

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

Sayı: 69/1989
MESLEKİ TEKNİK ÖĞRETİM DAİRESİ
(KURULUŞ, GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI)
YASASI
(40/1994; 27/1997 ve 13/2009 sayılı Yasalarla değiştirilmiş şekli ile)

Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti Cumhuriyet Meclisi aşağıdaki Yasayı yapar:

Kısa İsim 1. Bu Yasa, "Mesleki Teknik Öğretim Dairesi (Kuruluş Görev ve Çalışma Esasları) Yasası" olarak isimlendirilir:

BİRİNCİ KISIM

Genel Kurallar

Tefsir 2. Bu Yasada metin başka türlü gerektirmedikçe:
"Bakanlık", Mesleki Teknik Öğretim Dairesinin bağlı olduğu bakanlığı anlatır.

"Daire", Mesleki Teknik Öğretim Dairesini anlatır.

"Devlet", Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti Devletini anlatır.

25/1985 "Okul", Daireye bağlı Mesleki Teknik alanlarında eğitim-öğretim yapan kuruluşları anlatır.

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

16/2000

20/2000

11/2001

24/2001

32/2001

22/2002

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

İKİNCİ KISIM

Kuruluş ve Görevler

Dairenin Kuruluşu 4. Daire, bir Müdür yönetiminde, bir Müdür Muavini ile yeterli sayıda Genel Hizmetler Sınıfı Personeli ve bağlı kuruluşlardaki öğretmenlerden oluşur.

Dairenin Görevleri 5. Dairenin başlıca görevleri şunlardır:

- (1) Bağlı kuruluşlardaki eğitim öğretim etkinliklerinin saptanmış öğretim programları ve yöntemleri çerçevesinde yürütülmesini sağlamak;
- (2) Bağlı kuruluşlardaki beceri kazandırma amaçlı öğretim programlarının yürütülmesini kolaylaştırmak için üretime dönük olmak üzere Döner Sermayeli çalışma sistemi kurmak ve yürütmek;
- (3) Bağlı kuruluşların çalışmalarını kollamak, bu çalışmalara yön vermek, kuruluşlar arasında işbirliği yapılmasını sağlamak;
- (4) Bağlı kuruluşların, öğretmen, bina araç-gereç, diğer hizmetli gereksinimlerini saptamak bunlar için gereken mali yükümlülüklerin bütçede yer almasını sağlamak;
- (5) Daire kadrolarında görevli personel ile bağlı kuruluşlarda görev yapan yönetici, öğretmen, kitabet hizmetleri sınıfı personeli ve işçilerin yürürlükteki mevzuata uygun olarak özlük işlerini yürütmek;
- (6) Bağlı kuruluşlarda görev yapanlar için gerekli görülen hizmet içi eğitimi bir plân ve programa bağlamak ve yapılmasını sağlamak için Bakanlığa öneride bulunmak;
- (7) Bağlı kuruluşların etkinliklerini sürdürmelerinde gerekli olan yasa, tüzük ve yönetmeliklerin hazırlanmasında görev almak;
- (8) Bağlı kuruluşlarda çalışanların özlük işlerinin yürütülmesini sağlamak;
- (9) Toplum gereksinimlerini karşılamak için Devletin Eğitim politikasına uygun okullar ve bölümler açılması, kapatılması veya bunların yerlerinin değiştirilmesi için Bakanlığa öneride bulunmak; ve
- (10) Bakanlıkça verilen diğer uygun görevleri yürütmek.

ÜÇÜNCÜ KISIM

Bağlı Kuruluşlar

Dairenin bağlı Kuruluşları 6. Dairenin bağlı kuruluşları şunlardır:

- (1) Teknik Liseler, Meslek Liseleri, Endüstri Meslek Liseleri ve bağlı ortaokullar;
- (2) Ticaret Liseleri ve bağlı ortaokullar;
- (3) Pratik Kız Sanat ve Erkek Sanat Okulları;

- (4) Dil ve Ticaret Gece Enstitüleri;
- (5) Köy Kadın Kurs Merkezleri;
- (6) Dairenin görev alanına giren konularda açılan ve Bakanlıkça açılmasına karar verilen diğer kuruluşlar.

DÖRDÜNCÜ KISIM

Çalışma Esasları

Yönetim	7. Dairenin her kademedeki yöneticileri, yürütmekle yükümlü oldukları görevleri, Anayasa, Yasa, Tüzük ve Yönetmelik kurallarına ve ilgili plan ve programlara uygun olarak Bakanlık genelge, yönerge ve emirleri çerçevesinde yürütmekle yükümlüdürler.
Dairenin Sorumluluğu ve Koordinasyon Esasları	8. (1) Daire, hizmet alanlarına giren konularla ilgili olarak, Bakanlık ve/veya daireler ve yerel yönetimler arasında uyum sağlamakla bu kuruluşların görevlerini tam olarak ve etkin bir biçimde 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.
Sözleşmeli Personel	10. Dairede, her yıl Bütçe Yasasında gösterilmek koşuluyla, Kamu Görevlileri Yasasının 6. maddesi kuralları çerçevesinde sözleşmeli personel istihdam edilebilir.
7/1979	
3/1982	
12/1982	
44/1982	
42/1983	
5/1984	
29/1984	
50/1984	
2/1985	
10/1986	
13/1986	
30/1986	
31/1987	
11/1988	
33/1988	
13/1989	
34/1989	
73/1989	
8/1990	
19/1990	
42/1990	
49/1990	
11/1991	
85/1991	
11/1992	
15/1992	
3/1993	

62/1993
10/1994
15/1994
53/1994
18/1995
12/1996
19/1996
32/1996
16/1997
24/1997
13/1998
40/1998
6/1999
4/2000
15/2000
20/2001
43/2001
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
16/2000
20/2000
11/2001
24/2001
32/2001
22/2002

BEŞİNCİ KISIM Döner Sermaye Uygulamaları ile İlgili Kurallar

Döner Sermaye Sisteminin Uygulanma Amacı

11. Öğrencilerin gerçek işler üzerinde çalışarak iş hayatına uyumlarının sağlanması, temrin yapımında kullanılan, tüketilen malzeme giderlerinin azaltılması ve öğrencilere staj yapma olanakları verilebilmesi amacı ile bağlı kuruluşlardaki atölyeler döner sermaye ile çalıştırılabilirler.

Döner sermaye-ninUygu-lanacağı Alanların Belirlen-mesi ve Mali Olanaklar	12. (1) Döner Sermaye uygulaması yapılacak okullar ve atölyeler daire tarafından belirlenir. (2) Döner Sermaye uygulamaları, okullarca bütçe düzenine göre hazırlanan ve dairece onaylanan projelere uygun olarak yürütülür.
İş Kabulü ve Etkinlik Türleri	13. (1) Döner sermaye uygulamaları yapılan atölyelerde işler: (A) Sipariş kabul edilerek; (B) Hazıra iş yaparak veya üreterek yapılır. (2) İş kabulü, fiyatlandırma, çalışanlara ödenecek primler, ödeme usul ve esasları ile ilgili hususlar Bakanlar Kurulunca çıkarılacak tüzükle düzenlenir.
Harcama-lar	14. 13. maddede belirtilen işler yapılırken aşağıda belirtilen konularla ilgili harcamalar döner sermaye gelirlerinden karşılanır: (1) Döner sermaye işlerinde çalıştırılan öğrenci veya dıştan tutulan işçilere ödenecek ücret ve özlük hakları giderleri; (2) Döner sermaye atölyelerine satın alınacak araç gereçlerin bedelleri ile bakım onarım giderleri; (3) Nakliye giderleri ile işletme faaliyetlerinin gerektirdiği diğer giderler.
ALTINCI KISIM Çeşitli Kurallar	
Kadrolar Birinci Cetvel	15. (1) Dairede çalıştırılacak personele ilişkin kadroların adı, kadro sayısı, hizmet sınıfı, sınıf içindeki derecesi ve maaş baremleri, bu Yasaya ekli Birinci Cetvelde öngörülmektedir. (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.
13/2009	(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	16. (1) Daire personelinin görev, yetki ve sorumlulukları ile nitelikleri bu Yasaya ekli İkinci Cetveldeki hizmet şemalarında öngörülmektedir.

Cetvel
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
16/2000
20/2000
11/2001
24/2001
32/2001
22/2002

(2) Bağlı kuruluşlardaki öğretmen ve okul yöneticilerinin baremleri, görev, yetki ve sorumlulukları Öğretmenler yasasında düzenlenmiştir.

YEDİNCİ KISIM

Geçici Kurallar

Geçici
Madde
İntibak
İşlemleri

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.

16/1981
30/1981
38/1983
18/1984
10/1985

(2) Genel Kadro Yasasına ekli Birinci Cetvelde yer alan Mesleki Teknik Öğretim Müdürlüğü kadrolarında halen I. Derece Rehberlik Uzmanı kadrosunda çalışan personelin Teftiř Dairesi (Kuruluş, Görev ve Çalışma Esasları) Yasası yürürlüğe gireceği tarihe kadar, kadrosu ile ilişkisi devam eder ve kadrosunun kendisine kazandırmış olduğu tüm haklardan yararlanır.

SEKİZİNCİ KISIM

Son Kurallar

Tüzük
Yapma
Yetkisi

17. Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti Bakanlar Kurulu bu Yasanın daha iyi uygulanmasını sağlamak ve Dairenin çalışmalarını düzenlemek amacı ile aşağıda belirtilen konularda tüzük yapabilir:

- (1) Bağlı kuruluşlarda kayıt-kabul, sınıf geçme, okuldan ayrılma, okul bitirme ve sınav esasları ile ilgili konular;
- (2) Bağlı kuruluşlarda öğrencilerin, okul içinde ve dışında uyacağı kurallar, disiplin kural ve müeyyideleri ile ilgili konular;
- (3) Bağlı kuruluşlarda ders dışı zamanların değerlendirilmesi amacı ile oluşturulacak eğitsel kolların çalışma esasları, kuruluşu ile denetimine ilişkin konular.

Yürürlükten Kaldırma	18. Bu Yasanın yürürlüğe girdiği tarihten başlayarak Genel Kadro yasasının, ekli Birinci Cetvelinde yer alan Mesleki Teknik Öğretim Müdürlüğü Kadroları ile ilgili kuralları yürürlükten kaldırılır.
16/1981	
30/1981	
38/1983	
18/1984	
10/1985	
Yürütme Yetkisi	19. Bu Yasayı, Mesleki Teknik Öğretim Dairesinin bağlı olduğu Bakanlık yürütür.
Yürürlüğe Giriş	20. Bu Yasa, Resmi Gazete' de yayımlandığı tarihten başlayarak yürürlüğe girer.

BİRİNCİ CETVEL
MADDE 11 (1)
MESLEKİ TEKNİK ÖĞRETİM DAİRESİ KADROLARI
(2(1) ve (2).27/1997)

Kadro Sayısı	Kadro Adı	Hizmet Sınıfı	Derece	Barem
1	Müdür	Yöneticilik Hiz. Sınıfı (Üst Kademe Yöneticisi)	II	18 A
1	Müdür Muavini	Yöneticilik Hiz. Sınıfı (Üst Kademe Yöneticisi Sayılmayan Diğer Yöneticiler)	II	17A
4	Eğitim-Öğretim Uzmanı	Eğitim Hiz. Sınıfı	1	15-16
1	I. Sınıf Kâtip	Kitabet Hiz. Sınıfı	II	11-12
2	II. Sınıf Kâtip	" " "	III	9-10
4	Katip Yardımcısı	" " "	IV	5-6-7-8
2	Sekreter (Okul Sekreteri)	Kitabet Hiz. Sınıfı	I	13-14
4	Sekreter (Okul Sekreteri)	Kitabet Hiz Sınıfı	II	11-12
6	Sekreter (Okul Sekreteri)	Kitabet Hiz. Sınıfı	III	9-10
12	Sekreter (Okul Sekreteri)	" " "	IV	5-6-7-8
2	II. Sınıf Odacı	Odacı Ve Şoför Hiz. Sınıfı	II	4-5-6-7
90	İşçi (Okul Hademesi, Gece Bekçisi, Bahçıvan)			
129	Toplam			

İKİNCİ CETVEL

Madde 12 (1)
HİZMET ŞEMALARI
MESLEKİ TEKNİK ÖĞRETİM DAİRESİ
MÜDÜR KADROSU
HİZMET ŞEMASI
(2.40/1994)

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

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 kurar, 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) Diğer Dairelere bağlı okullarda Mesleki Teknik Öğretime ilişkin öğretim programları hakkında ilgili müdürle işbirliği yapar;
- (5) Gerektiğinde yetişkinlere mesleki eğitim verecek türdeki kurslar açılmasını ve bunların yürütülmesini sağlar;
- (6) Bağlı kuruluşlardaki, her türlü eğitim-öğretim ve döner sermaye işletmelerinin daha verimli ve başarılı olması için inceleme ve denetlemeler yapar ve Bakanlığa bağlı diğer dairelerden gelen plân, program raporlarını değerlendirerek gerekli önlemleri alır;
- (7) Bağlı kuruluşlarda görev yapanların yetiştirilmeleri hususunda gerekli görülecek hizmet içi eğitimi ilgili kuruluşlarla işbirliği yaparak bir plân 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 atama, yükselme, yer değiştirme ve disiplin işlemleri ile ilgili olarak Bakanlığa öneri ve tavsiyelerde bulunur;
- (10) Eğitim ve öğretim sorunlarının incelenmesinde, program altına alınmasında, plânlı 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, bu konularda Bakanlıkça oluşturulan ilgili üst düzey kurullarında üyelik yapar, görev alır;
- (13) Öğrenci Üst Disiplin Kurulunda başkanlık yapar;
- (14) Bakan ve Müsteşar tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirir; ve

(15) Görevlerinin yerine getirilmesinden Bakan ve Müsteşara karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

(1) Üniversite veya yüksek okul mezunu olup kamu görevinde en az sekiz yıl çalışmış olmak;

(2) Üniversite mezuniyeti veya yüksek öğrenim gerektiren hizmet sınıflarının en az ikinci derecesine atanmış olup barem 15'in karşılığını fiilen çekmiş olmak koşuldur.

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.

**MESLEKİ TEKNİK
ÖĞRETİM 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

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

(1) Müdüre görevlerinin yerine getirilmesinde yardım eder ve yokluğunda ona vekâlet eder;

(2) Bağlı kuruluşların bina, araç gereç gereksinimi ile öğretmen ve diğer personelin gereksinimlerini saptar, temini için tavsiyesini 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 1. derecesinde en az üç yıl çalışmış olmak veya üç yıl okul müdürlüğü veya on üç yıl öğretmenlik yapmış olmak;

(3) Eğitim konusunda ek bir öğrenim avantaj sayılı;

(4) İyi derecede İngilizce veya geçerli bir yabancı dil bilmek; (EETME "A" derecesi kıstas olarak alınır)

(5) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

MESLEKİ TEKNİK ÖĞRETİM DAİRESİ
EĞİTİM-ÖĞRETİM UZMANI KADROSU
HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı Eğitim-Öğretim Uzmanı
Hizmet Sınıfı: Eğitim Hizmetleri Sınıfı
Derecesi: 1 (İlk Atanma ve Yükselme Yeri)
Kadro Sayısı: 4

Maaş: Barem 15-16

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Okul içi ve okullar arası etkinlikleri koordine eder;
 - (2) Milli 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) Müdür ve Müdür Muavini tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirir; ve
 - (6)Görevlerinin yerine getirilmesinden Müdür ve Müdür Muavinine karşı sorumludur.
- II. ARANAN NİTELİKLER**

- (1) Uygun konularda Üniversite, Akademi veya bir yüksek okul bitirmiş olup, eğitim alanında ehliyet kazandırıcı bir kurs takip etmiş olmak veya öğretmen yetiştiren bir yüksek okulu bitirmiş olmak;
- (2) Genel Ortaöğretim veya Mesleki Teknik Öğretim Kurumları kadrolarında en az on yıl başarılı öğretmenlik yapmış olmak veya en az iki yıl okul idareciliği 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.

MESLEKİ TEKNİK ÖĞRETİM DAİRESİ
SEKRETER (OKUL SEKRETERİ) KADROSU
HİZMET ŞEMASI
(3(1).27/1997)

Kadro Adı : Sekreter (Okul Sekreteri)
Hizmet Sınıfı : Kitabet Hizmetleri Sınıfı
Derecesi : I (Yükselme Yeri)
Kadro Sayısı : 2
Maaşı : Barem 13-14

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Görev yaptığı okulun, daktilo, basit muhasebe, arşiv, dosyalama, telefon, haberleşme, ambarlama ve kitaplık hizmetleri gibi iş ve işlemlerini yerine getirir,
- (2) Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yapar, ve
- (3) Görevlerinin yerine getirilmesinden amirlerine karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Lise veya dengi bir ortaöğretim kurumunu bitirmiş olmak,
- (2) Kitabet Hizmetleri Sınıfında II. Derece Sekreter (Okul Sekreteri) olarak en az üç yıl çalışmış olmak;
Ancak, üç yıl çalışmış olma koşulunu haiz uygun nitelikte kamu görevlisinin bulunmaması halinde en az bir yıl çalışmış olma koşulu aranır.
- (3) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.
- (4) İlk uygulamada, yukarıdaki koşullara bakılmaksızın, kamu görevinde on beş yıl çalışmış olan Okul Sekreterleri bu kadroya başvurabilirler.

MESLEKİ TEKNİK ÖĞRETİM DAİRESİ
SEKRETER (OKUL SEKRETERİ) KADROSU
HİZMET ŞEMASI
(3(1).27/1997)

Kadro Adı : Sekreter (Okul Sekreteri)
Hizmet Sınıfı : Kitabet Hizmetleri Sınıfı
Derecesi : II (Yükselme Yeri)
Kadro Sayısı : 4
Maaşı : Barem 11-12

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Görev yaptığı okulun, daktilo, basit muhasebe, arşiv, dosyalama, telefon, haberleşme, ambarlama ve kitaplık hizmetleri gibi iş ve işlemlerini yerine getirir;
- (2) Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yapar; ve
- (3) Görevlerinin yerine getirilmesinden amirlerine karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Lise veya dengi bir orta öğretim kurumunu bitirmiş olmak,
- (2) Kitabet Hizmetleri Sınıfında III. Derece Sekreter (Okul Sekreteri) olarak en az üç yıl çalışmış olmak,
Ancak, üç yıl çalışmış olma koşulunu haiz uygun nitelikte kamu görevlisinin bulunmaması halinde en az bir yıl çalışmış olma koşulu aranır.
- (3) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak,
- (4) İlk uygulamada, yukarıdaki koşullara bakılmaksızın, kamu görevinde on yıl çalışmış olan Okul Sekreterleri bu kadroya başvurabilirler.

MESLEKİ TEKNİK ÖĞRETİM DAİRESİ
SEKRETER (OKUL SEKRETERİ) KADROSU
HİZMET ŞEMASI
(3(1).27/1997)

Kadro Adı : Sekreter (Okul Sekreteri)
Hizmet Sınıfı : Kitabet Hizmetleri Sınıfı
Derecesi : III (Yükselme Yeri)
Kadro Sayısı : 6

Maaşı : Barem 9 -10

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Görev yaptığı okulun, daktilo, basit muhasebe, arşiv, dosyalama, telefon, haberleşme, ambarlama ve kitaplık hizmetleri gibi iş ve işlemleri yerine getirir;
- (2) Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yapar; ve
- (3) Görevlerinin yerine getirilmesinden Amirlerine karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Lise veya dengi bir orta öğretim kurumunu bitirmiş olmak;
- (2) Kitabet Hizmetleri Sınıfında IV. Derece Sekreter (Okul Sekreteri) olarak en az üç yıl çalışmış olmak;
Ancak üç yıl çalışmış olma koşulunu haiz uygun nitelikte kamu görevlisinin bulunmaması halinde en az bir yıl çalışmış olma koşulu aranır.
- (3) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

**MESLEKİ TEKNİK ÖĞRETİM DAİRESİ
SEKRETER (OKUL SEKRETERİ) KADROSU
HİZMET ŞEMASI
(3(2).27/1997)**

Kadro Adı; Sekreter (Okul Sekreteri)
Hizmet Sınıfı; Kitabet Hizmetleri Sınıfı
Derecesi; IV (İlk Atanma Yeri)
Kadro Sayısı: 12
Maaş: Barem 5-6-7-8

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Okulda daktilo, basit muhasebe, arşiv, dosyalama, ambarlama ve kitaplık hizmetleri gibi iş ve işlemler ile Okul Müdürlüğünün vereceği diğer uygun görevleri yerine getirir; ve
- (2) Görevlerinin yerine getirilmesinden Okul Müdürlüğüne karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Lise veya dengi bir orta öğretim kurumunu bitirmiş olmak;
- (2) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.