y¼k¼ml¼ oldukları g¼revleri Anayasa, Yasa, T¼z¼k ve Y¼netmelik kurallarına ve ilgili plan ve Programlara uygun olarak, Bakanlık genelge, y¼nerge ve emirleri çerçevesinde y¼r¼tmekle y¼k¼ml¼d¼rler.

Dairenin Sorumlu luğu ve 8. (1) Daire, hizmet alanına giren konularla ilgili olarak, Bakanlık ve/veya daireler ile yerel y¼netimler arasında uyum sağlamakla ve bu kuruluşların g¼revlerini tam olarak ve etkin bir biçimde

Koordinasyon Esasları	yerine getirmelerini sağlamak amacıyla gerekli önlemleri almakla sorumludur. (2) Daire ile diğer kurum ve kuruluşlar arasında yapılacak danışma işlemleri ve koordinasyon çalışmaları Müdür aracılığı ile gerçekleştirilir.
Yetki Devri	9. Dairenin her kademedeki yöneticileri, belirli görevleri, sınırlarını açıkça belirtmek koşuluyla yetki ve sorumlulukları ile birlikte, kısmen veya tamamen astlarına devredebilirler. Ancak, bu şekilde yetki devri üstün sorumluluğunu ortadan kaldırmaz.
Geçici Görevlendirme	10. Daire, her yıl kadro karşılığı olması ve bütçede ödenek bulunması koşuluyla genel ve özel nitelikleri haiz aday bulunmaması halinde, Öğretmenler Yasasında gösterilen esaslara uygun olarak geçici öğretmen görevlendirmesi yapabilir.
25/1985 33/1985 11/1986 32/1987 14/1988 34/1988 14/1989 3/1990 52/1990 13/1991 61/1991 12/1992 50/1992 5/1993 11/1994 44/1994 3/1995 19/1995 60/1995 14/1996 17/1997 2/1998 15/1998 4/1999 20/1999 49/1999 65/1999 16/2000 20/2000 11/2001 24/2001 32/2001	

BEŞİNCİ KISIM Çeşitli Kurallar

Kadrolar Birinci Cetvel 79/2007	11. (1) Dairede çalıştırılacak personele ilişkin kadroların adı, kadro sayısı, hizmet sınıfı, sınıf içindeki derecesi ve maaş baremleri, bu Yasaya ekli Birinci Cetvelde öngörülmektedir.
---------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

- 9/2009
- (2) Daire kadroları her yıl Bütçe Yasasında gösterilir ve her yıl Bütçe Yasasına konacak ödenekler çerçevesinde doldurulur.
- (3) Bu Yasaya ekli Birinci Cetvelde her kadro için öngörülen Baremler, Kamu Görevlileri Yasasına ekli Birinci Cetvel ile Öğretmenler Yasasında öngörülen baremlerin karşılığıdır.
- (4) Bu Yasaya ekli Birinci Cetvelde yer alan Eğitim Hizmetleri Sınıfının I.Derecesindeki kadrolara atanmış olan personele, maaşlarının %6'sı oranında tahsisat verilir.
- Ancak, bu tahsisat emeklilik amaçları bakımından dikkate alınmaz.

- Hizmet Şemaları İkinci Cetvel 79/2007
12. (1) Daire personelinin görev, yetki ve sorumlulukları ile nitelikleri, bu Yasaya ekli İkinci Cetveldeki hizmet şemalarında öngörülmektedir.
- (2) Bağlı kuruluşlardaki öğretmen ve okul yöneticilerinin baremleri, görev, yetki ve sorumlulukları Öğretmenler Yasasında düzenlenmiştir.

ALTINCI KISIM

Geçici Kurallar

- Geçici Madde İtibak İşlemleri 16/1981 30/1981 38/1983 18/1984 10/1985
1. (1) Bu Yasada gösterilen kadrolarda halen çalışmakta olan kamu görevlilerinin bu kadrolarla ilişkileri aynen devam eder ve tutmakta oldukları kadronun kendilerine kazandırmış olduğu barem ve maaşı çekmeye devam ederler.
- (2) Genel Kadro Yasasına ekli Birinci Cetvelde yer alan Temel Eğitim Müdürlüğü kadrolarında halen Temel Eğitim I. Kademe Şube Müdürü ve Temel Eğitim II. Kademe Şube Müdürü kadrolarında çalışan personelin, bu kadrolarla ilişkileri başka kadrolara atanacakları tarihe kadar devam eder ve tutmakta oldukları kadronun kendilerine kazandırmış olduğu haklardan yararlanırlar.

YEDİNCİ KISIM

Son Kurallar

- Tüzük Yapma Yetkisi 13. Bakanlar Kurulu, bu Yasanın daha iyi uygulanmasını sağlamak ve Dairenin çalışmalarını düzenlemek amacı ile aşağıda belirtilen konularda tüzük yapabilir:
- (1) Bağlı kuruluşlarda eğitim hizmetlerinin yürütülmesi ile ilgili konular;
- (2) Bağlı kuruluşlarda ders dışı zamanların değerlendirilmesi ve Öğrencilerin yetenekleri doğrultusunda eğitilebilmeleri amacıyla oluşturulacak eğitsel kolların çalışma esasları ve kuruluşu ile denetimine ilişkin konular.

- Yürürlük-ten Kaldırma 16/1981 30/1981 38/1983 18/1984
14. Bu Yasanın yürürlüğe girdiği tarihten başlayarak Genel Kadro Yasasının ekli Birinci Cetvelinde yer alan Temel Eğitim Müdürlüğü kadroları ile ilgili kuralları yürürlükten kaldırılır.

10/1985	Yürütme Yetkisi	15. Bu Yasayı İlköğretim Dairesinin bağlı olduğu Bakanlık yürütür.
	Yürürlüğe Giriş	16. Bu Yasa, Resmi Gazete'de yayımlandığı tarihten başlayarak yürürlüğe girer.

79/2007

BİRİNCİ CETVEL
(MADDE 11 (1))

İLKÖĞRETİM DAİRESİ KADROLARI

<u>Kadro Sayısı</u>	<u>Kadro Adı</u>	<u>Hizmet Sınıfı</u>	<u>Derece</u>	<u>Barem</u>
1	Müdür	Yöneticilik Hizmetleri Sınıfı Üst kademe yöneticisi)	II	18A
1	Müdür Muavini	Yöneticilik Hizmetleri sınıfı (Üst kademe yöneticisi sayılmayan diğer yöneticiler)	II	17A
5	Eğitim-Öğretim Uzmanı	Eğitim Hizmetleri sınıfı	I	15-16
1	Ambar Emni	Mali Hizmetler Sınıfı	III	10-11-12
1	1.Sınıf Katip	Kitabet Hizmetleri Sınıfı	II	11-12
2	II. Sınıf Katip	“ “ “	III	9-10
3	Katip Yardımcısı	“ “ “	IV	5-6-7-8
7	Sekreter (Okul Sekreteri) ¹¹	Kitabet Hizmetleri sınıfı	I	13-14-15
8	Sekreter (Okul Sekreteri) ¹	“ “ “	II	11-12
11	Sekreter (Okul Sekreteri) ¹	“ “ “	III	9-10
24	Sekreter (Okul Sekreteri)	“ “ “	IV	6-7-8
1	I.Sınıf Odacı	Odacı ve Şoför Hizmetleri Sınıfı	I	8-9
1	II.Sınıf Odacı	“ “ “ “	II	4-5-6-7
1	Şoför	Araç Sürücülüğü ve Araç Bakım ve Onarım Hizmetleri Sınıfı	I	7-8-9-10
11	Şoför	“ “ “	II	4-5-6
202	İşçi (Okul Hademesi, Ambar İşçisi)			
280	Toplam.			

¹ Bu kadrolar, 25/1997 sayılı Yasanın 2'nci maddesi ile eklenmiştir.

İKİNCİ CETVEL
(MADDE 12 (1))
HİZMET ŞEMALARI

İLKÖĞRETİM DAİRESİ
MÜDÜR KADROSU
HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı : Müdür
Hizmet Sınıfı : Yöneticilik Hizmetleri Sınıfı (Üst Kademe Yöneticisi)
Derecesi : II (İlk Atanma Yeri)
Kadro Sayısı : 1
Maaş : Barem 18 A

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Bağlı kuruluşlarda, Milli Eğitimin genel amaç ve temel ilkeleri doğrultusunda eğitim ve öğretim yapılmasını sağlar;
- (2) Bağlı kuruluşların çalışmalarını kollar, yön verir, aralarındaki koordinasyonu sağlar, eğitim-öğretim ve yönetim çalışmalarını düzenler, yürütür ve denetler;
- (3) Bağlı kuruluşların, öğretmen ve diğer personel ile bina araç- gereç gereksinimlerinin saptanmasını ve bunların temini için gerekli işlemlerin yapılmasını sağlar;
- (4) Eğitim ve öğretimle ilgili ve diğer daireleri ilgilendiren konularda ilgili Müdürle işbirliği yapar;
- (5) Gerektiğinde, ilköğretim kurumlarında eğitim ve öğretimle ilgili kurslar açılmasını ve bunların yürütülmesini sağlar;
- (6) Bağlı kuruluşlardaki, her türlü eğitim-öğretimin verimli ve başarılı olması için inceleme ve denetlemeler yapar veya Bakanlığa bağlı diğer dairelerden gelen plan program raporlarını değerlendirerek gerekli önlemleri alır;
- (7) Bağlı kuruluşlarda görev yapanların yetiştirilmeleri hususunda gerekli görülecek hizmet içi eğitimin, ilgili kuruluşlarla işbirliği yaparak bir plan ve program dahilinde yapılmasını sağlar;
- (8) Bağlı kuruluşların etkinliklerini sürdürmelerinde gerekli olan yasa, tüzük ve yönetmeliklerin hazırlanmasında görev alır;
- (9) Bağlı kuruluşlarda, görevli öğretmen ve diğer personelin atanma, yükselme, yer değiştirme ve disiplin işlemleri ile ilgili olarak Bakanlığa öneri ve tavsiyelerde bulunur;
- (10) Eğitim ve öğretim sorunlarının incelenmesinde, program altına alınmasında, planlı eğitimin gerçekleşmesinde Bakanlık ilgili dairelerinin yapacağı çalışmalarda görev alır ve bağlı kuruluşlara dönük alınması gerekli önlemlere ilişkin önerilerde bulunur;
- (11) Bağlı kuruluşlardaki öğretmenlerin sicil raporları ile öğrenci başarı istatistiklerini ve kuruluş raporlarını değerlendirir ve düzgün tutulmalarını sağlar;
- (12) Bakanlığın görevleri çerçevesinde eğitim, öğretim ve yönetim konularında Bakanlıkça düzenlenen toplantılara katılır ve bu konularda Bakanlıkça oluşturulan ilgili üst düzey Kurullarında üyelik yapar, görev alır;
- (13) Bakan ve Müsteşar tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirir; ve
- (14) Görevlerinin yerine getirilmesinden Bakan ve Müsteşara karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER: (2.39/1997 sayılı Yasa ile değiştirildi)

- (1) Üniversite veya Yüksek Okul mezunu olup ve 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;
Üniversite veya yüksek okul mezunu öğretmenlerin ise en az sekiz yıl kamu görevinde çalışmış olmaları ve yukarıda belirtilen maaş bareminin karşılığını fiilen çekmiş olmaları koşuldur.

**İLKÖĞRETİM DAİRESİ
MÜDÜR MUAVİNİ KADROSU
HİZMET ŞEMASI**

Kadro Adı	: Müdür Muavini
Hizmet Sınıfı	: Yöneticilik Hizmetleri Sınıfı (Üst Kademe Yöneticisi Sayılmayan Diğer Yöneticiler)
Derecesi	: II (İlk Atanma ve Yükselme Yeri)
Kadro Sayısı	: 1
Maaş	: Barem 17 A

- (1) Müdüre görevlerinin yerine getirilmesinde yardım eder ve yokluğunda ona vekâlet eder;
- (2) Bağlı kuruluşların bina, araç-gereç ile öğretmen ve diğer personel gereksinimlerini saptar, temini için tavsiyelerini rapora bağlar;
- (3) Daireye bağlı kuruluşların çalışmalarını kollar ve yönetim bakımından Müdür adına denetler, kuruluşlar ile öğretmenler hakkında verilen çalışma raporlarını değerlendirir, alınması gereken önlemleri saptar ve rapora bağlar;
- (4) Bağlı Kuruluşlarda kullanılan basılı evrak, fiş ve benzeri yönetim evraklarının eş Örneklenmesini (Standardizasyonu) sağlar. Ders dışı okul etkinlikleri yoluyla sağlanan gelirlerin muhafazası ve harcanmasına ilişkin gerekli kollamayı yapar veya yapılmasını sağlar;
- (5) Öğretmenlerin künye defterini düzenli bir biçimde tutar, öğrenci ve öğretmen istatistikleri ile başarı istatistikleri hakkında yıllık raporlar düzenler;
- (6) Dairede görevli uzman ve memurların verimli çalışmasını sağlar ve bağlı kuruluşların geliştirilmesine ilişkin raporları değerlendirir.
- (7) Müdür tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirir; ve
- (8) Görevlerinin yerine getirilmesinden Müdüre karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Uygun konularda Üniversite, Akademi veya bir Yüksek Okulu bitirmiş olup eğitim alanında ehliyet kazandırıcı bir kurs takip etmiş olmak veya öğretmen yetiştiren bir yüksek okulu bitirmiş olmak;
- (2) Eğitim Hizmetleri Sınıfının I. Derecesinde en az üç yıl çalışmış olmak veya iki yıl **Başöğretmen "A" veya dört yıl Başöğretmenlik** hizmeti veya on üç yıl öğretmenlik yapmış olmak;
- (3) Eğitim konusunda ek bir öğrenim avantaj sayılır;
- (4) İyi derecede İngilizce veya geçerli bir yabancı dil bilmek; (EETME "A" derecesi kıstas olarak alınır)
- (5) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

79/2007

İLKÖĞRETİM DAİRESİ
EĞİTİM ÖĞRETİM UZMANI KADROSU
HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı : Eğitim Öğretim Uzmanı
Hizmet Sınıfı : Eğitim Hizmetleri Sınıfı
Derecesi : I (İlk Atanma ve Yükselme Yeri)
Kadro Sayısı : 5
Maaş : Barem 15-16

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Okul içi ve okullar arası etkinlikleri koordine eder;
- (2) Millî günlerin kutlanmasında ve diğer anma günlerinde görev yapar ve benzeri görevleri koordine eder;
- (3) Okullardan gelen istatistiki verileri toplar, yorumlar, rapor ve öneriler ortaya koyar;
- (4) Okul idareciliği görevlerini Müdür adına koordine eder;
- (5) Daire Müdür ve Müdür Muavini tarafından verilecek mevkiine uygun diğer Görevleri yerine getirir;
- (6) Görevlerinin yerine getirilmesinden Müdür ve Müdür Muavinine karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Uygun konularda Üniversite, Akademi veya bir yüksek okulu bitirmiş olup eğitim alanında ehliyet kazandırıcı bir kurs takip etmiş olmak veya öğretmen yetiştiren bir yüksek okulu bitirmiş olmak;
- (2) İlköğretim kadrolarında en az on yıl başarılı öğretmenlik yapmış olmak;
- (3) Eğitim, konusunda ek bir öğrenim avantaj sayılır;
- (4) İyi derecede İngilizce veya geçerli bir yabancı dil bilmek; (Eğitim işleriyle Görevli Bakanlığın düzenlediği İngilizce Sertifika Sınavında "A" derecesi kıstas olarak alınır)
- (5) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

İLKÖĞRETİM DAİRESİ
AMBAR EMİNİ KADROSU
HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı : Ambar Emni
Hizmet Sınıfı : Mali Hizmetler Sınıfı
Derecesi : III (İlk Atanma ve Yükselme Yeri)
Kadro Sayısı : 1
Maaş : Barem 10-11-12

I.GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Dairenin ambarlarına intikal eden her türlü eğitim aracının ve malzemenin muntazaman depolanması, Dağıtım ve bunlarla ilgili kartların günü gününe tutulmasını yapar;
- (2) Ambarda bulunan her türlü eğitim aracının ve malzemenin doğaya ve yangına karşı korunmasını sağlar;
- (3) Amirlerinden aldığı yönergeye uygun olarak, ambardan çıkacak malzemenin çıkışını sağlar ve çıkışı tutanaklar;
- (4) Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirir; ve
- (5) Görevlerinin yerine getirilmesinden amirlerine karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) (A) Maliye, İktisat, Hukuk, İstatistik, İşletmecilik, Muhasebe veya Ticaret konularında bir Fakülte, Akademi veya Yüksek okul bitirmiş olmak; veya
(B) Bir ortaöğretim kurumundan mezun olup, kamu görevinde en az üç yıl çalışmış olmak ve Kamu Görevlileri Yasası'nın 75. maddesinin (2). Fıkrası uyarınca bu sınıfa girmeye hak kazanmış olmak;
- (2) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak

79/2007

İLKÖĞRETİM DAİRESİ
SEKRETER (OKUL SEKRETERİ) KADROSU
HİZMET ŞEMASI

Kadro Sayısı : Sekreter (Okul Sekreteri)
Hizmet Sınıfı : Kitabet Hizmetleri Sınıfı
Derecesi : I (Yükselme Yeri)
Kadro Sayısı : 7
Maaşı : Barem 13-14-15

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Görev yaptığı okulun, bilgisayar, basit muhasebe, arşiv, dosyalama, telefon, haberleşme, ambarlama ve kitaplık hizmetleri gibi iş ve işlemlerini yerine getirir;
- (2) Okul Müdürü, Müdür Muavinleri veya Sorumlu Öğretmen tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirir; ve
- (3) Görevlerinin yerine getirilmesinden Okul Müdürüne, Müdür Muavinlerine veya Sorumlu Öğretmene karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER.

- (1) Lise veya dengi bir ortaöğretim kurumunu bitirmiş olmak;
- (2) (A) Kitabet Hizmetleri Sınıfında II. Derece Sekreter (Okul Sekreteri) olarak fiilen en az üç yıl çalışmış olmak;
(B) Yukarıdaki (A) bendinde yer alan üç fiili hizmet yılına ilaveten kamu görevinde sürekli personel veya işçi veya geçici veya sözleşmeli personel olarak en az dört yıl çalışmış olmak;
(C) Atanacağı derecenin en az başlangıç bareminin parasal karşılığını çekmek.
- (3) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak;

79/2007

İLKÖĞRETİM DAİRESİ
SEKRETER (OKUL SEKRETERİ) KADROSU
HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı : Sekreter (Okul Sekreteri)
Hizmet Sınıfı : Kitabet Hizmetleri Sınıfı
Derecesi : II (Yükselme Yeri)
Kadro Sayısı . : 8
Maaş : Barem 11-12

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Görev yaptığı okulun, bilgisayar, basit muhasebe, arşiv, dosyalama, telefon, haberleşme, ambarlama ve kitaplık hizmetleri gibi iş ve işlemlerini yerine getirir;
- (2) Okul Müdürü, Müdür Muavinleri veya Sorumlu Öğretmen tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirir; ve
- (3) Görevlerinin yerine getirilmesinden Okul Müdürüne, Müdür Muavinlerine veya Sorumlu Öğretmene karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER.

- (1) Lise veya dengi bir ortaöğretim kurumunu bitirmiş olmak;
- (2) (A) Kitabet Hizmetleri Sınıfında III. Derece Sekreter (Okul Sekreteri) olarak fiilen en az üç yıl çalışmış olmak;
(B) Yukarıdaki (A) bendinde yer alan üç fiili hizmet yılına ilaveten kamu görevinde sürekli personel veya işçi veya geçici veya sözleşmeli personel olarak en az dört yıl çalışmış olmak;
(C) Atanacağı derecenin en az başlangıç bareminin parasal karşılığını çekmek.
- (3) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak;

79/2007

İLKÖĞRETİM DAİRESİ
SEKRETER (OKUL SEKRETERİ) KADROSU
HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı : Sekreter (Okul Sekreteri)
Hizmet Sınıfı : Kitabet Hizmetleri Sınıfı
Derecesi : III (Yükselme Yeri)
Kadro Sayısı . : 11
Maaş : Barem 9-10

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Görev yaptığı okulun, bilgisayar, basit muhasebe, arşiv, dosyalama, telefon, haberleşme, ambarlama ve kitaplık hizmetleri gibi iş ve işlemlerini yerine getirir;
- (2) Okul Müdürü, Müdür Muavinleri veya Sorumlu Öğretmen tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirir; ve
- (3) Görevlerinin yerine getirilmesinden Okul Müdürüne, Müdür Muavinlerine veya Sorumlu Öğretmene karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER.

- (1) Lise veya dengi bir ortaöğretim kurumunu bitirmiş olmak;
- (2) (A) Kitabet Hizmetleri Sınıfında IV. Derece Sekreter (Okul Sekreteri) olarak fiilen en az üç yıl çalışmış olmak;
(B) Yukarıdaki (A) bendinde yer alan üç fiili hizmet yılına ilaveten kamu görevinde sürekli personel veya işçi veya geçici veya sözleşmeli personel olarak en az dört yıl çalışmış olmak;
(C) Atanacağı derecenin en az başlangıç bareminin parasal karşılığını çekmek.
- (3) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak;

79/2007

İLKÖĞRETİM DAİRESİ
SEKRETER (OKUL SEKRETERİ) KADROSU
HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı : Sekreter (Okul Sekreteri)
Hizmet Sınıfı : Kitabet Hizmetleri Sınıfı
Derecesi : IV (Yükselme Yeri)
Kadro Sayısı . : 24
Maaş : Barem 6-7-8

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Görev yaptığı okulun, bilgisayar, basit muhasebe, arşiv, dosyalama, telefon, haberleşme, ambarlama ve kitaplık hizmetleri gibi iş ve işlemlerini yerine getirir;
- (2) Okul Müdürü, Müdür Muavinleri veya Sorumlu Öğretmen tarafından hazırlanan aylık raporlar, öğretmen devamları ve öğrencilerle ilgili cevap gerektirecek yazıları ve diğer yazışmaları bilgisayarda yazar;
- (3) Okuldan bilgi almak için gelen yurttaşların, öğrencilerle ilgili velilerin ve öğrenci taşımacılığı ile ilgili otobüs şoförlerinin idarecilerle görüşmelerini sağlar;
- (4) İdari işlerle ilgili fotokopi çekimlerini yapar;
- (5) Okul Müdürü, Müdür Muavinleri veya Sorumlu Öğretmen tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirir; ve
- (6) Görevlerinin yerine getirilmesinden Okul Müdürüne, Müdür Muavinlerine veya Sorumlu Öğretmene karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER.

- (1) (A) Sekreter yetiştiren bir yüksekokuldan mezun olmak; veya
(B) Meslek Liselerinin ilgili bölümünden veya dengi bir Ortaöğretim kurumundan mezun olmak;
- (2) Başlangıç düzeyinde (kelime-işlem) Bilgisayar sertifikasına sahip olmak;
- (3) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

79/2007

İLKÖĞRETİM DAİRESİ
ŞOFÖR KADROSU
HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı : Şoför
Hizmet Sınıfı : Araç Sürücülüğü ve Araç Bakım ve Onarım Hizmetleri Sınıfı
Derecesi : I (Yükselme Yeri)
Kadro Sayısı : 1
Maaş : Barem 7-8-9-10

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Dairenin her türlü hafif veya ağır araç sürücülüğünü yerine getirir;
- (2) Araçların bakım ve onarımını yapar;
- (3) Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirir; ve
- (4) Görevlerinin yerine getirilmesinden amirlerine karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Ortaokulu veya dengi bir okulu bitirmiş ve belli bir meslek eğitiminden geçmiş olmak ve ağır veya hafif araç sürücülüğü için gerekli sürüş ehliyetine sahip olmak;
- (2) (A) Bir alt derecede fiilen en az üç yıl çalışmış olmak;
(B) Yukarıdaki (A) bendinde yer alan üç fiili hizmet yılına ilaveten kamu görevinde sürekli personel olarak en az dört yıl çalışmış olmak.
(C) Atanacağı derecenin en az başlangıç bareminin parasal karşılığını çekmek.
- (3) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak

İLKÖĞRETİM DAİRESİ
ŞÖFÖR KADROSU
HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı : Şoför
Hizmet Sınıfı : Araç Sürücülüğü ve Araç Bakım ve Onarım Hizmetleri Sınıfı
Derecesi : II (İlk Atanma Yeri)
Kadro Sayısı :11
Maaş : : Barem 4-5-6

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Dairenin her türlü hafif veya ağır araç sürücülüğünü yerine getirir;
- (2) Araçların bakım ve onarımını yapar;
- (3) Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirir; ve
- (4) Görevlerinin yerine getirilmesinden amirlerine karşı sorumludur.

I. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Ortaokul veya dengi bir okulu bitirmiş ve belli bir meslek eğitiminden geçmiş olmak ve ağır veya hafif araç sürücülüğü için gerekli sürüş ehliyetine sahip olmak;
- (2) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.
