

Sayı: 73/1991

**VAKIFLAR ÖRGÜTÜ VE DİN İŞLERİ DAİRESİ
(KURULUŞ, GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI)**

(51/1992, 32/1993, 27/1998, 47/1998, 25/1999, 48/2000, 26/2001, 29/2002; 30/2003;
78/2009 ve 53/2010 sayılı değişiklik yasalar ile değiştirilmiş ve birleştirilmiş şekliyle)

Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti Cumhuriyet Meclisi aşağıdaki Yasayı yapar:

Kısa isim	1. Bu Yasa, “Vakıflar Örgütü ve Din İşleri Dairesi (Kuruluş, Görev ve Çalışma Esasları) Yasası” olarak isimlendirilir.
	BİRİNCİ KISIM Genel Kurallar
	2. (1) Bu Yasada metin başka türlü gerektirmedikçe; “Aylık (maaş)” Vakıflar İdaresinde görevlendirilen memurlara, bu Yasada öngörülen kadrolara dayanılarak, hizmetleri karşılığında ay üzerinden verilen parayı anlatır. “Başkan”, Vakıflar Örgütü ve Din İşleri Dairesi Yönetim Kurulu Başkanını anlatır. “Geçici Personel Ödeneği”, bu Yasanın 33’üncü maddesi kuralları uyarınca çalıştırılan geçici personele ödenen parayı anlatır. “Genel Müdür”, Vakıflar İdaresi Genel Müdürünü anlatır. “İdare”, Vakıflar ve Din İşleri Dairesine bağlı Vakıflar İdaresini anlatır. “İzin Kazandıran Hizmet”, 42 günlük hastalık izni haricinde olan ve Sağlık Kurulu raporu ile verilen hastalık izni ve gaybubet izni dışındaki tam maaş alınarak yapılan hizmeti anlatır. “Mazbut Vakıflar”, Mülhak Vakıflar dışında, mülkiyeti ve yönetimi Vakıflar İdaresine ait olan Vakıfları anlatır ve camilere, herhangi başka bir İslam dini müessesesine, türbelere ve Türk mezarlıklarına ait vakfedilmiş veya şart kılınmış bütün taşınır veya taşınmaz malları kapsar.

		<p>“Memur”, Vakıflar İdaresi’nin, genel yönetim ilkelerine göre yürütmekle yükümlü olduğu hizmetlerinin gerektirdiği asıl ve sürekli görevleri yerine getiren ve Vakıflar İdaresi’nden aylık (maaş) alan sürekli personeli anlatır.</p> <p>“Memuriyet görevi”, Vakıflar İdaresi’nin, genel yönetim ilkelerine göre yürütmekle yükümlü olduğu hizmetlerinin gerektirdiği ve Vakıflar İdaresinden aylık (maaş) alınarak yapılan görevleri anlatır.</p> <p>“Mütevelli”, bir Mülhak Vakfi idare etmek için atanan kimseyi anlatır.</p> <p>“Mülhak Vakıflar”, Vakıflar İdaresi’nin gözetim ve denetiminde, Vakfiyeye uygun olarak atanmış mütevellilerce idarece aranan vakıfları anlatır.</p> <p>“Normal İkamet”, Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyetinde yürürlükteki mevzuattaki daimi ikametgahı (ordinary residence) anlatır.</p> <p>“Üye”, Yönetim Kurulu Üyesini anlatır.</p> <p>“Sözleşmeli Personel Ücreti, bu Yasanın 33’üncü maddesi kuralları uyarınca sözleşme ile çalıştırılan personele ödenen parayı anlatır.</p> <p>“Tamamlanmış Hizmet Ayı”, bir takvim ayında tam maaş alınarak yapılan hizmet süresini anlatır.</p> <p>“Vakıflara Ait İşletme”, Vakıflar İdaresine tahsis edilen veyahut bilfiil Vakıflar İdaresi tarafından çalıştırılan sosyal ve iktisadi nitelikli işletme ve işyerini anlatır.</p> <p>“Yönetim Kurulu”, bu Yasanın 8’inci maddesi kuralları uyarınca oluşturulan Yönetim Kurulunu anlatır.</p>
Ahkam-ül Evkaf Bölüm 337 Bölüm 340 (*) TCM 2/1960		(2) Bu Yasada tanımı yapılmayan sözcükler, metin başka türlü gerektirmedikçe, Ahkamül Evkaf, Evkaf ve Vakıflar Yasası, Türk Din Reisi (Müftü) Yasası ve Türk Cemaat Meclisi Vakıflar ve Din İşleri Dairesi Teşkilat Yasasında bu gibi deyimlere verilen anlamı taşır.
Amaç	3.	Bu Yasanın amacı şunlardır:
		<p>(1) Vakıflar Örgütü ve Din İşleri Dairesine tüzel bir kişilik kazandırmak;</p> <p>(2) Vakıflar Örgütü ve Din İşleri Dairesi tüzel kişiliği kapsamında yer alan Vakıflar İdaresi’nin görev ve işlevlerini ortaya koymak; ve</p> <p>(3) Vakıflar İdaresi memurlarının hizmet koşullarını niteliklerini, atanma ve yetiştirmelerini, ilerleme ve yükselmelerini, ödev, hak ve yükümlülüklerini, sorumluluklarını, aylık, ücret ve ödeneklerini, güvencelerini, disiplin işlemlerini ve öteki özlük işlerini düzenlemektir.</p>

Kapsam	4.	(1) Bu Yasa, Vakıflar Örgütü ve Din İşleri Dairesi tüzel kişiliği içinde yer alan Vakıflar İdaresini kapsamına alır. Aynı tüzel kişilik içinde yer alan Din İşleri Dairesi için ayrı bir Din İşleri Dairesi Kuruluş Yasası hazırlanır.
		(2) Bu Yasanın personele ilişkin kuralları, Vakıflar İdaresi'nin yürütmekle yükümlü olduğu hizmetlerin gerektirdiği asıl ve sürekli görevlerden çalışan ve Vakıflar İdaresinden, kadrolara dayanılarak aylık (maaş) alan memurlara uygulanır.
		(3) Vakıflar İdaresinde sözleşmeli veya geçici personel veya işçi olarak çalıştırılanlar hakkında bu Yasada öngörülen özel kurallar ve Yönetim Kurulu'nca belirlenen çalışma esasları uygulanır.
		İKİNCİ KISIM Tüzel Kişilik
Tüzel kişilik	5.	(1) Vakıflar Örgütü ve Din İşleri Dairesi, Vakıflar İdaresi ve Din İşleri Dairesi'nden oluşur.
		(2) Vakıflar Örgütü ve Din İşleri Dairesi, Ahkamül Evkaf kurallarına göre devamlı bir mevcudiyeti olan, resmi bir mühürü bulunan, mal iktisap etme, elde tutma, temlik etme, akit yapma, hukuki şahsiyeti adına dava etme ve dava edilme ehliyetini haiz tüzel kişiliğe sahip Anayasal bir kuruluştur. Merkezi Lefkoşa'dadır.
Vakıflar Örgütü Ve Din İşleri Dairesinin Görevleri	6.	Vakıf müessese veya tesisini veya Vakıfları veya camileri ve herhangi diğer bir İslam dini müessesesini ve Türk mezarlıklarına ait mallar da dahil olmak üzere, mevkuף veya meşrutun leyh olan bütün vakıf taşınır veya taşınmaz mallar ile Bakanlar Kurulu'nca Vakıflar İdaresine tahsis edilen tüm taşınır ve taşınmaz malları ilgilendiren veya herhangi bir suretle bunlara tesir eden tüm konular; münhasıran Ahkamül Evkaf, Evkaf ve Din İşleri ile ilgili yasalar ve Yönetim Kurulu'nca kabul edilen tüzük ve kararlara bağlı olarak Vakıflar Örgütü ve Din İşleri Dairesinin görevlerini oluşturur.
Vakıflar İdaresi'nin Görevleri	7.	Bu Yasanın 6'ncı maddesi kuralları saklı kalmak koşulu ile ve bunların genelliğine hanel gelmeksiniz, Vakıflar İdaresi aşağıda gösterilen görevleri görür ve işleri yapar:
	(1)	Bütün mazbut vakıfları asaleten idare ve temsil eder;
	(2)	Tayin edilmiş mütevellileri bulunmayan veya mütevellileri normal olarak yabancı bir memlekette ikamet etmekte olan mülhak vakıfları emaneten idare ve temsil eder.

	(3)	Mütevellileri bulunan mülhak vakıfları kontrol eder ve mütevellileri görevlerinde gözetir. Vakıf menfaatlarını gerektiği şekilde koruyamayan veya vakıf emlaki idare edemediği saptanan mütevellileri, Yönetim Kurulu'nca hazırlanacak ve Bakanlar Kurulu'nca onaylanacak. Mülhak Vakıflar Tüzüğü gereğince azledip ilgili vakfın idaresini yeni bir mütevelli tayin edilinceye kadar devralarak emaneten idare eder;
	(4)	Tarihi ve mimari değeri olanlar başta olmak üzere mazbut veya mülhak vakıflara ait eski eser, abideler ve mabetlerin tamir, bakım ve muhafazalarını sağlar;
	(5)	Gerek vakfiyelerde, gerekse yasalarda ve tüzüklerde saptanan çeşitli hayır hizmetlerini usulüne göre yerine getirir veya bu hizmetlerin yerine getirilmesini sağlar.
	(6)	Kendi gelir kaynaklarını en iyi şekilde kullanarak, Kıbrıs Türk Halkının ekonomik ve sosyal kalkınmasına yönelik çalışma ile uyumlu olarak Vakıfları inkişaf ettirir ve bu amaç ile:
	(A)	Mali, ticari, zirai, sınai ve hizmet sektörü ile ilgili girişimlerde bulunabilir
	(B)	İşletmeler kurabilir,
	(C)	Mevcut işletme ve şirketlere iştirak edebilir;
	(D)	İstikrazlar yapabilir; tahvil çıkartabilir;
	(E)	Lise üstü ve meslek içi eğitim amaçlı okul kurabilir,
	(F)	İdaresi veya galleli veya her ikisi de batınen bade batının (kuşaktan kuşağa intikal) tahsis edilmiş şartlı veya mülhak vakıfların hayattaki mütevelli ve/veya gallehar veya galleharları tarafından inkişaf ettirilmesi mümkün olmayan hallerde bu gibi vakıfların idaresine el koyarak gerekli inkişafı, Vakıflar İdaresi Kaynaklarından veya Vakıflar İdaresi'nin garantisi ile başka bir kaynaktan yatırım yapmak sureti ile sağlar; Ancak, bu şekilde yapılacak yatırımlar dolayısıyla idareye el koyma süresince, idareye el koymadan önce sağlanan gelir veya menfaat ne kadarsa, asgari olarak aynı menfaat veya gelir kendilerine Vakıflar İdaresi tarafından sağlanır. Bu şekilde hayattaki hak sahiplerine Vakıflar İdaresi tarafından ödenen menfaat miktarları inkişaf ettirilen vakfın gelirinden düşüldükten sonra safi hasılat, inkişaf için yapılan yatırımların borç taksitlerinin ödenmesine tahsis edilir.
	(7)	Mülhak Vakıflar için yerine getirdiği hizmetlere karşılık tüzüklere göre ücret alır.

ÜÇÜNCÜ KISIM Vakıflar İdaresinin Yönetimi	
Yönetim Kurulunun Oluşumu	8. Vakıflar Örgütü ve Din İşleri Dairesi Yönetim Kurulu, bu Yasanın 9'uncu maddesi kuralları uyarınca atanan bir başkan ve en az dört, en fazla altı üyeden oluşur.
Yönetim Kurulu Başkan ve Üyelerinin Atanması	9. (1) Yönetim Kurulu Başkan ve Üyeleri, Başbakanlıkça aday gösterilirler ve Bakanlar Kurulu tarafından atanırlar.
	(2) Yönetim Kurulu Başkanı yüksek öğrenim görmüş, denenmiş, tecrübe sahibi veya toplum hizmetlerinde veya benzeri hizmetlerde sorumluluk taşıyan görevlerde bulunmuş başarılı ve saygın kimseler arasından atanır. Başkan, Bakanlar Kurulu'nu saptayacağı koşullara bağlı olarak görev yapar.
	(3) Yönetim Kurulu üyeleri tercihen ekonomi, maliye, endüstri, ticaret, emlak, tarım, hukuk konularından, toplumun ekonomik veya sosyal problemlerinden veya din ve eğitim işlerinden anlayan, denenmiş, tecrübe sahibi kişiler arasından atanır.
25/1999	(4) Yönetim Kurulu Başkan ve Üyelerinin görev süreleri üç yıldır. Ancak görevin sona ermesi ile ilgili 11'inci maddedeki herhangi bir kuralın gerçekleşmesi halinde Yönetim Kurulu Üyeliği sona erer; Bu durumda Başkan ve üyeler herhangi bir tazminat talebinde bulunamazlar.
25/1999	(5) Yönetim Kurulu Başkanlığının veya Üyeliğinin üç yıllık süre dolmadan 10'uncu ve 11'inci madde kuralları uyarınca boşalması halinde, boşalan Başkanlık veya üyelik (1)'inci fıkra kuralları uyarınca yeniden doldurulur.
	(6) Yönetim Kurulu toplantılarına, Yönetim Kurulu Başkanı veya onun gaybubeti halinde, Yönetim Kurulu üyeleri arasından Yönetim Kurulu'nun ilk toplantısında seçilen Başkan Vekili başkanlık eder.
Ehliyetsizlik	10. Aşağıda gösterilen haller, Yönetim Kurulu Başkan veya üyeliği için ehliyetsizlik sayılır:
	(1) Bakanlar Kurulu Üyesi veya Meclis Üyesi olmak;
	(2) Belediye Başkanı dahil olmak üzere, Belediye Meclisi Üyesi olmak,

		(3)	Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti'nde yürürlükte bulunan herhangi bir yasa gereğince iflasına mahkemece karar verilmiş veya başka şekilde müflis ilan edilmiş olunması halinde; iflas masasının devam etmekte olması veya aleyhinde bir haciz emri isdar edilmiş bulunması veya alacaklıları ile özel bir mukavele veya uzlaşma yapmış olmak;
		(4)	Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti'nde yürürlükte bulunan herhangi bir yasa gereğince akli dengesinin bozuk olduğuna mahkemece karar verilmiş bulunmak;
		(5)	Hırsızlık, rüşvet, ihtilas, zimmetine para geçirme veya ahlaka aykırı bir suçtan hüküm giymiş olmak;
		(6)	İdareye borçlu bulunmak veya borcun tediyesinde temerrüt göstermek veya herhangi bir şekilde Vakıflar İdaresi'nden veya Vakıflar İdaresi kaynaklarından yararlanır durumda olmak; Ancak, normal ev veya dükkan kiracısı bulunmak veya kayıtlı vakfiyeler tahtında hak sahibi olmak bunun dışında kalır.
		(7)	Vakıflar İdaresi'nin iştigal sahalarında faaliyet göstermek veya rekabet etmek.
3, 25/1999		(8)	Bakanlar Kurulu kararıyla görevden alınmaları halinde.
Görevin Sona Ermesi	11. Yönetim Kurulu Başkanlık veya üyeliği aşağıda gösterilen hallerde sona erer		
		(1)	Ölüm ile;
		(2)	Yazılı istifa ile;
		(3)	10'uncu maddedeki hallerde herhangi birinin gerçekleşmesi halinde;
		(4)	Yönetim Kurulu'nu birbirini takip eden üç olağan toplantısında Yönetim Kurulu'nu izni veya onayı olmadan hazır bulunmama halinde.
4,25/1999		(5)	Bakanlar Kurulu kararıyla görevlerine son verilmesi halinde.
Yönetim Kurulu Toplantılarında Usül	12.	(1)	Yönetim Kurulu Başkanı veya geçici gaybubetinde Başkan Vekili, Yönetim Kurulu'nun bütün üyelerini davet etmek sureti ile Yönetim Kurulu'nu toplantıya çağırır ve toplantıya başkanlık eder. Yönetim Kurulu toplantıları, işlemlerin yapılması için gerektiği kadar sık ve her halukarda en az ayda iki defa yapılır.
		(2)	Yönetim Kurulu, toplantıda görüşülmesi istenen konuların belirtilmesi suretiyle, iki Yönetim kurulu üyesinin yazılı istemi üzerine de, Başkan tarafından toplantıya çağrılır.
		(3)	Toplantı yeter sayısı, üye tamsayısının (Başkan dahil) yarısından bir fazlasıdır. Kararlar hazır bulunan üyelerin basit çoğunluğu ile alınır. Oyların eşitliği halinde toplantıya başkanlık eden üyenin ikinci bir oy hakkı vardır.

		(4)	Yönetim Kurulu Başkanı veya herhangi bir üye, görüşülmekte olan bir konuda kendisinin doğrudan veya dolaylı olarak veya yakınlarının kişisel çıkarı bulunduğu takdirde, bu gibi bir konunun görüşülmesine katılamaz ve bu gibi bir konuda oy kullanamaz. Ancak, 10'uncu maddenin (6)'ncı fıkrasının koşul bendi kuralı, bu kuralın dışındadır.
		(5)	Yönetim Kurulu Başkanı, herhangi bir Yönetim Kurulu kararının, kendi kişisel inancına göre bu Yasanın ama. Ve kurallarına uygun olmaması veya Türk Halkının çıkarlarına aykırı olması olasılığı bulunduğu hallerde, bu kararın yürürlüğe konmasını erteleyebilir. Bu durumda, Yönetim Kurulu Başkanı, saptanan usule uygun olarak konuyu Başbakanlığa iletir. Bakanlar Kurulu'nun konu ile ilgili vereceği karar nihaidir.
		(6)	Yönetim Kurulu toplantı tutanakları, Yönetim Kurulu'nun tayin edeceği şekilde tutulur. Ancak, kararları harfiyen yazılır. Tutanaklar, Yönetim Kurulu aksine karar almadığı takdirde gizlidir.
		(7)	Yönetim Kurulu kararları veya diğer işlemler, Yönetim Kurulu üyeliklerinden herhangi birinin boş olmasından dolayı geçersiz sayılmaz.ç
		(8)	Yönetim kurulu'nun sekreterlik görevlerini, Genel Müdür yerine getirir ve kendisine, sekreterlik görevine karşılık, Yönetim kurulu'nun uygun gördüğü bir sekreterlik tahsisatı ödenir. Ancak, ödenecek tahsisat, Bakanlar Kurulu'nun Yönetim Kurulu üyeleri için saptayacağı tahsisatı aşamaz.
Yönetim Kurulunun görev Ve yetkileri	13.	(1)	Yönetim Kurulu, bu Yasa, diğer yasalar, tüzükler ve Bakanlar Kurulu kararlarına bağlı olmak koşuluyla, idarenin ana siyasetinin saptanmasında ve Vakıflar İdaresi'nin genel sevk ve idaresinden sorumludur. Bu amaçla gereken veya onunla ilgili bütün yetkileri kullanır ve bütün görevleri yerine getirir.
		(2)	Yönetim Kurulu, bu maddenin (1)'ini fıkrasının genelliğine hâle gelmeksizin, aşağıda belirtilen yetkilere sahiptir:
		(A)	Bu Yasa kurallarına bağlı olmak koşuluyla geekli hallerde Başbakanlık ile görüşerek Vakıflar İdaresi'nin amaçlarına uygun olarak Vakıflar İdaresi'nin genel siyasetii saptamak ve yürütmek;
		(B)	Bu Yasada belirtilen konularda gerekli tüzükleri yapıp Bakanlar Kurulu'nun onayına sunmak; ve
		(C)	Vakıflar İdaresi'nin yıllık cari bütçesini, yatırım bütçesini ve faaliyet programlarını onaylamak; Bakanlar Kurulu'nun onayından sonra uygulamayı gözetmek ve faaliyet sonuçlarını denetlemek.

Bakanlar Kurulunun Yetkileri	14.	(1) Bakanlar Kurulu, bu Yasanın amaç ve kurallarına uygun olmak koşuluyla, Vakıflar Örgütü ve Din İşleri Dairesi'nin ana siyaseti ve ilkeleri konularında, Yönetim Kurulu'na gerekli direktifleri verebilir.
		(2) Bakanlar Kurulu, bu maddenin (1)'inci fıkrasının genelliğine hâlel gelmeksizin aşağıda gösterilen yetkilere sahiptir:
		(A) Vakıflar İdaresi'nin cari ve yatırım bütçelerini ve faaliyet programlarını onaylamak;
		(B) Yıllık faaliyet raporları ile yıllık sonuç hesaplarını Sayıştay Raporları ışığında inceleyip gerekli kararları almak.
Vakıflar İdaresinin Organizasyonu	15.	(1) Vakıflar İdaresi Genel Müdürlük şeklinde örgütlenir. Genel Müdürlük, Genel Müdür ve Genel Müdür Yardımcılarından oluşur.
		(2) Genel Müdür, Vakıflar İdaresi'nin en üst amiridir. İdarenin görevlerinin yürütülmesinde Genel Müdüre yardımcı olacak iki Genel Müdür Yardımcılığı oluşturulur. Genel Müdür Yardımcılarının görev sahaları iktisadi işletmeler ve iştirakler ile Emlak İdaresi olarak belirlenir.
2, 48/2000		(3) İdarenin görevlerinin gerektiği şekilde yerine getirilmesini sağlamak amacıyla Genel Müdür Yardımcılarına bağlı olarak aşağıda belirtilen Şube Müdürlükleri oluşturulur:
		(A) İdari İşler Şube Müdürlüğü;
		(B) Muhasebe Şube Müdürlüğü;
		(C) İşletmeler ve Araştırma Şube Müdürlüğü;
		(Ç) Emlak Şube Müdürlüğü;
		(D) İnşaat Şube Müdürlüğü;
		(E) Mülhak Vakıflar Şube Müdürlüğü.
Vakıflar İdaresi Genel Müdürünün Atanma Koşulları ile Görev, Yetki ve Sorumlulukları	16.	(1) Genel Müdür, Yönetim Kurulu'nun önerisi ve Başbakanın onayı üzerine Bakanlar Kurulu'nca atanır.
		(2) Genel Müdür, uygun sahalarda üniversite tahsili yapmış, denemiş, uzun idari tecrübe sahibi kişiler arasından atanır.
		(3) Genel Müdür, görev yaptığı müddetçe bütün vaktini idarenin hizmetine verir ve kazanç sağlamak amacıyla başka herhangi bir ticaret, meslek veya iş ile uğraşamaz. Ancak, Kamu İktisadi Teşebbüsleri ve diğer kamu kurumlarına, Yönetim Kurulu Üyesi olarak atanmak bu fıkra kurallarına aykırı sayılmaz.

		(4)	Genel Müdür, Vakıflar İdaresi'nin amiri olup tüm icraattan Yönetim Kurulu'na karşı sorumludur. Vakıflar İdaresi'nin Yönetim Kurulu'nca saptanan siyasetini ve bu Yasa Kuralları gereğince alınan idare ile ilgili tüm kararları uygular ve bu Yasa, tüzük ve kararlarla ilgili bütün işlemlerin yapılmasını idare ve kontrol eder.
		(5)	Genel Müdür, Vakıflar İdaresi'nin cari ve yatırım bütçelerini, uzun süreli ve yıllık faaliyet programlarını hazırlar ve Yönetim Kurulu'nun onayına sunar. Gerekli kararların alınmasında sonra uygulamayı sağlar ve uygulama sonuçlarını Yönetim Kurulu'nun saptayacağı dönemler itibarıyla periyodik raporlar düzenleyerek Yönetim Kurulu'nun bilgisine sunar.
		(6)	Genel Müdür, Vakıflar İdaresi ile ilgili olarak Yönetim Kurulu'nun incelemesi gereken konulardan Başkanı hükmeder ve bu konularda Yönetim Kurulu kararlarının alınmasını ve Vakıflar İdaresi siyasetinin saptanmasını kolaylaştıracak bilgi ve önerileri Yönetim Kurulu'na sağlar.
		(7)	Genel Müdür, Vakıflar İdaresi'nin amiri olarak Yönetim Kurulu'nun saptayacağı sınırlar dahilinde, aşağıda gösterilen yetkilere sahiptir:
		(A)	Vakıflar İdaresi'nin bütün resmi veya gayri resmi kurum veya kişilerle olan ilişkilerinde Vakıflar İdaresi'ni temsil eder;
		(B)	Vakıflar İdaresi'nin taraf bulunduğu bütün hukuki işlemlerde Vakıflar İdaresini şahsen veya bir avukat aracılığı ile temsil eder;
		(C)	Vakıflar İdaresi tarafından yapılan akitleri ve hazırlanan raporları, kesin hesapları, yazışmaları ve Vakıflar İdaresi'nin diğer evraklarını imzalar;
		(Ç)	Bu fıkranın (A), (B), ve (C) bentlerinde belirtilen yetkilerin kullanılmasını, sorumluluğu kendisine ait olmak üzere, uygun göreceği memurlara yazılı bir belge ile devredebilir.
Kadrolar I Cetvel 3, 48/2000	17.	(1)	Vakıflar İdaresi'nin kadrolarının adı, kadro sayısı, hizmet sınıfları, sınıf içindeki dereceler ve baremleri bu Yasaya ekli I. Cetvelde öngörülmektedir.
		(2)	I. Cetvelde gösterilen Vakıflar İdaresine ait kadrolar, her yıl İdare Bütçesinde gösterilir ve her yıl İdare Bütçesine konacak ödenekler çerçevesinde doldurulur.
		(3)	Vakıflar İdaresi'nin süreklilik arzeden tüm işleri bu kadrolar eliyle yürütülür.

Hizmet Şemaları II. Cetvel 27/1998 48/2000	18. Kadrolara atanacakların görev, yetki ve sorumlulukları ile niteliklerini gösteren hizmet şemaları, bu Yasaya ekli II. Cetvelde öngörülmektedir.		
Sır tutma Mükellefiyeti	19. Yönetim Kurulu Başkan ve Üyeleri ile Vakıflar İdaresi'nin tüm personeli sır tutmakla mükelleftir.		
Yönetim Kurulu Başkan ve Üyelerinin Tahsisatları	20. Yönetim Kurulu Başkan ve Üyelerine, Bakanlar Kurulu tarafından saptanacak bir tahsisat ödenir. Bu madde amaçları bakımından tahsisat, "yıllık ücret" veya "hakkı huzur" anlamındadır.		
Vakıflar İdaresinin Mali Yılı	21. Vakıflar İdaresi'nin mali yılı her yıl 1 Ocak'ta başlayıp 31 Aralık'ta sona erer.		
Vakıflar idaresinin Bütçesi ve faaliyet Programı	22.	(1)	Yönetim Kurulu, Vakıflar İdaresi'nin cari ve yatırım bütçelerini ve faaliyet programlarını görüşüp kabul eder. Bütçe ile faaliyet programı, mali yılın başlangıcından en geç üç ay önce, Yönetim Kurulu'nun kabulüne ve en geç bir ay önce Bakanlar Kurulunun onayına sunulur.
		(2)	Genel Müdür, faaliyet ve uygulama sonuçlarını, düzenleyeceği periyodik raporlarla Yönetim Kurulu'nu bilgisine sunar. Yönetim Kurulu, raporları inceleyip sonuçlarla ilgili gerekli kararları alır.
		(3)	Vakıflar İdaresi'nin her mali yılına ait faaliyet sonuçları ile yıllık kesin hesaplarını içeren bir rapor hazırlanır ve mali yılın kapanmasını müteakip en geç üç ay içinde Yönetim kurulu'nun onayına sunulur. Yönetim Kurulu'nu onayından sonra bir ay içinde, teftiş için Sayıştay Başkanlığı'na intikal ettirilir. Sayıştay Başkanlığı denetiminin tamamlanmasından sonra denetlenmiş haldeki yıllık rapor, en geç bir ay içinde karar için Bakanlar Kurulu'na ve bilgi için Cumhuriyet Meclisi'ne sunulur.
Mali Tüzükler	23.		Yönetim Kurulu, mali işlemleri ve ihale işlerini düzenleyici tüzükler hazırlar ve Bakanlar Kurulu'nun onayına sunar.

İstibdal Fonları	24.	(1)	<p>Mazbut ve Mülhak Vakıflara ait taşınır veya taşınmaz malların veya bunlar üzerindeki hak ve menfaatin elden çıkarılması yolu ile sağlanan paralar, ilgili Vakıflar itibarıyla muhasebe kaydına bağlı tutulur ve Istibdal fonu hesaplarına kaydedilir. Bu paralar, toplu bir banka hesabında muhafaza edilir ve esas itibarıyla Ahkamül Evkaf'ta saptanmış usulde kullanılır. Vakıflar İdaresi, Istibdal Fonunda biriken bu mali kaynaktan, yatırım amaçları için ve Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti Merkez Bankası'nın uyguladığı yıllık en yüksek faizi ödemek koşuluyla bir bütçe yılını aşmayan süre ile yararlanabilir.</p> <p>Ancak Istibdal Fonunda biriken bu paralar, cari harcamaların finanse edilmesi için kullanılamaz.</p>
		(2)	<p>Mazbut veya Mülhak Vakıflara ait taşınır veya taşınmaz mallarla ilgili bir istibdal muamelesi, bu gibi taşınır veya taşınmaz malın kıymetinin elli milyon Türk Lirasına kadar olması halinde, Bakanlar Kurulu ve elli milyon Türk Lirasından halinde Cumhuriyet Meclisi'nin onayı ile yapılır.</p>
Borçlanma Yetkisi	25. Yönetim Kurulu, Vakıflar İdaresi'nin görevlerinin yerine getirilmesinde ve faaliyetlerinin yürütülmesinde gerekli görülen meblağları, banka veya diğer kurumlardan, Bakanlar Kurulu'nun onayı ile borçlanarak elde edebilir.		
Mülhak Vakıfların İdaresi	26.	(1)	Yönetim Kurulu, Mülhak Vakıfların idame ve idaresini düzenleyen tüzükler hazırlar ve Bakanlar Kurulu'nun onayına sunar. Mülhak Vakıflarla ilgili bütün konular, bu tüzükler uyarınca işlem görür.
		(2)	Vakıflar İdaresi'nin emaneten idare etmekte olduğu mülhak vakıflar, camiler ve Ahkamül Evkaf kuralları uyarınca mazbut vakıflara ithal edilen mülhak vakıflar için ayrı hesaplar tutulur.
Taşınır veya Taşınmaz Malların kaydı	27.	(1)	Mazbut vakıflara ait herhangi bir taşınır veya taşınmaz mal veya bunun üzerindeki herhangi bir hak veya menfaat Vakıflar İdaresi adına kaydedilir ve uhdesine geçirilir.
		(2)	Mülhak Vakıflara ait herhangi bir taşınır veya taşınmaz mal veya bunun üzerindeki herhangi bir hak veya menfaat ilgili mülhak vakfın adına kaydedilir.
		(3)	Cami, mescit, tekke, Ahkamül Evkaf kuralları uyarınca mazbut vakıflara ithal edilen mülhak vakıflar veya başka bir dini müesseseye ait herhangi bir taşınır veya taşınmaz mal ve bunun üzerindeki herhangi bir hak veya menfaat, mazbut vakıf olarak ilgili cami, mescit, tekke, vakıf veya başka dini müessesenin ismi gösterilmek üzere Vakıflar İdaresi adına kaydedilir ve uhdesine geçirilir.

Tapu İşlemleri	28. Vakıflar İdaresi veya herhangi bir mülhak vakıf ile ilgili olarak Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyetinin Tapu ve Kadastro Dairesinde yapılacak herhangi bir işlem, bu işlemin Vakıflar İdaresi adına yapılmasına yetki veren ve Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti Cumhuriyet Meclisi Başkanı tarafından imza edilen bir belge ibrazı ile duruma göre, Genel Müdür veya yetki vereceği veya görevlendirileceği sorumlu bir memuru veya ilgili mülhak vakfın mütevellisi veya bu gibi mülhak vakıf Vakıflar İdaresi'nce idare edilmekte olduğu takdirde, Genel Müdür veya yetki verip görevlendirileceği sorumlu bir memur tarafından yapılır.		
Taşınmaz Malların Kira Süreleri ve Diğer İşlemleri	29.	(1)	Genel Müdür, bu Yasa kuralları uyarınca çıkarılacak kiralama tüzüğü çerçevesinde, mazbut Vakıflara, cami, mescit, tekke veya herhangi bir dini müesseseye ait taşınmaz mallarla, Vakıflar İdaresi'nin mülkiyetinde ve/veya tahsisinde bulunan diğer taşınmaz mallardan binaları bir yıla kadar, diğer taşınmaz mallardan binaları bir yıla kadar, diğer taşınmaz malları ise iki yıla kadar kiralama yetkisine sahiptir.
		(2)	Yönetim Kurulu, bu maddenin (1)'inci fıkrasında belirtilen taşınmaz malları, Genel Müdürün önerisi üzerine, en çok on yıl süreyle kiralama yetkisine sahiptir.
		(3)	Bakanlar Kurulu, bu maddenin (1)'inci fıkrasında belirtilen taşınmaz malları, Yönetim Kurulu'nun önerisi üzerine on yıldan fazla bir süreyle kiralama yetkisine sahiptir. Ancak, otuz seneyi aşan kiralamalar, Cumhuriyet Meclisi'nin onayına sunulur.
		(4)	Vakıf veya diğer dini müesseselere ait taşınmaz malların kira mukavelelerini, Vakıflar İdaresi adına Genel Müdür ve/veya onun yetkili kılacağı Vakıflar İdaresi Memurları imzalar.
		(5)	Mütevelilerince idare edilmekte olan mülhak vakıflara ait taşınmaz malların kiralamasında, binalarda bir yıla kadar ve diğer taşınmazlarda iki yıla kadar kiralama yetkisi mütevellinin olup, bu sürelerin üzerindeki kiralama işlemlerinde bu maddenin (1)'inci, (2)'nci ve (3)'üncü fıkra kuralları uygulanır. Kira mukaveleleri, ilgili vakıf adına vakfın mütevellisi tarafından imzalanır.
Din İşleri Dairesi	30.	(1)	Din İşleri Dairesi personeli ve din görevlilerinin maaş, ücret veya ödenekleri de dahil olmak üzere Din İşleri Dairesi'nin bütçesi, esas itibarıyla Vakıflar İdaresi Bütçesine konulacak ödenekle karşılanır. Ancak dini hizmetlerin yürütülmesinde ve bu hizmetlerin giderlerinin karşılanmasında Devlet, Vakıflar İdaresi'ne yardımcı olur.
		(2)	Din İşleri Dairesini ilgilendiren konularla ilgili Yönetim Kurulu toplantılarında Din İşleri Dairesi Başkanı da bulunur.

Vakıflar İdaresi İştiraklerinde Temsiliyet	31. Vakıflar İdaresi'nin veya Vakıflar İdaresi ile birlikte herhangi bir iştirakinin asgari %51 oranında sermaye katkısı ile oluşturulan iktisadi ortaklıkların Yönetim Kurallarında; Vakıflar İdaresi, Başbakanın önerisi üzerine, Bakanlar Kurulu tarafından atanan temsilcilerle temsil edilir.		
<p>DÖRDÜNCÜ KISIM İstihdam Şekilleri, Memurların Görev ve Sorumlulukları, Genel Hakları ve Uymaları Gereken Yasaklar</p> <p>BİRİNCİ BÖLÜM İstihdam Şekilleri</p>			
Temel İlkeler	32.	(1)	Vakıflar İdaresi hizmetleri, bu hizmetlerin gerektirdiği niteliklere ve mesleklere göre sınıflara ayrılır.
		(2)	Memurların yaptıkları hizmet için gerekli bilgilere ve yetiştirme koşullarına uygun biçimde hizmet sınıfları içinde en yüksek derecelere kadar ilerleme olanağı elde etmeleri için kariyerleri dikkate alınır.
		(3)	Vakıflar İdaresi hizmetleri görevlerine girme, sınıflar içinde ilerleme ve yükselme, görevin sona erdirilmesi liyakat sistemine dayandırılır ve bu sistemin eşit olanaklarla uygulanmasında memurlar liyakata bağlanarak güvenliğe sahip kılınır.
Hizmetin Yürütülmesi ve İstihdam Şekilleri	33.	(1)	Vakıflar İdaresi hizmetleri sürekli personel, sözleşmeli personel, geçici personel ve işçiler eliyle yürütülür.
		(2)	Bu Yasa amaçları bakımından: “Sürekli Personel”, Vakıflar İdaresi hizmetlerinin gerektirdiği asıl ve sürekli görevlere atanan ve bu Yasada bundan böyle memur olarak anılacak olan kişileri anlatır. “Sözleşmeli Personel”, özel bir meslek ve uzmanlık öğrenim ve bilgisini gerektiren, yıllık program v e iş programlarında yer alan önemli projelerin hazırlanması, gerçekleştirilmesi, işletilmesi ve işlerliği gibi belirli ayrıklı görevlerde geçici süreli ve sözleşme ile çalıştırılacak olan kişileri anlatır. Bunların hizmete alınmaları Yönetim Kurulu'nca sözleşme koşullarına bağlı olarak yapılır.

		<p>Ancak hizmet içinde sözleşmeli personelde aranan nitelik ve yeterlilikleri taşıyan personel bulunması halinde, hiçbir şekilde sözleşmeli personel atanması yönünde gidilemez ve Vakıflar İdaresi'nde veya Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti'nde veya başka bir ülkede emekliye ayrılan hiç kimse sözleşmeli personelin görev süresi hiçbir şekilde iki yılı aşamaz ve sözleşme ancak bir defaya özgü olmak üzere en çok iki yıllık yeni bir süre için yenilenebilir.</p> <p>“Geçici Personel”, bir Bütçe yılını aşmayan geçici süreler için ve tamamen geçici nitelikteki Vakıflar İdaresi hizmetlerini sürdürmek üzere bu Yasadaki esaslara uygun olarak ve atama koşullarında belirlenen çalışma esasları kapsamında İdare istihdam edilen ve işçi sayılmayan kişileri anlatır.</p>
	(3)	Vakıflar İdaresi'nde, bu maddede öngörülen dört istihdam şekli dışında personel çalıştırılmaz.

İKİNCİ BÖLÜM

Görev ve Sorumluluklar

Bağlılık Ödevi	34. Memurlar, Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti Anayasasına bağlı kalmak ve Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti Yasalarını özenle uygulamak zorundadırlar.
Emirlere Uyuma Ödevi	35. Memurlar, amirlerinin verdiği emirleri doğru ve iyi bir biçimde yerine getirmekle ödevlidirler. Ancak memur, amirlerinden aldığı emri, Anayasaya, yasa, tüzük ve yönetmelik kurallarına aykırı görürse, yerine getirmez ve bu aykırılığı emri verene yazı ile bildirir. Amir emrinde direnir ve bu emrini yazı ile yinelerse, emri yerine getiren sorumlu olmaz; sorumluluk emri verene ait olur. Konusu suç teşkil eden emir hiçbir şekilde yerine getirilemez; yerine getiren kimse sorumluluktan kurtulamaz. Ancak amir verdii emrin bir suç teşkil etmediğini açıkça ve yazılı olarak belirttiği ve emrin niteliğinden de bunun tamamen bir suç olduğu açıkça anlaşılmadığı takdirde, memur emri yerine getirir; sorumluluk amirine yüklenir. Savaş ve doğal afetler gibi olağanüstü hallerde kamu düzeninin ve kamu güvenliğinin korunması amacıyla yasalarda açıkça gösterilen istisnalar saklıdır.
Hizmeti Dikkat ve Özenle Yerine Getirme Ödevi	36. Memurlar, görevlerini dikkat ve özenle yerine getirmek zorundadırlar. Kasıt ve ihmal nedeniyle idareye verdikleri kayıp ve zararlardan ötürü sorumludurlar. Hizmetin işleyişinden zarar gören üçüncü kişiler, bu zarardan ötürü bu görevleri yerine getiren görevli aleyhine değil, İdare aleyhine dava açarlar. İdarenin, genel kurallara göre sorumlu olan memura rücu hakkı saklıdır. Mahkemece kusurlu bulunmayan memura hiçbir şekilde rücu edilemez ve hakkında, bu Yasa veya başka bir yasa gereğince herhangi bir işlem yapılamaz.

Davranış ve İşbirliği Ödevi ve Yurt Dışında Davranış	37.	(1) (2) (3)	Memurların işbirliği içinde çalışmaları esastır. Memurlar, resmi niteliklerinin gerektirdiği saygınlık ve güvene değer olduklarını, hizmet içindeki ve dışındaki davranışlarıyla göstermek zorundadırlar. Sürekli veya geçici görevle veya yetiştirme, inceleme ve araştırma amacıyla yabancı emeleketlerde bulunan memurlar, İradenin onurunu ve görev haysiyetini zedeleyici eylem ve davranışlarda bulunamazlar.
Görev yerine gelme ödevi	38.	(1) (2)	Memurlar, çalışma saatlerinde görev yerinde bulunurlar ve amirlerinden izin almadan görev yerinden ayrılamazlar. Memurlar, İdarenin kendi bünyesinde tutmakla yükümlü olduğu devam defterini, çalışma saatlerinin başlangıcında ve bitiminde imzalamakla veya devamlılıkla ilgili İdarece saptanıp uygulamaya konacak yöntemlere uymakla yükümlüdürler.
		(3)	Hangi memurların devam defterini imzalamayacakları veya İdarece saptanıp uygulamaya konacak devam yöntemlerine uymayacaklar Genel Müdür tarafından saptanır.
Mal Bildiriminde Bulunma Ödevi	39.		Memurlar, kendileri, eşleri ve bakmakla yükümlü buldukları çocuklarına ait taşınır ve taşınmaz malları ile alacak ve borçları hakkında Yönetim Kurulu'na belirlenen kurallar uyarınca mal bildiriminde bulunurlar.
Resmi Belgelerle Araç ve Gereçleri ve Görev Gereği Tahsil Edilen Taşınır ve Taşınmaz Malları Geri Verme ve Boşaltma Ödevi	40.		Memurlar, görevleri sona erdiği zaman, ellerinde bulunan görevle ilgili resmi belgelerle araç ve gereçleri ve görevi gereği kendilerine tahsis edilen her türlü taşınır ve taşınmaz malı geri vermek ve boşaltmak zorundadırlar. Bu zorunluluk memurun mirasçılarını da kapsar.
Yansızlık Ödevi	41.		Memurlar görevlerini yeyrine getirirlerken, dil, ırk, cinsiyet, siyasal düşünce, felsefi inanç, din ve mezhep ayrımı yapamazlar ve yan tutamazlar.
ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Genel Haklar			
Güvenlik Hakkı	42.		Yasalarda belirtilen durumlar dışında hiçbir memurun görevine son verilemez; aylık, ücret ve başka hakları elinden alınmaz.
Uygulamayı İsteme Hakkı	43.		Memurlar, bu Yasa ve bu Yasaya dayanılarak çıkarılan tüzük ve yönetmeliklere göre belirlenen ve saptanıp yürürlükte bulunan kuralların kendileri hakkında aynen uygulanmasını istemek hakkına sahiptirler.
Çekilme Hakkı	44.		Memurlar, yasalarda belirtilen esaslar çerçevesinde, memuriyetten

	çekilme hakkına sahiptirler.		
Emeklilik Hakkı 56/1987 62/1989 22/1990 87/1991 60/1992 33/2000 27/2001	45. Memurların, Vakıflar ve Din İşleri Dairesi (Evkaf ve Müftüglük Daireleri) Memurları Emeklilik Yasasında belirlenen koşullar çerçevesinde emeklilik hakları vardır. Bu hak, emeklilik ve malüllük durumlarında kendilerini, ölümleri halinde dul eş ve yetimlerini kapsar.		
Şikayete ve Dava Açma Hakkı	46. Memurlar, üstleri veya idare veya yetkili organ veya organlar tarafından kendilerine uygulanan yönetsel eylem ve işlemlerle disiplin işlemleri hakkında şikayet etme ve bunlara karşı dava açma hakkına sahiptirler. Bu hak anayasa , bu Yasa ve yürürlükteki diğer yasalar çerçevesinde kullanılır.		
İzin Hakkı	47. Memurlar, bu Yasada öngörülen süre ve koşullarla izin hakkına sahiptirler. Sözleşmeli personel ile geçici personelin izin hakları, sözleşme ve atanma koşullarında belirlenir.		
Tedavi Hakkı	48.	(1)	Memurlar, muayene, tedavi, ilaç ve benzeri sağlık hizmetlerinden ücretsiz olarak yararlanmak hakkına sahiptirler.
		(2)	Bu hak memurun eşini, bakmakla yükümlü olduğu ana ve babasını ve 18 yaşını doldurmamış ve 18 yaşını doldurmuş olsalar dahi yüksek öğrenimde bulunan veya bedenen veya ruhen malül olan çocukları ile evli olmayan kız çocuklarını da kapsar.
		(3)	Hak sahibi, yurt içinde tedavisine olanak olmadığına 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.
		(4)	Emekli memurlar da yukarıdaki fıkralarda öngörülen kurallar çerçevesinde bu haktan yararlanırlar.
Aylık, Ücret ve Ödenek Alma Hakkı	49. Bu Yasa kapsamına giren memurlara hizmetlerinin karşılığında, kadroya dayanılarak ay üzerinden aylık maaş verilir. Sözleşmeli personel ile geçici personele verilecek ücret ve ödenekler, bu Yasadaki esaslarla, sözleşme ile atanma koşullarına uygun olarak belirlenir.		
Onüçüncü Maaş İkramiyesi 3,27/1998	50.	(1)	Bu Yasa kapsamına giren memurlara, Aralık ayı içerisinde ve yılda bir kez olmak üzere Onüçüncü Maaş ikramiyesi ödenir. Ancak, Aralık ayından önce memuriyet görevinden ayrılanlara ayrıldıkları tarihteki son Brüt Maaşları dikkate alınarak yıl içerisinde çalıştıkları aylar üzerinden (Pro Rata) doğru orantılı olarak Onüçüncü Maaş ikramiyesi ödenir.

30/2003	(2)	Onüçüncü maaş, Aralık ayı maaşına eşit tutarda her yıl sonu verilen bir ikramiyedir.
	(3)	Onüçüncü maaş ikramiyesinden, gelir vergisi dışında başka herhangi bir kesinti yapılamaz.
	(4)	Onüçüncü maaş ikramiyesi, emeklilik menfaatlerinin hesaplanmasında dikkate alınmaz.
	(5)	Onüçüncü maaş ikramiyesi, memurun atanma şekline bakılmaksızın, ilgili mali yıl döneminde hizmete girdiği tarih dikkate alınarak, o yıl içerisinde çalıştığı hizmet süreleri ile orantılı olarak ödenir. Bu ödemede onbeş günün altında olan hizmet süresi ise aya tamamlanır.
30/2003	(6)	Onüçüncü maaş ikramiyesi yukarıdaki fıkralarda belirtilen esaslar çerçevesinde emekli memurlar ile sözleşmeli ve geçici personele de ödenir.
Hayat Pahalılığı Ödeneği Hakkı 30/2003 78/2009		<p>51. Bu Yasa kapsamına giren memurlara ve emekliye ayrılmış olan her memura hayat pahalılığı, bu Yasanın 138'inci maddesine bağlı olarak Kamu Görevlileri Yasasının 113'üncü maddesine ekli I'inci Cetvelde öngörülen maaşlara Temmuz 2009 tarihinden itibaren Devlet Planlama Örgütü tarafından yayımlanacak Tüketici Fiyatları Genel Endeksinde Aralık ayı esasına göre oluşacak artış farkı kadar miktar altı aylık dönemler halinde Ocak ve Temmuz aylarında olmak üzere yılda iki kez konsolide edilerek uygulanır.</p> <p>Ancak Tüketici Fiyatları Genel Endeksinin eksi çıkması halinde bu eksiler, sonraki dönemlerde Tüketici Fiyatları Genel Endeksinde oluşacak artılardan düşülerek uygulamaya devam edilir.</p> <p>Bu haktan aynı esas ve kıstaslar çerçevesinde geçici personel de yararlanır.</p>
Barem içi artış Ödeneği Hakkı		52. Memurlar, bu Yasa kuralları çerçevesinde girdikleri sınıf ve derece kadrosu için öngörülen baremlerinde belirtilen ve kademe ilerlemesine karşılık teşkil eden barem içi artışlarını, kademe ilerlemesinin başlangıç tarihinden başlayarak ve her yıl düzenli bir biçimde alırlar.
Ek Çalışma Ödeneği Hakkı		53. Günlük çalışma saatları dışında çalışmayı gerektirecek nitelikli olduğu, Bakanlar Kurulu'na hazırlanacak ve Bakanlar Kurulunca onaylanacak bir tüzük çerçevesinde saptanan hizmetlerde, bu Yasa kapsamına giren memurlara, aşağıdaki fıkralarda belirtilen esaslar çerçevesinde ek çalışma ödeneği verilir:
53/2010	(1)	Ek çalışma ödeneği, normal çalışma günleri için 1.1(bire bir nokta bir) hafta sonu tatilleri ile diğer resmi tatil günleri için 1.5 (bire bir nokta beş) olarak ödenir.

53/2010	(2)	Ek çalışma ödeneğinin hesaplanmasında, çalışma saatleri açısından, bu Yasada öngörülen aylık çalışma süreleri esas alınır ve tatil günleri hesaplamada dikkate alınmaz. Bu hesaplamada ayrıca, memurun brüt aylığının ay içerisindeki çalışma saatlerine bölünmesiyle belirlenen saat başı birimi esas alınır ve yukarıda belirlenen saat başı birimi esas alınır ve yukarıda belirlenen 1.1 (bire bir nokta bir) ve 1.5 (bire birnokta beş) kıstası bu ilkeler çerçevesinde uygulanır.
	(3)	Ek çalışma, ücret dışında herhangi bir yolla karşılanamaz ve en geç bir ay içinde ödenir.
	(4)	Üst kademe Yöneticisi sayılan memurlara hiçbir şekilde ek çalışma ödeneği verilmez.
	(5)	Sözleşmeli personele ek çalışma ödeneği verilmez; atanma koşullarında ek çalışma yapmaları öngörülen geçici personele verilen ek çalışma ödeneğinin hesaplanmasında ise bu madde kuralları uygulanır.
	(6)	Hiçbir memur aylık brüt maaşından fazla ek çalışma ödeneğine hak kazanacak şekilde çalıştırılmaz.
Yolluk ve İaşe-İbate Ödeneği Hakkı	54.	(1) Bu Yasa kapsamına giren ve bir görevin yerine getirilmesi için görev yerinden sürekli veya geçici olarak ayrılan memurlara, Yönetim Kurulu'nca hazırlanacak ve Bakanlar Kurulu'nca onaylanacak bir tüzük çerçevesinde yolluk ve iaşe-ibate ödeneği ödenir.
		(2) Sözleşmeli personel ile geçici personelin yol masrafları ve gündelikli sözleşmelrindeki ve atanma koşullarındaki kurallara göre ödenir.
Burs ve Kurs Ödeneği Hakkı	55.	Her memurun burs ve kurs hakkı vardır. İdare tarafından, mesleği ile ilgili olarak, yetenk, bilgi ve görgüsünü artırma, yetiştirme ve eğitim amacı ile bu Yasa kuralları çerçevesinde yurt dışına gönderilen memura, bursundan ayrı olarak normal aylığı da ödenir.
Giyecek Yardımı ve Kaza Tazminatı Hakkı 30/2003	56.	(1) Görevleri gereği özel giysi giymek zorunda olan memurlara, Yönetim Kurulunca hazırlanacak ve Bakanlar Kurulunca onaylanacak bir tüzükle saptanan esas ve kıstaslar ile her yıl İdare Bütçesinde bu tüzüğe uygun olarak öngörülecek ödenekler çerçevesinde giyecek yardımı yapılır. (2) Görevleri gereği tahsilat ve/veya veznedarlık görevi yapan memurlara asli maaşlarının %2.5 (yüzde iki buçuk)'u oranında kasa tazminatı verilir. Kasa tazminatı, emeklilik amaçları bakımından dikkate alınmaz.
Taşınma Ödeneği Hakkı	57.	Bu Yasa kuralları çerçevesinde yer değiştirme işlemleri sonucu görevli bulunduğu yerden başka bir görev yerine taşınmak zorunda bulunan memurların, eşyasını ve ailesini atandığı yeni görev yerine taşımak amacıyla yaptığı taşıma giderleri, harcamaların belgelendirilmesi koşuluyla, bu konuda Yönetim Kurulu'nca hazırlanacak ve Bakanlar

	Kurulu'nca onaylanacak bir tüzük çerçevesinde karşılanır.
Vekalet Aylığı Alma Hakkı	58. Vekaleten bir göreve atanan bir memurun, bu Yasa kuralları çerçevesinde vekalet aylığı alma hakkı vardır.
Yayın Hakkı	59. Bu Yasada öngörülen kurallara bağlı olmak koşuluyla, her memur, sosyal, kültürel ve mesleki konularda görüş ve düşüncelerini basın ve yayın yoluyla serbestçe açıklama hakkına sahiptir.
DÖRDÜNCÜ BÖLÜM Yasaklar	
Siyasal Faaliyette Bulunma Yasağı 5/1976 29/1977 1/1980 4/1980 12/1981 17/1985 19/1985 15/1986 16/1986 60/1988	60. Memurlar, Seçim ve Halkoylaması Yasası Kuralları saklı kalmak koşuluyla, siyasi partilere üye olamazlar ve siyasi etkinliklerde bulunmak ve herhangi bir siyasi partinin veya kişinin yararını veya zararını amaçlayan bir davranış veya eylemde bulunmak için görevlerini kötüye kullanamazlar.
Yayın Yasağı	61. Memurlar, bu Yasanın 41'inci maddesinde saptanan yansızlık ödevini zedeleyecek ve 60'ıncı maddede belirtilen siyasi faaliyette bulunma yasağına ters düşecek biçimde gazete ve dergi yazarlığı yapamazlar. Radyo ve televizyon gibi yayın araçlarıyla, bu yöndeki görüş ve düşüncelerini açıklayamaz ve siyasi nitelikli bir gazete veya derginin yönetimine katılamazlar. Bu yasanın 59'uncu maddesi kuralları saklıdır.
Ayrıcalık Tanıma Yasağı	62. Memurlar, görevlerini yerine getirirken dil, ırk, cinsiyet, siyasi düşünce, felsefi inanç, din ve mezhep ayrımı yapamazlar ve hiçbir kişi, aile veya zümreye ayrıcalık yanıyamazlar.
Bilgi ve Demeç Verme Yasağı	63. Memurlar, İdarece yetkili kılınmadıkça, İdarenin hizmet politikası ya da hizmetlerin yürütülmesi ile ilgili olarak İdarece adına basın ve yayın organlarına yazılı veya sözlü bilgi ve demeç veremezler. Ancak, bu yasağın, yasal olarak yapılan sendikal çalışmalarını sınırlandırıcı veya suçlandırıcı yönde kullanılamaz.
Çıkar Sağlama Yasağı	64. Memurun, kendi denetimi altında bulunan veya kendi görevi veya idare ile ilgili olan bir gerçek veya tüzel kişiden, doğrudan doğruya veya aracılar

	eliyle, her ne ad altında olursa olsun bir çıkar sağlaması, rüşvet veya armağan alması yasaktır. Bu maddeye aykırı hareket edenler hakkında, bu Yasa kuralları çerçevesinde Yönetim Kurulu'nca gerekli yasal kovuşturma ve cezalandırma yapılır.		
Başka İş Yapma Yasağı	65. Memurlar, tüm zamaların Vakıflar İdaresi hizmetlerinin yürütülmesine ve görevlerinin yerine getirilmesine ayırmakla yükümlü olup, çalışma saatleri içinde veya dışında ücretli veya ücretsiz bir iş tutamazlar ve serbest meslek icra edemezler. Ancak, bu Yasanın 53'üncü maddesi kuralları saklı olup Devleti ve İdareyi temsil niteliğindeki görevler bu yasak kapsamına girmez.		
Gizli Bilgileri Açıklama Yasağı	66.	(1)	Memurlar, görevlerini yerine getirirken öğrendikleri ve gizli tutulması gerektiğinin kendilerine yazılı olarak bildirildiği bilgileri, amirlerinin yazılı onayı dışında hiçbir kişiye açıklayamazlar ve idareye ait resmi belgeleri yayınlamazlar.
		(2)	Memurlar, (1)'inci fıkralarda belirtilen bilgileri, görevlerinden ayrıldıktan sonra dahi on yıl süreyle sır olarak saklamakla yükümlüdürler.
		(3)	Memurlar, görevlerinin yürütülmesi ile ilgili bir konuda yetkili mahkemece, önünde tanıklık yapmak veya muhafazalarında bulunan bir resmi belgeyi mahkemeye göstermek üzere çağrıldıkları zaman, yetkili mahkemece yapılan bu çağrıya uymak ve çağrı yazısını bağlı bulunduğu amirin bilgisine getirmekle yükümlüdür.
		(4)	Yasa dışı işlemleri ilgilendirilen konularda bu maddede öngörülen yasaklama söz konusu olamaz.
Ticaret veya Diğer Kazanç Getirici Faaliyetlerde Bulunma Yasağı	67.	(1)	Memurlar, tacir veya esnaf sayılmalarını gerektirecek bir faaliyette bulunamazlar; ticari temsilcisi veya vekil olamaz, herhangi bir şirkete ortak veya hissedar olamazlar ve bu gibi şirket ve ortaklıklarda müdürlük, Yönetim Kurulu Üyeliği ve murakıplık görevlerini üstlenemezler. Ancak, veraset yoluyla veya ana ve babadan bağış yoluyla intikal eden hisseleri derhal Yönetim Kurulu'na bildirmekle yükümlüdürler. Yönetim Kurulu, memurum, görevi gereği bu hisselerin ilgili olduğu şirket veya ortaklıklara herhangi bir yarar veya çıkar sağlayabileceği kanaatine varırsa, memurdan bu hisseleri en çok üç ay içinde elden çıkarmasını ister.
		(2)	Memurların 16 yaşından küçük çocukları da, tacir sayılmalarını gerektirecek hiçbir etkinlikte bulunamazlar. Ancak, Kamu İktisadi Teşebbüsleri dışında herhangi bir şirkete hissedar veya ortak olmaları halinde, durum derhal Yönetim Kurulu'na bildirilir. Yönetim Kurulu, sözkonusu çocuğun anne veya babası olan memurun görevi gereği bu hisselerin ilgili olduğu şirketlere veya ortaklıklara herhangi bir yarar veya çıkar sağlayabileceği kanısına varırsa, memurdan bu hisselerin en çok üç ay içinde elden çıkarılmasını ister.

		(3)	Bu madde, memurların kooperatif şirketlerde, Kamu İktisadi Teşebbüslerinde ve Vakıflar İdaresi iştirak ve ortaklıklarında ortak veya üye olmalarını engellemez.
		(4)	Memurların Kamu İktisadi Teşebbüsleri ile Vakıflar İdaresi iştirak ve ortaklıklarının Yönetim Kurallarında Devleti veya Vakıflar İdaresi'ni temsilen görev almaları, bu Yasadaki kurallar saklı kalmak koşuluyla, Bakanlar Kurulu'nun onayına bağlıdır.
		(5)	Yönetim Kurulu, memura, yukarıdaki (1)'inci ve (2)'nci fıkralarda belirtilen yatırım ve menfaatlerden yararlanabilmesi için izin verebilir.
BEŞİNCİ KISIM Sınıflandırma v Kadrolar BİRİNCİ BÖLÜM Sınıflandırma			
Sınıf Ayrımı ve Esasları	68.	(1)	Vakıflar İdaresi hizmetleri, hizmetin konusunda, bu hizmetlerin etkinlikle yerine getirilebilmesi için gerekli öğrenim, yetişme ve meslek niteliklerine göre bu Yasanın 74'üncü, 75'inci, 76'ıncı, 77'inci, 78'inci, 79'uncu ve 80'inci maddelerinde öngörüldüğü biçimde sınıflara ayrılırlar ve sınıflar, hizmete giriş, maaş rejimi ve öteki özlük işlemlerinde temel birimleri oluştururlar.
		(2)	Hizmetin mesleki niteliği ile bu meslek için yetişme nitelikleri gözetilerek, ortak nitelikte kadrolara atanan memurlar bir sınıfı oluştururlar ve bu Yasa kuralları çerçevesinde ortak hizmet koşullarına bağlı tutulurlar.
Sınıf Dışında Kadro İhdas Edilemeyeceği	69.		Vakıflar İdaresi'nde, bu Yasanın 74'üncü, 75'inci, 76'ıncı, 77'inci, 78'inci, 79'uncu, ve 80'inci maddelerinde öngörülen sınıflar dışında kadro ihdas edilemez.
Derece	70.		Derece, sınıf içinde, görevin önem ve sorumluluğunun artışı ile ayarlı yükselme adıdır.
Kademe	71.		Kademe, derece içinde, görevin önem ve sorumluluğu artmadan memurun olumlu sicil almasına ve bulunduğu sınıf ve derecedeki hizmet süresine bağlı olarak maaş baremindeki yıllık ilerleyiş adıdır.
Sınıflandırmada Öğrenim Unsuru	72.	(1)	Genel olarak ortaokulu bitirenler, onsekiz yaşını bitirmiş olmak koşuluyla, memur olabilirler.
		(2)	Vakıflar İdaresi hizmetleri görevlerinin sınıflandırılmasında, hangi hizmet sınıfları için hangi öğrenim kurumlarından mezun olmak gerektiği, bu Yasanın hizmet sınıflarına ilişkin maddelerinde öngörülmektedir.

Memurun Başka Görevde Çalıştırılmayacağı	73.	Hiçbir memur, bu Yasadaki istisnalar saklı kalmak koşuluyla, sınıfının dışında bir sınıfta ve sınıfının içindeki derecesinden daha aşağı derecedeki bir görevde çalıştırılmaz.	
Hizmet Sınıfları ve Sınıflar İçindeki Dereceler Üçüncü Cetvel 2,47/1998 5,48/2000	74.	(1)	Vakıflar İdaresi'nce yürütülen hizmetler, aşağıda belirtilen ve IV. Cetvelde gösterilen yedi sınıfa ayrılırlar:
		(A)	Yöneticilik Hizmetleri Sınıfı;
		(B)	Özel Hizmetler Sınıfı;
		(C)	Planlama Hizmetleri Sınıfı
		(Ç)	Genel (İdari, Mali, İşletmecilik ve Emlâk) Hizmetleri Sınıfı
		(D)	Mühendislik ve Mimarlık Hizmetleri Sınıfı;
		(E)	Teknisyenlik Hizmetleri Sınıfı
		(F)	Yardımcı Genel Hizmetler Sınıfı
		(2)	Hizmet sınıfları, kendi içlerinde görevin önem ve sorumluluğunun artışı ile ayarlı derecelere ayrılırlar.
Yöneticilik Hizmetleri Sınıfı	75.	(1)	Üst kademe Yöneticileri (tek dereceli) ve üstkademe yöneticisi sayılmayan diğer yöneticiler olmak üzere iki alt gruba ayrılan Yöneticilik Hizmetleri Sınıfı, Vakıflar İdaresi'nin Genel Yönetim İlkelerine göre yönetilmesinden ve Vakıflar İdaresi'nin yürütmekte olduğu hizmet görevlerinin yasa, tüzük ve yönetmelikler çerçevesinde yerine getirilmesinden sorumlu olan; Vakıflar İdaresi'nin hizmet politikasını, kalkınma plânları, yıllık programlar ve iş programları çerçevesinde uygulayan; hizmet teşkilâtı içindeki hizmet birimlerinin eşgüdüm içinde çalışmalarını gözeten, plânlayan ve denetleyen, hizmet birimlerini yöneten ve yönlendiren yöneticilerden oluşur.
		(2)	Bu sınıfın Üst Kademe Yöneticileri alt grubuna, Genel Müdür, Üst Kademe Yöneticisi Sayılmayan Diğer Yöneticiler alt grubuna ise, Genel Müdür Yardımcıları ve Şube Müdürleri ile Tarımsal İşletmeler Sorumlusu dahildir
		(3)	Yöneticilik Hizmetlerini yerine getirmek üzere atanacakların bir yüksek öğrenim kurumundan mezun olmaları koşuludur
		(4)	Yöneticilik Hizmetleri Sınıfı içinde yer alan Üst Kademe Yöneticileri tek dereceli olup aynı sınıf içinde yer alan Üst Kademe Yöneticisi sayılmayan Diğer Yöneticiler kendi içinde iki dereceye ayrılır
Özel Hizmetler Sınıfı	76.	Özel Hizmetler Sınıfı (Üç dereceli):	

48/2000		(1)	Vakıflar İdaresi'nde, hizmetlerin etkinlik ve verimlilikle yürütülmesi için gerekli yasa, tüzük ve yönetmelikleri hazırlayan, uygulamanın bunlara uygun olarak yapılması yönünde hukuki görüşler belirten, uygulamadaki aksaklık ve tıkanıklıkları önlemek açısından hukuksal önlemler öneren, gereğinde Vakıflar İdaresi'nin taraf olduğu davalarda İdareyi temsil eden görevliler ile gereğinde Vakıflar İdaresi'nde mali açıdan üst denetim ve teftiş hizmetleri ile Bilgi İşlem Sorumluluğu hizmetlerini yerine getiren görevlileri ve Yönetim Kurulu Raportörlüğü hizmeti yapan görevlileri kapsar.
48/2000		(2)	Bu sınıfa girebilmek için tanınmış bir üniversitenin Hukuk Fakültesini bitirmiş ve yürürlükteki mevzuat uyarınca Baro imtihanlarını geçmiş olmak ve Avukat olarak kaydedilmeye hak kazanmış olmak veya Hukuk, İdari İlimler, Maliye, İktisat, İstatistik, İşletmecilik, Muhasebe, Ticaret ve Bilgisayar konularında bir fakülte, akademi veya yüksek okul bitirmiş olmak koşuldur.
Planlama Hizmetler Sınıfı 7,48/2000	77.	Planlama Hizmetleri Sınıfı (Üç Dereceli):	
		(1)	Vakıflar İdaresinde Analist/Programcı olarak Bilgisayar ile ilgili hizmetleri yürüten görevlileri kapsar.
		(2)	Bu sınıfa girebilmek için bir üniversitenin, fakülte, akademi veya dengi bir yüksek okulun Bilgisayar Mühendisliği veya Bilgi İşlem ile ilgili bölümlerinden birini bitirmiş olmak koşuldur.
Genel Hizmetler Sınıfı	78.	Genel (İdari, Mali, İşletmecilik ve Emlâk) Hizmetler Sınıfı:	
		(A)	(a) Vakıflar İdaresi'nde Emlâk, İdari, Mali ve İşletmecilik konularında İdarece yürütülen hizmetleri yerine getiren görevlileri kapsar.
			(b) Bu sınıfa girebilmek için Hukuk, İktisat, Maliye, Muhasebe, İdari İlimler, İşletmecilik konularında bir fakülte, akademi veya bir yüksek okul bitirmek koşuldur.
		(B)	Orta Öğrenimli (5 dereceli)
		(a)	Vakıflar İdaresi'nde Emlâk, İdari, Mali ve İşletmecilik konularında İdarece yürütülen hizmetleri yerine getiren yardımcı nitelikteki görevlileri kapsar.
		(b)	Bu sınıfa girebilmek için Lise veya dengi bir okul bitirmek koşuldur.
Mühendislik ve Mimarlık Hizmetleri Sınıfı	79.	Mühendislik ve Mimarlık Hizmetleri Sınıfı (4 Dereceli):	

		(1)	Vakıflar İdaresi'nde, Mühendislik ve mimarlık meslekleri ile ilgili hizmetleri yerine getiren ve yürürlükteki mevzuata göre yüksek mühendis, mühendis veya yüksek mimar, mimar ünvanlarını taşıyan görevlileri kapsar.
		(2)	Bu sınıfa girebilmek için Mühendislik ve Mimarlık diploması veren bir fakülteyi veya denk herhangi bir yüksek öğrenim kurumunu bitirmiş olmak koşuldur.
Teknisyenlik Hizmetleri sınıfı 48/2000	80.	(1)	Vakıflar İdaresinde, sanatları ile ilgili olarak mesleki yetkileri içinde üretim, yapım, bakım, onarım ve Tapu-Kadaastro hizmetlerini yerine getiren görevlileri kapsar.
		(2)	Bu sınıfa girebilmek için bir teknik orta öğrenim kurumundan mezun olmak veya lise mezunu olup sınav sonucu yukarıda belirtilen hizmetleri yerine getirebilecek teknik ve mesleki yeteneğini kanıtlamış olmak koşuldur.
Yardımcı Genel Hizmetler Sınıfı	81.	Teknisyenlik Hizmetleri Sınıfı (4 dereceli) :	
		(1)	Vakıflar İdaresi'nde, mektup dağıtma, Daireyi açıp kapama gibi hizmetlerle, makam arabalarının sürücülüğünü ve günlük bakım ve temizliğini yapan ve telefon santralını kullanan görevlileri kapsar.
		(2)	Bu sınıfa girebilmek için Orta okul veya dengi bir öğretim kurumunu bitirmiş olmak koşuldur.
Sınıflara İlişkin Ortak Kurallar	82.	(1)	Girdikleri hizmet sınıfı ve kadro görevi ile ilgili yüksek öğrenim üstü master derecesi almış olanlar ile lisans üstü ihtisas sertifikası alanlara, buldukları derece içerisinde bir kademe ilerlemesi; meslekleri ile ilgili doktora yapanlara buldukları derece içerisinde üç kademe ilerlemesi uygulanır. Master derecesi alıp bir kademe ilerlemesinden yararlanan bir memura, mesleği ile ilgili öğrenim dalında doktora yaptığı takdirde iki kademe ilerlemesi uygulanır Bu fıkra amaçları bakımından "lisans üstü ihtisas sertifikası", en az bir öğrenim yılı süresine eşit bir süre öğrenim görmek koşuluyla alınmış olan ihtisas sertifikasını anlatır.
		(2)	En az üç yıllık orta öğretim gerektiren hizmet sınıflarından birine giren memurlara, üç yıldan fazla öğrenim gördükleri takdirde, fazla her öğrenim yılına karşılık bir kademe ilerlemesi uygulanır.
		(3)	Ortaokul öğrenimi gerektiren hizmet sınıflarından birine giren memurlara, ortaokul öğrenimi üstünde öğrenim gördükleri takdirde, fazla her öğrenim yılına karşılık bir kademe ilerlemesi uygulanır.
İkinci Bölüm Kadrolar			

Kadrolar I. Cetvel II. Cetvel	83.	(1)	Vakıflar İdaresi'nin, genel yönetim ilkelerine göre yürütmekle yükümlü oldukları hizmetlerin gerektirdiği asıl ve sürekli görevleri ve bu görevleri yerine getirecek teşkilât kadroları, bu Yasanın 17'inci maddesinin (1)'inci fıkrası ile hazırlanması öngörülen, bu Yasaya ekli kadro cetvellerinde belirtilir.
		(2)	Her kadronun bir hizmet şeması bulunur. Bu Yasanın 18'inci maddesi ile hazırlanması öngörülen II. Cetvelde yer alan hizmet şemalarında, bu Yasadaki esas ve ilkeler çerçevesinde kadrolara ilişkin görevler, yetki ve sorumluluklar, görevlerin diğer özellikleri, bu görevleri yerine getireceklerde aranacak nitelikler, kadro adı, kadro sayısı, hizmet sınıfı, sınıf içindeki derecesi, baremi ve kadronun ilk atanma veya yükselme yeri olup olmadığı belirtilir. Genel Müdürün atanması ile görev, yetki ve sorumluluklarına ilişkin bu Yasanın 16'ncı maddesi kuralları saklıdır.
Kadrosuz Memur Çalıştırılmayacak ağı	84.		Vakıflar İdaresi'nde, yasal kadrosu bulunmadan memur çalıştırılmaz ve hizmet koşulları belirlenmeyen kadrolara atama yapılamaz.
Kadroların Atanma ve Yükselme Amaçları için ayırımı	85.		Kadrolar, atanma ve yükselme amaçları için aşağıdaki ayırma bağlı tutulurlar:
		(1)	İlk atanma yeri olan kadroları: Bu kadrolara hizmet içinden veya dışından atama yapılabilir.
		(2)	İlk atanma ve yükselme yeri kadroları: Bu kadrolara, hizmet içinden atama veya terfi yapılabileceği gibi, doğrudan doğruya hizmet dışından da atama yapılabilir. Bu kadrolar, herhangi bir hizmet sınıfının en alt derecedeki kadroları olabileceği gibi, en alt derece üzerindeki herhangi bir derecedeki kadrolar da olabilir.
		(3)	Yükselme yeri kadroları: Bu kadrolar hizmet içinden aynı hizmet sınıfında bir alt derecedeki memurun bir üst dereceye terfi ettirilmesi veya bu Yasanın 102'inci maddesi kuralları uyarınca sınıf değiştirmek suretiyle doldurulur.
ALTINCI KISIM Memuriyete Alınma BİRİNCİ BÖLÜM Yöntem			
Kadro Ödeneği	86.		İdarece, personel atanmasına gerek görülen açık kadrolar için İdare Bütçesine ödenek konulması esastır.

Duyurma	87.	(1)	Yönetim Kurulu, ilk atanma yeri olan kadrolar ile ilk atanma ve yükselme yeri olan kadroları, başvurma süresinin sona ermesinden en az onbeş gün önce, radyo veya diğer basın ve yayın araçlarıyla duyurmak zorundadır. İlk atanma ve yükselme yeri olan açık kadrolar ayrıca genelge yoluyla hizmet içindeki memurlara duyurulur.
		(2)	Bu Duyuruda
		(A)	Atanma yapılacak boş kadroların sınıf ve dereceleri;
		(B)	Kadrolara alınacak personel sayısı;
		(C)	Kadroların baremleri;
		(Ç)	Kadroların ilk atanma veya yükselme yeri olup olmadıkları;
		(D)	Alınacak personelin genel ve özel koşulları (kadro görevleri, yetki ve sorumlulukları, özellikleri ve atanacaklarda aranacak nitelikler);
		(F)	En son başvurma tarihi; ve
		(3)	Yönetim Kurulu, hizmet içinden doldurulmasını uygun bulduğu yükselme yerlerindeki açık kadrolarla ilgili olarak genelge yoluyla duyuru yapmakla yetinebilir.
Atama Yetkisi	88.	(1)	Vakıflar İdaresi hizmetlerinin gerektirdiği asıl ve sürekli görevleri yürüten memurların atanmaları, bu Yasa kuralları çerçevesinde Yönetim Kurulu'nca yapılır. Genel Müdürün atanmasına ilişkin bu Yasanın 16'ncı maddesinin (1)'inci fıkrası kuralları saklıdır.
		(2)	Sözleşmeli personel ile geçici personelin atanmaları veya göreve alınmaları da Yönetim Kurulu tarafından yapılır.
İKİNCİ BÖLÜM			
Koşullar			
Memuriyete Alınma Koşulları	89.		Memuriyete alınacaklardan aşağıdaki genel ve özel koşullar aranır:
		(1)	Genel Koşullar:
		(A)	Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti Yurttaşı olmak;
30/2003		(B)	On yedi yaşını bitirmiş olmak;
		(C)	Bu Yasada öngörülen hizmet sınıflarına girebilmede aranan öğrenim koşullarını taşımak;
		(D)	Kamu haklarından yasaklı bulunmamak;
		(E)	Bir yıldan fazla hapis cezasına çarptırılmamış olmak veya affa uğramış olsalar dahi rüşvet almak veya vermek, sahte evrak düzenlemek ve sahte evrağı tedavüle sürmek, dolandırıcılık, hırsızlık, hırsızlık malı tasarrufunda bulundurmamak, uyuşturucu madde tasarruf etme ve alıp satma, ırza geçme, hileli iflas ve benzeri yüz kızartıcı suçlardan dolayı mahkûm olmamış olmak;
		(F)	Yurt ödevi (mücahitlik veya askerlik) yükümlülüğünü yerine getirmiş olmak;

30/2003			(G)	Vakıflar İdaresinden, Devletten, Emekli Sandığı Fonundan, Sosyal Sigortalar Fonundan, kamu tüzel kişilerinin bütçelerinden, yerel kuruluşların bütçelerinden veya Devlet ve kamu iştirakleri ile Kamu İktisadi Teşebbüslerinden bu Yasa kuralları çerçevesinde veya bu Yasa kuralları esas alınarak bağlı oldukları özel emeklilik kuralları çerçevesinde emeklilik maaşı çekmemiş olmak veya disiplin suçundan ötürü daha önce Vakıflar İdaresi veya kamu hizmetinden azledilmemiş (görevden uzaklaştırıl-mamış) olmak;
		(2)		Özel koşullar:
			(A)	Hizmet göreceği sınıf için bu Yasada belirlenen eğitim ve öğretim kurumlarından birini bitirmiş olmak;
			(B)	Atanacağı kadronun hizmet şemasında öngörülen diğer nitelikleri taşımak.
Sınav Türleri	90.	(1)		Memuriyete alınmada ve sınıflar içinde derece yükselmelerinde bu Yasa kuralları çerçevesinde yeterlik, yarışma ve yabancı dil sınavı olmak üzere üç tür sınav uygulanır
		(2)	(A)	Yeterlik Sınavı: Memuriyete ilk kez atanmada, atanacak adayların yeterliklerini saptamak açısından yapılan sınavdır.
			(B)	Yarışma Sınavı: Memuriyete ilk kez atanmada ve derece yükselmesinde, atanacak adayların, atanacakları kadro görevlerini etkinlik ve verimlilikle yerine getirebilecek nitelik ve koşullara sahip olup olmadıklarını saptamak açısından yapılan özel ihtisas sınavıdır.
			(C)	Yabancı dil sınavı: İlk atanmada veya derece yükselmesinde her sınıf, derece veya kadro için saptanan düzeyde ve sayıda dil bilgisine sahip olunup olunmadığını saptamak açısından yapılan sınavdır.
		(3)		Yeterlik ve yarışma sınavları, sınıf ve sınıf içindeki derece kadrolarının özelliklerine göre, yazılı, sözlü veya uygulamalı yöntemlerden biri veya birkaçı ile yapılır.
		(4)		Sınavlar, başvuran adayların, girecekleri sınıf ve kadroların gerektirdiği öğrenim düzeyinde olmak üzere, bilgi, yetenek, tecrübe ve becerilerini ölçecek biçimde düzenlenir.
		(5)		Hangi hizmet sınıfları için ne tür ve hangi düzeyde bir sınav uygulanacağı ve bu sınavların bağlı olacağı usul ve esaslar, Yönetim Kurulu'nca hazırlanacak ve Bakanlar Kurulu'nca onaylanacak bir sınav tüzüğü ile saptanır.
Yarışma ve yeterlik sınavlarına katılma	91.	(1)		Vakıflar İdaresi'nde memuriyet görevine girmek isteyenler, bu Yasanın 88'inci maddesinde öngörülen genel ve özel koşulları taşımadıkça yarışma veya yeterlik sınavına katılamazlar.

		(2)	Bu Yasada, sınıf ve dereceler içinde yer alan kadro görevleri için öngörülen özel nitelik ve koşulları taşıyanlardan ilk kez memuriyet görevine atanacakların yarışma ve yeterlik sınavlarına katılmaları ve bu sınavlarda başarı göstermeleri koşuldur.
		(3)	Memuriyet görevine ilk kez girmek için başvuranların sayısı, açık kadro sayısı kadar veya açık kadro sayısından az ise yeterlik; başvuranların sayısı, açık kadro sayısından çok ise, yeterlik ve yarışma sınavı yapılır.
Sınavların Yapılması	92.		Bu Yasada öngörülen sınavların düzenlenmesi ve yürütülmesi ya doğrudan Yönetim Kurulu'na veya Yönetim Kurulu'nun oluşturacağı sınav komisyonu aracılığıyla Yönetim Kurulu'nun gözetim ve denetimi altında, bu Yasa ve sınav tüzüğü çerçevesinde yapılır.
Sınav Sonuçları	93.	(1)	Her yarışma veya yeterlik sınavının sonucu sınava girip kazananların başarı sıralarına göre ve yazı ile ilgililere bildirilir.
		(2)	Atamalar başarı sırasına göre yapılır. Ancak sınav sonucunda, sınava girenler arasında başarı durumunun eşit olması halinde bunlardan şehit, hadise kurbanı veya malûl gazi çocuğu olanlar öncelikle atanır.
		(3)	Atanma kararı, başarılı adaylara yazılı olarak bildirilir ve en geç on beş gün atanma kararını kabul edip etmediklerini bildirmeleri istenir. Olumlu yanıt almayanların atanmaları kesinleştirilir.
		(4)	Yabancı dil sınavlarında başarı gösterenlere de, başarı derecelerini gösterir birer belge verilir.
Sınav Sonuçlarına İtiraz	94.	(1)	Sınav sonuçları hakkında sonuçların ilgililere bildiriminden başlayarak en geç on gün içinde Yönetim Kurulu'na yazılı olarak itiraz edilebilir.
		(2)	Yapılan itirazlar Yönetim Kurulu'na en geç otuz gün içinde değerlendirilerek itiraz sonucu ilgililere yazılı olarak bildirilir.
		(3)	Yönetim Kurulu'nu itiraza ilişkin kararı yargı mercilerinin denetimi dışında bırakılamaz.
ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Adaylık			
Adaylığa Kabul edilme ve adaylık süresi	95.	(1)	Sınav sonucunda başarı gösterip atanma kararını kabul edenlerden ilk kez memuriyet görevine alınanlar aday olarak atanırlar.
		(2)	Aday olarak atanan memur, altı aydan az ve iki yıldan çok olmamak üzere bir adaylık dönemi geçirir.

Adaylık Dönemi içindeki İşlemler ve Süre Sonunda Başarısızlık 96. (1) Adaylık dönemi, memuriyete yeni giren bir kimsenin hizmete) yatkınlığını ve uyumunu sağlamak amacıyla uygulanan bir deneme devresidir.

- (2) Deneme dönemi içinde aday, yakın bir gözetim, denetim ve rehberlik altında bulundurulur. Bu dönemde adayın yetişmesi, görevi ile uyum sağlaması ve görevini etkinlik ve verimlilikle yerine getirebilecek yeterlik düzeyine ulaştırılması yönünde, İdarece, bu Yasa çerçevesinde gerekli önlemler alınır ve bu amaçla kendisine her türlü eğitim olanağı sağlanır. Bu önlemleri almak ve olanakları sağlamak İdarenin ödevi ve yükümlüdür.
- (3) Adayın çalışmaları, genel durumu ve davranışları hakkında Genel Müdürlükçe, her altı ayda bir sicil raporları düzenlenir ve değerlendirilmek üzere Yönetim Kurulu'na sunulur. Son Sicil raporu, deneme süresinin sona ereceği tarihten en az bir ay önce doldurulur ve bu rapor adayın asaletinin onaylanması veya görevine son verilmesi yönünde kesin önerileri içerir.
- Asaletin onaylanması veya göreve son verme işleminde son karar yetkisi Yönetim Kurulu'na aittir.
- (4) Adayın, idareye karşı itiraz ve dava açma hakkı saklıdır ve bu konudaki kararlar yargı mercilerinin denetimi dışında bırakılamaz.

YEDİNCİ KISIM
Hizmet Koşulları ve Şekilleri
BİRİNCİ BÖLÜM

Atanma

97. Adaylık süresini doldurmuş, olumlu sicil almış ve başarıliliği saptanmış ve asıl ve sürekli göreve geçiş için öngörülen sınavda başarı göstermiş bulunan adaylar, Yönetim Kurulu'nca, asıl ve sürekli memur olarak atanırlar.

İKİNCİ BÖLÜM

Memuriyette İlerleme ve Yükselmeler

Kademe İlerlemesinin Koşulları

98. Memurların atandıkları kadro görevi için saptanmış maaş baremleri içindeki kademelerde ilerlemesi için 126'ncı madde kuralları saklı kalmak koşuluyla aşağıdaki koşulların bulunması gerekir:
- (1) Bulunduğu kademedede en az bir yıl çalışmış olmak;
-)
- (2) O yıl içinde olumsuz sicil almamış olmak; ve
-)
- (3) Bulunduğu derecede ilerleyebileceği bir kademedede bulunmak.
-)

Kademe ilerlemesinin uygulanması

99. Kademe ilerlemeleri, memurun olumlu sicil almış olmasına bağlı olarak uygulanır.
- (1) Memurlara verilecek maaşın hizmet süresine uygun olarak ayarlanmasında memuriyet kadrolarına atanmadan önce veya atandıktan sonra yapılan mücahitlik süresi dikkate alınır ve gerek bu madde amaçları ve gerekse emeklilik amaçları bakımından hizmet süresine eklenir.

Bulunduğu hizmet sınıfı içinde barem tavanına gelen memurlara bu hakları, terfi alıp da yüksek bir bareme geçtikleri zaman uygulanır.

- (2) 1976 Güvenlik Kuvvetlerinin Kuruluş, Görev ve Yetkileri) Yasası uyarınca mükellef askerlik yapan ve daha sonra Vakıflar İdaresi bünyesinde kadrolanarak memuriyet görevine geçen memurlara, yaptıkları mükellef askerlik hizmetlerine karşılık, her tam yıla bir kademe ilerlemesi verilir ve bu hizmetler, gerek bu madde amaçları ve gerekse Vakıflar ve Din İşleri Dairesi (Evkaf ve Müftülük Daireleri) Memurları Emeklilik Yasası kuralları çerçevesinde emeklilik amaçları bakımından hizmet süresine eklenir. Artan hizmet ayları müteakip kademe ilerlemesi için dikkate alınır.

Bulunduğu hizmet sınıfı içinde barem tavanına gelen memurlara, bu hakları, terfi alıp da yüksek bir bareme geçtikleri zaman uygulanır.

- (3) Vakıflar İdaresi'nde geçici statüde kadrosuz olarak hizmet) gören ve sonradan kadrolanarak memuriyet görevine geçen memurlara, geçici hizmet sürelerine karşılık, her tam yıla bir kademe ilerlemesi verilir. Artan geçici hizmet ayları müteakip kademe ilerlemesi için dikkate alınır.

27/1998

- (4) Türkiye Cumhuriyetinde muvazzaf askerlik görevi yapıp, bu) hizmetlerine karşılık Türkiye Cumhuriyetinden herhangi bir emeklilik menfaati almamış olduklarını belgeleyen ve halen memuriyet görevinde bulunanların yaptıkları muvazzaf askerlik hizmetlerine karşılık, her tam yıla bir kademe ilerlemesi verilir ve bu hizmetler gerek bu madde amaçları ve gerekse Vakıflar İdaresi emeklilik mevzuatı çerçevesinde emeklilik amaçları bakımından hizmet süresine eklenir. Artan hizmet ayları müteakip kademe ilerlemesi için barem tavanına gelen memurlara bu hakları terfi alıp da yüksek bir bareme geçtikleri zaman uygulanır.

Mücahitlik Süresinin, Mükellef Askerlik Süresinin Ve Geçici Olarak Yapılan Hizmet Süresinin Kademe İlerlemesinde Dikkate Alınması

100. Yükselme yeri kadroları için derece yükselmesinin koşulları şunlardır:

- (1) Açık kadro bulunması:

Memurun bir üst dereceye yükselebilmesi için, bulunduğu sınıf içinde bir üst derece kadrosunun açık olması gerekir.

- (2) Belirli süre çalışma koşulu:

Memurun bir üst dereceye yükselebilmesi için, halen hizmet gördüğü kadro görevinde ve bulunduğu derecede en az üç yıl çalışmış olması gerekir.

Ancak üç yıl çalışmış olma koşulu haiz uygun evsafa memur bulunmaması halinde en az bir yıl çalışmış olma koşulu aranır.

- (3) Açık kadro niteliklerini kazanmış olma koşulu:

Memurun, bulunduğu sınıf içinde bir üst dereceye yükselmesi için, açık kadronun tahsis edildiği görev için bu Yasada belirtilen nitelikleri kazanmış olmaları ve Genel Müdürün uygunluk bildirimini gerekir. Ancak herhangi bir hizmet sınıfına intibakı yapılanlar intibak ettirildikleri hizmet sınıfı içerisindeki münhal yükselme yeri kadrolarına aranan öğrenim koşulunu taşıyıp taşımadıklarına bakılmaksızın başvurabilirler.

(4) Olumlu sicil alma koşulu:

Sicil bakımından memurun bir üst dereceye yükselebilecek nitelikte bulunduğu Genel Müdürlükçe saptanmış, Yönetim Kurulunca da kabul edilmiş olması gerekir.

(5) Yarışma ve Yeterlik sınavını geçmiş olma koşulu:

Derece yükselmesi için memurun gireceği derece için saptanmış yeterlik veya yarışma sınavında başarı göstermiş olması gerekir.

Derece
Yükselmesin-
de Sınav
Sonuçları

101. Yeterlik ve yarışma sınavının sonuçları, kazananlara başarı sırası belirtilerek yazılı olarak duyurulur.

Bir Sınıftan
Başka Bir
Sınıfa Geçme

102. (1) Memurlar, aynı öğrenim koşulu gerektiren hizmet sınıfları içerisinde (Yüksek Öğrenim gerektiren hizmet sınıfları veya Orta Öğrenim gerektiren hizmet sınıfları) eşit dereceler arasında veya 100'üncü madde kurallarına bakılmaksızın derece yükselmesi yoluyla sınıf değiştirebilirler.

Bu şekilde sınıf değiştirenlerin geçecekleri sınıf ve görev için bu Yasada belirtilen niteliklere sahip olmaları ve girebilecekleri dereceler için açılacak sınavlarda başarı göstermeleri koşuldur.

(2) Orta Öğrenim gerektiren hizmet sınıflarındaki memurlar geçecekleri sınıf ve görev için bu Yasada belirtilen niteliklere (öğretim koşulu dışında) sahip olmaları ve girebilecekleri dereceler için açılacak sınavlardan başarı göstermeleri koşuluyla Yüksek Öğrenimli Genel (İdari, Mali, İşletmecilik ve Emlâk) Hizmetler Sınıfının herhangi bir derecesine, bu sınıf için bu Yasada aranan öğrenim koşuluna bakılmaksızın geçebilir.

(3) Orta öğrenim kurumlarından birini bitirmiş olmakla birlikte ortaokul öğrenimi gerektiren hizmet sınıflarında bulunan memurlar, geçecekleri sınıf ve görev için bu Yasada belirtilen niteliklere sahip olmaları ve girebilecekleri dereceler için açılacak sınavlarda başarı göstermeleri koşuluyla en az üç yıllık orta öğrenimi gerektiren diğer hizmet sınıflarının herhangi bir derecesine geçebilirler.

(4) Yönetim Kurulu:

(A) Yüksek öğrenimli memurları, meslekleri ile ilgili bir sınıftan, yüksek öğrenim gerektiren diğer hizmet sınıflarına veya diğer hizmet sınıflarından meslekleri ile ilgili sınıfa;

(B) Orta öğrenimli memurları, buldukları sınıftan yukarıdaki (2)'nci fıkrada öngörülen hizmet sınıflarına ve;

(C) Orta öğrenim kurumlarından birini bitirmiş oldukları halde ortaokul öğrenimi gerektiren hizmet sınıflarında bulunan memurları ise, buldukları sınıftan yukarıdaki (3)'üncü fıkrada öngörülen hizmet sınıflarına.

Görev ve ünvan eşitliği gözetmeden, kazanılmış hak ve maaş dereceleriyle atamaya veya gerekli sınavları düzenlemeye bu Yasa kuralları çerçevesinde yetkilidir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Yer Değiştirmeler

Yer Değiştirmeler 103. Ortak sınıflarda çalışan ve görev yerleri başka olan memurlar ile İdarenin merkez ve taşra örgütünde görevli ve aynı sınıfta bulunan memurlar arasında, hizmet yararı gözetilerek, yer değiştirmeye Yönetim Kurulu yetkilidir.

Bilgilerini Artırmak Üzere Yurt Dışına Gönderilme 104. Mesleklerine ilişkin öğrenimlerini tamamlayarak Vakıflar İdaresi'nde asıl ve sürekli memur olarak atanmış olanlardan, mesleklerine ilişkin hizmetlerde yetiştirilmek, eğitilmek, bilgilerini artırmak veya stah yapmak üzere İdare ve/veya Devlet burslarına veya yabancı ülke veya örgütlerden sağlanan burslara dayanılarak, yapılacak seçme veya yarışma sınavlarında başarı gösterenlerden dış memleketlere gönderilenlere iki yıla kadar, Yönetim Kurulu'nca izin verilebilir. Gerekirse bu süre en çok üç yıl daha uzatılır.

Bilgilerini Artırmak Üzere Yurt Dışına Gönderilenlerin Hak ve Yükümlülükleri 105. (1) 104'üncü maddede belirtilen memurlar, kadrolarında bırakılırlar ve aylıklarını almaya devam ederler. Bu memurların kademe ilerlemeleri ve diğer bütün hakları ile yükümlülükleri devam eder.

(2) Bu memurlar, izin sürelerinin bitiminde, yol süresi dışında en geç bir ay içinde görevlerine dönmek ve öğrenim sürelerinin bir buçuk katı kadar zorunlu hizmet görmeye yükümlüdürler.

(3) Sürelerinin bitiminde görevlerine başlamayanlar, çekilmiş sayılırlar. Bu suretle çekilmiş sayılanlar, aylık ve yol giderleri de dahil olmak üzere, kendilerine İdare ve/veya

Devletçe yapılmış bulunan bütün masrafları ve İdare ve/veya Devlet kanalıyla sağlanan burs tutarlarını cari faiz ile birlikte tazminat olarak geri ödemekle yükümlüdürler.

- (4) Görevlerine başlamalarına karşın, eğitimleri sonrası yükümlü buldukları zorunlu hizmet süresini tamamlamadan önce ayrılanlar veya bir ceza nedeni ile memurluktan çıkarılanlar, zorunlu hizmetlerinin eksik kalan kısmı ile orantılı miktarı, yukarıdaki (3)'üncü fıkra kuralları çerçevesinde geri ödemek zorundadırlar.

Bu Göreve
Vekâlet
Koşulları

106. (1) Vakıflar İdaresi'nde Yöneticilik Hizmetleri Sınıfı ve Özel Hizmetler Sınıfı kadrolarına veya üniversite veya yüksek öğrenim gerektiren Genel (İdari, Mali, İşletmecilik ve Emlâk) Hizmetleri Sınıfı ile Mühendislik Hizmetleri Sınıfının I. Derecelerindeki kadrolar, vekâlet görevlerinin üç aydan fazla sürmesi halinde vekâlet aylığı verilmek suretiyle, (3)'üncü ve (3)'üncü fıkralardaki durum ve koşullarda bir başka memur vekil olarak atanabilir.
- (2) Kadronun açık olması veya vekâlet edilecek memurun yasal izin, geçici görev, disiplin cezası uygulaması veya görevden uzaklaştırma nedeniyle görevinden geçici olarak ayrılmış olması ve vekâlet edecek memurun vekâlet edilecek memurdan üst derecede olmaması koşuldur.
- (3) Vekâleten görevlendirme, Genel Müdürün önerisi ve Yönetim Kurulu'nun onayı ile yapılır. Vekil olarak atanacak memurun aynı sınıftan olması gerekir. Ancak Yöneticilik Hizmetleri sınıfına vekil olarak atanacak memurda, Yöneticilik Hizmetleri Sınıfında olma koşulu aranmaz.

Vekâlet
Aylığı
Verilmesi

107. (1) 107'nci madde uyarınca, Yönetim Kurulu'nca vekâleten atanan bir memura, vekâleten görevlendirildiği kadroya asaleten atanmış olsa verilecek maaş verilir.
Ancak, vekâlet aylığı verilmesine başlanabilmesi için vekâlet görevinin üç aydan fazla sürmesi gerekir. Üç aya kadar yapılan vekillik için herhangi bir ödeme yapılmaz.
- (2) Bu Yasada, bir göreve vekâlet etme görev ve yetkisine sahip oldukları belirtilen memurlar, Yönetim Kurulu'nun atama işlemine gerek görülmezsizin, vekâlet görevini yürütürler ve kendi kadrolarına tahsis edilmiş maaşlarını almaya devam ederler. Ancak bu görevin üç aydan fazla sürmesi halinde yukarıdaki (1)'inci fıkra kuralları uygulanır.

- İkinci Görev Yasası 108. Memurlara, Vakıflar İdaresi'nde, Kamu İktisadi Teşebbüslerinde, İdare ve/veya Devlet katkısı ile kurulan diğer kamu kurum ve kuruluşlarında ikinci görev vereilemez ve her ne ad altında olursa olsun para ödenemez ve hiçbir şekilde yarar sağlanamaz.
- Ancak, İdareyi ve/veya Devleti temsil amacıyla memurlara Kamu İktisadi Teşebbüslerinde, İdare ve/veya Devlet katkısı ile kurulan diğer kamu kurum ve kuruluşlarında verilen Yönetim Kurulu Üyeliği ve murakebe görevi, ikinci görev sayılmaz. Bu görevi üstlenen memurlara, Bakanlar Kurulu'nca saptanan kıstaslar çerçevesinde temsil ödeneği verilir.
- Birleşmeyecek Görevler 109. Memurlara vekâlet görevi veya ikinci görevden yalnız birisi verilebilir. Bir memurun üstünde birden çok ücretli vekâlet görevi veya ikinci görev bulunamaz.
- Kadroları Kaldırılan Memurlara İlişkin Kurallar 110. (1) Kadrosu kaldırılan memurların, kaldırılan kadrolarla ilişkileri, başka bir kadroya atanıncaya veya başka bir kadroya atanmadığı takdirde, emekliye ayrılıncaya kadar devam eder ve bu kadronun kendilerine sağlamış olduğu her türlü hak ve yetkilerden yararlanmaya devam ederler.
- (2) Kadrosu kaldırılmış olan memurların, eski sınıflarındaki derecelerine eşit bir göreve atanmaları zorunludur, atandıkları göreve başlamayanlar memuriyetten çekilmiş sayılırlar.
- (3) Kadro kaldırılması nedeniyle açıkta kalan memur varken bunların sınıf ve derecelerinde boşalacak kadrolara başkaları atanamaz.
- (4) Kadro kaldırılması nedeniyle açıkta kalan memurlar, bir sınıftan başka bir sınıfa geçmeye ilişkin bu Yasadaki kurallara uyulmak koşuluyla diğer bir sınıftaki kadrolara da atanabilirler.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM Memuriyetin Sona Ermesi

- Çekilme 111. (1) Bir memur, İdareye yazılı olarak başvurmak suretiyle memuriyet görevinden çekilebilir.
- (2) Memuriyetten çekilme isteminde bulunan memura, Vakıflar ve Din İşleri Dairesi Memurları Emeklilik Yasası uyarınca gerekli işlemler uygulanır.
- Çekilmeye Devir ve Teslim 112. Çekilmek isteyen memur, görevi ile ilgili olarak devir ve teslim ile yükümlü olduğu takdirde, bu işlemleri bitirmeden görevini bırakamaz.

- Olağanüstü Hallerde Çekilme 113. Memurlar, savaş, olağanüstü hal ve doğal afet gibi durumlarda, yerlerine atanacaklar gelip işe başlamadıkça görevlerini bırakamazlar.
- Sorumluluk 114. Memurlar, bu Yasanın 112'nci ve 114'üncü maddeleri kurallarına uymayarak çekilmeleri halinde, cezai sorumlulukları saklı kalmak üzere, İdareye karşı verdikleri her türlü malı zararlar, kendilerine tazmin ettirilir.
- Memuriyet Görevinin Sona Ermesi 115. Memurların, memuriyet görevleri aşağıdaki hallerde sona erer:
- 56/1987 (1) Memuriyet görevinden kendi istekleri ile çekilmeleri halinde;
(2) Bu Yasa uyarınca, Yönetim Kurulu'nca memuriyet görevinden çıkarılmaları halinde;
(3) Vakıflar ve Din İşleri Dairesi (Evkaf ve Müftülük Daireleri) Memurları Emeklilik Yasası uyarınca emekliye ayrılmaları halinde; ve
(4) Ölümleri halinde.

BEŞİNCİ BÖLÜM Sicil ve Değerlendirme

- Memur Kayıt Defteri ve Özlük Dosyası 116. (1) İdare kendisine bağlı tüm memurlar için bir kayıt defteri ve kendine bağlı her memur için bir özlük dosyası tutar.
- (2) Özlük dosyasında, memur ile ilgili sicil raporları, memurun eğitim ve öğrenim durumu, halen çalışmakta olduğu görev, denetleme ve değerlendirme raporları, aldığı ödüller, sağlık raporları, takdir belgeleri, çarptırıldığı disiplin cezaları ile nedenleri ve hakkındaki her tür yazışma bilgi ve belgeler ile bu Yasanın 39'uncu maddesi kuralları uyarınca yapılacak mal bildirimleri bulunur.
- (3) Bu madde uyarınca tutulacak kayıt defterinin biçimi ve neleri kapsayacağı Vakıflar İdaresi'nce saptanır.
- Özlük Dosyasının Değeri 117. Memurların yeterliklerinin, yeteneklerinin ve görevlerinde başarı durumlarının saptanmasında, kademe ilerlemelerinde, derece yükselmelerinde, bir sınıftan başka bir sınıfa geçmelerinde veya disiplin işlemlerinde özlük dosyaları başlıca dayanaktır.
- Sicil Amirleri 118. Memurların iki sicil amirini bulunur. Birinci sicil amiri, değerlendirilecek memurun çalışmasından doğrudan doğruya sorumlu olan en yakın amirdir. İkinci sicil amiri ise Genel Müdürdür.
- Sicil 119. (1) Sicil amirleri, mahiyetlerinde çalışan memurların, sicil

Raporlarının
Doldurulması
ve Raporlarda
Belirtilecek
Hususlar

raporları ile birlikte genel durum ve davranışları bakımından da olumlu ve olumsuz nitelikleri, kusur ve eksiklikleri hakkında görüşlerini belirtirler.

- (2) Sicil Amirleri:
 - (A) Asıl ve sürekli görevlere devamlı olarak atanan memurlar hakkında her yıl Ocak ayında ve herhalûkarda yükselmelerinden önce; ve
 - (B) Aday olarak atananlar hakkında da adaylık dönemi başlangıcından başlayarak her altı ayda bir ve herhalûkarda adaylık döneminin sona ermesinden bir ay önce;
düzenleyecekleri sicil raporlarında, memurların yeterlik ve başarılilik derecelerini not esasına göre değerlendirerek saptarlar.
- (3) Sicil raporlarında, Yönetim Kurulu'nca saptanacak sicil raporu örneğindeki soru ve yanıtlar yer alır. Bu raporlarda ayrıca memurun kimliği hizmetine ilişkin genel ve özel nitelikli soru ve yanıtlar, kavrayış ve uygulama becerisinin değerlendirilmesine ilişkin soru ve yanıtlar, memurun adaylık dönemindeki durumu hakkında birinci sicil amirinin görüşü ve memur hakkında ikinci sicil amirinin görüş ve değerlendirmeleri yer alır.
- (4) Bu sicil raporlarının bir örneği Yönetim Kurulu'nca ve olumsuz sicil veya kusur ve eksikliklerin sözkonusu olduğu hallerde, bir örneği de 121'inci madde kuralları çerçevesinde ilgili memura verilir.

Olumlu ve

120.

- (1) Sicil raporları çok iyi, iyi, orta

Olumsuz
Sicil ve
Başarı
Derecesini
Saptama

olarak değerlendirilmiş olan memurlar, genel davranışları bakımından da kusurları ve eksiklikleri yoksa olumlu sicil almış sayılırlar. Sicil raporları yetersiz olarak değerlendirilmiş bulunanlarla genel davranışları bakımından, kusur ve eksiklikleri sicil raporlarında belirtilmiş olanlar olumsuz sicil almış olurlar.

- (2) Olumsuz sicil alanlara durum, Genel Müdür tarafından yazılı olarak bildirilir. Bu yazı ilgili memura imza karşılığı elden verilir. İmza karşılığı almayı reddettiği takdirde bir şahit huzurunda bilgisine getirilir. Bildirim üzerine ilgili memur on beş gün içinde Yönetim Kurulu'na yazılı olarak itiraz etme hakkına sahiptir.
- (3) Yönetim Kurulu, başarı derecesini saptamak amacıyla, sicil raporlarında ve özlük dosyalarında yer alan bilgileri inceler ve memurları, ilerleme ve yükselme sıraları bakımından saptayacağı esaslar çerçevesinde değerlendirir. Yönetim Kurulu'nca da yetersiz olarak değerlendirilenler olumsuz sicil almış sayılırlar. Değerlendirme sonuçları Yönetim Kurulu'nca ilgili memura yazı ile bildirilir. Bu durumda memurun, genel kurallar çerçevesinde Yüksek İdare Mahkemesi'nde dava açma hakkı saklıdır.
- (4) Memurlar ile ilgili bilgilerin puan değerlerine çevrilmesine ilişkin esaslar, Yönetim Kurulu'nca hazırlanacak ve Bakanlar Kurulu'nca onaylanacak bir tüzük çerçevesinde saptanır.

ALTINCI BÖLÜM

Disiplin İşlemleri, Takdir Belgesi ve Ödüllendirme

Disiplin
İşlemlerinde
Uyulması
Zorunlu
İlkeler

121. Uyarma ve kınama cezası gerektiren disiplin işlem ve uygulamaları dışında disiplin işlem ve uygulamalarında aşağıda öngörülen ilkelere uyulması zorunludur:

(1) Bir memurun, yasa, tüzük ve yönetmeliklerin öngördüğü ödev ve yükümlülükleri yerine getirmediği yasaklara uymadığı, memura yakışmayan davranışlar içine girdiği görülür veya bu yönde bir bildirim yapılır ve Genel Müdür, disiplin kovuşturmasına gerek görürse, soruşturmayı yürütmek üzere kendi seçeceği bir memuru soruşturma memuru olarak görevlendirir.

Ancak “Soruşturma Memuru” olarak görevlendirilecek memurun bareminin, Barem 15’in altında olmaması koşuldur.

(2) Hakkında disiplin kovuşturması açılan memura, kovuşturmaya neden olan eylem ve davranışları soruşturma memuru tarafından açıkça ve yazılı olarak derhal bildirilir ve yazılı savunması istenir. Savunma için verilecek süre on günden az olamaz.

(3) Disiplin soruşturması, öncelikle ve geciktirilmeden yapılır ve savunma için verilen sürenin bitiminden itibaren on beş gün içinde karara bağlanır.

(4) Disiplin soruşturması için görevlendirilen memurun, hakkında disiplin soruşturması açılan memurun Yönetim Kurulu’na tayinli bulunduğu mevkiin bareminden daha üst bir baremde veya amiri düzeyinde bir mevkide olması koşuldur. Ancak soruşturmayı yapanla şikâyet eden aynı kişi olamaz.

(5) Soruşturma memuru, soruşturma sırasında konu ile ilgili olaylar hakkında bilgisi olan herkesten bilgi almak hakkına sahiptir.

(6) Soruşturma memuru, soruşturmanın sonunda çalışma sonuçlarını ve bulgularını bir raporla Genel Müdüre bildirir.

(7) Soruşturma memurunca hazırlanıp Genel Müdüre sunulan rapor, Genel Müdürün görüşleri de eklenerek on beş gün içinde incelenip sonuçlandırılmak üzere derhal Hukukçuya havale edilir.

(8) Hukukçu kendisine tanınan on beş günlük süre içinde gerekli araştırmayı yapar ve memura karşı disiplin işlemi

yapılıp yapılmayacağını Genel Müdüre bildirir. Disiplin işlemi başlatılmasına gerek görürse bu yönde bir ithamname hazırlar.

- (9) Hukukçu tarafından hazırlanıp Genel Müdürlüğe intikal ettirilen ithamname, Genel Müdürce, en geç on beş gün içinde diğer bütün belge ve kanıtlarla birlikte Yönetim Kurulu Başkanlığı'na gönderilir.
- (10) Yönetim Kurulu Başkanlığı ithamnameyi aldığı günden başlayarak en geç üç hafta içinde duruşma gününü saptar ve hakkında soruşturma yapılan memura, saptayacağı örneğe uygun celpname ile bildirimde bulunur.
- (11) Duruşmada, hakkında disiplin kovuşturması yapılan memur ya da doğrudan doğruya ya da kendisinin saptayacağı bir vekil ile birlikte Yönetim Kurulu önünde savunmasını yapar.
- (12) Duruşma sırasında izlenecek yöntem Yönetim Kurulu'nca hazırlanacak ve Bakanlar Kurulu'nca onaylanacak bir tüzükle düzenlenir.
- (13) Hakkında, kınama, kademe ilerlemesini uzun veya kısa süreli durdurma, görevden geçici olarak çıkarma ve memuriyetten çıkarma cezalarından biri istenen memur, soruşturmaya ilişkin tüm belgeleri incelemeye, tanık dinletmeye ve kendisini doğrudan doğruya veya vekili ile birlikte savunma hakkına sahiptir.
- (14) Disiplin cezası takdir edilirken, ilginin geçmiş hizmet durumu ve fiilin işleniş durumu göz önünde tutulur.
- (15) Disiplin cezası verilmesine neden olan bir eylem veya davranışın tekrarlanması halinde bu suçların ilk kez işlenmesinde uygulanan cezanın bir üst derecesindeki ceza verilir.
- (16) Bir memurun, Ceza Yasası uyarınca aynı zamanda suç sayılan bir eylem veya davranıştan ötürü yetkili mahkeme önünde hakkında ceza kovuşturması yapılması halinde, başlatılmış olan disiplin soruşturması dava sonuna kadar durdurulur. Memurun mahkemece beraat ettirilmesi halinde, dava ile ilgili olmakla beraber itham konusu olmayan davranış ve eylemleri ile ilgili bir disiplin suçundan ötürü disiplin kovuşturmasına tabi tutulabilir.
- (17) Rüşvet, hırsızlık, sahterkârlık, dolandırıcılık, görevi kötüye kullanmak, hileli iflas ve bezeri yüz kızartıcı fiillerden ötürü yetkili bir mahkeme tarafından memurun mahkum

Bölüm 154
3/1962
43/1963
15/1972
20/1974
31/1975
6/1983
22/1989
64/1989

edilmiş olması, hakkında ayrıca disiplin cezası verilmesini engellemez. Bu nedenle, memur hakkında mahkemece verilen karar bir yazı ile Vakıflar İdaresine bildirilir.

(18) Memuriyet görevinden ayrılmış kimseler hakkında disiplin kovuşturması açılmaz.

Ancak görevi sırasında İdareyi maddi zarara uğratan bir eylem veya davranışı sözkonusu ise hakkında dava açılır.

(19) Bir eylem için birden fazla disiplin cezası verilemez.

(20) Disiplin cezaları kesinleştiği tarihten başlayarak geçerli olur ve uygulanır.

(21) Disiplin cezaları memurun sicil dosyasına işlenir.

(22) Memuriyet görevinden çıkarma cezası dışındaki disiplin cezalarına çarptırılmış olan memurun uyarma ve kınama cezalarının uygulanmasından beş yıl, diğer cezaların uygulanmasından yedi yıl sonra, Genel Müdür, verilmiş olan disiplin cezalarının sicil dosyasından silinmesini, gerekçeli bir yazı ile Yönetim Kurulu'ndan ister.

Ancak, memurun belirtilen süreler içindeki davranışları, bu isteği haklı kılabilecek nitelikte olmalıdır. Genel Müdürün başvurusunu inceleyen Yönetim Kurulu, gerekli gördüğü takdirde, memurun sicil dosyasındaki disiplin bölümünün yeniden düzenlenmesine karar verir.

Genel Müdürün, belirtilen süreler geçmiş olmasına karşın başvurmaması halinde, bir fıkra uyarınca gerekli işlemin yapılabilmesi için ilgili memurun, doğrudan doğruya Yönetim Kurulu'na başvurma hakkı doğar.

Uyarma ve Kınama Cezası Gerektiren Disiplin İşlemlerinde Uyulması Zorunlu İlkeler

122. Bu Yasada uyarma ve kınama cezası gerektiren disiplin işlem ve uygulamalarında isnat olunan eylem ve davranışlar ilgili memura Genel Müdür tarafından açıkça ve yazılı olarak derhal bildirilir ve yazılı savunma istenir. Savunma için verilecek süre beş iş gününden az olamaz.

Uyarma ve Kınama Cezası Verme Yetkisi ve Yöntem Disiplin Cezaları

123. Bu Yasada öngörülen uyarma ve kınama cezaları Genel Müdür tarafından savunmanın alındığı tarihten itibaren beş iş günü içinde verilir.

124. Vakıflar İdaresi hizmetlerinin gereği gibi yürütülmesini sağlamak amacıyla, yasaların, tüzüklerin ve yönetmeliklerin memurlara

yüklediği ödevleri, yurt içinde veya dışında yerine getirmeyen, uyulmasını zorunlu kıldığı hususlara uymayan veya yasakladığı iş, eylem ve davranışları yapan memurlara, durumun niteliğine ve ağırlık derecesine göre, 125'inci maddede öngörülen disiplin cezalarından birisi uygulanır.

Disiplin
Cezalarının
Türleri ve
Ceza
Uygulanacak
Eylem ve
Davranışlar

125. Memurlara verilecek disiplin cezaları ve bu disiplin cezalarını gerektiren eylem ve davranışlar şunlardır:

(1) Uyarma
Cezası:

Memura, görevinde daha özenli olması gerektiğinin Genel Müdür tarafından yazılı olarak bildirilmesidir. Uyarma cezasını gerektiren eylem ve davranışlar şunlardır:

- (A) Göreve karşı kayıtsızlık ve görevde düzensizlik göstermek;
- (B) Özürsüz veya izinsiz olarak göreve geç gelmek ve görevden erken ayrılmak;
- (C) Sözlü uyarılara karşın göreve geç gelmeyi alışkanlık haline getirmek;
- (Ç) Görevin işbirliği içinde yapılması ilkesine aykırı davranışlarda bulunmak.

(2) Kınama
Cezası:

Memura, görevinde ve davranışlarında kusurlu sayıldığı için Genel Müdür tarafından yazılı olarak bildirilmesidir.

Kınama Cezasını gerektiren eylem ve davranışlar şunlardır:

- (A) Görevi savsaklamak ve zamanında yerine getirmemek;
- (B) Çalışma arkadaşları ile görevin gerektirdiği uyum işbirliği içinde çalışma ödevini yerine getirmekten kaçınmak ve bu ödevde aykırı davranmak;
- (C) Astlarına, görevin gerektirdiği yönlendirme ve iş dağıtımını yapmamak ve aslarını yersiz biçimde azarlamak;
- (Ç) Hizmet dışında resmi niteliklerinin gerektirdiği saygınlık ve güven duygusunu sarsacak nitelikte davranışlarda bulunmak;
- (D) Üstlerine gerekli hiyerarşik saygıyı göstermemek;
- (E) Üstlerinin, görevlerinin gerektirdiği yönerilerine ve iş dağıtımlarına uygun görev yapmamak;
- (F) Yurttaşlara karşı kusurlu davranmak;

- (G) Devam defterini imzalamamak veya devamlılıkla ilgili olarak İdarece saptanacak yöntemlere uymamak.

(3) Kademe İlerlemesini kısa veya uzun süreli durdurma cezası:

- (A) Kısa süreli durdurma: Memurun bulunduğu kademedeki ilerlemesinin bir yıl süreyle durdurulması veya en son çekmekte olduğu bir aylık net maaşının bir bölü dördünün kesilmesi veya her iki cezanın birden verildiğinin yazılı olarak bildirilmesidir.

Kısa Süreli durdurma cezası gerektiren eylem ve davranışlar şunlardır:

- (a) İzinsiz ve özürsüz olarak üç gün kesintisiz göreve gelmemek;

Ancak, görev yerine muayyen bir süre gelip izinsiz veya özürsüz görev yerinden tekrar ayrılmak, o gün izinsiz veya özürsüz olarak görev yerine gelmemek anlamını taşır.

- (b) Yasa, tüzük ve yönetmeliklere uygun olarak verilen emirleri yerine getirmekten kaçınmak;

- (c) İdareye ait araç ve gereçleri özel işlerde kullanmak.

(B) Uzun süreli durdurma: Memurun bulunduğu kademedeki, kademe ilerlemesinin iki yıl, iki buçuk yıl veya üç yıl süreyle durdurulması veya en son çekmekte olduğu bir aylık net maaşının bir bölü ikisinin kesilmesi veya her iki cezanın birden verildiğinin yazılı olarak bildirilmesidir. Uzun süreli durdurma cezasını gerektiren eylem ve davranışlar şunlardır:

- (a) Bir yılda izinsiz ve özürsüz olarak toplam kesintisiz on gün göreve gelmemek;

Ancak, görev yerine muayyen bir süre gelip izinsiz veya özürsüz görev yerinden tekrar ayrılmak, o gün izinsiz veya özürsüz olarak görev yerine gelmemek anlamını taşır.

- (b) Yansızlık ödevini yerine getirmemek;

- (c) İşyerini araç ve gereçlerini kasıtlı veya önemli ihmali nedeniyle büyük ölçüde zarara uğratmak;

- (ç) Denetimi altında bulunan veya kendi görevi veya İdare ile ilgisi olan bir teşebbüsten doğrudan doğruya veya aracı eliyle, her ne ad altında olursa olsun bir çıkar sağlamak;
- (d) Daha önce bu nedenle aldığı kınama cezasına rağmen devam defterini imzalamayı veya devamlılıkla ilgili olarak İdarece saptanacak yöntemlere uymamayı alışkanlık haline getirmek.
- (4) Geçici olarak görevden çıkarma cezası: Memurun kadrosu saklı kalmak koşuluyla dört aydan sekiz aya kadar ve en çok yarı maaşına kadar maaş verilerek geçici süre ile görevinden çıkarılmasıdır. Geçici olarak görevden çıkarma cezasını gerektiren eylem ve davranışlar şunlardır:
- (A) Görevin yerine getirilmesinde kasıt veya kişisel çıkarı dolayısıyla yurttaşların gereksiz biçimde yarar veya zararını hedef tutan davranışlarda bulunmak;
- (B) Bir yılda toplam yirmi gün izinsiz ve özürsüz olarak göreve gelmemek;
Ancak görev yerine muayyen bir süre gelip, izinsiz veya özürsüz görev yerinden tekrar ayrılmak, o gün izinsiz veya özürsüz olarak görev yerine gelmemek anlamını taşır;
- (C) Yetkili kılınmadığı halde, bu Yasa kurallarına aykırı olarak, memuriyet hizmetleri hakkında basına, haber ajanslarına veya radyo ve televizyon kurumlarına bilgi ve demeç vermek;
- (Ç) Yasa, tüzük ve yönetmeliklerde öngörülen ödev ve yükümlülükleri yerine getirmemek.
- (5) Memuriyetten Çıkarma Cezası: Memurun sürekli olarak memuriyet görevinden çıkarılmasıdır. Bu cezaya çarptırılan memurlar bir kez daha memuriyete alınamazlar. Memuriyetten çıkarma cezasını gerektiren eylem ve davranışlar şunlardır:
- (A) Bir yılda toplam otuz gün izinsiz ve özürsüz görev yerine gelmemek;
Ancak, görev yerine muayyen bir süre gelip izinsiz veya özürsüz görev yerinden tekrar ayrılmak, o gün izinsiz veya özürsüz olarak görev yerine gelmemek anlamını taşır.
- (B) Görev başında iş arkadaşlarına veya amirlerine eylemli saldırıda bulunmak;

- (C) Rüşvet, hırsızlık, sahtekarlık, dolandırıcılık, görevi kötüye kullanma, hileli iflas gibi memuriyetle bağdaşmayan yüz kızartıcı bir suç işlemiş bulunmak;
- (Ç) Ticaret ve kazanç getirici faaliyetlerde bulunma yasağına aykırı davranışlarda bulunmak ve uyarılara karşın bu tür etkinlikleri sürdürmek;
- (D) Yasa dışı yollardan çıkar sağlamak;
- (E) Yetkili kılınmadığı halde memuriyet hizmetlerinin yürütülmesi ya da Vakıflar İdaresi'nin yararı bakımından gizli kalması gerekli bilgi ve belgeleri açıklamak;
- (F) Olağanüstü hallerde yasal bir hakkın kullanılması dışında görevini gereksiz biçimde terketmek;
- (G) Kaçakçılık sayılan eylemlerde bulunmak;
- (H) Bi siyasal partiye üye olmak.

Disiplin Cezası
Verme Yetkisi Ve
Yöntem

126. (1) Kademe ilerlemesini kısa veya uzun süreli durdurma, geçici olarak görevden çıkarma ve memuriyetten çıkarma cezaları, Yönetim Kurulunca, soruşturma belgelerinin alındığı tarihten başlayarak en geç altmış gün içinde verilir.
- (2) Yönetim Kurulu, ceza verme yetkisi kullanırken ilgili kurumlardan ek bilgi istemek, yeminli tanık ve bilirkişi dinlemekle yetkilidir.
- (3) Yönetim Kurulu, bu Yasada disiplin cezasını gerektirdiği öngörülen herhangi bir eylem veya davranış için öngörülen cezayı vermek zorunda değildir. Uygulamada eylem veya davranışın işleniş ve oluş koşullarını, memurun geçmiş hizmetlerinde olumlu sicil almış olmasını, disiplin cezası verilmesine neden olmuş eylem veya davranışın, cezaların sicilden silinmesine ilişkin süre içinde yenilenmiş olup olmadığını, memurun olumlu çalışmalarını ve sicilindeki not değerlerini gözönünde bulundurarak daha hafif bir ceza verebilir.

127. (1) Görevden uzaklaştırma, hakkında disiplin soruşturması başlatılan veya cezai kovuşturma açılan memurların, Vakıflar İdaresi hizmetlerinin gerektirdiği durumlarda, görevleri başında kalmalarında sakınca görülmesi halinde, Genel Müdürün istemi üzerine ve Yönetim Kurulunun istemi yerinde bulan kararı ile geçici olarak görevden uzaklaştırılmaları yönünde alınan geçici bir önlemdir.

Ancak acil durumlarda, Yönetim Kuruluna bildirmek ve sorumluluğu kendisine ait olmak koşuluyla memur, Genel Müdür tarafından görevden uzaklaştırılabilir.

(2) Görevden uzaklaştırılan memurlar hakkında görevden uzaklaştırmayı izleyen üç iş günü içinde kovuşturmaya başlanması koşuldur.

Başlamaması halinde memur görevi başına döner. Memur görevden uzaklaştırıldıktan sonra, hakkında derhal soruşturmayı başlatmayan, keyfi olarak veya garaz veya kini dolayısıyla bu tasarrufu yaptığı, memurun istemi üzerine yaptırılan soruşturma sonunda anlaşılan amirler, hukuki, mali ve cezai sorumluluğa bağlıdır.

(3) Görevinden geçici olarak uzaklaştırılan veya görevle ilgili herhangi bir suçtan dolayı tutuklanan memurların aylıklarının yarısı ödenir ve bu Yasada öngörülen haklardan ve diğer çıkarlardan yararlanmaya devam eder. Geçici olarak görevden uzaklaştırılan memurların beraatları halinde, görevden uzakta geçirdikleri süre hizmette geçirilmiş sayılır ve kademe ilerlemeleri devam ettirilerek barem içi artışları ve aylık kesinti tutarları geciktirilmeksizin verilir.

Ancak, bu Yasanın 125'inci maddesinde öngörülen disiplin cezalarından bir veya daha fazlasıyla cezalandırılan veya hakkında yapılan ceza kovuşturması sonucunda yetkili bir mahkeme tarafından mahkum edilen memurların görevden uzakta geçirdikleri süre hizmetten sayılmaz; bu süre kadme ilerlemelerinde dikkate alınmaz ve aylık kesinti tutarları verilmez. Mahkemenin altı aya kadar sonuçlanmaması halinde, ilgili memura tam maaş verilir. Mahkum olması halinde, tam maaş olarak görevden uzakta geçirdiği bu süre hizmetten sayılmaz ve kendisine verilen yarı maaş üstü ödemeler, ikramiyesinden indirilir.

- (4) Görevden geçici olarak uzaklaştırma, bir disiplin kovuşturması gereğinden olduğu takdirde, en çok üç ay devam edebilir. Bu süre sonunda, hakkında karar verilmediği takdirde memur görevine başlatılır.

Görevden uzaklaştırma, bir ceza kovuşturması gereğinden olduğu takdirde, Yönetim Kurulu, ilgili memurun durumunu her iki ayda bir inceleyerek görevine dönüp dönmemesi hakkında bir karar verir ve ilgili memura bildirir.

- (5) Soruşturma sonunda disiplin yönünden memuriyet görevinden çıkarma veya cezai bir işlem uygulanmasına gerek bulunmayan memur için, alınmış olan görevden uzaklaştırma önemi Yönetim Kurulunca derhal kaldırılır. Görevden uzaklaştırma öneminin kaldırılmaması halinde memur, tazminat ve benzeri haklar için mahkemeye başvurabilir.

Cezai
Kovuşturmanın
Bildirilmesi

128. Bir memur aleyhine cezai kovuşturma açıldığı zaman durum derhal Başsavcılıkça Vakıflar İdaresine bildirilir. Genel Müdür de bildirim üzerine geciktirmeksizin durumu bir yazı ile Yönetim Kurulunun bilgisine getirilir.

Takdir Belgesi Ve
Ödüllendirme

129. (1) Görevi zamanında ve eksiksiz yerine getirmek, memurun normal sorumluluğu olup ödüllendirmeyi gerektirmez..
Ancak görevlerinde olağanüstü çaba ve başarılı ve örnek tutumları görülenlere, sicil amirlerinin önerisi üzerine, Genel Müdür tarafından takdir belgesi verilebilir. Takdir belgesi sicile geçer ve yükselmelerde gözönünde bulundurulur.
- (2) Önemli bir zararın önlenmesi ya da olağanüstü tehlike hallerinde de örnek teşkil edecek çaba ve yararlılık gösteren, üstün çaba ve başarısıyla İdareye önemli bir yarar sağlayan ya da yararlı buluşlarla İdarenin giderlerinde önemli tasarruflar veya gelirlerinde önemli artışlar sağlayan memurlara, Genel Müdürün önerisi üzerine Yönetim Kurulunca üç aylığa kadar ödül verilebilir.

YEDİNCİ BÖLÜM

Çalışma Saatleri, Ek Çalışma ve İzinler

Çalışma Saatleri
53/2010
1.1.2010

130. (1) (A) Memurların haftalık çalışma süresi, 39 (otuz dokuz) saattir. Bu süreler, Cumartesi ve Pazar günleri tatil olmak üzere düzenlenir.

Ancak, vardiya veya rotasyon usulüyle çalışan memurlar için Cumartesi ve Pazar günleri vardiya veya rota süresi içerisinde düşmesi halinde tatil olarak düzenlenmez.

29/2002
53/2010

(B) Çalışma saatleri dışında çalışmaları öngörülen memurların, çalışma saatleri dışında da çalışmaları esastır. Bu takdirde ek çalışma ödeneği ile ilgili bu Yasanın 53'üncü maddesi kuralları uygulanır.

- (2) Çalışmanın başlama ve bitme saatleri ile ara dinlenme saatleri Bakanlar Kurulunun kamu görevlileri için saptayacağı saatlerin aynıdır.
- (3) Düzensiz mesai usulü çalışma gerektiren hizmetlerde çalışma saatleri haftada 39 (otuz dokuz) saat olmak üzere, çalışma günü başlama ve bitme saatleri ile ara dinlenme saatleri Genel Müdürün önerisi üzerine Yönetim Kurulunca saptanır.

İzin Hakkı Ve
Yıllık İzinlerin
Düzenlenmesi

131. (1) İzin, her memurun hakkıdır ve her memur yılda en az onbeş gün izin kullanmak zorundadır. Genel Müdürlük, bu hakkın kullanılmasını sağlamak amacıyla gerekli düzenlemeyi yapmakla yükümlüdür.
- (2) İki yıldan az hizmeti bulunan memurların her tamamlanmış hizmet ayların karşı iki buçuk gün; iki yıldan fazla hizmeti bulunan memurların ise, her tamamlanmış hizmet aylarına karşı üç buçuk gün izin hakları vardır.
- (3) İki yıla kadar hizmeti olanların kazanmış oldukları izin, toplam 32 günü aşmamak koşuluyla, herhangi bir hizmet yılı için 16 güne kadar; iki yıldan fazla hizmeti olanların kazandıkları izin, toplam 84 günü aşmamak koşuluyla herhangi bir hizmet yılı için 28 güne kadar biriktirilebilir.

Ancak, iki yıla kadar hizmeti olanların kazandıkları izin toplamı 32 güne ve iki yıldan fazla hizmeti olanların kazandıkları izin toplamı 84 güne geldiği zaman izin biriktirilemez.

84 günün üzerinde kazanılan izinler, kazanıldığı takvim yılı içinde kullanılır.

- (4) Üç iş gününden daha uzun bir süre izin alındığı takdirde bu izin süresi arasına giren resmi tatiller ve hafta sonu tatilleri de memurun izninden sayılır.
- (5) Memurlar, yıllık izin haklarını ya tümüyle bir defada veya ayrı ayrı dönemlerde kullanabilirler. İzin kullanım zamanı Genel Müdürlükçe düzenlenir.
- (6) Memur yıllık izin hakkını, izin başvurusunda belirtilmek koşuluyla yurt içinde veya yurt dışında kullanabilir. Memur yıllık izin hakkını kullandığı sırada geri çağırılma nedeniyle uğrayacağı maddi zararlar İdarece giderilmek koşuluyla ancak aşağıdaki durumlarda geri göreve çağırılabilir, aksi takdirde çağrılmaz:

- (A) Görevini doğrudan doğruya kendisinin yerine getirmesine zorunluluk olması halinde;
- (B) Görevi ile ilgili tanıklık yapmasının veya İdareyi temsil etmesinin zorunlu olduğu hallerde;
- (7) İzin hakkının kullanımı ile ilgili usul ve esaslar, Yönetim Kurulunca hazırlanacak ve Bakanlar Kurulunca onaylanacak bir tüzükle belirlenir.
- (8) Bu madde amaçları açısından yıl takvim yılını anlatır.
- Hamilelik,
Doğum Ve
Emzirme İzni
132. (1) Hamile memurlara, tam maaşla doğumdan önce 40, doğumdan sonra 40 olmak üzere toplam 80 gün tam ödenekli hamilelik ve doğum izni verilir.
- (2) Doğumdan sonra her anne memura 6 aya kadar bir saat sabah ve bir saat da öğleden sonra olmak üzere iki saat emzirme izni verilir.
- (3) Doğum yapan memurlara, Doktorun gerekli görmesi ve Sağlık Kurulunun onayı ile doğumdan sonra yıllık izinleri dışında altı ayı yarı ödenekli altı ayı da ödeneksiz olmak üzere bir yıla kadar izin verilir.
- Hastalık İzni
133. (1) Her memurun yılda kırk iki gün hastalık izni hakkı vardır.
- (2) Memurlara, hastalıkları halinde verilecek raporlarda gösterilecek gerekler üzerine aylık ve özlük haklarına dokunulmaksızın aşağıdaki esaslar çerçevesinde hastalık izni verilir:
- (A) Üç yıla kadar (üç yıl dahil) hizmeti olanlara üç aya kadar;
- (B) Üç yıldan altı yıla kadar (altı yıl dahil) hizmeti olanlara altı aya kadar;
- (C) Altı yıldan fazla hizmeti olanlara oniki aya kadar;
- (Ç) Kanser, verem ve akıl hastalıkları gibi uzun süreli bir tedaviye gereksinme gösteren hastalığa yakalananlara yirmi dört aya kadar.
- (3) İzin süresinin sonunda, hastalıklarının devam ettiği resmi sağlık kurullarının raporuyla saptananların izinleri bir katına kadar uzatılır. Bu uzatma süresince memura tam maaş verilir ve diğer özlük hakları da saklı kalır. Bu süreleri sonunda da iyileşmeyen memurlar hakkında emeklilik kuralları uygulanabilir. Bunlardan gerekli sağlık koşullarını kazandıkları resmi sağlık kurullarında saptananlar tekrar görev almak istedikleri takdirde emeklilik maaşı durmak ve yeniden emekliye ayrılması üzerine hizmetlerinin birleştirilmesi sonucu alacağı ikramiyeden daha önce aldığı ikramiye mahsup edilip indirilmek koşuluyla eski sınıf ve derecelerine öncelikle atanırlar.

- (4) Görevleri sırasında ve görevlerinden ötürü kazaya uğrayan veya bir meslek hastalığına tutulan memurlar, hizmet süreleri ne olursa olsun, durumları Sağlık Kurulu tarafından her altı ayda bir incelenmek koşuluyla iyileşinceye kadar ödenekli izinli sayılırlar.
- (5) Hastalık nedeniyle memurlara verilecek resmi raporların yedi güne kadar olanları Devlet Hastanelerine bağlı bir tabip, yedi günden fazla olanları, Resmi Sağlık Kurullarınca düzenlenir. Serbest çalışan tabipler de bir defada üç günü aşmayan sürelerle memurlar için rapor düzenleyebilirler.
- Ancak tek tabibin vereceği hastalık izni süresi bir yılda 21 günü aşamaz.
- Ameliyat olma veya cerrahi müdahale halinde, ameliyatı veya cerrahi müdahaleyi yapan doktor tarafından yedi günlük süreyle sınırlı olmak üzere 21 günü aşmamak koşuluyla bir defada hastalık izni verilebilir.
- (6) Bu madde amaçları bakımından yıl takvim yılıdır.

Ödeneksiz İzin
Ve Kısmi
Ödenekli Burs
İzinleri

134. (1) Meslekleri ile ilgili bir alanda öğretim veya eğitim yapmak isteyen ve sözkonusu öğretim ve eğitim programlarına kabul edildiğini gösteren belgeleri sunan memura, Yönetim Kurulu Kararı ile iki yıla kadar ödeneksiz izin verilebilir. Gerektiğinde aynı yöntemle bu izin iki yıl daha uzatılabilir.
- Bu şekilde izin alanlara izinli buldukları süre, bu sürenin bir buçuk katı kadar zorunlu hizmet yapmaları koşuluyla emeklilik süresinden sayılır. Ayrıca, eğitim ve öğrenimlerini başarı ile tamamlamış olmaları koşuluyla, göreve geri döndüklerinde izinli buldukları süre, kademe ilerlemesi yapılmak ve baremiçi artışlardan yararlandırılmak suretiyle değerlendirilir.

- (2) Kendi olanakları ile bulduğu bir burstan yararlanarak kurs veya öğrenim görmek amacıyla yurt dışına gitmek isteyen memura Yönetim Kurulu kararıyla kurs veya öğrenim süresince izin verilebilir. Bu gibilerin aldıkları burs tutarı, aylıklarından az ise aradaki fark İdarece karşılanır. Bu şekilde izin alanların izinli buldukları süre emeklilik süresinden sayılır. Ayrıca kurs ve öğrenimlerini başarı ile tamamlamaları koşuluyla, göreve geri döndüklerinde izinli buldukları süre kademe ilerlemesi yapılamk ve baremiçi artışlardan yararlandırılmak suretiyle değerlendirilir. Bu durumda olan memurlar kurs veya öğrenim süreleri kadar zorunlu hizmet etmekle yükümlüdürler ve bu yükümlülüklerini yerine getirmekten kaçınmaları halinde izinli buldukları süre emeklilik süresinden sayılmayacağı gibi İdarenin kendileri için yapmış olduğu tüm harcamaları geri ödemekle yükümlüdür.
- (3) Memurun bakmaya zorunlu olduğu veya memur refakat etmediği takdirde hayati tehlikeye girecek ana, baba, eş veya çocukları ile kardeşlerden birisi ağır bir kaza geçirmesi veya önemli bir hastalığa tutulmuş olması halinde, bu durumların resmi sağlık kurulu raporlarıyla belgelendirilmesi koşuluyla memura kendi isteğiyle en çok üç aya kadar görevlerinden ayrılma izni, Yönetim Kurulu kararıyla verilebilir. Bu izin süresince memurların yükümlülükleri devam eder, ancak aylık, ilerleme, yükselme ve diğer hakları işlemez.
- (4) Burs veya kursa giden memurların eşlerine kendi isteklerine göre burs, kurs veya görevleri süresince, Yönetim Kurulunca ödeneksiz izin verilebilir. Bu izin süresince, memurların yükümlülükleri devam eder, ancak aylık, ilerleme, yükselme ve diğer hakları işlemez.

Mazaret İzni
32/1993

135. Memurlara aşağıdaki hallerde mazaret izni verilir:

- (1) Kadın memurlara, çocuğunun hastalanması ve bu durumun raporla belgelenmesi koşuluyla, bir yılda en çok on beş güne kadar mazaret izni verilir. Bu izin gereklilik halinde on beş gün daha uzatılabilir. Bu takdirde, ikinci kez aldığı bu izin, yıllık izinden düşülür.
- (2) Erkek memurlara karısının doğum yapması halinde üç gün, çocuğunun hastalanması nedeniyle de yılda en çok on güne kadar mazaret izni verilir.

- (3) Memurlara kendilerinin ve çocuklarının evlenmesi anasının, babasının, eşinin çocuğunun veya kardeşinin ölümü hallerinde her defasında üçer gün mazeret izni verilir.

Sendikal
Çalışmalar
Nedeniyle İzin
51/1992
2, 32/1993

136. (1) Sendika Yönetim Kurulu Üyelerine veya Yönetim Kurulunun uygun göreceği Sendika üyelerine, sendikal amaçlarla kullanılmak koşuluyla, yasal yıllık izinlerine ek olarak, yılda yirmi gün ödenekli ve aralarla da kullanılabilen altı ay ödeneksiz izin verilir.
- (2) Böyle bir ödenekli izin hakkından, yılda en çok dört kişi yararlanabilir.
- (3) Altı ay süreli ödeneksiz izin hakkından en çok dört kişi yararlanabilir.
- (4) Yukarıda belirtilen izin süreleri, ilgili memurun hizmetinden ve kıdeminden sayılır. Ayrıca barem içi artuş menfaati açısından da dikkate alınır.

SEKİZİNCİ KISIM

Mali Kurallar

Maaş Baremleri
III. Cetvel
47/1998

137. Bu Yasaya ekli Birinci Cetvelde her kadro için öngörülen baremler, Kamu Görevlileri Yasasına ekli Birinci Cetvelde öngörülen baremlerin karşılığıdır.

Ancak, 1 Ocak 1992 tarihinden önce hizmette olan memurlara ve 1 Ocak 1992 tarihinden önce emekliye ayrılmış bulunan memurlara Kamu Görevlileri Yasasına ekli Birinci Cetveldeki maaş baremleri, gerek özlük hakları ve gerekse emeklilik amaçları bakımından %15 artışlı olarak uygulanır.

Hizmet
Sınıflarının Ve
Sınıflar İçindeki
Derecelerin Maaş
Baremleri Üçüncü
Cetvel
4, 47/1998

138. (1) Bu Yasada öngörülen hizmet sınıfları ile bu sınıflar içindeki derecelerin maaş baremleri, bu Yasaya ekli Üçüncü Cetvelde öngörülmektedir.
- (2) Yöneticilik Hizmetleri Sınıfı ve Özel Hizmetler Sınıfı dışında herhangi bir hizmet sınıfına atanan bir memur ilgili maddelerin öngörmüş olduğu koşullara uygun olarak alacağı kademe ilerlemeleri ile bulunduğu derece kadrolarını muhafaza etmek kaydıyla, içinde bulunduğu hizmet sınıfının en üst derecesinin son kademesine kadar ilerlemeye devam eder.

Ancak, Genel (İdari, Mali, İşletmecilik ve Emlak) Hizmetler Sınıfı içinde yer alan Orta Öğrenimli Genel Hizmetler Sınıfı kadrolarındaki memurlar, Orta Öğrenimli Genel Hizmetler Sınıfının en üst derecesinin son kademesine kadar ilerlemeye devam ederler.

56/1987

- (3) Yukarıdaki fıkra kurallarına uygun olarak kademe ilerlemesi sonucu derecesi yükselen memurlara, emekliye ayrılmaları halinde Vakıflar ve Din İşleri Dairesi (Evkaf ve Müfütülük Daireleri) Memurları Emeklilik Yasasının 16'ncı maddesi altındaki menfaatler verilmez ve emeklilik işlemleri fiilen çekilen maaş üzerinden yapılır.

Birleşik Baremler ve Baremden Bareme Geçiş
47/1998

139. (1) Bu Yasaya bağlı Üçüncü Cetvelde hizmet sınıfları içindeki dereceler için öngörülen birleşik baremlerde, baremden bareme geçişte aşağıdaki yöntem uygulanır:
- (A) Bir memur, birleşik baremlerin ilk baremi için Kamu Görevlileri Yasasına ekli Birinci Cetvelde öngörülen son kademe maaşına barem içi artışlarla geldiği zaman ardışık baremde ilk baremin son kademesine karşılık veya en yakın bir üst kademe maaşından başlayarak en son kademeye kadar barem içinde kademe ilerlemesi ile ilerlemeye devam eder.
- (B) Yukarıdaki (A) bendinde uygulanan yöntem, birleşik baremde öngörülen son baremin son kademesine ulaşmaya kadar devam ettirilir.

- (2) Bu Yasa amaçları bakımından birleşik barem, Üçüncü Cetvelde hizmet sınıflarında bir derece için öngörülen iki veya daha fazla baremi anlatır.

Birleşik Baremler ve Baremden Bareme Geçiş

7/1979
3/1982
12/1982
44/1982
42/1983
5/1984
29/1984
50/1984
2/1985
10/1986
13/1986
30/1986

...
...
....

140. (1) Bu Yasaya bağlı Üçüncü Cetvelde hizmet sınıfları içindeki dereceler için öngörülen birleşik baremlerde, baremden bareme geçişte aşağıdaki yöntem uygulanır:

- (A) Bir memur, birleşik baremlerin ilk baremi için Kamu Görevlileri Yasasına ekli Birinci Cetvelde

			<p>öngörülen son kademe maaşına barem içi artışlarla geldiği zaman, ardışık baremde ilk baremin son kademesine karşılık veya en yakın bir üst kademe maaşından başlayarak en son kademeye kadar barem içinde kademe ilerlemesi ile ilerlemeye devam eder.</p> <p>(B) Yukarıdaki (A) bendinde uygulanan yöntem, birleşik baremde öngörülen son baremin son kademesine ulaşıncaya kadar devam ettirilir.</p>
		(2)	Bu Yasa amaçları bakımından birleşik barem, Üçüncü Cetvelde, hizmet sınıflarında bir derece için öngörülen iki veya daha fazla baremi anlatır
Adayların aylıkları	141	(1)	Herhangi bir sınıfta aday olarak göreve başlayanlar girecekleri derecenin ilk kademe aylığını alırlar.
		(2)	Aday memurlar, 97'inci madde kuralları çerçevesinde kademe ilerlemesi almaya hak kazanırlar.
Kademe ve Derece Aylığı 47/1998	142	(1)	Kademe aylığı, bu Yasaya ekli Üçüncü Cetvelde gösterilen sınıf ve derece baremlerinin karşılığı olarak Kamu Görevlileri Yasasına ekli Birinci Cetvelde öngörülen baremler içindeki kademelerden her biri için saptanan yıllık barem içi artış tutarının onikide birini karşılayan aylıktır.
		(2)	Derece aylığı, bu Yasaya ekli Üçüncü Cetvelde sınıflar içinde öngörülen yıllık maaş tutarlarına, bu baremler içinde kademe ilerlemesine karşılık teşkil eden yıllık barem içi artış tutarlarının eklenmesiyle ortaya çıkan rakamın onikide birini karşılayan aylıktır.
Adaylıktan geçirilen sürenin derece yükseltilmesinde gözetilmesi	143		Adaylık süresi sonunda bu Yasa kurallarına göre asıl ve sürekli memurluğa atananların adaylıkta geçirdikleri süreler derece yükseltilmesinde değerlendirilir.
Kademe ilerlemesinde yöntem	144		Bir yıl içinde birden fazla kademe ilerlemesi olamaz. Kademe ilerlemesinde memur, bir ileri kademeye ait barem içi artış almaya hak kazanır.
Aylığın ödenme zamanı 2, 26/2001	145		Memurların aylıkları, her ayın sonunda ödenir. Ancak, memurun özürsüz ve izinsiz çalışma saatlerine uymayıp görev yerinden ayrılması veya

görev yerine gelmemesi halinde, görev başında bulunmadığı günler veya saatler için aylık maaş veya ücret gerçekleştirilmez.

Emekliye ayrılma ve ölüm hallerinde, Vakıflar ve Din İşleri dairesi Memurları Emeklilik Yasasının ilgili kuralları uygulanır.

Silah altına alınan memurların aylıkları

146 Barış zamanında eğitim ve manevra amacıyla veya yeniden askerlik görevi için veya seferde silâh altına alınan memurların aylıkları, İdarece tam olarak ödenir.

Ancak, yanlık veya yalan beyanda bulunup da terhis belgesi alarak memuriyet görevine giren memurların aldıkları terhis belgeleri bilahare yetkili merci tarafından iptal edildiği takdirde bu gibi kişiler, göreve çağrılmaları durumunda bu madde kurallarından yararlanamazlar.

Derece değişikliğinde ve sınıf değiştirmede aylık

147 (1) Bulunduğu dereceden bir yukarı dereceye yükselmeye hak kazanan bir memur, yeni girdiği derecenin ilk kademesine karşılık olan maaşı (aylığı) almaya hak kazanır.

Ancak, yeni girdiği derecenin ilk kademesine karşılık olan maaş, alt derecede çekmekte olduğu maaştan az veya eşit ise, çekmekte olduğu maaştan yüksek olan en yakın kademenin bir üst kademesinden, veya çekmekte olduğu maaşa eşit olan kademenin bir üst kademesinden maaş almaya hak kazanır.

(2) 103'üncü madde kuralları çerçevesinde bir sınıftan başka bir sınıfa geçen bir memur, geçtiği sınıfta atandığı derece kadrosunun baremi, halen almakta olduğu maaş tutarının altında ise, o memur atandığı yeni sınıf ve derece bareminde, eski derece bareminden çekmekte olduğu maaş tutarının üstünde en yakın kademe ne ise, o kademedeki maaş almaya hak kazanır.

(3) Sınıf değiştirme nedeniyle, kazanılmış hak ve derecelerinden daha aşağı bir dereceye atanan memur da atandığı derecesinde almakta olduğu maaşa eşit maaş almaya, atandığı derecede eşitliği sağlayacak kademe aylığına karşılık maaş yoksa, en yakın kademe aylığını almaya hak kazanır.

(4) Kademe aylığı almaya hak kazanacağı tarihten en çok üç ay önce derece yükselmesi

olan veya bir sınıftan başka bir sınıfa geçen memurun kademe aylığı almış olsa idi, terfi ettirildiği veya geçtiği yeni sınıftaki derece kadrosunun bareminin üstünde maaş çekmeye hak kazanması sözkonusu ise, bu durumda da o memur yukarıdaki fıkraların kuralları çerçevesinde atandığı yeni kadro bareminde en yakın kademeye oturtulur ve oturdulduğu kademedен maaş almaya hak kazanır.

DOKUZUNCU KISIM

Çeşitli Kurallar

- | | | |
|---|-----|---|
| Memurların hizmet içinde yetiştirilmeleri | 148 | (1) İdare, memurların hizmete yatkınlıklarını sağlamak, görevlerinde etkinlik ve verimliliklerini artırmak, onları hizmetin gerektirdiği bilgi ve becerilerle donatmak ve daha ileriki kadrolara hazırlamak amacıyla, her hizmet sınıfının gereklerine uygun eğitim usul ve esaslarını belirlemek ve öngörülen şekilde sistemli ve sürekli olarak eğitmek ve yetiştirmekle yükümlüdür.
(2) Yapılacak eğitimin usul ve esasları, Yönetim Kurulu'nca hazırlanıp Bakanlar Kurulu'nca onaylanacak bir tüzükle saptanır. |
| Hiyerarşik üstler | 149 | (1) Memurların doğrudan doğruya bağlı olduğu ve sorumluluğu altında çalıştığı en yakın amiri, birinci derecede hiyerarşik üstüdür. Birinci derecede hiyerarşik üstün yetki görevleri itibarıyla bağlı bulunduğu üst memurun ikinci derecede hiyerarşik üstü ve İdarenin yönetiminden sonra olan en yüksek düzeydeki amir de en son hiyerarşik üstüdür.
(2) Memur, sorumluluğu altında çalıştığı üstü atlayarak doğrudan doğruya ikinci üstüne veya en son hiyerarşik üstüne başvuramaz, hiyerarşik silsileyi izlemesi gerekir. |
| Kıdemın saptanması | 150 | (1) Kıdem, ilke olarak, memurun bir kadroya atandığı tarihe göre belirlenir.
(2) Maaşların revizyona bağlı tutulması veya reorganizasyon nedeniyle maaş ve kadro adı değişen, aynı kadroda çalışmakta olan memurların kıdemi, revizyon veya reorganizasyon yapıldığı tarihten önce kazanmış oldukları kıdemın aynıdır.
(3) Derece yükselmesinde kıdem ve liyakat esas |

alınır.

ONUNCU KISIM
Geçici Kurallar

Geçici Madde İntibak
işlemleri

1. Vakıflar İdaresi kadrolarında yer alan Hukukçu mevkii bu Yasadaki 1.Derece Hukukçu mevkiiine, Kıdemli Evkaf Memuru, Kıdemli İşletme Memuru, Kıdemli İdare Memuru ve Muhasebe Şube Müdür Yardımcısı mevkileri bu Yasadaki 1.Derece Kıdemli Evkaf memuru mevkiiine, Kıdemli Mimar/Mühendis mevkii bu Yasadaki 1. Derece Kıdemli Mimar/Mühendis mevkiiine; Müfettiş mevkii; bu Yasadaki 11.Derece Müfettiş Yardımcısı mevkiiine, Mühendis 1 mevkii bu Yasadaki 11. Derece Mühendis 1 (İnşaat + Elektrik + Makine) mevkiiine; Evkaf Memuru I mevkii bu kadroda çalışan personelin yüksek öğrenimli olması halinde Genel Hizmetler Sınıfı altında yer alan II. Derece Evkaf Memuru I mevkiiine; Evkaf Memuru I mevkii, bu kadroda çalışan personelin orta öğrenimli olması halinde, Orta Öğrenimli Genel Hizmetler Sınıfı altında yer alan I. Derece Evkaf Memuru I mevkiiine; Muhasebe memuru I, İşletme Memuru ve İdare Memuru mevkileri bu Yasadaki Yüksek Öğrenimli Genel Hizmetler Sınıfı altında yer alan II. Derece Evkaf Memuru I mevkiiine; Mühendis II (İnşaat) mevkii bu Yasadaki III. Derece Mühendis II (İnşaat + Makine + Elektrik) mevkiiine; Mimar II mevkii bu Yasadaki III. Derece Mimar II mevkiiine; Kıdemli Teknisyen mevkii bu Yasadaki I. Derece Kıdemli Teknisyen (İnşaat + Makine + Elektrik + Ziraat) mevkiiine; Evkaf Memuru II ve Muhasebe Memuru II mevkileri bu kadrolarda çalışan personelin yüksek öğrenimli olması halinde bu Yasadaki Yüksek öğrenimli Genel Hizmetler Sınıfı altında yer alan III. Derece Evkaf Memuru II mevkiiine; Evkaf Memuru II ve Muhasebe Memuru II mevkileri bu kadrolarda çalışan personelin orta öğrenimli olması halinde, Orta Öğrenimli Genel Hizmetler Sınıfı altında yer alan II. Derece Evkaf memuru II mevkiiine; Teknisyen I mevkiiinde çalışan personelden biri bu Yasadaki II. Derece Teknisyen I (İnşaat) mevkiiine, kalan ikisi ise bu Yasadaki II. Derece Teknisyen I (Elektrik + Ziraat) mevkiiine; Evkaf memuru III mevkii bu Yasada Orta Öğrenimli Genel Hizmetler Sınıfı altında yer alan III. Derece Evkaf Memuru III

mevkiine; Teknisyen II mevkii bu Yasadaki III. Derece Teknisyen II (İnşaat) mevkii; Ustabaşı mevkii bu Yasadaki III. Derece Ustabaşı (İnşaat) mevkii, Evkaf Memuru IV mevkii bu Yasadaki Orta Öğrenimli Genel Hizmetler Sınıfı altında yer alan IV. Derece Evkaf Memuru IV mevkii; Odacı I mevkii bu Yasadaki I. Derece Odacı I (Şoför) mevkii ve Odacı II mevkii bu Yasadaki II. Derece Odacı II mevkii Yönetim Kurulu'na intibak ettirilirlir.

Geçici Madde İntibak 2.
kuralları

- (1) Bu Yasa ile öngörülen sınıflara intibak yapılırken mevcut kadrolar ve bu kadrolarda çalışan memurlar, ilişkin oldukları sınıflara dahil edilirler. İntibak işlemleri yapılırken kazanılmış haklar gözönünde bulundurulur.
- (2) İntibak işlemleri Genel Müdürlükçe hazırlanır ve Yönetim Kurulu'na onaylandıktan sonra yürürlüğe girer.
- (3) İntibakı yapılan bir memur, bulunduğu baremin kaçınıcı kademesinde ise intibak ettirileceği baremin ona karşılık olan kademesine intibak ettirilir.
- (4) İntibak kurallarının uygulanması sonucunda bir memurun intibak ettirildiği hizmet sınıfında, bu maddenin diğer kuralları çerçevesinde ulaştığı derece yükselmesi yoluyla giderilinceye kadar devam olunur.
- (5) Bu Yasa kuralları uyarınca, bu Yasa ile öngörülen sınıflara intibak yapılırken, halen mevcut personele bu sınıflar için bu Yasada öngörülen öğrenim koşulları uygulanmaz.

Geçici Madde Öğrenim 3.
koşulu aranmama sınırı

Teknisyenlik Hizmetleri Sınıfı içerisinde yer alan IV. Derece Teknisyen III (Elektrik), Odacı III ve Ustabaşı kadroları için 1992 yılı sonuna kadar bu Yasada öngörülen öğrenim koşulları aranmaz.

Geçici Madde İntibak işlemlerine itirazların değerlendirilmesi

4. Yönetim Kurulu'na onaylanan intibak işlemlerinin sonucu ilgili memurlara duyurulur. Duyuru tarihinden başlayarak en geç onbeş gün içinde intibakı yapılan memurlarca Yönetim Kurulu'na itiraz edilebilir. Yönetim Kurulu, yapılan itirazları, itiraz başvurusunun alındığı tarihten başlayarak, en geç on beş gün içinde inceleyip sonuçlandırmakla yükümlüdür. İnceleme ve değerlendirme sonuçları derhal bir yazı ile memura iletilir. Yönetim Kurulu işlem ve kararlarına karşı Yüksek İdare

Mahkemesi'ne başvurma hakkı, memurun, inceleme kararının kendisine bildirildiği tarihten başlayarak doğar.

- Geçici Madde Özel 5. Bu Yasanın yürürlüğe girdiği tarihten başlayarak memurlara ait büro, ticarethane ve benzeri işyerleri en geç üç ay içinde kapatılır ve tasfiye edilir.
Buna uymayan memurların, emeklilik mevzuatı çerçevesinde sahip oldukları haklar saklı kalmak üzere, hizmetleriyle ilişkileri Yönetim Kurulu'na kesilir.
- Geçici Madde Kazanılmış 6. Bu Yasanın yürürlüğe girdiği tarihte, yürürlükteki hakların korunması mevzuat uyarınca kazanılmış izin hakları ve benzeri haklarla diğer haklar saklı kalır ve kazanılmış haklar, bu Yasa kuralları uyarınca kazanılacak benzer haklarla birleştirilir.
- Geçici Madde Mal 7. Memurlar, bu Yasanın yürürlüğe girdiği tarihten bildirimde süre başlayarak en geç üç ay içinde, bu Yasanın 39'uncu maddesinde öngörülen mal bildirim ödevini, İdarece düzenlenecek örneğe uygun olarak basılı evrak üzerinde yerine getirmek ve bildirimlerini Genel Müdürlüğe vermekle yükümlüdürler.
- Geçici Madde Halen 8. Bu Yasanın yürürlüğe girdiği tarihte Vakıflar hizmette olan memurların durumu İdaresi'nde görev yapan memurlar, bu Yasa gereğince intibaklar yapıncaya kadar, aynı koşullarla göreve devam ederler.
- Geçici Madde Baremleri 9. Vakıflar İdaresi'nde, Mühendis I (İnşaat) ve düşürülen kadrolar Mühendis I (Maline) kadrolarında çalışan personel, bu Yasadaki intibak kurallarına bakılmaksızın halen çekmekte oldukları maaşı çekmeye devam ederle.
- Geçici Madde 1994 1. (1) Esas Yasaya ekli Birinci Cetvelde her kadro Yılından 1998 Yılına için öngörülen baremler 1994 yılı için aşağıdaki kadar olan yılların maaş baremleri şekilde uygulanır:
47/1998

MAAŞ BAREMLERİ

BAREM

TABAN

B.İ.A

TAVAN

4	36.814.524	X	871.272	42.913.428
5	38.557.068	X	871.272	44.655.972
6	40.299.612	X	871.272	46.398.516
7	42.042.156	X	1.075.920	49.573.596
8	44.193.996	X	1.075.920	51.725.436
9	46.345.836	X	1.366.296	55.909.908
9B	55.909.908	X	1.366.296	57.276.204
9A	55.909.908	X	1.366.296	58.642.500
10	49.078.428	X	1.366.296	58.642.500
10B	58.642.500	X	1.366.296	60.008.796
10A	58.642.500	X	1.366.296	61.375.092
11	51.811.020	X	1.597.320	62.992.260
12	55.005.660	X	1.823.808	67.772.316
12B	67.772.316	X	1.823.808	69.596.124
12A	67.772.316	X	1.823.808	71.419.932
13	58.653.276	X	2.150.448	73.706.412
14	62.954.172	X	2.385.168	79.650.348
14B	79.650.348	X	2.385.168	82.035.516
14A	79.650.348	X	2.385.168	84.420.684
15	67.724.508	X	2.642.616	86.222.820
15B	86.222.820	X	2.642.616	88.865.436
15A	86.222.820	X	2.642.616	91.508.052
16	73.009.740	X	2.958.072	93.716.244
16B	93.716.244	X	2.958.072	96.674.316
16A	93.716.244	X	2.958.072	99.632.388
17B	78.925.884	X	3.110.124	106.917.000
17A	82.036.008	X	3.110.124	110.027.124
18B	103.806.876	X	3.110.124	131.801.556
18A	128.691.036	X	3.555.624	160.691.652
19	160.691.036	X	3.801.468	194.904.864

Yukarıdaki Cetvelde öngörülen;

- (A) Yıllık Asli maaşlara; Ocak-Nisan 1994 aylarında meydana gelecek ve Devlet Planlama Örgütü tarafından yayımlanacak ve 4 aylık toplam hayat pahalılığının %15 oranının %10'luk kısmının asli maaşlara konsolide edilmesi; %5'lik kısmının da ilan edilen hayat pahalılığına ilavesi suretiyle 1 Mayıs 1994 tarihi itibarıyla uygulanacaktır.
- (B) Mayıs-Ağustos 1994 aylarında meydana gelecek ve Devlet Planlama Örgütü tarafından yayımlanacak ikinci 4 aylık toplam hayat pahalılığının %15 oranının %10'luk kısmının asli maaşlara konsolide edilmesi, %5'lik kısmının da ilân edilen Hayat Pahalılığına ilavesi suretiyle 1

Eylül 1994 tarihi itibarıyla uygulanacaktır.

(2) Esas Yasaya ekli Birinci Cetvelde yer alan her kadro için öngörülen baremler 1995 yılı için aşağıdaki şekilde uygulanır:

MAAŞ
BAREMLERİ

BAREM	TABAN		B.İ.A	TAVAN
4	55.958.088	X	1.324.344	65.228.496
5	58.606.776	X	1.324.344	67.877.184
6	61.255.464	X	1.324.344	70.525.872
7	63.904.152	X	1.635.408	75.352.008
8	67.174.968	X	1.635.408	78.622.824
9	70.445.784	X	2.076.780	84.983.244
9B	84.983.244	X	2.076.780	87.060.024
9A	84.983.244	X	2.076.780	89.136.804
10	74.599.344	X	2.076.780	89.136.804
10B	89.136.804	X	2.076.780	91.213.584
10A	89.136.804	X	2.076.780	93.290.364
11	78.752.904	X	2.427.936	95.748.456
12	83.608.776	X	2.772.192	103.014.120
12B	103.014.120	X	2.772.192	105.786.312
12A	103.014.120	X	2.772.192	108.558.504
13	89.153.160	X	3.268.692	112.034.004
14	95.690.544	X	3.625.464	121.068.792
14B	121.068.792	X	3.625.464	124.694.256
14A	121.068.792	X	3.625.464	128.319.720
15	102.941.472	X	4.016.784	131.058.960
15B	131.058.960	X	4.016.784	135.075.744
15A	131.058.960	X	4.016.784	139.092.528
16	110.975.040	X	4.496.280	142.449.000
16B	142.449.000	X	4.496.280	146.945.280
16A	142.449.000	X	4.496.280	151.441.560
17B	119.967.600	X	4.727.400	162.514.200
17A	124.695.000	X	4.727.400	167.241.600
18B	157.786.800	X	4.728.000	200.338.800
18A	195.610.800	X	5.404.560	244.251.840
19	244.251.840	X	5.778.240	296.256.000

Yukarıdaki Cetvelde öngörülen;

(A) Yıllık Asli maaşlara; 1995 yılı içerisinde, halen uygulanmakta olan Eşel-Mobil Sistemi çerçevesinde, 1 Ocak, 1995 tarihindeki kök maaşlara uygulanacak %220 hayat pahalılığı

dışında, Devlet Planlama Örgütü tarafından saptanacak Ocak 1995 - Nisan 1995 aylarındaki hayat pahalılığının %25'i kök maaşlara konsolide edilir. Bu sistem yıl içerisinde 4 ayda bir olmak üzere iki defa uygulanır.

(B) Kök maaşlara konsolide edilen hayat pahalılığı oranı esas hayat pahalılığından indirilerek uygulanır.

(C) Bu fıkra uyarınca yapılacak uygulamalarda kesirli rakamlardan dolayı meydana gelebilecek sorunların giderilmesinde Vakıflar İdaresi Genel Müdürlüğü yetkilidir.

Ancak 1 Ocak 1992 tarihinden önce hizmette olan memurlara ve 1 Ocak, 1992 tarihinden önce emekliye ayrılmış bulunan memurlara bu fıkroda öngörülen maaş baremleri, gerek özlük hakları ve gerekse emeklilik amaçları bakımından %15 artışlı olarak uygulanır.

(3) Esas Yasaya ekli Birinci Cetvelde yer alan her kadro için öngörülen baremler 1996 yılı için aşağıdaki şekilde uygulanır:

MAAŞ BAREMLERİ

BAREM	TABAN		B.İ.A	TAVAN
4	85.391.820	X	2.020.956	99.538.512
5	89.732	X	2.020.956	103.580.424
6	93.475.644	X	2.020.956	107.622.336
7	97.517.652	X	2.495.652	114.987.120
8	102.508.860	X	2.495.652	119.978.424
9	107.500.164	X	3.169.176	129.684.396
9B	129.684.396	X	3.169.176	132.853.572
9A	129.684.396	X	3.169.176	136.022.748
10	113.838.516	X	3.169.176	136.022.748
10B	136.022.748	X	3.169.176	139.191.924
10A	136.022.748	X	3.169.176	142.361.100
11	120.176.868	X	3.705.048	146.112.204
12	127.586.964	X	4.230.372	157.199.568
12B	157.199.568	X	4.230.372	161.429.940
12A	157.199.568	X	4.230.372	165.660.312
13	136.047.708	X	4.988.040	170.963.988
14	146.023.788	X	5.532.468	184.751.064
14B	184.751.064	X	5.532.468	190.283.532
14A	184.751.064	X	5.532.468	195.816.000
15	157.088.724	X	6.129.612	199.996.008

15B	199.996.008	X	6.129.612	206.125.620
15A	199.996.008	X	6.129.612	212.255.232
16	169.347.948	X	6.861.324	217.377.216
16B	217.377.216	X	6.861.324	224.238.540
16A	217.377.216	X	6.861.324	231.099.864
17B	183.070.596	X	7.214.028	247.996.848
17A	190.284.624	X	7.214.028	255.210.876
18B	240.782.820	X	7.214.028	305.717.280
18A	298.502.340	X	8.247.348	372.728.472
19	372.728.472	X	8.817.588	452.086.762

Yukarıdaki Cetvelde öngörülen;

- (A) Yıllık Asli maaşlara; 1996 yılı içerisinde, halen uygulanmakta olan Eşel-Mobil Sistemi çerçevesinde, 1 Ocak, 1996 tarihindeki kök maaşlara uygulanacak %245 hayat pahalılığı dışında, Devlet Planlama Örgütü tarafından yayımlanacak Ocak 1996 - Nisan 1996 aylarındaki dört aylık toplam hayat pahalılığının %40'ı kök maaşlara konsolide edilecektir. Bu sistem yıl içinde dört ayda bir olmak üzere iki defa uygulanır.
- (B) Kök maaşlara konsolide edilen hayat pahalılığı oranı esas hayat pahalılığından indirilerek uygulanır.
- (C) Bu fıkra uyarınca yapılacak uygulamalarda kesirli rakamlardan dolayı meydana gelebilecek sorunların giderilmesinde Vakıflar İdaresi Genel Müdürlüğü yetkilidir.
Ancak 1 Ocak 1992 tarihinden önce hizmette olan memurlara ve 1 Ocak, 1992 tarihinden önce emekliye ayrılmış bulunan memurlara bu fıkarda da öngörülen maaş baremleri, gerek özlük hakları ve gerekse emeklilik amaçları bakımından %15 artışlı olarak uygulanır.
- (3) Esas Yasaya ekli Birinci Cetvelde yer alan her kadro için öngörülen baremler 1997 yılı için aşağıdaki şekilde uygulanır:

MAAŞ BAREMLERİ

BAREM	TABAN		B.İ.A	TAVAN
4	147.076.716	X	3.480.864	171.442.764
5	154.038.444	X	3.480.864	178.404.492
6	161.000.172	X	3.480.864	185.366.220
7	167.961.900	X	4.298.472	198.051.204

8	176.558.844	X	4.298.472	206.648.148
9	185.155.788	X	5.458.524	223.365.456
9B	223.365.456	X	5.458.524	228.823.980
9A	223.365.456	X	5.458.524	234.282.504
10	196.072.836	X	5.458.524	234.282.504
10B	234.282.504	X	5.458.524	239.741.028
10A	234.282.504	X	5.458.524	245.199.552
11	206.989.884	X	6.381.504	251.660.412
12	219.752.892	X	7.286.316	270.757.104
12B	270.757.104	X	7.286.316	278.043.420
12A	270.757.104	X	7.286.316	285.329.736
13	234.325.524	X	8.591.304	294.464.652
14	251.508.132	X	9.529.008	318.211.188
14B	318.211.188	X	9.529.008	327.740.196
14A	318.211.188	X	9.529.008	337.260.204
15	270.566.148	X	10.557.516	344.468.760
15B	344.468.760	X	10.557.516	355.026.276
15A	344.468.760	X	10.557.516	365.583.792
16	291.681.180	X	11.817.804	374.405.808
16B	374.405.808	X	11.817.804	386.223.612
16A	374.405.808	X	11.817.804	398.041.416
17B	315.316.788	X	12.425.292	427.144.416
17A	327.742.080	X	12.425.292	439.569.708
18B	414.719.124	X	12.425.292	526.560.792
18A	514.133.940	X	14.205.048	641.979.372
19	641.979.372	X	15.187.212	778.664.280

Yukarıdaki Cetvelde öngörülen;

- (A) Yıllık Asli maaşlara; 1997 yılı içerisinde, halen uygulanmakta olan Eşel-Mobil Sistemi çerçevesinde, 1 Ocak, 1997 tarihindeki kök maaşlara uygulanacak %271 hayat pahalılığı dışında, Devlet Planlama Örgütü tarafından yayımlanacak Ocak 1997 - Nisan 1997 aylarındaki dört aylık toplam hayat pahalılığının %40'ı kök maaşlara konsolide Edilecektir. Bu sistem yıl içinde dört ayda bir olmak üzere iki defa uygulanır.
- (B) Yukarıdaki (A) bendinde belirtilen ilk dört aylık dönemde (Ocak 1997 - Nisan 1997) yapılacak konsolideye ek olarak Mayıs 1997 asli maaşlarına 3 puan ek konsolide yapılır. Bu 3 puan asli hayat pahalılığından düşülür.
- (C) Kök Maaşlara Konsolide edilen hayat pahalılığı oranı esas hayat pahalılığından indirilerek uygulanır.
- (Ç) Bu fıkra uyarınca yapılacak uygulamalarda kesirli rakamlardan dolayı meydana gelebilecek sorunların giderilmesinde Vakıflar İdaresi Genel Müdürlüğü yetkilidir.

Ancak 1 Ocak 1992 tarihinden önce hizmette olan memurlara ve 1 Ocak 1992 tarihinden önce emekliye ayrılmış bulunan memurlara bu fıkarda öngörülen maaş baremleri, gerek özlük hakları ve gerekse emeklilik amaçları bakımından

%15 artışlı olarak uygulanır.
(5) Esas Yasaya ekli Birinci Cetvelde yer alan her kadro için öngörülen baremler 1998 yılı için aşağıdaki şekilde uygulanır:

MAAŞ BAREMLERİ

BAREM	TABAN		B.İ.A	TAVAN
4	257.371.032	X	6.091.236	300.009.684
5	269.553.504	X	6.091.236	312.192.156
6	281.735.976	X	6.091.236	324.374.628
7	293.918.448	X	7.521.972	346.572.252
8	308.962.392	X	7.521.972	361.616.196
9	324.006.336	X	9.551.964	390.870.084
9B	324.006.336	X	9.551.964	400.422.048
9A	324.006.336	X	9.551.964	409.974.012
10	343.110.264	X	9.551.964	409.974.012
10B	343.110.264	X	9.551.964	419.525.976
10A	343.11.264	X	9.551.964	429.077.940
11	362.214.192	X	11.167.104	440.383.920
12	384.548.400	X	12.750.432	473.801.424
12B	384.548.400	X	12.750.432	486.551.856
12A	384.548.400	X	12.750.432	499.302.288
13	410.049.264	X	15.034.056	515.287.656
14	440.117.376	X	16.674.924	556.841.844
14B	440.117.376	X	16.674.924	573.516.768
14A	440.117.376	X	16.674.924	590.191.692
15	473.467.224	X	18.474.732	602.790.348
15B	473.467.224	X	18.474.732	621.265.080
15A	473.467.224	X	18.474.732	639.739.812
16	510.416.688	X	20.680.128	655.177.584
16B	510.416.688	X	20.680.128	675.857.712
16A	510.416.688	X	20.680.128	696.537.840
17B	551.776.944	X	21.743.148	747.465.276
17A	573.520.092	X	21.743.148	769.208.424
18B	725.722.128	X	21.743.148	921.435.300
18A	899.689.392	X	24.857.592	1.123.407.720
19	1.123.407.720	X	26.576.280	1.362.594.240

Yukarıdaki Cetvelde öngörülen:

- (A) Yıllık asli maaşlara; 1998 yılı içerisinde halen uygulanmakta olan Eşel-Mobil Sistemi çerçevesinde 1 Ocak 1998 tarihindeki kök maaşlara uygulanacak %289 hayat pahalılığı dışında, Devlet Planlama Örgütü tarafından yayımlanacak Ocak 1998 - Nisan 1998 aylarındaki dört aylık toplam hayat pahalılığının %63'ü kök maaşlara konsolide edilecektir. Bu sistem yıl içinde dört ayda bir olmak üzere iki defa uygulanır.
- (B) Kök Maaşlara konsolide edilen hayat pahalılığı oranı esas hayat pahalılığından indirilerek uygulanır.
- (C) Bu fıkra uyarınca yapılacak uygulamalarda kesirli rakamlardan dolayı meydana

gelebilecek sorunların giderilmesinde Vakıflar İdaresi Genel Müdürlüğü yetkilidir.

ONBİRİNCİ KISIM

Son Kurallar

Memurların Din İşleri Dairesinde ve Vakıflara Ait İşletmelerde Görevlendirilmesi

151. Yönetim Kurulu, bu Yasa altında ihdas edilen kadrolarda görev yapan herhangi bir memuru, gerek görmesi halinde, maaş ve diğer özlük haklarına hanel gelmeksizin, Vakıflara ait işletmelerde veya Din İşleri Yasası altında ihdas edilen aynı nitelikli hizmet sınıflarındaki kadrolarda görev yapmak üzere, Din İşleri Dairesi'nde görevlendirilebilir.

Bu şekilde görevlendirilen memurun maaşı, kadrosunun bağlı olduğu Vakıflar İdaresi tarafından ödenir.

Ancak, bu şekilde yapılan görevlendirmelerde geçen hizmet süreleri, bu Yasa altında yapılmış görevler olarak kabul edilir ve emeklilik amaçları bakımından dikkate alınır.

Kaldırma ve Koruma
31/1970
R.G.16
A.E.5/71
18/9/71
Bölüm 337
12/1960

152. Bu Yasanın yürürlüğe girmesiyle Vakıflar ve Din İşleri Dairesi Teşkilât Yasası ve bu Yasa altında yapılan 1971 Evkaf Memuru ve Müstahdemleri (Hizmet Şartları) Tüzüğü yürürlükten kaldırılır ve Evkaf ve Vakıflar Yasası ile Türk Cemaat Meclisi Vakıflar ve Din İşleri Dairesi Teşkilat Yasasının bu Yasaya aykırı olmayan kuralları korunur.

Yürütme yetkisi

153. Bu Yasayı, Vakıflar Örgütü ve Din İşleri Dairesi Yönetim Kurulu yürütür.

Yürürlüğe giriş

154. Bu Yasa, Resmi Gazete'de yayımlandığı tarihten başlayarak yürürlüğe girer.

48/2000

BİRİNCİ CETVEL

(Madde 17 (1))

VAKIFLAR İDARESİ KADRO CETVELİ

Kadro Adı	Kadro Adedi	Hizmet Sınıfı	Derecesi	Baremi
Genel Müdür	1	Yöneticilik Hizmetleri Sınıfı (Üst Kademe Yöneticisi)	I	19
Genel Müdür Yardımcısı	2	Yöneticilik Hizmetleri Sınıfı (Üst Kademe Yöneticisi Sayılmayan Diğer Yöneticiler)	I	18A

İdari İşler Şube Müdürü	1	“	“	“	II	17A
İşletmeler ve Araştırma Şube Müdürü	1	“	“	“	II	17A
Muhasebe Şube Müdürü	1	“	“	“	II	17A
İnşaat Şube Müdürü	1	“	“	“	II	17A
Emlak Şube Müdürü	1	“	“	“	II	17A
Tarımsal İşletmeler Sorumlusu	1	“	“	“	II	17A
Mülhak Vakıflar Şube Müdürü	1	“	“	“	II	17A
Müfettiş	1	Özel Hizmetler Sınıfı			I	17B
Hukukçu	1	“	“	“	I	17B
Yönetim Kurulu Raportörü	1	“	“	“	I	17B
Bilgi İşlem Sorumlusu	1	“	“	“	I	17B
Müfettiş Yardımcısı	3	“	“	“	II	14-15-16
Analist/ Programcı	1	Planlama Hizmetleri Sınıfı			I	16
Analist/ Programcı	1	“	“	“	II	13-14-15
Analist/ Programcı	1	“	“	“	III	11-12-13
Kıdemli Evkaf Memuru	4	Yüksek Öğrenimli Genel (İdari, Mali, İşletmecilik, Emlak) Hizmetleri Sınıfı			1	16
Evkaf Memuru I	7	“	“	“	II	14-15
Evkaf Memuru II	7	“	“	“	III	13-14
Evkaf Memuru III	6	“	“	“	IV	10-11-12
Evkaf Memuru I	4	Orta Öğrenimli Genel (İdari, Mali, İşletmecilik ve Emlak) Hizmetleri Sınıfı			I	14-15
Evkaf Memuru II	7	“	“	“	II	13-14
Evkaf Memuru III	7	“	“	“	III	11-12
Evkaf Memuru IV	9	“	“	“	IV	8-9-10
Evkaf Memuru V	6	“	“	“	V	5-6-7

Kıdemli Mimar		2	Mühendislik ve Mimarlık Hizmetleri Sınıfı			I	16
Mühendis (İnşaat)	I	1	“	“	“	II	14-15
Mühendis (Elektrik)	I	1	“	“	“	II	14-15
Mühendis (Makine)	I	1	“	“	“	II	14-15
Mimar I		1	“	“	“	II	14-15
Mühendis (Makine)	II	1	“	“	“	III	13-14
Mühendis (Elektrik)	II	1	“	“	“	III	13-14
Mühendis (İnşaat)	II	1	“	“	“	III	13-14
Mühendis (İnşaat)	III	1	“	“	“	IV	11-12
Mühendis (Makine)	III	1	“	“	“	IV	11-12
Mühendis (Elektrik)	III	1	“	“	“	IV	11-12
Mimar II		1	“	“	“	III	13-14
Mimar III		1	“	“	“	IV	11-12
Kıdemli Teknisyen (İnşaat, Makine, Elektrik, Ziraat, Tapu-Kadastro)		2	Teknisyen Hizmetleri Sınıfı			1	14-15
Teknisyen (İnşaat)	I	2	“	“	“	II	12-13
Teknisyen (Elektrik)	I	1	“	“	“	II	12-13
Teknisyen (Ziraat)	I	1	“	“	“	II	12-13
Teknisyen (Makine)	I	1	“	“	“	II	12-13
Teknisyen (Tapu-Kadastro)	I	1	“	“	“	II	12-13
Teknisyen (İnşaat)	II	3	“	“	“	III	11-12
Teknisyen (Elektrik)	II	1	“	“	“	III	11-12
Teknisyen (Makine)	II	1	“	“	“	III	11-12
Teknisyen (Ziraat)	II	1	“	“	“	III	11-12
Teknisyen (Tapu-Kadastro)	II	1	“	“	“	III	11-12
Ustabaşı (İnşaat)		1	“	“	“	III	11-12

I								
Teknisyen (Elektrik)	III	1	“	“	“		IV	7-8-9-10
Teknisyen (İnşaat)	III	1	“	“	“		IV	7-8-9-10
Teknisyen (Makine)	III	1	“	“	“		IV	7-8-9-10
Teknisyen (Ziraat)	III	1	“	“	“		IV	7-8-9-10
Teknisyen (Tapu-Kadastro)	III	1	“	“	“		IV	7-8-9-10

Odacı I (Şöför)	1	Yardımcı Genel Hizmetler Sınıfı				I	9-10
Odacı II	2	“	“	“		II	7-8
Santral Operatörü		“	“	“		III	4-5-6
Odacı III	2	“	“	“		III	4-5-6

Toplam	118
İşçi Kadrosu	16 adet
Sözleşmeli	3 adet
Personel Kadrosu	
Geçici Personel Kadrosu	10 adet
Genel Toplam	138

İKİNCİ CETVEL
(Madde 18)

VAKIFLAR İDARESİ HİZMET ŞEMALARI

VAKIFLAR İDARESİ GENEL MÜDÜR KADROSU
HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı	:	Genel Müdür
Hizmet Sınıfı	:	Yöneticilik Hizmetleri Sınıfı (Üst Kademe Yöneticisi)
Derecesi	:	I (İlk Atanma Yeri)
Kadro Sayısı	:	1
Maaş	:	Barem 19

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Vakıflar İdaresi'nin amiri olup tüm icraattan Yönetim Kurulu'na karşı sorumludur. Vakıflar İdaresi'nin, Yönetim Kurulu'nca saptanan siyasetini ve bu Yasa kuralları uyarınca alınan İdare ile ilgili tüm kararları uygular ve bu Yasa, tüzük ve kararlarla ilgili bütün işlemlerin yapılmasını idare ve kontrol eder;
- (2) Vakıflar İdaresi'nin cari ve yatırım bütçelerinin, uzun süreli ve yıllık faaliyet programlarının hazırlanmasını sağlar ve Yönetim Kurulu'nun onayına sunar. Gerekli kararların alınmasından sonra uygulamayı sağlar ve uygulama sonuçlarını Yönetim Kurulu'nun saptayacağı dönemler itibarıyla periodik raporlar düzenleyerek Yönetim Kurulu'nun bilgisine sunar;
- (3) Vakıflar İdaresi ile ilgili olarak Yönetim Kurulu'nun incelemesi gereken konulardan Başkanı haberdar eder ve bu konularda Yönetim Kurulu kararlarının alınmasını ve Vakıflar İdaresi siyasetinin saptanmasını kolaylaştıracak bilgi ve önerileri Yönetim Kurulu'na sağlar;
- (4) Vakıflar İdaresi'nin amiri olarak, Yönetim Kurulu'nun saptayacağı sınırlar dahilinde, Vakıflar İdaresi'nin bütün resmi veya gayri resmi kurum veya kişilerle olan ilişkilerinde Vakıflar İdaresi'ni temsil eder. Vakıflar İdaresi'ni şahsen veya bir avukat aracılığıyla temsil eder; ve
- (5) Vakıflar İdaresi tarafından yapılan akitleri ve raporları, kesin hesapları, muhaberatı ve Vakıflar İdaresi'nin diğer evrakını imzalar. Bu yetkilerin kullanılmasını, sorumluluğu kendine ait olmak üzere, uygun göreceği memurlara yazılı bir belge ile devredebilir.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Uygun sahalarda bir Üniversite bitirmiş olmak;
- (2) Uzun idari tecrübe sahibi olmak;
- (3) İyi derecede İngilizce veya geçerli yabancı bir dil bilmek;
- (4) Ahkâm-ül Evkaf'ı ve Vakıfları ilgilendiren Yasa, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuatı çok iyi bilmek.

GENEL MÜDÜR YARDIMCISI KADROSU
HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı	:	Genel Müdür Yardımcısı
Hizmet Sınıfı	:	Yöneticilik Hizmetleri Sınıfı (Üst Kademe Yöneticisi Sayılmayan Diğer Yöneticiler)
Derecesi	:	I (İlk Atanma ve Yükselme Yeri)
Kadro Sayısı	:	2
Maaş	:	Barem 18A

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Genel Müdür'e karşı sorumlu olarak Vakıflar İdaresi birimlerinin ve bağlı işletmelerin yönetilmesinde Genel Müdür'e yardımcı olur;
- (2) Genel Müdür'in gerekli gördüğü hallerde İdareyi temsil eder;
- (3) Vakıf Emlâkin en verimli şekilde işletilmesini, değerlendirilmesini ve inkişafını sağlar;
- (4) Yıllık faaliyet programlarının ve bütçelerin hazırlanmasında; gerekli onayların alınmasından sonra uygulanmasının izlenmesi ve kontrol edilmesinde Genel Müdür'e yardımcı olur, bu hususlarda Genel Müdür'e raporlar sunar;
- (5) Genel Müdür tarafından verilecek tüm görevleri yerine getirir; ve
- (6) Ahkâm-ül Evkaf ve Vakıflarla ilgili diğer mevzuatın gerektirdiklerini yerine getirir.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Uygun sahalarda bir Üniversite bitirmiş olmak;
- (2) Uzun idari tecrübe sahibi olmak;
- (3) Kuvvetli karakter, inisiyatif sahibi, organizasyon ve idare kabiliyetini haiz olmak;
- (4) İyi derecede İngilizce veya geçerli yabancı bir dil bilmek;
- (5) Ahkâm-ül Evkaf'ı Vakıfları ilgilendiren Yasa, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuatı çok iyi bilmek;
- (6) Vakıflar Örgütü ve Din İşleri Dairesi Yönetim Kurulu'nca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

VAKIFLAR İDARESİ
İDARİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRÜ KADROSU
HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı : İdari İşler Şube Müdürü
Hizmet Sınıfı : Yöneticilik Hizmetleri Sınıfı (Üst Kademe Yöneticisi Sayılmayan Diğer Yöneticiler)
Derecesi : II (İlk Atama ve Yükselme Yeri)
Kadro Sayısı : 1
Maaş : Barem 17A

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Genel Müdür'e ve ilgili Genel Müdür Muavinine karşı sorumlu olarak İdari İşler Şube Müdürlüğünü yönetir.
Görev sahası içindeki Yasa, tüzük, yönetmelik ve sair mevzuat tasarılarını, Hukukçu ile istişare ederek hazırlanmasını sağlar.
- (2) Yıllık faaliyet program ve rapor tasarılarının hazırlanmasını; ve İdarenin tüm personel işlerinin organizasyon ve koordinasyonunu sağlar; personel politikasının saptanmasında Genel Müdürlüğe yardımcı olur. Personelin özlük haklarına ve disipline ilişkin mevzuatın uygulanmasını sağlar ve bu uygulamayı izler;
- (3) Genel Müdürlüğün dosyalama, arşiv ve muhaberat işlerinin organize edilip yürütülmesini sağlar; İdari İşler Şube Müdürlüğü ile ilgili muhaberatı yürütür; İdarenin halkla ilişkilerinin geliştirilmesinde Genel Müdürlüğe yardımcı olur; ve
- (4) Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirir.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) İdari ilimler, hukuk, işletmecilik veya iktisatla ilgili bir fakülte akademi veya dengi bir yüksek okulu bitirmiş olmak;
- (2) Vakıflar İdaresi'nde yüksek öğrenim gerektiren Genel Hizmetler Sınıfının veya Özel Hizmetler Sınıfının I. Derecesinde en az 3 yıl çalışmış olmak veya ilk atanma halinde yöneticilik alanında 5 yıllık başarılı hizmet etmiş olmak;
- (3) Ahkâm-ül Evkaf'ı ve Vakıfları ilgilendiren diğer mevzuatı çok iyi bilmek;
- (4) İyi derecede İngilizce veya geçerli yabancı bir dil bilmek;
- (5) Kendisine bağlı personeli idare kabiliyetini haiz olmak;
- (6) Vakıflar Örgütü ve Din İşleri Dairesi Yönetim Kurulu'nca yapılacak sınavlarda başarılı olmak;
- (7) Aranan niteliklerde eşitlik halinde Vakıflar İdaresi'nde çalışanlar tercih edilir.

VAKIFLAR İDARESİ
İŞLETMELER VE ARAŞTIRMA ŞUBE MÜDÜRÜ KADROSU
HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı : İşletmeler ve Araştırma Şube Müdürü
Hizmet Sınıfı : Yöneticilik Hizmetleri Sınıfı (Üst Kademe Yöneticisi Sayılmayan Diğer Yöneticiler)
Derecesi : II (İlk Atama ve Yükselme Yeri)
Kadro Sayısı : 1
Maaş : Barem 17A

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Genel Müdür ve ilgili Genel Müdür Yardımcısına karşı sorumlu olarak İşletmeler ve Araştırma Şube Müdürlüğünü yönetir.
- (2) Müdürlüğünün halkla olan ilişkilerini ve muhaberat işlerini yürütür;
- (3) Vakıflar İdaresi'nin ekonomik politikası ile kalkınma planının hedef ve stratejisinin saptanmasında Genel Müdürlüğe yardımcı olur;
- (4) Sosyo-ekonomik araştırmalara ve plân yapımına katılır;
- (5) Proje değerlendirmesindeki kıstasları saptar;
- (6) Bütçe tasarısının hazırlanmasında Genel Müdürlüğe yardımcı olur;
- (7) Mali sonuç cetvellerinin düzenlenmesini sağlar;
- (8) Vakıflara ait işletmelerin koordine ve kontrol edilmesinde Genel Müdürlüğe yardımcı olur;
- (9) Kurumun tüm faaliyetlerine ilişkin istatistiki bilgiler derlenmesinden sorumlu olur; ve
- (10) Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirir.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Ekonomi veya İşletmecilik (İş İdaresi) ile ilgili bir üniversite, akademi veya dengi bir yüksek okulu bitirmiş olmak;
- (2) Vakıflar İdaresi'nde Yüksek Öğrenim gerektiren Genel Hizmetler Sınıfının veya Özel Hizmetler Sınıfının I. Derecesinde en az 3 yıl çalışmış olmak veya ilk atanma halinde işletmecilik ve araştırma alanında en az 5 yıllık başarılı hizmet etmiş olmak;
- (3) Ahkâm-ül Evkaf'ı ve Vakıflarla ilgili diğer mevzuatı çok iyi bilmek;
- (4) İşletmecilik (İş İdaresi), ekonomik araştırma, rapor hazırlama ve plânlama konularında tecrübe sahibi olmak;
- (5) İyi derecede İngilizce veya geçerli yabancı bir dil bilmek;
- (6) Vakıflar Örgütü ve Din İşleri Dairesi Yönetim Kurulu'na yapılacak sınavlarda başarılı olmak;
- (7) Aranan niteliklerde eşitlik halinde Vakıflar İdaresi'nde çalışanlar tercih edilir.

VAKIFLAR İDARESİ
MUHASEBE ŞUBE MÜDÜRÜ KADROSU
HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı : Muhasebe Şube Müdürü
Hizmet Sınıfı : Yöneticilik Hizmetleri Sınıfı (Üst Kademe Yöneticisi Sayılmayan Diğer Yöneticiler)
Derecesi : II (İlk Atama ve Yükselme Yeri)
Kadro Sayısı : 1
Maaş : Barem 17A

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Genel Müdür ve ilgili Genel Müdür Yardımcısına karşı sorumlu olarak Muhasebe Şube Müdürlüğünü yönetir;
- (2) Vakıflar İdaresi'nin mali politikasının saptanmasında Genel Müdürlüğe yardımcı olur;
- (3) Genel Müdür Yardımcısına karşı sorumlu olarak Bütçe Tasarısını ve mali sonuç cetvellerini hazırlar;
- (4) Muhasebe sistemlerinin değişen ihtiyaçlar karşısında geliştirilmesi ve modernleştirilmesi yönünde çalışmalar yapıp Genel Müdürlüğe önerilerde bulunur;
- (5) Mali devre raporları ile kesin hesapların düzenlenmesini sağlar;
- (6) Bütçe uygulamasından sorumlu olur ve gerekli ek bütçe tasarılarını ilgili birimlerle görüşerek hazırlar;
- (7) Tüm harcamaların mali kurallar çerçevesinde yapılmasını sağlar; ve
- (8) Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirir.

II. ARANAN NİTELİKLER;

- (1) İşletmecilik (İş İdaresi) finansman veya muhasebe ile ilgili bir üniversite, akademi veya dengi bir yüksek okulu bitirmiş olmak;
- (2) Vakıflar İdaresi'nde, Yüksek Öğrenim gerektiren Genel Hizmetler Sınıfının veya Özel Hizmetler Sınıfının I. Derecesinde en az 3 yıl çalışmak olmak veya ilk atanma halinde muhasebe alanında en az 5 yıllık başarılı hizmet etmiş olmak;
- (3) Ahkâm-ül Evkaf'ı ve Vakıflarla ilgili diğer mevzuatı ve yürürlükteki mali yasa ve kuralları çok iyi bilmek;
- (4) İyi derecede İngilizce veya geçerli yabancı bir dil bilmek;
- (5) Vakıflar Örgütü ve Din İşleri Dairesi Yönetim Kurulu'na yapılacak sınavlarda başarılı olmak;
- (6) Aranılan niteliklerde eşitlik halinde Vakıflar İdaresi'nde çalışanlar tercih edilir.

VAKIFLAR İDARESİ
İNŞAAT ŞUBE MÜDÜRÜ KADROSU
HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı : İnşaat Şube Müdürü
Hizmet Sınıfı : Yöneticilik Hizmetleri Sınıfı (Üst Kademe Yöneticisi
Sayılmayan Diğer Yöneticiler)
Derecesi : II (İlk Atama ve Yükselme Yeri)
Kadro Sayısı : 1
Maaş : Barem 17A

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Genel Müdür ve ilgili Genel Müdür Muavinine karşı sorumlu olarak İnşaat Şube Müdürlüğünü yönetir;
- (2) Şube Müdürlüğü ile ilgili olarak müteahhitler ve hakla olan ilişkileri ve muhaberatı yürütür;
- (3) Şube Müdürlüğü ile ilgili olarak bütçe hazırlığı ve uygulaması yapar;
- (4) Tüm tamirat ve inkişafı yürütür ve kontrolünü yapar;
- (5) Proje müellifi ile işbirliğinde bulunarak proje kontrolü yapar ve gerekli hallerde proje hazırlar;
- (6) Fenni evrak düzenlenmesinde ana hatları verir ve evrakların düzenlenmesini sağlayarak kontrol eder;
- (7) Restorasyon işleri için ilgili uzmanla işbirliğinde bulunur ve yapılan işlerin Vakıflar İdaresi adına denetimin yapar veya ilgi restorasyondan bilfiil sorumlu uzman olarak görev yerine getirir;
- (8) Tüm tamirat ve inşaatlar için malzeme satın alınması ve gerekli ihale konularında araştırma yapıp, işlerin en elverişli şekilde sonuçlanmasını sağlar;
- (9) Müstecirler tarafından yaptırılan tamirat ve inkişafın saptanmış kriterlere uygunluğunu kontrol eder veya edilmesini sağlar; ve
- (10) Amirlere tarafından verilen diğer görevleri yerine getirir.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Mühendislik ve Mimarlık diploması veren bir fakülte veya denk bir yüksek öğrenim kurumundan İnşaat Mühendisi veya Mimar olarak mezun olmak;
- (2) Vakıflar İdaresi'nde Mühendislik ve Mimarlık Hizmetleri Sınıfının I. Derecesinde en az 3 yıl çalışmış olmak veya ilk atanma halinde İnşaat Mühendislik ve Mimarlık alanında en az 5 yıllık başarılı hizmet etmiş olmak;
- (3) Ahkâm-ül Evkaf'ı, Vakıflarla ilgili diğer mevzuatı ve yürürlükteki inşaatla ilgili kuralları çok iyi bilmek;
- (4) İyi derecede İngilizce veya geçerli yabancı dil bilmek;
- (5) Vakıflar Örgütü ve Din İşleri Dairesi Yönetim Kurulu'nca yapılacak sınavlarda başarılı olmak;
- (6) Aranılan niteliklerde eşitlik halinde Vakıflar İdaresi kadrolarında bulunanlar tercih edilir.

VAKIFLAR İDARESİ
EMLAK ŞUBE MÜDÜRÜ KADROSU
HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı : Emlak Şube Müdürü
Hizmet Sınıfı : Yöneticilik Hizmetleri Sınıfı (Üst Kademe Yöneticisi
Sayılmayan Diğer Yöneticiler)
Derecesi : II (İlk Atama ve Yükselme Yeri)
Kadro Sayısı : 1
Maaş : Barem 17A

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Genel Müdür ve ilgili Genel Müdür Yardımcısına karşı sorumlu olarak Emlâk Şube Müdürlüğünü yönetir;
- (2) Ada çapında Vakıflar İdaresi'nce yönetilen tüm mazbut, mülhak ve tahsisli mallar için Kaza esasına göre geliştirilecek homojen bir sistem altında "emlâk envanterininin" tutulmasını sağlar;
- (3) Tüm kira kayıt defterleri ile emlâk defterlerinin uyumunu sağlar;
- (4) Gerekli görülen Evkaf Emlâkinin sigortalanması ve emlâk vergilerinin ödenmesini sağlar;
- (5) Tüm vakıf emlâkin en iyi şekilde değerlendirilebilmesi için araştırmalar yapıp önerilerde bulunur ve emlâk politikasının saptanmasında Genel Müdürlüğe yardımcı olur;
- (6) Tüm uzun vadeli icarların kayıtlarını tutar ve mukaveleler gereğince yapılması gereken işlemlerin takip ve kontrolünü yaparak bu şartların yerine getirilmesini sağlar;
- (7) Emlâk işleri ile ilgili tüm muhaberatı yürütür;
- (8) Kazalardan gelen ve işlem isteyen bakiye, senetli borç, inkişaf, tahsilat ve hukuki konularda gereğini yapar ve takibini sağlayarak gerekli işlem yapıldıktan sonra kazalara bildirilir;
- (9) Kaza Sorumlularının faaliyetlerini sevk-idare ve murakabe eder;
- (10) Kaza Sorumlularının emlâk işleriyle ilgili aylık tahsilat çizelgelerinin yıllık faaliyet programlarının, yıllık faaliyet raporlarının ve periodik uygulama raporlarının düzenlenerek kendisine iletilmesini sağlar, bunların değerlendirilmesini yapar ve Genel Müdürlüğe iletir; ve
- (11) Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirir.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Emlâk İdaresi, İşletmecilik (İş İdaresi) veya iktisat konusunda bir üniversite, akademi veya dengi bir yüksek okulu bitirmiş olmak veya bir yüksek öğrenim kurumunu bitirmiş olmak ve Vakıflar İdaresi'nin Emlâk İdaresinde en az 10 yıl çalışmış olmak,;
- (2) Vakıflar İdaresi'nde, yüksek öğrenim gerektiren Genel Hizmetler Sınıfının veya Özel Hizmetler Sınıfının I. Derecesinde en az 3 yıl çalışmış olmak veya ilk atanma halinde emlâk işletmeciliği alanında en az 5 yıllık başarılı hizmet sahibi olmak;
- (3) Vakıflar İdaresi'nin sahip olduğu emlâki iyi tanımak;
- (4) Ahkâm-ül Evkaf'ı ve Vakıflarla ilgili diğer mevzuat ile özellikle Kuzey Kıbrıs

- Türk Cumhuriyetinde geçerli emlak ve kira yasalarını çok iyi bilmek;
- (5) Araştırma yapma ve düzgün rapor hazırlama ehliyetini haiz olmak;
 - (6) İyi derecede İngilizce veya geçerli yabancı bir dil bilmek;
 - (7) Vakıflar Örgütü ve Din İşleri Dairesi Yönetim Kurulu'na yapılacak sınavlarda başarılı olmak;
 - (8) Aranılan niteliklerde eşitlik halinde Vakıflar İdaresinde çalışanlar tercih edilir.

VAKIFLAR İDARESİ
TARIMSAL İŞLETMELER SORUMLUSU KADROSU
HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı	:	Tarımsal İşletmeler Sorumlusu
Hizmet Sınıfı	:	Yöneticilik Hizmetleri Sınıfı (Üst Kademe Yöneticisi) Sayılmayan Diğer Yöneticiler)
Derecesi	:	II (İlk Atama ve Yükselme Yeri)
Kadro Sayısı	:	1
Maaş	:	Barem 17A

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Genel Müdür ve ilgili Genel Müdür Yardımcısına karşı sorumlu olarak tarımsal işletmeleri yönetir;
- (2) Genel Müdürlükçe hazırlanan faaliyet ve performans standartlarına göre tarımsal işletmelerin, üretimden pazarlamaya kadar, optimal derecede yönetimini sağlar;
- (3) Tarımsal İşletmelere ilişkin cari ve yatırım bütçe tasarılarının hazırlanmasında Genel Müdürlüğe yardımcı olur;
- (4) Tarımsal yatırım program ve projelerinin tarımsal işletmelerde uygulama sahasına konmasını sağlar;
- (5) Tarımsal İşletmelerin bütçe esasına göre devre uygulama raporları ile her türlü mali sonuç cetvellerini ve faaliyet raporlarını düzenler;
- (6) Tarımsal İşletmelerden elde edilecek tarımsal ürünlerin hasattan önce keşif raporlarını hazırlar ve satış değerlendirmesine ilişkin rapor sunar;
- (7) Tarımsal potansiyelin azami geliri elde edici yönde harekete geçirilmesini sağlayıcı tedbir ve uygulamalar bakımından araştırmalar yaparak önerilerde bulunur ve tarımsal politikanın saptanmasında Genel Müdürlüğe yardımcı olur;
- (8) Mali nizamata ve kurallara çerçevesinde tarımsal işletmelerdeki tüm alım-satım işlerini yapar; ve
- (9) Tarımsal İşletmelerle ilgili olarak amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirir.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) (A) İşletme ve iktisatla ilgili veya Yönetim Kurulu'na uygun görülecek bir üniversite, akademi veya dengi bir yüksek okulu bitirmiş olmak ve Vakıflar İdaresinde, yüksek öğrenim gerektiren Genel Hizmetler Sınıfının veya Özel Hizmetler Sınıfının I.Derecesinde en az üç yıl çalışmış olmak; veya
(B) Ziraat Mühendisi ünvanını kazandıran üniversite diploması sahibi Kıbrıs

- Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliğine kayıtlı olmak ve tarımsal işletmeler alanında 5 yıllık başarılı yöneticilik yapmış olmak;
- (2) Ahkâm-ül Evkaf'ı ve Vakıflarla ilgili diğer mevzuatı çok iyi bilmek;
 - (3) Araştırma, değerlendirme, rapor düzenleme kabiliyetini haiz olmak;
 - (4) Vakıflar Örgütü ve Din İşleri Dairesi Yönetim Kurulu'na yapılacak sınavlarda başarılı olmak;
 - (5) İyi derecede İngilizce veya geçerli yabancı bir dil bilmek;
 - (6) Aranılan niteliklerde eşitlik halinde Vakıflar İdaresi'nde çalışanlar tercih edilir.

VAKIFLAR İDARESİ
MÜLHAK VAKIFLAR ŞUBE MÜDÜRÜ KADROSU
HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı : Mülhak Vakıflar Şube Müdürü
Hizmet Sınıfı : Özel Hizmetler Sınıfı
Derecesi : II
Kadro Sayısı : 1
Maaş : Barem 17A

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Genel Müdüre ve ilgili Genel Müdür Yardımcısına karşı sorumlu olarak, Mülhak Vakıflar Şube Müdürlüğünü yönetir.
- (2) Mülhak Vakıflar Şube Müdürlüğüne ait yıllık faaliyet programı ve raporu düzenler;
- (3) Mülhak Vakıflar ile ilgili dosyalama, arşiv ve muhaberat işlerini organize edip yürütülmesini sağlar;
- (4) Mülhak Vakıflar ile ilgili Yasa, Tüzük ve Yönetmelik tasarılarının Hukukçu ile istişare ederek hazırlanmasını sağlar;
- (5) Vakıflara ait Osmanlıca, Arapça ve Farsça belgelerin toplanmasını, muhafazasını, tasnifini, çeviri yazı ve değerlendirmesinin yapılmasını sağlar;
- (6) Mülhak Vakıflarla ilgili konularda Şubelerle gerekli koordinasyonu yapar;
- (7) Mülhak Vakıflarla ilgili halkla ilişkilerin geliştirilmesinde Genel Müdürlüğe yardımcı olur; ve
- (8) Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirir.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Herhangi bir üniversitenin İktisat, İşletme, Hukuk veya Osmanlıca, Arapça veya Farsça eğitim veren bir bölümden mezun olmak;
ARANAN NİTELİKLER:
- (2) (A) Vakıflar idaresinde yüksek öğrenim gerektiren genel hizmetler sınıfının en az ikinci derecesinde olup, Vakıflar idaresinde en az 10 yıl çalışmış olmak; veya
(B) Herhangi bir üniversitenin Osmanlıca , Arapça,Farsça eğitim veren bir bölümden mezun olup vakıflar idaresinde en az beş yıl hizmet vermiş olmak.
- (3) Mülhak Vakıfların yürürlükteki mevzuatını bilmek;
- (4) Ahkam-ül Evkaf'ı ve Vakıfları ilgilendiren diğer mevzuatı bilmek;
- (5) Araştırma ve düzgünrapor düzenleme kabiliyetine sahip olmak;

- Vakıflar Örgütü ve Din İşleri Dairesi Yönetim Kurulunca yapılacak sınavlarda
- (6) Başarılı olmak;
 - (7) Yukarıdaki evsafı uygun personel bulunmaması halinde Orta Öğrenimli Genel Hizmetler sınıfının en az II'ci Derecesinde olup Vakıflar idaresinde en az on beş yıl çalışmış olanlar bu kadroya başvurabilirler.;
- Gerektiğinde telefon santralında çalışır ve işletmelerde de görev yapar.

VAKIFLAR İDARESİ MÜFETTİŞ KADROSU HİZMET ŞEMASI

Kadro adı : Müfettiş
Hizmet sınıfı : Özel Hizmetleri Sınıfı
Derecesi : I (İlk Atama ve Yükselme Yeri)
Kadro sayısı : 1
Maaş : Barem 17B

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Genel Müdür'e bağlı ve sorumlu olarak, genel olarak Vakıflar İdaresi bütçeleri, Bakanlar Kurulu ve Yönetim Kurulu kararları, faaliyet programları ve Genel Müdürlüğün direktifleri Çerçevesinde yapılmakta olan işleri, sapmalar ve uygulamalar açısından sürekli denetler ve değerlendirmeler yapar;belirli sürelerle veya özel raporlar hazırlar ve Genel müdürlüğü gelişmelerden haberdar eder;
- (2) Tüm muhasebe işlemlerinde "Mali Nizamata" uygunluğu kontrol eder;;
- (3) Mukaveleler ile tahsilatın karşılaştırılmasını yaparak koşullara uyulup uyulmadığını saptar;
- (4) Demirbaş kayıtlarını uygun gördüğü zamanlarda kontrol eder;
- (5) Genel Müdürlük tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirir, ve
- (6) Gerektiğinde işletmelerde ve mesai saatleri dışında da çalışır.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Maliye,İktisat,İşletmecilik,Muhasebe ile ilgili bir Üniversite, Akademi veya dengi bir Yüksek okulu bitirmiş olmak;
- (2) Vakıflar İdaresinde Özel Hizmetler Sınıfının II.Derecesinde veya Yüksek öğrenim gerektiren Genel Hizmetler Sınıfının I.Derecesinde en az 3 yıl çalışmış olmak veya ilk atanma halinde mali teftiş alanında en az 5 yıl başarılı hizmet etmiş olmak;
- (3) Ahkam-ül Evkaf'ı ve Vakıflarla ilgili diğer mevzuat ile yürürlükteki mevzuatı çok iyi bilmek;
- (4) Araştırma,değerlendirme,rapor düzenlemekabilyetini haiz olmak;
- (5) İyi derecede İngilizce veya geçerli yabancı bir dil bilmek;
- (6) Vakıflar Örgütü ve Din işleri Dairesi Yönetim kurulun'ca yapılacak sınavlarda başarılı olmak
- (7) Aranan niteliklerde eşitlik halinde Vakıflar İdaresinde çalışanlar tercih edilir.

HUKUKÇU KADROSU HİZMET ŞEMASI

Kadro adı	: Hukukçu
Hizmet sınıfı	: Özel Hizmetler Sınıfı
Derecesi	: I (İlk Atama ve Yükselme Yeri)
Kadro sayısı	: 1
Maaş	: Barem 17B

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Genel Müdür'e bağlı ve sorumlu olarak, işletmeler de dahik olmak üzere, Vakıflar idaresi'nin tüm birimlerinde hizmetlerin etkinlik ve verimlilikle yürütülmesi için gerekli yasa, tüzük ve yönetmelikleri hazırlar, uygulamanın bunlara uygun olarak yapılması yönünde hukuki görüşler belirtir; uygulamadaki aksaklık ve tıkanıklıkları önlemek açısından hukuksal önlemler önerir; Vakıflar ve Din İşleri dairesinin taraf olduğu davalarda Daireyi temsil eder ve bu gibi davaları ; gerektirdiğinde Genel Müdürdan alınacak talimata göre mahkeme dışında sonuçlandırır; Hukuki konularada gerekli raporların hazırlanmasını sağlar; dava açılmadan önce Yöneticiler ile koordine ederek dava konusu ile ilgili gerekli bilgileri toplar;
- (2) Amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirir;
- (3) Görevlerinin yerine getirilmesinden amirlerine karşı sorumlu olur; ve
- (4) Gerektiğinde mesai saatleri dışında da çalışır.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Tanınmış bi üniversitenin hukuk fakültesini veya Barrister-at-Law sıfatını kazandıran İngiltere'deki bir hukuk okulunu bitirmiş olmak ve yürürlükteki mevzuat uyarınca barao imtihanlarını geçmiş olmak ve avukat olarak kaydedilmeye hak kazanmış olmak;
- (2) En az üç yıllık icra-i meslek sahibi olmak veya Vakıflar İdaresinde yüksek öğrenim gerektiren Genel Hizmetler Sınıfının I. Derecesinde en az üç yıl çalışmış olmak;
- (3) Ahkam-ül Evkaf'ı ve Vakıfları ilgilendiren tüm yasa, tüzük ve yönetmelikleri ve diğer mevzuatı çok iyi bilmek;
- (4) İyi derecede ingilizce veya geçerli bir yabancı dil bilmek;
- (5) Vakıflar Örgütü ve Din İşleri Dairesi Yönetim Kurulu'nca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.
- (6) Aranan niteliklerde eşitlik olması halinde Vakıflar idaresince çalışanlar tercih Edilir.

Değ: 27/1998

VAKIFLAR İDARESİ
YÖNETİM KURULU RAPORTÖRÜ KADROSU HİZMET ŞEMASI

Kadro adı : Yönetim Kurulu Raportörü
Hizmet sınıfı : Özel Hizmetler Sınıfı
Derecesi : I (Yükselme Yeri)
Kadro sayısı : 1
Maaş : Barem 17B

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Genel Müdüre bağlı ve sorumlu olarak, Yönetim Kuruluna sunulacak konuları Genel Müdür adına inceleyerek önergeye bağlar.
- (2) Yönetim Kurulu Başkanı ve Genel Müdsür tarafından saptanacak toplantı gündemlerini Yönetim Kurulu Üyelerine gönderir ve çıkacak değişikliklerden üyeleri haberdar eder;
- (3) Yönetim Kurulu Toplantılarında tutanak tutar;
- (4) Toplantı tutanaklarını düzenler ve Yönetim Kurulu onayına sunar;
- (5) Toplantı tutanaklarının Yönetim Kurulunca onaylanmasını takiben kararları dağıtılmasını sağlar.
- (6) Uygulanmak üzere dağıtımı yapılan kararların takibini yapar ve uygulama durumları hakkında Genel Müdüre periodik raporlar sunar;
- (7) Yönetim Kurulu adına hazırlanması gereken yazı ve raporları hazırlar;
- (8) Yönetim Kurulu Başkanlığına gelen ve Başkanlığın gönderdiği mektup, rapor ve diğer evrakın birer kopyasını Yönetim Kurulu Başkanlık dosyasında muhafaza eder;
- (9) Genel araştırma ve rapor hazırlama gerektiren konular dahil Genel Müdür tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirir ; ve
- (10) Gerektiğinde mesai saatleri dışında da çalışır.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Hukuk, İdari ilimler, İktisat veya İşletmecilikle ilgili ,bir fakülte, akademi veya dengi bir yüksek okulu bitirmiş olmak;
- (2) Vakıflar idaresinde;
 - (A) Yüksek öğrenim gerektiren Genel Hizmetler Sınıfının I'inci derecesinde ve özel hizmetler sınıfının II'nci derecesinde bulunup vakıflar idaresinde en az üç yıl çalışmış olmak; veya
 - (B) Yüksek öğrenim gerektiren Genel Hizmetler Sınıfının II'inci derecesinde bulunup Vakıflar idaresinde en az altı yıl çalışmış olmak; veya
 - (C) Orta öğrenim gerektiren Genel Hizmetler Sınıfının I'inci derecesinde bulunup Vakıflar idaresinde en az dokuz yıl çalışmış olmak koşulu aranır.
- (3) Ahkam-ül Evkaf'ı Vakıflarla ilgili diğer mevzuatı çok iyi bilmek;
- (4) Rapor düzenleme kapiliyetini haiz olmak;
- (5) İyi derecede İngilizce veya geçerli yabancı bir dil bilmek;
- (6) Vakıflar Örgütü ve Din işleri dairesi yönetim kurulunca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

VAKIFLAR İDARESİ
BİLGİ İŞLEM SORUMLUSU KADROSU
HİZMET ŞEMASI

Kadro adı : Bilgi İşlem Sorumlusu
Hizmet sınıfı : Özel Hizmetler Sınıfı
Derecesi : I (İlk Atanma ve Yükselme Yeri)
Kadro sayısı : 1
Maaş : Barem 17B

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Genel Müdürlüğe bağlı ve sorumlu olarak, Bilgi İşlem Sorumluluğu altındaki Analist Programcıları ve Bilgisayar Programcısını (Teknisyen III) yönetir..
- (2) İdare genelindeki bilgisayar ile ilgili işlerin etkin bir şekilde yürütülmesi amacıyla bilgisayar donanımı, çevre bilimleri yazılım temini ve geliştirilmesi ile ilgili olarak önerilerde bulunur; bunlarla ilgili teknik ve idari şartnameleri hazırlar; teknik değerlendirmelerini yapar;
- (3) İdare içindeki (Genel Müdürlük, Kazalar ve İşletmeler bünyesindeki) tüm enformasyon sistemlerinin verimli ve güvenli bir şekilde çalıştırılmalarını koordine eder;
- (4) Sistem ve Network yapısını ilgilendiren performans ve iş hacminin artırılması için gerekli planlamayı yapar ve rk ünite ihtiyacını belirler;
- (5) Donanım, çevre birimleri ve yazılım kullanımı konusunda ilgili personelin eğitimini yapar;
- (6) Daire bünyesindeki bilgisayarda gerçekleştirilecek uygulama programlarının tasarlanması, yazılımı, denenmesi, uygulanması ve geliştirilmesini sağlar;
- (7) Üst yönetimi, teknolojilerdeki ilerlemeler ve sektör içindeki enformasyon teknolojisi yatırımları hakkında bilgilendirir;
- (8) Kullanıcılar (Şubeler-Kazalar-İşletmeler) ve Bilgi İşlem Birimi arasında iletişim ve feedback'ın oluşturulmasını sağlar; süreklilik göstermesinie özen gösterir ve kullanıcı sorunlarının giderilmesini ilgili personeliyle koordine eder;
- (9) Şubelerin,İşletmelerin,Kazaların ve kendi biriminin bilgisayar sistemi merkezlerinde gerekli güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlar; ve
- (10) Amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirir.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Bir üniversitenin, fakülte, akademi veya dengi bir yüksek okulun Bilgisayar Mühendisliği veya Bilgi İşlem İle ilgili bölümlerinden birini bitirmiş olmak veya dengi bir yüksek öğrenim kurumunu bitirmiş olmak;
- (2) Bilgisayar donanımı, yazılımı ve networkleri konusunda yeterli deneyim sahibi olmak;
- (3) Bilgisayar Programlama dillerinden yüksek düzeyde en az üç programlama lisansı ve bir veri taban yazılımını iyi derecede bilmek.
- (4) Vakıflar İdaresinde Planlama Hizmetleri Sınıfının I'inci Derecesinde en az üç yıl çalışmış olmak;
- (5) İlk atama halinde:
 - (A) Bilgi İşlem alanında en az beş yıl deneyim sahibi olmak;veya

- (B) Lisan üstü ihtisas yapmış olmak;
- (6) İyi derecede İngilizce bilmek;
- (7) Vakıflar örgütü ve Din işleri Dairesi Yönetim Kurulunca yapılacak sınavlarda Başarılı olmak.

VAKIFLAR İDARESİ
MÜFETTİŞ YARDIMCISI KADROSU
HİZMET ŞEMASI

Kadro adı : Müfettiş Yardımcısı
Hizmet sınıfı : Özel Hizmetler Sınıfı
Derecesi : II (İlk Atanma ve Yükselme Yeri)
Kadro sayısı : 3
Maaş : Barem 14-15-16

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Müfettişe ve Genel Müdüre bağlı ve sorumlu olarak genel olarak Vakıflar İdaresi bütçeleri, Bakanlar Kurulu ve Yönetim Kurulu kararları, faaliyet programları ve Genel Müdürlüğün direktifleri çerçevesinde yapılmakta olan işleri, sapmalar ve uygulamalar açısından sürekli denetler; aksaklıklar konusunda belirli sürelerle veya özel raporlar hazırlar ve Müfettişlik ile Genel Müdürlüğü gelişmelerden haberdar eder;
- (2) Tüm muhasebe işlemlerinde “Mali Nizamata” uygunluğu kontrol eder;
- (3) Mukaveleler ile tahsilatın karşılaştırılmasını yaparak koşullara uyulup uyulmadığını saptar;
- (4) Demirbaş kayıtlarını uygun gördüğü zamanlarda kontrol eder;
- (5) Genel Müdürlük tarafından diğer görevleri yerine getirir; ve
- (6) Gerektiğinde İşletmelerde ve mesai saatleri dışında da çalışır.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Maliye, İktisat, İşletmecilik, Muhasebe ile ilgili bir üniversite, akademi veya dengi bir yüksek okulu bitirmiş olmak;
- (2) Vakıflar İdaresinde Yüksek öğrenim gerektiren Genel Hizmetler Sınıfının II'inci derecesinde en az 3 yıl hizmet etmiş olmak;
- (3) Ahkam-ül Evkaf'ı ve Vakıflarla ilgili diğer mevzuat ile yürürlükteki mali mevzuatı çok iyi bilmek;
- (4) Araştırma, değerlendirme, rapor düzenleme kabiliyetini haiz olmak;
- (5) İyi derecede İngilizce veya geçerli yabancı bir dil bilmek;
- (6) Vakıflar Örgütü ve Din İşleri Dairesi Yönetim Kurulunca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.
- (7) Aranılan niteliklerde eşitlik halinde Vakıflar İdaresinde çalışanlar tercih edilir.

VAKIFLAR İDARESİ
ANALİST/PROGRAMCI KADROSU
HİZMET ŞEMASI

Kadro adı : Analist/Programcı
Hizmet sınıfı : Planlama Hizmetleri Sınıfı
Derecesi : I (Yükselme Yeri)
Kadro sayısı : 1
Maaş : Barem 16

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Bilgi İşlem Sorumlusuna bağlı olarak çalışır;
- (2) Amirlerinin yönergelerinde uygun olarak bilgisayar programı yazar;
- (3) Sistem ve Network'ün tasarımını, işletimini ve değerlendirilmesini sağlar;
- (4) Bilgisayar ve Network sistemlerinin performansını takip eder ve üst seviyede tutmak için gerekli değişiklikleri yapar;
- (5) Sistem ve network'e ilave edilecek ünitelerin tasarımı ve yükselmesini gerçekleştirir, performanslarını takip eder;
- (6) Network alt yapısını oluşturur; iletişim hatlarının kalitesini test eder ve kesintisiz iletişim için gerekli çalışmaları yapar ve önlemler alır;
- (7) Bilgi İşlem Birimi genelindeki sistemlerin veri yedeklenmesini (back-up) yapar;
- (8) Otomasyona geçirilecek birimlerde donanım alt yapısını kurar, yerleşim düzenlemesini yapar ve güncel tutar;
- (9) Gerekliğinde mesai saatleri dışında da çalışır.
- (10) Amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirir; ve
- (11) Görevlerinin yerine getirilmesinden amirlerine karşı sorumlu olur.

VAKIFLAR İDARESİ
ANALİST/PROGRAMCI KADROSU
HİZMET ŞEMASI

Kadro adı : Analist/ Programcı
Hizmet sınıfı : Planlama Hizmetleri Sınıfı
Derecesi : II (Yükselme Yeri)
Kadro sayısı : 1
Maaş : Barem 13-14-15

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Bilgi İşlem Sorumlusuna bağlı olarak çalışır;
- (2) Tanımı ve Kütük yapıları belirlenmiş programların giriş, çıkış bilgisi ve ayrıntılı algoritmalarını belirler;
- (3) İlgili programları yapar ve sınar; programların değişik koşullar altında işletimini yapar;
- (4) Akış diagramlarını hazırlar;
- (5) Yazılan programların kullanıcı kılavuzunu hazırlar ve kullanıcılarını eğitir;
- (6) Mevcut programlarda gerekli görülen değişiklik ve ekleri yapar; ve geliştirilmelerine katkıda bulunur;
- (7) Gerekliğinde mesai saatleri dışında da çalışır;
- (8) Amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirir; ve

(9) Görevlerinin yerine getirilmesinden amirlerine karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Bir Üniversitenin, fakülte,akademi veya dengi bir yüksek okulun Bilgisayar Mühendisliği veya bilgisayarla ilgili bölümlerden birini bitirmiş olmak veya dengi bir yüksek öğrenim kurumunu bitirmiş olmak;
- (2) Bilgisayar donanımı ve yazılımı konusunda yeterli deneyim sahibi olmak ve bir alt derecede en az üç yıl çalışmış olmak.

Ancak, üç yıl olma koşulunu haiz uygun nitelikte memur bulunmaması halinde, en az bir yıl çalışmış olma koşulu aranır.

- (3) Bilgisayar Programlama dillerinden yüksek düzeyde en az üç lisan bilmek;
- (4) İyi derecede İngilizce bilmek;
- (5) Vakıflar Örgütü ve Din İşleri Dairesi Yönetim Kurulunca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

VAKIFLAR İDARESİ ANALİST/PROGRAMCI KADROSU HİZMET ŞEMASI

Kadro adı	:	Analist/ Programcı
Hizmet sınıfı	:	Planlama Hizmetleri Sınıfı
Derecesi	:	III (İlk Atanma Yeri)
Kadro sayısı	:	1
Maaş	:	Barem 11-12-13

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Bilgi İşlem Sorumlusuna bağlı olarak çalışır;
- (2) Amirlerin yönergelerine uygun olarak bilgisayara program yazar;
- (3) I'inci ve II'inci Derece Analist/Programcı tarafından hazırlanan standartlara ve iş akışına uygun olarak bilgisayar programlarını yazar; test eder ve sonuçlarının bilgisayardan alınmasını sağlar;
- (4) Bilgisayarın en verimli kullanılması için gerekli yazılım düzenlemeleri yapar;
- (5) Gerektiğinde mesai saatleri dışında da çalışır;
- (6) Amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirir; ve
- (7) Görevlerinin yerine getirilmesinden amirlerine karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Bir Üniversitenin, fakülte,akademi veya dengi bir yüksek okulun Bilgisayar Mühendisliği veya bilgisayarla ilgili bölümlerden birini bitirmiş olmak veya dengi bir yüksek öğrenim kurumunu bitirmiş olmak;
- (2) Bilgisayar donanımı ve yazılımı konusunda yeterli deneyim sahibi olmak;
- (3) Bilgisayar Programlama dillerinden yüksek düzeyde en az üç programlama lisansı ve bir veri taban yazılımını iyi derecede bilmek;
- (4) İyi derecede İngilizce bilmek;
- (5) Vakıflar Örgütü ve Din İşleri Dairesi Yönetim Kurulunca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

VAKIFLAR İDARESİ
KIDEMLİ EVKAF MEMURU KADROSU
HİZMET ŞEMASI

Kadro adı : Kıdemli Evkaf Memuru
Hizmet sınıfı : Yüksek Öğrenimli Genel (İdari,Mali,İşletmecilik,Emlak)
Hizmetleri Sınıfı
Derecesi : I (Yükselme Yeri)
Kadro sayısı : 4
Maaş : Barem 16

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Yokluğunda İlgili şube müdürüne vekalet eder.
- (2) (A) Tüm muhasebe kayıtlarının usulüne uygun tutulmasını gözetir.
(B) Bankaya yatırılan tüm paraların makbuzlarını ve yatırım fonlarını kontrol eder.
(C) Kaza Sorumlularının avans ödeme fonlarını kontrol eder.
(Ç) Lefkoşa işçi bordrolarını kontrol edip gerekli kaydı yapar.
(D) Merkeze yapılan bütün tamiratlara ait ödeme fonlarını kontrol eder;
(E) Tamiratlarla ilgili dosyaların işlemlerini yapar.
(F) Muhasebe Şube Müdürünün vereceği yazışma işlerini yapar
(G) Hesap aktarmaları ile ilgili yevmiye (Journal) formlarını doldurur.
(H) Bütçe tasarıları hazırlanmasında Muhasebe Müdürüne yardımcı olur.
(I) Maaşlarla ilgili kazanç vergilerini hesaplar ve gerekli formları doldurur.
(İ) Aylık kesin hesapları ve raporun düzenlenmesini yapar ve Muhasebe Şube Müdürüne sunar;
(J) Mali Yıl sonunda kesin hesapların çıkarılmasında Muhasebe Şube Müdürüne yardımcı olur;
(K) Genel Müdürlüğün ve işletmelerin muhasebe sistemlerinin geliştirilmesi yolunda çalışmalar yapıp Muhasebe Şube Müdürüne sunar;
(L) Genel Müdürlük ve Muhasebe Şube Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirir;ve
(M) Gerektiğinde mesai saatleri dışında da çalışır.
VEYA
- (3) (A) İşletmeler ve Araştırma Şube Müdürünün görev sahasına giren tüm konularda ve bu konuların takip ve sonuçlandırılmasında Şube Müdürüne yardımcı olur;
(B) Sosyo-ekonomik araştırmalar ve plan yapımına katılır;
(C) Proje değerlendirme yapar;
(Ç) Gerektiğinde mesai saatleri dışında da çalışır; ve
(D) Genel Müdürlük ve İşletmeler ve Araştırma Şube Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirir.
VEYA
- (4) (A) İşletme Müdürü olarak Genel Müdürlükçe verilecek direktiflere göre işletmeyi yönetir;
(B) Saptanmış faaliyet ve performans standartlarına göre işletmenin optimal derecede yönetimini sağlar;
(C) İşletmeye ilişkin cari ve yatırım bütçe tasarılarının hazırlanmasında Genel Müdürlüğe yardımcı olur;

- (Ç) Yatırım program ve projelerinin işletmede uygulama sahasına konmasını sağlar;
- (D) İşletmenin bütçe esasına göre devre uygulama raporları ile her türlü mali sonuç cetvelerini ve faaliyet raporlarını düzenler veya düzenlenmesini sağlar;
- (E) İşletme potansiyelinin azami geliri elde edici yönde harekete geçirilmesini sağlayıcı tedbir ve uygulamalar bakımından araştırmalar yaparak ve yaptırarak önerilerde bulunur ve işletmelerin faaliyet alanındaki politikasının saptanmasında Genel Müdürlüğe yardımcı olur;
- (F) Satış projeksiyonu ve değerlendirmesi hakkında rapor hazırlar veya hazırlatır ve rapor sunar;
- (G) Mali nizamata ve kurallara çerçevesinde işletmedeki tüm alım-satım işlerini yapar veya yapılmasını sağlar;
- (H) Genel Müdürlük tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirir; ve
- (I) Gerektiğinde mesai saatleri dışında da çalışır.
- VEYA
- (5) (A) İşletme Müdürüne yardımcı olarak görev yapar;
- (B) Uhdesine verilen işletme bölümünde sorumlu olarak görev yapar;
- (C) Amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yapar; ve
- (Ç) Gerektiğinde mesai saatleri dışında da çalışır
- VEYA
- (6) (A) İdari İşler Şube Müdürünün görev sahasına giren tüm konularda ve bu konuların takibi ile neticelendirilmesinde İdari İşler Şube Müdürüne yardımcı olur;
- (B) Yıllık faaliyet raporları, program ve idari, yasal mevzuat dahil idari, sosyal ve hukuki konularda gerekli araştırmaları yaparak rapor sunar;
- (C) Personelin özlük haklarına ilişkin mevzuatı uygular;
- (Ç) Mülhak Vakıflarla ilgili konuların takip, kontrol ve sonuçlandırılmasından sorumlu olur;
- (D) Genel Müdürlük ve İdari İşler Şube Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirir; ve
- (E) Gerektiğinde mesai saatleri dışında da çalışır.
- VEYA
- (7) (A) Emlak Şube Müdürünün görev sahasına giren tüm konularda ve bu konuların takip ve sonuçlandırılmasında Emlak Şube Müdürüne yardımcı olur;
- (B) Kaza sorumlusu olarak görev yapar.
- (C) Kira bakiyelerinin standart bir sistem altında düzenlenmesini takip ve tahsil edilmesini sağlar
- (Ç) Sorumlusu olduğu kazanın emlak envanterlerini tutar.
- (D) İcar mukavelerini yapar ve bu mukavele kurallarının yerine getirilmesini sağlar;
- (E) Genel Müdürlük ve Emlak Şube Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yapar; ve
- (F) Gerektiğinde mesai saatleri dışında da çalışır.

II. ARANAN NİTELİKLER

- (1) Hukuk ,İktisat , Maliye Muhasebe, İdari İlimler veya İşletmecilikle ilgili veya yönetim kurulu'na uygun görülecek bir fakülte, akademi veya dengi bir yüksek okulu bitirmiş olmak;
- (2) Vakıflar İdaresi kadrolarında bir alt derecede en az üç yıl çalışmış olmak;
Ancak , 3 yıl çalışmış olmak koşulunu haiz uygun evsafda memurun bulunmaması halinde en az bir yıl çalışmış olma koşulu aranır.
- (3) Ahkam-ül Evkaf'ı ve Vakıflarla ilgili diğer mevzuatı çok iyi bilmek;
- (4) Araştırma,değerlendirme, rapor düzenleme kabiliyetini haiz olmak;
- (5) Vakıflar Örgütü ve Din İşleri Dairesi Yönetim Kurulu'na yapılacak sınavlarda başarılı olmak
- (6) İyi derecede İngilizce veya geçerli bir dil bilmek.

VAKIFLAR İDARESİ
EVKAF MEMURU İKADROSU
HİZMET ŞEMASI

Kadro adı : Evkaf Memuru I
Hizmet sınıfı : Yüksek Öğrenimli Genel (İdari,Mali,İşletmecilik,Emlak)
Hizmetleri Sınıfı
Derecesi : II (Yükselme Yeri)
Kadro sayısı : 7
Maaş : Barem 14-15

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) İdarenin çeşitli bölümlerinde daha kıdemli bir memura bağlı olarak veya bağımsız olarak Bölge Sorumlusu olarak görev yapar;
- (2) Mali ve/veya idari konularda araştırma yapar,bilgi toplar, bunlara ilişkin düzenli kayıtlar tutup değerlendirir ve rapor hazırlar;
- (3) Birimi ile ilgili olarak bütçe hazırlanması ve uygulanmasında periodik faaliyet ve uygulama periodik faaliyet ve uygulama raporlarının hazırlanmasında ilgili müdürlüğe yardımcı olur veya bilfiil bunları hazırlar;
- (4) Herhangi bir idare işletmesinin sorumluluğunu üzerine alır veya işletme sorumlusuna bağlı olarak işletmenin herhangi bir bölümünde görev yapar;
- (5) Süratle zabıt, mektup, rapor yazar;
- (6) Arşiv veya mülhak vakıflarda daha kıdemli bir memura bağlı memura bağlı olarak yardımcı veya sorumlu olarak çalışır;
- (7) Evkaf gelirlerinin artırılması, işletmelerin geliştirilmesi, sorunların halledilmesi ve Vakıflar İdaresinin amaç ve fonksiyonları çerçevesinde Genel Müdürlük ile bağlı bulunduğu amirinin vereceği diğer görevleri yapar; ve
- (8) Gerekliğinde mesai saatleri dışında da çalışır.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Hukuk ,İktisat , Maliye Muhasebe, İdari İlimler veya İşletmecilikle ilgili veya yönetim kurulu'nca uygun görülecek bir fakülte, akademi veya dengi bir yüksek okulu bitirmiş olmak;
- (2) Bir alt derecede en az üç yıl çalışmış olmak;
Ancak , 3 yıl çalışmış olmak koşulunu haiz uygun evsafıta memurun bulunmaması halinde en az bir yıl çalışmış olma koşulu aranır.
- (3) Ahkam-ül Evkaf'ı ve ilgili diğer mevzuatı çok iyi bilmek;
- (4) Araştırma, ve düzgün rapor düzenleme kabiliyetini haiz olmak;
- (5) Vakıflar Örgütü ve Din İşleri Dairesi Yönetim Kurulu'nca yapılacak sınavlarda başarılı olmak
- (6) İyi derecede İngilizce veya geçerli bir dil bilmek avantaj sayılacaktır.

VAKIFLAR İDARESİ
EVKAF MEMURU II KADROSU
HİZMET ŞEMASI

Kadro adı : Evkaf Memuru II
Hizmet sınıfı : Yüksek Öğrenimli Genel (İdari,Mali,İşletmecilik,Emlak)
Hizmetleri Sınıfı
Derecesi : III (Yükselme Yeri)
Kadro sayısı : 7
Maaş : Barem 13-14

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) İdarenin çeşitli bölüm ve işletmelerinde daha kıdemli bir memura bağlı olarak veya bağımsız olarak muhasebe, tahsilat, personel, arşiv mülhak vakıflar, emlak, istatistik veya işletmelerin her çeşit konularında daha kıdemli bir memura yardımcı veya sorumlu olarak çalışır;
- (2) Süratle ,zabıt, mektup, rapor yazar;
- (3) Mali ve/veya idari konularda araştırma yapar,bilgi toplar, bunlara ilişkin düzenli kayıtlar tutar rapor sunar.
- (4) Gerktiğinde işletmelerde ve mesai saatleri dışında da görev yapar; ve;
- (5) Genel Müdürlük ile Amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yapar.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Hukuk ,İktisat , Maliye Muhasebe, İdari İlimler veya İşletmecilikle ilgili veya yönetim kurulu'nca uygun görülecek bir fakülte, akademi veya dengi bir yüksek okulu bitirmiş olmak;
- (2) Bir alt derecede en az üç yıl çalışmış olmak;
Ancak , 3 yıl çalışmış olmak koşulunu haiz uygun evsafıta memurun bulunmaması halinde en az bir yıl çalışmış olma koşulu aranır.
- (3) Vakıflarla ilgili mevzuatı iyi bilmek
- (4) Araştırma, düzgün rapor düzenleme kabiliyetini haiz olmak;
- (5) Vakıflar Örgütü ve Din İşleri Dairesi Yönetim Kurulu'nca yapılacak sınavlarda başarılı olmak;
- (6) İyi derecede İngilizce veya geçerli yabancı bir dil bilmek avantaj sayılacaktır.

VAKIFLAR İDARESİ
EVKAF MEMURU III KADROSU
HİZMET ŞEMASI

Kadro adı : Evkaf Memuru III
Hizmet sınıfı : Yüksek Öğrenimli Genel (İdari, Mali, İşletmecilik ve Emlak)
Hizmetleri Sınıfı
Derecesi : IV (İlk Atanma ve Yükselme Yeri)
Kadro sayısı : 6
Maaş : Barem 10-11-12

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) İdarenin çeşitli bölüm ve işletmelerinde daha kıdemli bir memura bağlı olarak muhasebe, tahsilat, personel, arşiv, mülhak vakıflar, emlak istatistik veya işletmelerin her çeşit konularında daha kıdemli bir memura yardımcı olarak çalışır.
- (2) Süratle zabıt, mektup, rapor yazar;
- (3) Mali ve/veya idari konularda araştırma yapar, bilgi toplar, bunlara ilişkin düzenli kayıtlar tutar, rapor sunar;
- (4) Gerektiğinde işletmelerde ve mesai saatleri dışında da görev yapar, ve
- (5) Genel Müdürlük ile amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yapar.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) (A) Hukuk, İktisat, Maliye, İdari İlimler veya İşletmecilikle ilgili veya Yönetim Kurulunca uygun görülecek bir fakülte veya dengi bir yüksek okulu bitirmiş olmak; veya
(B) Lise veya dengi bir orta öğretim kurumunu bitirmiş olmak ve bu Yasanın 102'nci maddesinin (2)'nci fıkrası uyarınca bu sınıfa girmeye hak kazanmış olup Orta Öğrenimli Genel Hizmetler Sınıfının I. Derecesinde "Evkaf Memuru I" kadrosunda en az üç yıl çalışmış olmak;
- (2) Vakıflarla ilgili mevzuatı iyi bilmek;
- (3) Araştırma, düzgün rapor düzenleme kabiliyetini haiz olmak;
- (4) Vakıflar Örgütü ve Din İşleri Dairesi Yönetim Kurulu'na yapılacak sınavlarda başarılı olmak;
- (5) İyi derecede İngilizce veya geçerli yabancı bir dil bilmek avantaj sayılacaktır.

EVKAF İDARESİ EVKAF MEMURU I KADROSU HİZMET ŞEMASI

Kadro adı : Evkaf Memuru I
Hizmet sınıfı : Orta Öğrenimli Genel Hizmetleri Sınıfı
Derecesi : I (Yükselme Yeri)
Kadro sayısı : 4
Maaş : Barem 14-15

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) İdarenin çeşitli bölümlerinde daha üst bir memura bağlı olarak veya Bölge Sorumlusu olarak görev yapar;
- (2) Mali ve/veya idari konularda araştırma yapılmasında; bilgi toplanmasında ve bunlara ilişkin düzenli kayıtların tutulması ve değerlendirilip rapor hazırlanmasında yardımcı olur;
- (3) İdareye bağlı herhangi bir işletmenin herhangi bir bölümünde görev yapar;
- (4) Zabıt tutar, mektup yazar;
- (5) Arşiv veya Mülhâk Vakıflarda daha üst bir memura bağlı olarak görev yapar;
- (6) Genel Müdürlükçe veya amirlerince verilecek diğer görevleri yapar; ve
- (7) Gerektiğinde mesai saatleri dışında da görev yapar.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Lise veya dengi bir okulu bitirmiş olmak;
- (2) Bir alt derecede en az üç yıl çalışmış olmak;
Ancak, üç yıl çalışmış olma koşulunu haiz uygun evsafa memurbulunmaması halinde en az 1 yıl çalışmış olma koşulu aranır.
- (3) Vakıflarla ilgili yasa ve kurallara, Genel Muhasebe bilgisini haiz olmak, daktilo kullanabilmek, düzgün bir Türkçe ile yazışma yapabilmek;
- (4) Vakıflar Örgütü ve Din İşleri Dairesi Yönetim Kurulu'na yapılacak sınavlarda başarılı olmak;
- (5) İngilizce veya geçerli yabancı bir dil bilmek avantaj sayılacaktır.

VAKIFLAR İDARESİ
EVKAF MEMURU II KADROSU HİZMET ŞEMASI

Kadro adı : Evkaf Memuru II
Hizmet sınıfı : Orta Öğrenimli Genel Hizmetleri Sınıfı
Derecesi : II (Yükselme Yeri)
Kadro sayısı : 7
Maaş : Barem 13-14

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) İdarenin çeşitli bölümlerinde daha üst bir memura bağlı olarak veya Bölge Sorumlusu yardımcısı olarak görev yapar;
- (2) Mali ve/veya idari konularda araştırma yapılmasında; bilgi toplanmasında ve bunlara ilişkin düzenli kayıtların tutulması ve değerlendirilip rapor hazırlanmasında yardımcı olur;
- (3) İdareye bağlı herhangi bir işletmenin herhangi bir bölümünde görev yapar;
- (4) Zabıt tutar, mektup yazar;
- (5) Arşiv veya Mühlâk Vakıflarda daha üst bir memura bağlı olarak görev yapar;
- (6) Genel Müdürlükçe veya amirlerince verilecek diğer görevleri yapar; ve
- (7) Gerektiğinde mesai saatleri dışında da görev yapar.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Lise veya dengi bir okulu bitirmiş olmak;
- (2) Bir alt derecede en az üç yıl çalışmış olmak;
Ancak, üç yıl çalışmış olma koşulunu haiz uygun evsafa memur bulunmaması halinde en az 1 yıl çalışmış olma koşulu aranır.
- (3) Vakıflarla ilgili yasa ve kurallara, Genel Muhasebe bilgisini haiz olmak, daktilo kullanabilmek, düzgün bir Türkçe ile yazışma yapabilmek;
- (4) Vakıflar Örgütü ve Din İşleri Dairesi Yönetim Kurulu'na yapılacak sınavlarda başarılı olmak;
- (5) İngilizce veya geçerli yabancı bir dil bilmek avantaj sayılacaktır.

VAKIFLAR İDARESİ
EVKAF MEMURU III KADROSU
HİZMET ŞEMASI

Kadro adı : Evkaf Memuru III

Hizmet sınıfı : Orta Öğrenimli Genel Hizmetleri Sınıfı
Derecesi : III (Yükselme Yeri)
Kadro sayısı : 7
Maaş : Barem 11-12

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Daha kıdemli bir memura bağlı olarak genel kitabet ve kayıt işlerinde görev yapar;
- (2) Daktilo işleri yapar;
- (3) Kıdemli bir memur gözetiminde muhasebe, arşiv, mülhâh vakıf işlerini veya ambar kontrolü ve çalıştırılması ile ilgili işler yapar; tahsilat, satın alma, istatistik, toplama, gerektiğinde emlak değerlendirilmesi ile ilgili olaak arazide ve çarşıda ve gerektiği hallerde mesai dışında da görev yapar;
- (4) Genel Müdürlük ve amirleri tarafından kendisine verilecek diğer görevleri yapar;
- (5) Gerektiğinde telefon santralında çalışır ve işletmelerde de görev yapar.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Lise veya dengi bir okulu bitirmiş olmak;
- (2) Bir alt derecede en az üç yıl çalışmış olmak;
Ancak, üç yıl çalışmış olma koşulunu haiz uygun evsafa memur bulunmaması halinde en az 1 yıl çalışmış olma koşulu aranır.
- (3) Vakıflarla ilgili yasa ve kurallara, Genel Muhasebe bilgisini haiz olmak, daktilo kullanabilmek, düzgün bir Türkçe ile yazışma yapabilmek;
- (4) Vakıflar Örgütü ve Din İşleri Dairesi Yönetim Kurulu'na yapılacak sınavlarda başarılı olmak;
- (5) İngilizce veya geçerli yabancı bir dil bilmek avantaj sayılacaktır.

VAKIFLAR İDARESİ EVKAF MEMURU IV KADROSU HİZMET ŞEMASI

Kadro adı : Evkaf Memuru IV
Hizmet sınıfı : Orta Öğrenimli Genel Hizmetleri Sınıfı
Derecesi : IV (Yükselme Yeri)
Kadro sayısı : 9
Maaş : Barem 8-9-10

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Daha kıdemli bir memura bağlı olarak genel kitabet işleri ve daktilo yapar;
- (2) Herhangi bir birim veya bölümde muhasebe, ambar kontrolü yapar; tahsilat yapar; gerektiğinde arazide, çarşıda, işletmelerde emlak değerlendirilmesi ile ilgili olarak çalışır;
- (3) Gerektiği hallerde mesai saatleri dışında da görev yapar;
- (4) Merkezde, kazalarda veya Vakıflara ait bir İşletmede Genel Müdür ve amirleri tarafından kendisine verilecek diğer işleri yapar; ve
- (5) Gerektiğinde telefon santralında çalışır;

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Lise veya dengi bir okulu bitirmiş olmak;
- (2) Düzgün bir Türkçe ile yazışma yapabilmek; genel muhasebe bilgisini haiz olmak, daktilo kullanabilmek;
- (3) Bir alt derecede en az üç yıl çalışmış olmak;
Ancak, üç yıl çalışmış olma koşulunu haiz uygun evsafa memur bulunmaması halinde en az 1 yıl çalışmış olma koşulu aranır.
- (4) Vakıflar Örgütü ve Din İşleri Dairesi Yönetim Kurulu'na yapılacak sınavlarda başarılı olmak;
- (5) İngilizce veya geçerli yabancı bir dil bilmek avantaj sayılacaktır.

VAKIFLAR İDARESİ EVKAF MEMURU V KADROSU HİZMET ŞEMASI

Kadro adı : Evkaf Memuru V
Hizmet sınıfı : Orta Öğrenimli Genel Hizmetleri Sınıfı
Derecesi : V (İlk Atama Yeri)
Kadro sayısı : 6
Maaş : Barem 5-6-7

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Daha kıdemli bir memura bağlı olarak genel kitabet işleri ve daktilo yapar;
- (2) Herhangi bir birim veya bölümde muhasebe, ambar kontrolü yapar; tahsilat yapar; gerektiğinde arazide, çarşıda, işletmelerde emlak değerlendirilmesi ile ilgili olarak çalışır;
- (3) Gerektiği hallerde mesai saatleri dışında da görev yapar;
- (4) Merkezde, kazalarda veya Vakıflara ait bir İşletmede Genel Müdür ve amirleri tarafından kendisine verilecek diğer işleri yapar; ve Merkezde, kazalarda veya Vakıflara ait bir işletmede Genel Müdür ve amirleri tarafından kendisine verilecek diğer işleri yapar; ve
- (5) Gerektiğinde telefon santralında çalışır;

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Lise veya dengi bir okulu bitirmiş olmak;
- (2) Düzgün bir Türkçe ile yazışma yapabilmek; genel muhasebe bilgisini haiz olmak, daktilo kullanabilmek;
- (3) Vakıflar Örgütü ve Din İşleri Dairesi Yönetim Kurulu'na yapılacak sınavlarda başarılı olmak;
- (4) İngilizce veya geçerli yabancı bir dil bilmek avantaj sayılacaktır.

VAKIFLAR İDARESİ KIDEMLİ MİMAR-MÜHENDİS KADROSU HİZMET ŞEMASI

Kadro adı : Kıdemli Mimar-Mühendis

Hizmet sınıfı : Mühendis ve Mimarlık Hizmetleri Sınıfı
Derecesi : I (Yükselme Yeri)
Kadro sayısı : 2
Maaş : Barem 16

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) İnşaat Şube Müdürüne bağlı olarak Mimarlık veya ilgili bulunduğu Mühendislik dalında yapılacak işleri organize eder;
- (2) Bütçede öngörülen tamirat ve inkişaf için gerekli fenni evrakları düzenler;
- (3) Etüd ve çizim dahil inşaat projeleri hazırlar veya hazırlanmasını sağlar;
- (4) Müstecirler tarafından yaptırılan tamirat ve inkişafın saptanmış kritlere uygunluğunu kontrol eder;
- (5) Vakıflara bağlı işletmeler dahil tüm inkişaf projelerini hazırlar;
- (6) Kârlik hesapları yapıldıktan sonra uygun görülen projelerin fenni evraklarını düzenler,
- (7) Kendisine bağlı Mimar Mühendisi ve teknisyenlerin çalışmalarından sorumlu olur;
- (8) Görevlendirilmeye bağlı olarak yokluğunda İnşaat Müdürüne vekâlet eder;
- (9) Genel Müdürlük ve İnşaat Şube Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yapar; ve
- (10) Gerekliğinde işletmelerde ve mesai saatleri dışında da görev yapar.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Mühendislik veya Mimarlık diploması veren bir fakülteyi veya denk herhangi bir yüksek öğrenim kurumunu bitirmiş olmak;
- (2) Bir alt derecede en az 3 yıl çalışmış olmak;
Ancak, 3 yıl çalışmış olma koşulunu haiz uygun evsafa memur bulunmaması halinde en az 1 yıl çalışmış olma koşulu aranır.
- (3) Ahkâm-ül Evkaf'ı ve ilgili diğer mevzuatı ve yürürlükteki inşai ve mimari mevzuatı çok iyi bilmek;
- (4) Vakıflar Örgütü ve Din İşleri Dairesi Yönetim Kurulu'na yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

VAKIFLAR İDARESİ
MÜHENDİS I (İNŞAAT) KADROSU
HİZMET ŞEMASI

Kadro adı : Mühendis I (İnşaat)
Hizmet sınıfı : Mühendis ve Mimarlık Hizmetleri Sınıfı
Derecesi : II (Yükselme Yeri)
Kadro sayısı : 1
Maaş : Barem 14-15

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Statik ve betonarme hesapları ile çizimini yapar;
- (2) Metraj, keşif ve şartname hazırlar; malzeme satın alınması hakkında

- araştırmalarda bulunur; kullanımını kontrol eder;
- (3) Genel inşaat ve tamirat kontrolu yapar;
 - (4) Vakıflara ait işletmelerde ve işyerleri de dahil olmak üzere Genel Müdürlüğün uygun gördüğü zaman ve yerlerde şantiye şefi ve sorumlu olarak görev yapar ve buna paralel olarak yukarıda belirlenen veya verilecek olan diğer görevleri yapar;
 - (5) Gerektiğinde işletmelerde ve mesai saatleri dışında da çalışır; ve
 - (6) Genel Müdürlük ve amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yapar.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) İnşaat Mühendisliği diploması veren bir fakülte veya dengi bir yüksek okul mezunu olup Kıbrıs Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliğine kayıtlı olmak;
- (2) Bir alt derecede en az 3 yıl çalışmış olmak;
Ancak, 3 yıl çalışmış olma koşulunu haiz uygun evsafa memur bulunmaması halinde en az 1 yıl çalışmış olma koşulu aranır.
- (3) Ahkâm-ül Evkaf'ı ve Evkaf'la ilgili diğer mevzuat ile yürürlükteki inşaatla ilgili mevzuatı çok iyi bilmek;
- (4) Vakıflar Örgütü ve Din İşleri Dairesi Yönetim Kurulu'nca yapılacak sınavlarda başarılı olmak;
- (5) İyi derecede İngilizce veya geçerli yabancı bir dil bilmek avantaj sayılacaktır.

VAKIFLAR İDARESİ MÜHENDİS I (ELEKTRİK) KADROSU HİZMET ŞEMASI

Kadro adı	: Mühendis I (Elektrik)
Hizmet sınıfı	: Mühendis ve Mimarlık Hizmetleri Sınıfı
Derecesi	: II (Yükselme Yeri)
Kadro sayısı	: 1
Maaş	: Barem 14-15

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) İnşaat şube Müdürünün hazırladığı projelerdeki elektrik mühendisliği konusuna giren hususların proje, şartnmae ve keşiflerini yapar;
- (2) Vakıflara ait her türlü işletme, bina ve turistik tesislerdeki elektrikle ilgili tüm tesisatın (Isıtma-soğutma, asansör motor dahil olmak üzere) plân, proje, bakım-onarım ve ilgili atölye işlerinden sorumlu olur ve gerektiğinde bilfiil bunları yapar;
- (3) Elektrik işleri ile ilgili olarak bakım-onarım programları hazırlar ve uygulamayı kontrol eder;
- (4) Gerek Vakıflara ait işletmelerde, gerekse diğer tesislerde elektrik konularında teknik personelin organizasyon ve yönetiminden sorumlu olur;
- (5) Gerektiğinde işletmelerde ve mesai saatleri dışında da görev yapar;
- (6) Tüm çalışmalarında makine mühendisi ile koordineli hareket eder; ve
- (7) Genel Müdürlük ve amirleri tarafından kendisine verilecek diğer görevleri yapar.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Elektrik Mühendisliği diploması kazandıran bir fakülte veya dengi bir yüksek

- okul mezunu olup Kıbrıs Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliğine kayıtlı olmak;
- (2) Bir alt derecede en az 3 yıl çalışmış olmak;
Ancak, 3 yıl çalışmış olma koşulunu haiz uygun evsafa memur bulunmaması halinde en az 1 yıl çalışmış olma koşulu aranır.
 - (3) Binaların elektrik tesisatı ve inşaat şantiyelerindeki elektrik bakım ve onarımdan, atölye işlerinden, merkezi ısıtma-soğutma, havalandırma ve asansör tesislerinden makine mühendisliği konularında bilgi sahibi olmak;
 - (4) Mesleği ile ilgili yürürlükteki mevzuatı ve mevcut sorunları bilmek;
 - (5) Vakıflar Örgütü ve Din İşleri Dairesi Yönetim Kurulu'na yapılacak sınavlarda başarılı olmak;
 - (6) İngilizce veya geçerli yabancı bir dil bilmek avantaj sayılacaktır.

VAKIFLAR İDARESİ
MÜHENDİS I (MAKİNE) KADROSU
HİZMET ŞEMASI

Kadro adı	:	Mühendis I (Makine)
Hizmet sınıfı	:	Mühendis ve Mimarlık Hizmetleri Sınıfı
Derecesi	:	II (Yükselme Yeri)
Kadro sayısı	:	1
Maaş	:	Barem 14-15

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) İnşaat Şube Müdürünün hazırladığı projelerdeki elektrik mühendisliği konusuna giren hususların proje, şartname ve keşiflerini yapar;
- (2) Evkafa ait her türlü işletme, bina ve turistik tesislerdeki (ısıtma, soğutma, asansör, motor dahil olmak üzere) plân, proje bakım ve onarımı ile ilgili işleri gerektirdiği atölye işleri dahil olmak üzere yapar; işin niteliğinin gerektirmesi halinde mesai saatleri dışında da çalışır;
- (3) Makine ve benzeri işler ile ilgili olarak bakım-onarım programları hazırlar ve uygular; malzeme satın alımı ve kullanımı ile ilgili işleri kontrol ve koordine eder;
- (4) Tüm çalışmalarında elektrik mühendisi ile koordineli hareket eder;
- (5) Gerektiğinde işletmelerde ve mesai saatleri dışında da görev yapar; ve
- (6) Genel Müdürlük ve amirleri tarafından kendisine verilecek diğer görevleri yapar.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Makine Mühendisliği diploması veren bir fakülte veya dengi bir yüksek okul mezunu olup Kıbrıs Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliğine kayıtlı olmak;
- (2) Bir alt derecede en az 3 yıl çalışmış olmak;
Ancak, 3 yıl çalışmış olma koşulunu haiz uygun evsafa memur bulunmaması halinde en az 1 yıl çalışmış olma koşulu aranır.
- (3) Ahkâm-ül Evkaf'ı ve Evkaf'la ilgili diğer mevzuat ile yürürlükteki inşaatla ilgili mevzuatı çok iyi bilmek;
- (4) Makine ve araçların bakım ve onarımı, malzeme satın alınması, atölye işleri ve merkezi ısıtma-soğutma ve havalandırma tesisleri hakkında bilgi sahibi olmak;
- (5) Vakıflar Örgütü ve Din İşleri Dairesi Yönetim Kurulu'na yapılacak sınavlarda başarılı olmak;

- (6) İyi derecede İngilizce veya geçerli yabancı bir dil bilmek avantaj sayılacaktır.

VAKIFLAR İDARESİ
MİMAR I KADROSU
HİZMET ŞEMASI

Kadro adı : Mimar I
Hizmet sınıfı : Mühendis ve Mimarlık Hizmetleri Sınıfı
Derecesi : II (Yükselme Yeri)
Kadro sayısı : 1
Maaş : Barem 14-15

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Bütçede öngörülen tamirat ve inkişaf lar için gerekli fenni evrakları düzenler;
- (2) Etüd ve çizim dahil inşaat projesi hazırlar;
- (3) Projenin uyulanması ve inşaat kontrolunu yapar;
- (4) Kârlılık hesapları yapıldıktan sonra uygun görülen projelerin fenni evraklarını düzenler;
- (5) Müstecirler tarafından yaptırılan tamirat ve inkişaf ların saptanmış kriterlere uygunluğunu kontrol eder;
- (6) Genel Müdürlük ve İnşaat Müdürü tarafından verilecek diğ er görevleri yapar; ve
- (7) Gerektiğ inde iş letmelerde ve mesai saatleri dışında da ç alışır.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Mimarlık diploması veren bir fakülte veya dengi bir yüksek okul mezunu olup Kıbrıs Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliğine kayıtlı olmak;
- (2) Bir alt derecede en az 3 yıl ç alışmış olmak;
Ancak, 3 yıl ç alışmış olma koşulunu haiz uygun evsafa memur bulunmaması halinde en az 1 yıl ç alışmış olma koşulu aranır.
- (3) Mesleğ i ile ilgili mevzuat ve Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti'nin mimarı konusundaki sorunları hakkında geniş bilgi sahibi olmak;
- (4) Ahkâm-ül Evkaf'ı ve Evkaf'la ilgili diğ er mevzuat ile yürürlükteki mesleğ i ile ilgili mevzuatı çok iyi bilmek;
- (5) Vakıflar Örgütü ve Din İş leri Dairesi Yönetim Kurulu'nca yapılacak sınavlarda başarılı olmak;
- (6) İyi derecede İngilizce veya geçerli yabancı bir dil bilmek avantaj sayılacaktır.

VAKIFLAR İDARESİ
MÜHENDİS II (MAKİNE) KADROSU
HİZMET ŞEMASI

Kadro adı : Mühendis II (Makine)
Hizmet sınıfı : Mühendis ve Mimarlık Hizmetleri Sınıfı
Derecesi : III (Yükselme Yeri)
Kadro sayısı : 1
Maaş : 13-14

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) İnşaat Şube Müdürlüğünün hazırladığı projelerdeki Makine Mühendisliği konusuna giren ve diğer ilgili hususların proje, şartname ve keşiflerini yapar;
- (2) Vakıflara ait her türlü işletme, bina ve turistik tesislerdeki (ısıtma-soğutma, asansör, motor dahil olmak üzere) plân, proje bakım ve onarımı ile ilgili işleri gerektiğinde atölye de dahil olmak üzere bilfiil yapar;
- (3) Makine ve benzeri işler ile ilgili olarak bakım-onarım programları hazırlar ve uygular; mazleme satın alınması ve kullanımı ile ilgili işleri kontrol ve koordine eder;
- (4) Gerek Vakıflara ait işletmelerde, gerekse diğer tesislerdeki mekanik teknik personelin organizasyon ve yönetiminden sorumlu olur; çalışmalarını kontrol eder;
- (5) Tüm çalışmalarında elektrik mühendisi ile koordineli hareket eder.
- (6) Genel Müdürlük ve amirleri tarafından kendisine verilecek diğer görevleri yapar; ve
- (7) Gerekliğinde işletmelerde ve mesai saatleri dışında da çalışır.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Makine Mühendisliği diploması veren bir fakülte veya dengi bir yüksek okul mezunu olup Kıbrıs Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliğine kayıtlı olmak;
- (2) Bir alt derecede en az üç yıl çalışmış olmak;
Ancak, 3 yıl çalışmış olma koşulunu haiz uygun evsafa memur bulunmaması halinde, en az 1 yıl çalışmış olma koşulu aranır.
- (3) Makine ve araçların bakım ve onarımından, malzeme satın alınması, atölye işlerinden ve merkezi ısıtma-soğutma ve havalandırma tesislerinden Makine Mühendisliği konularında bilgi sahibi olmak;
- (4) Mesleği ile ilgili yürürlükteki mevzuat ve mevcut sorunlar hakkında bilgi sahibi olmak;
- (5) Vakıflar Örgütü ve Din İşleri Dairesi Yönetim Kurulu'na yapılacak sınavlarda başarılı olmak;
- (6) İngilizce veya geçerli yabancı bir dil bilmek avantaj sayılacaktır.

VAKIFLAR İDARESİ MÜHENDİS II (ELEKTRİK) KADROSU HİZMET ŞEMASI

Kadro adı	: Mühendis II (Elektrik)
Hizmet sınıfı	: Mühendis ve Mimarlık Hizmetleri Sınıfı
Derecesi	: III (Yükselme Yeri)
Kadro sayısı	: 1
Maaş	: Barem 13-14

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) İnşaat Şube Müdürlüğünün hazırladığı projelerdeki elektrik mühendisliği konusuna giren hususların proje, şartname ve keşiflerini yapar;
- (2) Vakıflara ait her türlü işletme, bina ve turistik tesislerdeki elektrikle ilgili tüm tesisatın (ısıtma, soğutma, asansör, motor dahil olmak üzere) plân-proje, bakım-onarım ve ilgili atölye işlerinden sorumlu olur ve gerektiğinde bilfiil bunları yapar;
- (3) Elektrik işleri ile ilgili olarak bakım-onarım programları hazırlar ve uygulamayı

- kontrol eder; malzeme satın alınmasında yardımcı olur.
- (4) Gerek Vakıflara ait işletmelerde gerekse diğer tesislerde elektrik konularında teknik personelin organizasyon ve yönetiminden sorumlu olur;
 - (5) Gerektiğinde işletmelerde ve mesai saatleri dışında da görev yapar;
 - (6) Tüm çalışmalarında makine mühendisi ile koordineli hareket eder; ve
 - (7) Genel Müdürlük ve amirleri tarafından kendisine verilecek diğer görevleri yapar.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Elektrik Mühendisliği diploma kazandıran bir fakülte veya dengi bir Yüksek okul mezunu olup Kıbrıs Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliğine kayıtlı olmak;
- (2) Bir alt derecede en az 3 yıl çalışmış olmak;
Ancak, 3 yıl çalışmış olma koşulunu haiz uygun evsafa memur bulunmaması halinde en az 1 yıl çalışmış olma koşulu aranır.
- (3) Binaların elektrik tesisatı ve inşaat şantiyelerindeki elektrik bakım ve onarımdan, atölye işlerinden, merkezi ısıtma-soğutma, havalandırma ve asansör tesislerinden makine mühendisliği konularında bilgi sahibi olmak;
- (4) Mesleği ile ilgili yürürlükteki mevzuatı ve mevcut sorunları bilmek;
- (5) Vakıflar Örgütü ve Din İşleri Dairesi Yönetim Kurulu'nca yapılacak sınavlarda başarılı olmak;
- (6) İngilizce veya geçerli yabancı bir dil bilmek avantaj sayılacaktır.

VAKIFLAR İDARESİ MÜHENDİS II (İNŞAAT) KADROSU HİZMET ŞEMASI

Kadro adı	: Mühendis II (İnşaat)
Hizmet sınıfı	: Mühendislik ve Mimarlık Hizmetleri Sınıfı
Derecesi	: III (Yükselme Yeri)
Kadro sayısı	: 1
Maaş	: Barem 13-14

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Statik ve betonarme, hesapları ile çizimini yapar;
- (2) Metraj, keşif ve şartname hazırlar; malzeme satın alınması hakkında araştırmalarda bulunur ve kullanımını kontrol eder;
- (3) Genel inşaat ve tamirat kontrolünü yapar;
- (4) Vakıflar İdaresine ait işletmeler ve işyerleri de dahil olmak üzere Vakıflar Örgütü ve Din İşleri Dairesi Yönetim Kurulu'nca uygun görülen zaman ve yerlerde Şantiye Şefi ve sorumlu olarak görev yapar;
- (5) Gerektiğinde işletmelerde ve mesai saatleri dışında da çalışır; ve
- (6) Genel Müdürlük ve amirleri tarafından verilecek diğer işleri yapar.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) İnşaat Mühendisliği diploması veren bir fakülte veya dengi bir yüksek okul mezunu olup Kıbrıs Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliği'ne kayıtlı olmak;
- (2) Bir alt derecede en az 3 yıl çalışmış olmak;
Ancak, 3 yıl çalışmış olma koşulunu haiz uygun evsafa memur

- bulunmaması halinde en az 1 yıl çalışmış olma koşulu aranır.
- (3) Mesleği ile ilgili yürürlükteki mevzuat ve mevcut sorunlar hakkında bilgi sahibi olmak;
 - (4) Vakıflar Örgütü ve Din İşleri Dairesi Yönetim Kurulu'na yapılacak sınavlarda başarılı olmak;
 - (5) İngilizce veya geçerli yabancı bir dil bilmek avantaj sayılacaktır.

VAKIFLAR DAİRESİ
MÜHENDİS III (İNŞAAT) KADROSU
HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı	: Mühendis III (İnşaat)
Hizmet Sınıfı	: Mühendislik ve Mimarlık Hizmetleri Sınıfı
Derecesi	: IV (İlk Atama Yeri)
Kadro Sayısı	: I
Maaş	: Barem 11-12
I. GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI:	
(1)	Statik ve betonarme hesapları çizimi yapar;
(2)	Metraj, keşif ve şartname hazırlar; malzame satın alınması hakkında araştırmalarda bulunur ve kullanımını kontrolde yardımcı olur;
(3)	Genel İnşaat ve tamirat kontrolü yapar;
(4)	Vakıflar İdaresine ait işletmeler ve işyerleri de dahil olmak üzere Vakıflar Örgütü ve Din İşleri Dairesi Yönetim Kurulunca uygun görülen zaman ve yerlerde Şantiye Şefi ve sorumlu olarak görev yapar.
(5)	Gerektiğinde işletmelerde ve mesai saatleri dışında da çalışır; ve
(6)	Genel Müdürlük ve amirleri tarafından verilecek diğer işleri yapar.
II. ARANAN NİTELİKLER:	
(1)	İnşaat Mühendisliği diploması veren bir fakülte veya dengi bir yüksek okul mezunu olup Kıbrıs Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliğine kayıtlı olmak;
(2)	Mesleği ile ilgili yürürlükteki mevzuat ve mevcut sorunlar hakkında bilgi sahibi olmak;
(3)	Vakıflar Örgütü ve Din İşleri Dairesi Yönetim Kurulunca yapılacak sınavlarda başarılı olmak;
(4)	İngilizce veya geçerli yabancı bir dil bilmek avantaj sayılacaktır.

VAKIFLAR DAİRESİ
MÜHENDİS III (MAKİNE) KADROSU
HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı	: Mühendis III (Makine)
Hizmet Sınıfı	: Mühendislik ve Mimarlık Hizmetleri Sınıfı
Derecesi	: IV (İlk Atama Yeri)
Kadro Sayısı	: I
Maaş	: Barem 11-12

I. GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

(1)	İnşaat Şube Müdürlüğünün hazırladığı projelerdeki Makine Mühendisliği konusuna giren ve diğer ilgili hususların proje, şartname ve keşiflerini yapar;
(2)	Vakıflara ait her türlü işletme bina ve turistik tesislerdeki (ısıtma, soğutma, asansör, motor dahil olmak üzere) plan, proje bakım ve onarımı ile ilgili işleri gerektiğinde atölye işleri de dahil olmak üzere bilfiil yapar;
(3)	Makine ve benzeri işler ile ilgili olarak bakım-onarım programları hazırlar ve uygular; malzeme satın alınması ve kullanımı ile ilgili işleri koordine eder;
(4)	Gerek Vakıflara ait işletmelerde gerekse diğer tesislerdeki mekanik teknik personelin organizasyon ve yönetiminde amirlerine yardımcı olur.
(5)	Tüm çalışmalarında amirleri ve elektrik mühendisi ile koordineli hareket eder;
(6)	Genel Müdürlük ve amirleri tarafından verilecek diğer işleri yapar; ve
(7)	Gerektiğinde işletmelerde ve mesai saatleri dışında da çalışır.

II. ARANAN NİTELİKLER:

(1)	Makine Mühendisliği diploması veren bir fakülte veya dengi bir yüksek okul mezunu olup Kıbrıs Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliğine kayıtlı olmak;
(2)	Makine ve araçların bakım ve onarımından, malzeme satın alınması, atölye işlerinden ve merkezi ısıtma-soğutma ve havalandırma tesislerinden Makine Mühendisliği konularında bilgi sahibi olmak;
(3)	Mesleği ile ilgili yürürlükteki mevzuat ve mevcut sorunlar hakkında bilgi sahibi olmak;
(4)	Vakıflar Örgütü ve Din İşleri Dairesi Yönetim Kurulunca yapılacak sınavlarda başarılı olmak;
(5)	İngilizce veya geçerli yabancı bir dil bilmek avantaj sayılacaktır.

VAKIFLAR DAİRESİ
MÜHENDİS III (ELEKTİK) KADROSU
HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı	: Mühendis III (Elektrik)
Hizmet Sınıfı	: Mühendislik ve Mimarlık Hizmetleri Sınıfı
Derecesi	: IV (İlk Atama Yeri)
Kadro Sayısı	: I
Maaş	: Barem 11-12

I. GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

(1)	İnşaat Şube Müdürlüğünün hazırladığı projelerdeki Elektrik Mühendisliği konusuna
-----	--

	giren ve diğer ilgili hususların proje, şartname ve keşiflerini yapar;
(2)	Vakıflara ait her türlü işletme bina ve turistik tesislerdeki (ısıtma, soğutma, asansör, motor dahil olmak üzere) plan, proje bakım ve onarımı ile ilgili işleri gerektiğinde atölye işleri de dahil olmak üzere bilfiil yapar;
(3)	Elektrik işleri ile ilgili olarak bakım-onarım programları hazırlar ve uygular; malzeme satın alınması ve kullanımı ile ilgili işleri koordine eder;
(4)	Gerek Vakıflara ait işletmelerde gerekse diğer tesislerdeki mekanik teknik personelin organizasyon ve yönetiminde amirlerine yardımcı olur.
(5)	Gerektiğinde işletmelerde ve mesai saatleri dışında da çalışır.
(6)	Tüm çalışmalarında amirleri ve elektrik mühendisi ile koordineli hareket eder;
(7)	Genel Müdürlük ve amirleri tarafından verilecek diğer işleri yapar; ve

II. ARANAN NİTELİKLER:	
(1)	Elektrik Mühendisliği diploması veren bir fakülte veya dengi bir yüksek okul mezunu olup Kıbrıs Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliğine kayıtlı olmak;
(2)	Binaların elektrik tesisatı ve inşaat şantiyelerindeki elektrik, bakım ve onarım atölye işlerinden, merkezi ısıtma-soğutma, havalandırma ve asansör tesislerinden, makine mühendisliği konularında bilgi sahibi olmak.
(3)	Mesleği ile ilgili yürürlükteki mevzuat ve mevcut sorunlar hakkında bilgi sahibi olmak;
(4)	Vakıflar Örgütü ve Din İşleri Dairesi Yönetim Kurulunca yapılacak sınavlarda başarılı olmak;
(5)	İngilizce veya geçerli yabancı bir dil bilmek avantaj sayılacaktır.

**VAKIFLAR DAİRESİ
MİMAR II KADROSU
HİZMET ŞEMASI**

Kadro Adı	: Mimar II
Hizmet Sınıfı	: Mühendislik ve Mimarlık Hizmetleri Sınıfı
Derecesi	: III (Yükselme Yeri)
Kadro Sayısı	: I
Maaş	: Barem 13-14

I. GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI:	
(1)	Bütçede öngörülen tamirat ve ikiyeşer için gerekli fenni evrakları düzenler.
(2)	Etüd ve çizim dahil inşaat kontrolünü yapar.;
(3)	Projenin uygulanmasını ve inşaat kontrolünü yapar;
(4)	Karlılık hesapları yapıldıktan sonra uygun görülen projelerin fenni evraklarını düzenler;
(5)	Genel Müdürlük ve amirleri tarafından verilecek diğer işleri yapar; ve
(6)	Gerektiğinde işletmelerde ve mesai saatleri dışında da çalışır.

II. ARANAN NİTELİKLER:	
(1)	Mimarlık diploması veren bir fakülte veya dengi bir yüksek okul mezunu olup Kıbrıs Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliğine kayıtlı olmak;
(2)	Bir alt derecede en az 3 yıl çalışmış olmak;

	Ancak, 3 yıl çalışmış olma koşulunu haiz uygun evsafa memur bulunmaması halinde en az 1 yıl çalışmış olma koşulu aranır.
(3)	Yürürlükteki inşaatla ilgili mevzuatı iyi bilmek;
(4)	Vakıflar Örgütü ve Din İşleri Dairesi Yönetim Kurulunca yapılacak sınavlarda başarılı olmak;
(5)	İyi derecede İngilizce veya geçerli yabancı bir dil bilmek avantaj sayılacaktır.

VAKIFLAR DAİRESİ
MİMAR III KADROSU
HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı	: Mimar III
Hizmet Sınıfı	: Mühendislik ve Mimarlık Hizmetleri Sınıfı
Derecesi	: IV (İlk Atanma Yeri)
Kadro Sayısı	: I
Maaş	: Barem 11-12

I. GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

(1)	Bütçede öngörülen tamirat ve ikiyeşafklar için gerekli fenni evrakları düzenler.
(2)	Etüd ve çizim dahil inşaat kontrolünü yapar.;
(3)	Projenin uygulanmasını ve inşaat kontrolünü yapar;
(4)	Karlılık hesapları yapıldıktan sonar uygun görülen projelerin fenni evraklarını düzenler;
(5)	Genel Müdürlük ve amirleri tarafından verilecek diğerk işleri yapar; ve
(6)	Gerektiğinde işletmelerde ve mesai saatleri dışında da çalışır.

II. ARANAN NİTELİKLER:

(1)	Mimarlık diploması veren bir fakülte veya dengi bir yüksek okul mezunu olup Kıbrıs Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliğine kayıtlı olmak;
(2)	Yürürlükteki inşaatla ilgili mevzuatı iyi bilmek;
(3)	Vakıflar Örgütü ve Din İşleri Dairesi Yönetim Kurulunca yapılacak sınavlarda başarılı olmak;
(4)	İyi derecede İngilizce veya geçerli yabancı bir dil bilmek avantaj sayılacaktır.

VAKIFLAR DAİRESİ
KIDEMLİ TEKNİSYEN (İNŞAAT, MAKİNE, ELEKTRİK, ZİRAAT) KADROSU
HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı	: Kıdemli Teknisyen (İnşaat, Makine, Elektrik, Ziraat)
Hizmet Sınıfı	: Teknisyen Hizmetleri Sınıfı
Derecesi	: I (YükselmeYeri)
Kadro Sayısı	: 2
Maaş	: Barem 14-15

I. GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

(1)	Bir üst amirine bağlı olarak bulunduğu teknisyenlik konusunda yapılacak işleri organize eder;
(2)	Verilen direktiflere uygun olarak görevleri hususunda araştırma yapar; proje çizim ve metraj yapar; rapor sunar ve yapılan işleri takip edip sonuçlandırılmasını sağlar;
(3)	Amirlerinin vereceği direktiflere göre her türlü onarım, bakım ve malzeme alımından sorumlu olur;
(4)	Görev sahasına giren her türlü malzeme, araç gereç ve ekipmanın kaydını tutar; kullananlara zimmetlenmesinde ve en iyi şekilde muhafazasını ve kullanımının sağlanmasından sorumlu olur;
(5)	Gerektiğinde işletmelerde ve mesai saatleri dışında da çalışır.
(6)	Genel Müdürlük ve amirleri tarafından verilecek diğer işleri yapar; ve

II. ARANAN NİTELİKLER:

(1)	Bir teknik Orta Öğretim Kurumundan mezun olmak veya lise mezunu olup sınav sonucu teknik ve mesleki yeteneğini kanıtlamış olmak;
(2)	Bir alt derecede en az 3 yıl çalışmış olmak; Ancak, 3 yıl çalışmış olma koşulunu haiz uygun evsafa memur bulunmaması halinde en az 1 yıl çalışmış olma koşulu aranır.
(3)	Ahkam-ül Evkaf'I Vakıflarla ilgili diğer mevzuatı ve mesleği ile ilgili yürürlükteki mevzuatı çok iyi bilmek;
(4)	Vakıflar Örgütü ve Din İşleri Dairesi Yönetim Kurulunca yapılacak sınavlarda başarılı olmak;
(5)	İngilizce veya geçerli yabancı bir dil bilmek avantaj sayılacaktır.

VAKIFLAR DAİRESİ
TEKNİSYEN I (İNŞAAT) KADROSU
HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı	: Teknisyen I (İnşaat)
Hizmet Sınıfı	: Teknisyen Hizmetleri Sınıfı
Derecesi	: II (Yükselme Yeri)
Kadro Sayısı	: 2
Maaş	: Barem 12-13

I. GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

(1)	Mimar veya Mühendis (İnşaat) İdaresinde, Mimar tarafından etüd edilen projelerden kendisi tarafından yapılması öngörülenlerin mimarın kontrolü altında çizimi ile keşfini yapar;
(2)	Metraj ve keşif hazırlığı yapar;
(3)	Mesleği ile ilgili konularda emirleri tarafından verilen işler için araştırma yapıp rapor hazırlar.
(4)	Amirlerinin vereceği direktiflere göre her türlü onarım, bakım ve malzeme alımından sorumlu olur;
(5)	Gerektiğinde işletmelerde ve mesai saatleri dışında da çalışır.
(6)	Genel Müdürlük ve amirleri tarafından verilecek diğer işleri yapar; ve

II. ARANAN NİTELİKLER:

(1)	Bir teknik Orta Öğretim Kurumundan mezun olmak veya lise mezunu olup sınav sonucu teknik ve mesleki yeteneğini kanıtlamış olmak;
(2)	Bir alt derecede en az 3 yıl çalışmış olmak; Ancak, 3 yıl çalışmış olma koşulunu haiz uygun evsafa memur bulunmaması halinde en az 1 yıl çalışmış olma koşulu aranır.
(3)	Ahkam-ül Evkaf I Vakıflarla ilgili diğer mevzuatı ve mesleği ile ilgili yürürlükteki mevzuatı çok iyi bilmek;
(4)	Vakıflar Örgütü ve Din İşleri Dairesi Yönetim Kurulunca yapılacak sınavlarda başarılı olmak;
(5)	İngilizce veya geçerli yabancı bir dil bilmek avantaj sayılacaktır.

VAKIFLAR DAİRESİ
TEKNİSYEN I (ELEKTRİK) KADROSU
HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı	: Teknisyen I (Elektrik)
Hizmet Sınıfı	: Teknisyen Hizmetleri Sınıfı
Derecesi	: II (Yükselme Yeri)
Kadro Sayısı	: 1
Maaş	: Barem 12-13

I. GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

(1)	Elektirik Mühendisi İdaresinde, Elektirik Mühendisiliği ile ilgili projelerin hazırlanmasında yardımcı olur;
(2)	Bir işletmenin veya Vakıflara ait tesislerin tamirat ve bakım sorumluluğunu deruhte ve çalışanları organize eder;
(3)	,Mahiyetinde işçi çalıştırır ve/veya bir işletme veya tesiste verilecek belirli bir işten sorumlu olur;
(4)	Gerekli hallerde merkez veya kazalarda, turistik tesis, otel v.s işletme ve binaların elektrik sistemlerinin sürekli ve randımanlı çalışmasından sorumlu olur;
(5)	Gerektiğinde işletmelerde ve mesai saatleri dışında da çalışır.
(6)	Genel Müdürlük ve amirleri tarafından verilecek diğer işleri yapar; ve

II. ARANAN NİTELİKLER:

(1)	Bir teknik Orta Öğretim Kurumundan mezun olmak veya lise mezunu olup sınav sonucu teknik ve mesleki yeteneğini kanıtlamış olmak;
(2)	Bir alt derecede en az 3 yıl çalışmış olmak; Ancak, 3 yıl çalışmış olma koşulunu haiz uygun evsafa memur bulunmaması halinde en az 1 yıl çalışmış olma koşulu aranır.
(3)	Vakıflar Örgütü ve Din İşleri Dairesi Yönetim Kurulunca yapılacak sınavlarda başarılı olmak;
(4)	Vakıflarla ilgili yasa ve kurullarla mesleği ile ilgili yürürlükteki mevzuatı bilmek.
(5)	İngilizce veya geçerli yabancı bir dil bilmek avantaj sayılacaktır.

VAKIFLAR DAİRESİ
TEKNİSYEN I (MAKİNE) KADROSU
HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı	: Teknisyen I (Ziraat)
Hizmet Sınıfı	: Teknisyen Hizmetleri Sınıfı
Derecesi	: II (Yükselme Yeri)
Kadro Sayısı	: 1
Maaş	: Barem 12-13

I. GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

(1)	Daha kıdemli bir memura bağlı olarak bir çiftliğin veya Vakıflara ait bazı arazilerin, bahçelerin idare, bakım ve sorumluluğunu deruhte eder veya bu hususta yardımcı olur;
(2)	Mahiyetinde işçi çalıştırır ve/veya bir çiftlikte verilecek belirli bir işten sorumlu olur;
(3)	Gerekli hallerde her çeşit tarım aleti kullanır ve I şçilerin randımanlı çalışmasını ve çiftliğin en iyi şekilde idaresini sağlar;
(4)	Gerektiğinde mesai saatleri dışında da çalışır.
(5)	Genel Müdürlük ve amirleri tarafından verilecek diğer işleri yapar; ve

II. ARANAN NİTELİKLER:

(1)	Bir teknik Orta Öğretim Kurumundan mezun olmak veya lise mezunu olup sınav sonucu teknik ve mesleki yeteneğini kanıtlamış olmak;
(2)	Bir alt derecede en az 3 yıl çalışmış olmak; Ancak, 3 yıl çalışmış olma koşulunu haiz uygun evsafa memur bulunmaması halinde en az 1 yıl çalışmış olma koşulu aranır.
(3)	Vakıflar Örgütü ve Din İşleri Dairesi Yönetim Kurulunca yapılacak sınavlarda başarılı olmak;
(4)	Vakıflarla ilgili yasa ve kurullarla, mesleği ile ilgili yürürlükteki mevzuatı bilmek.
(5)	İngilizce veya geçerli yabancı bir dil bilmek avantaj sayılacaktır.

VAKIFLAR DAİRESİ
TEKNİSYEN I (MAKİNE) KADROSU
HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı	: Teknisyen I (Makine)
Hizmet Sınıfı	: Teknisyen Hizmetleri Sınıfı
Derecesi	: II (Yükselme Yeri)
Kadro Sayısı	: 1
Maaş	: Barem 12-13

I. GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

(1)	Makine Mühendisi İdaresinde Vakıflara ait her türlü işletme, bina ve turistik tesislerdeki tesisatların, makine ve aletlerle motorlu araçların bakım ve onarımını yapar, işe hazır olmadığından sorumlu olur;
(2)	Makine mühendisliği ile ilgili projelerin hazırlanmasına ve metraj yapılmasına yardımcı olur;
(3)	Gerektiğinde işletmelerde ve mesai saatleri dışında da çalışır.
(4)	Genel Müdürlük ve amirleri tarafından verilecek diğer işleri yapar; ve

II. ARANAN NİTELİKLER:

(1)	Bir teknik Orta Öğretim Kurumundan mezun olmak veya lise mezunu olup sınav sonucu teknik ve mesleki yeteneğini kanıtlamış olmak;
(2)	Bir alt derecede en az 3 yıl çalışmış olmak; Ancak, 3 yıl çalışmış olma koşulunu haiz uygun evsafa memur bulunmaması halinde en az 1 yıl çalışmış olma koşulu aranır.
(3)	Mesleği ile ilgili yürürlükteki mevzuatı iyi bilmek;
(4)	Vakıflar Örgütü ve Din İşleri Dairesi Yönetim Kurulunca yapılacak sınavlarda başarılı olmak;
(5)	İngilizce veya geçerli yabancı bir dil bilmek avantaj sayılacaktır.

VAKIFLAR DAİRESİ
TEKNİSYEN I (TAPU-KADOSTRO)
HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı	: Teknisyen I (Tapu-Kadostro)
Hizmet Sınıfı	: Teknisyen Hizmetleri Sınıfı
Derecesi	: II (YükselmeYeri)
Kadro Sayısı	: 1
Maaş	: Barem 12-13

I. GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

(1)	Amirlerinin yönergelerine uygun olarak Vakıf emlakın Tapu-Kadastro işlemlerini yapar;
(2)	Mesleği ile ilgili konularda emirleri tarafından verilen işler için araştırma yapıp rapor hazırlar.
(3)	Gerektiğinde mesai saatleri dışında da çalışır;
(4)	Amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirir; ve
(5)	Görevlerinin yerine getirilmesinden amirlerine karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

(1)	Tapu-Kadastro alanında teknik okul mezunu olmak;
(2)	Bir alt derecede en az 3 yıl çalışmış olmak; Ancak, 3 yıl çalışmış olma koşulunu haiz uygun evsafa memur bulunmaması halinde en az 1 yıl çalışmış olma koşulu aranır.
(3)	Vakıflar Örgütü ve Din İşleri Dairesi Yönetim Kurulunca yapılacak sınavlarda başarılı olmak;
(4)	İngilizce bilmek avantaj sayılacaktır.

VAKIFLAR DAİRESİ
TEKNİSYEN (İNŞAAT) KADROSU
HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı	: Teknisyen II (İnşaat)
Hizmet Sınıfı	: Teknisyen Hizmetleri Sınıfı
Derecesi	: III (Yükselme Yeri)
Kadro Sayısı	: 3
Maaş	: Barem 11-12

I. GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

(1)	Mimar ve İnşaat Mühendislerinin kontrolü altında fenni evrak düzenler;
(2)	Proje çizimi yapar;
(3)	Tamiri istenen binaların ön keşifini yapar; Vakıflara bağlı işletmeler dahil çeşitli teknik işler ve tamirat gözetir ve kontrolünü yapar;
(4)	Amirlerinin vereceği direktiflere göre her türlü onarım, bakım ve malzeme alımından sorumlu olur;
(5)	Genel Müdürlük ve amirleri tarafından verilecek diğer işleri yapar; ve
(6)	Gerektiğinde işletmelerde ve mesai saatleri dışında da çalışır.

II. ARANAN NİTELİKLER:

(1)	Bir teknik Orta Öğretim Kurumundan mezun olmak veya lise mezunu olup sınav sonucu teknik ve mesleki yeteneğini kanıtlamış olmak;
(2)	Bir alt derecede en az 3 yıl çalışmış olmak; Ancak, 3 yıl çalışmış olma koşulunu haiz uygun evsafa memur bulunmaması halinde en az 1 yıl çalışmış olma koşulu aranır.
(3)	Ahkam-ül Evkaf'ı Vakıflarla ilgili diğer mevzuatı ve mesleği ile ilgili yürürlükteki mevzuatı çok iyi bilmek;
(4)	Vakıflar Örgütü ve Din İşleri Dairesi Yönetim Kurulunca yapılacak sınavlarda başarılı olmak;
(5)	İngilizce veya geçerli yabancı bir dil bilmek avantaj sayılacaktır.

VAKIFLAR DAİRESİ
TEKNİSYEN (ELEKTRİK) KADROSU
HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı	: Teknisyen II (Elektrik)
Hizmet Sınıfı	: Teknisyen Hizmetleri Sınıfı
Derecesi	: III (Yükselme Yeri)
Kadro Sayısı	: 1
Maaş	: Barem 11-12

I. GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

(1)	Elektirik Mühendisi ve Elektirik Teknisyeni I İdaresinde, bir işletmenin veya Vakıflara ait tesislerin elektirikle ilgili tamirat ve bakım sorumluluğunu deruhte eder veya bu hususta yardımcı olur;
(2)	Mahiyetinde işçi çalıştırır ve/veya bir işletme veya tesiste veilecek belirli bir işten sorumlu olur;
(3)	Gerekli hallerde merkez veya kazalarda turistik tesis, otel ve sait işletme ve binaların elektirik sistemlerinin sürekli ve randımanlı çalışmasını sağlar;
(4)	Gerektiğinde işletmelerde ve mesai saatleri dışında da çalışır.
(5)	Genel Müdürlük ve amirleri tarafından verilecek diğer işleri yapar; ve

II. ARANAN NİTELİKLER:

(1)	Bir teknik Orta Öğretim Kurumundan mezun olmak veya lise mezunu olup sınav sonucu teknik ve mesleki yeteneğini kanıtlamış olmak;
(2)	Bir alt derecede en az 3 yıl çalışmış olmak; Ancak, 3 yıl çalışmış olma koşulunu haiz uygun evsafa memur bulunmaması halinde en az 1 yıl çalışmış olma koşulu aranır.
(3)	Mesleği ile ilgili yürürlükteki mevzuatı bilmek;
(4)	Vakıflar Örgütü ve Din İşleri Dairesi Yönetim Kurulunca yapılacak sınavlarda başarılı olmak;
(5)	İngilizce veya geçerli yabancı bir dil bilmek avantaj sayılacaktır.

VAKIFLAR İDAİRESİ
TEKNİSYEN III (MAKİNE) KADROSU
HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı	: Teknisyen II (Makine)
Hizmet Sınıfı	: Teknisyen Hizmetleri Sınıfı
Derecesi	: II (YükselmeYeri)
Kadro Sayısı	: 1
Maaş	: Barem 11-12

I. GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

(1)	Makine Mühendisi ve Makine Teknisyeni II idaresinde Vakıflara ait her türlü işletme, bina ve turistik tesislerdeki tesisatların, makine ve aletlerle, motorlu araçların bakım ve onarımını yapar, işe hazır olmalarından sorumlu olur;
(2)	Makine Mühendisliği ile ilgili projelerin hazırlanmasına metfaj yapılmasına yardımcı olur;
(3)	Genel Müdürlük ve amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yapar; ve
(4)	Gerektiğinde işletmelerde ve mesai saatleri dışında da çalışır.

II. ARANAN NİTELİKLER:

(1)	Bir teknik orta öğretim kurumundan mezun olmak veya lise mezunu olup sınav sonucu teknik ve mesleki yeteneğini kanıtlamış olmak;
(2)	Mesleği ile ilgili yürürlükteki mevzuatı bilmek;
(3)	Vakıflar Örgütü ve Din İşleri Dairesi Yönetim Kurulunca yapılacak sınavlarda başarılı olmak;
(4)	İngilizce veya geçerli yabancı dil bilmek avantaj sayılacaktır.

VAKIFLAR İDAİRESİ
TEKNİSYEN II (ZİRAAT) KADROSU
HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı	: Teknisyen II (Ziraat)
Hizmet Sınıfı	: Teknisyen Hizmetleri Sınıfı
Derecesi	: III (Yükselme Yeri)
Kadro Sayısı	: 1
Maaş	: Barem 11-12

I. GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

(1)	Daha kıdemli bir memura bağlı olarak bir çiftliğin veya Vakıflara ait bazı arazilerin, bahçelerin idare ve bakım sorumluluğunu deruhte eder veya bu hususta yardımcı olur;
(2)	Mahiyetinde işçi çalıştırır ve/veya bir çiftlikte verilecek belirli bir işten sorumlu olur;
(3)	Gerekli hallerde her çeşit tarım aleti kullanır ve işçilerin randımanlı çalışmasının, çiftliğin iyi şekilde idaresinin sağlanmasına yardımcı olur;
(4)	Gerektiğinde mesai saatleri dışında da çalışır; ve
(5)	Genel Müdürlük ve amirleri tarafından verilecek işleri yapar.

II. ARANAN NİTELİKLER:

(1)	Bir teknik Orta Öğretim Kurumundan mezun olmak veya lise mezunu olup sınav sonucu teknik ve mesleki yeteneğini kanıtlamış olmak;
(2)	Bir alt derecede en az üç yıl çalışmış olmak. Ancak, üç yıl çalışma koşulunu haiz nitelikte memur bulunmaması halinde, en az bir yıl çalışmış olmak koşulu aranır.
(3)	Mesleği ile ilgili yürürlükteki mevzuatı bilmek;
(4)	Vakıflar Örgütü ve Din İşleri Dairesi Yönetim Kurulunca yapılacak sınavlarda başarılı olmak;
(5)	İngilizce veya geçerli yabancı bir dil bilmek avantaj sayılacaktır.

VAKIFLAR İDAİRESİ
TEKNİSYEN II (TAPU-KADASTRO) KADROSU
HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı	: Teknisyen II (Tapu Kadastro)
Hizmet Sınıfı	: Teknisyen Hizmetleri Sınıfı
Derecesi	: III (Yükselme Yeri)
Kadro Sayısı	: 1
Maaş	: Barem 11-12

I. GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

(1)	Amirlerinin yönergelerine uygun olarak Vakıf emlakın Tapu-Kadastro işlemlerini yapar;
(2)	Mesleği ile ilgili konularda amirleri tarafından verilen işler için araştırma yapıp rapor hazırlar;
(3)	Gerektiğinde işletmelerde ve mesai saatleri dışında da çalışır.
(4)	Amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirir; ve
(5)	Görevlerinin yerine getirilmesinden amirlerine karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

(1)	Tapu- Kadastro alanında teknik okul mezunu olmak;
(2)	Bir alt derecede en az 3 yıl çalışmış olmak; Ancak, 3 yıl çalışmış olma koşulunu haiz uygun evsafa memur bulunmaması halinde en az 1 yıl çalışmış olma koşulu aranır.
(3)	İngilizce bilmek avantajdır.
(4)	Vakıflar Örgütü ve Din İşleri Dairesi Yönetim Kurulunca yapılacak sınavlarda başarılı olmak;

VAKIFLAR İDAİRESİ
USTABAŞI (İNŞAAT) KADROSU
HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı	: Ustabaşı (İnşaat)
Hizmet Sınıfı	: Teknisyen Hizmetleri Sınıfı
Derecesi	: III (İlk Atama Yeri)
Kadro Sayısı	: 1
Maaş	: Barem 11-12

I. GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

(1)	Tamirat istenen binaların ön keşifini yapar; Vakıflara bağlı işletmeler dahil inşaatla ilgili çeşitli teknik işleri yapar ve/veya uygulanmasını ve organizasyonunu gözetir;
(2)	Görevli işçiler arasında iş bölümü yapar; işçileri kontrol eder ve işçilerle ilgili gerekli kayıtları tutar;
(3)	Kurulucağ usta ve işçi ekipleri ile tamirat ve küçük inşaatların bizzat yapımını deruhte eder ve bilfiil çalışır;
(4)	Emrinde bulunan bütün alet, edavat, makine, stok ve malzemenin muhafazası ve çalışır halde idamesi, yangın, hırsızlık, hava koşulları ve diğer nedenlerle zararın önlenmesi için ihtiyat tedbirleri alır; işçilerini ve halkı işten meydana gelebilecek kazalardan korumak için tedbirler alır;
(5)	Gerektiğinde işletmelerde ve mesai saatleri dışında da çalışır.
(6)	Görevlerinin yerine getirilmesinden amirlerine karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

(1)	Bir teknik orta öğretim kurumundan mezun olmak veya lise mezunu olup sınav sonucu teknik ve mesleki yeteneği kanıtlanmış olmak;
(2)	En az 3 yıllık mesleki tecrübe sahibi olmak;
(3)	Vakıflar Örgütü ve Din İşleri Dairesi Yönetim Kurulunca yapılacak sınavlarda başarılı olmak;
(4)	İngilizce veya geçerli yabancı bir dil bilmek avantaj sayılacaktır.

VAKIFLAR İDAİRESİ
TEKNİSYEN III (ELEKTRİK) KADROSU
HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı	: Teknisyen III (Elektrik)
Hizmet Sınıfı	: Teknisyen Hizmetleri Sınıfı
Derecesi	: IV (İlk Atanma Yeri)
Kadro Sayısı	: 1
Maaş	: Barem 7- 8 - 9 - 10

I. GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

(1)	Daha kıdemli bir teknisyene bağlı olarak, bir işletmenin veya Vakıflara ait tesislerin elektrikle ilgili tamirat ve bakım sorumluluğunu deruhte eder veya hususta yardımcı olur;
(2)	Mahiyetinde işçi çalıştırır ve/veya bir işletme veya tesiste verilecek belirli bir işten sorumlu olur;
(3)	Gerikli hallerde merkez veya kazalarda turistik tesis, otel ve sair işletme ve binaların elektrik sistemlerinin sürekli ve randımanlı çalışmasını sağlar;
(4)	Gerektiğinde işletmelerde ve mesai saatleri dışında da çalışır.
(5)	Gerektiğinde teknik işler dışında Genel Müdürlük ve amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yapar.

II. ARANAN NİTELİKLER:

(1)	Bir teknik orta öğretim kurumundan mezun olmak veya lise mezunu olup sınav sonucu teknik ve mesleki yeteneğini kanıtlamış olmak;
(2)	Vakıflar Örgütü ve Din İşleri Dairesi Yönetim Kurulunca yapılacak sınavlarda başarılı olmak;
(3)	İngilizce veya geçerli yabancı dil bilmek avantaj sayılacaktır.

VAKIFLAR İDAİRESİ
TEKNİSYEN III (İNŞAAT) KADROSU
HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı	: Teknisyen III (İnşaat)
Hizmet Sınıfı	: Teknisyen Hizmetleri Sınıfı
Derecesi	: IV (İlk Atanma Yeri)
Kadro Sayısı	: 1
Maaş	: Barem 7- 8 - 9 - 10

I. GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

(1)	Mimar ve İnşaat Mühendislerinin kontrolü altında fehni evrak düzenler;
(2)	Proje çizimi yapar;
(3)	Tamiri istenen binaların ön keşifini yapar; Vakıflara bağlı işletmeler dahil çeşitli işleri yerine getirir.
(4)	Genel Müdürlük ve amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yapar; ve
(5)	Gerektiğinde işletmelerde ve mesai saatleri dışında da çalışır.

II. ARANAN NİTELİKLER:

(1)	Bir teknik orta öğretim kurumundan mezun olmak veya lise mezunu olup sınav sonucu teknik ve mesleki yeteneğini kanıtlamış olmak;
(2)	Vakıflar Örgütü ve Din İşleri Dairesi Yönetim Kurulunca yapılacak sınavlarda başarılı olmak;
(3)	Mesleği ile ilgili yürürlükteki mevzuatı bilmek;
(4)	İngilizce veya geçerli yabancı dil bilmek avantaj sayılacaktır.

VAKIFLAR İDAİRESİ
TEKNİSYEN III (MAKİNE) KADROSU
HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı	: Teknisyen III
Hizmet Sınıfı	: Teknisyen Hizmetleri Sınıfı
Derecesi	: IV (İlk Atanma Yeri)
Kadro Sayısı	: 1
Maaş	: Barem 7- 8 - 9 - 10

I. GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

(1)	Makine Mühendisi ve Makine Teknisyeni II idaresinde Vakıflara ait her türlü işletme, bina ve turistik tesislerdeki tesisatların, makine ve altelerle, motorlu araçların bakım ve onarımını yapar; işe hazır olmalarından sorumlu olur;
(2)	Makine Mühendisliği ile ilgili projelerin hazırlanmasına ve metraj yapılmasına yardımcı olur;
(3)	Genel Müdürlük ve amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yapar; ve
(4)	Gerektiğinde işletmelerde ve mesai saatleri dışında da çalışır.

II. ARANAN NİTELİKLER:

(1)	Bir teknik orta öğretim kurumundan mezun olmak veya lise mezunu olup sınav sonucu teknik ve mesleki yeteneğini kanıtlanmış olmak;
(2)	Mesleği ile ilgili yürürlükteki mevzuatı bilmek;
(3)	Vakıflar Örgütü ve Din İşleri Dairesi Yönetim Kurulunca yapılacak sınavlarda başarılı olmak;
(4)	İngilizce veya geçerli yabancı dil bilmek avantaj sayılacaktır.

VAKIFLAR İDAİRESİ
TEKNİSYEN III (MAKİNE) KADROSU
HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı	: Teknisyen III (Ziraat)
Hizmet Sınıfı	: Teknisyen Hizmetleri Sınıfı
Derecesi	: IV (İlk Atanma Yeri)
Kadro Sayısı	: 1
Maaş	: Barem 7- 8 - 9 - 10

I. GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

(1)	Daha kıdemli bir memura bağı olarak bir çiftliğin veya Vakıflara ait bazı arazilerin, bahçelerin idare ve bakım sorumluluğunun yerine getirilmesinde yardımcı olur;
(2)	Mahiyetinde işçi çalıştırır ve/veya bir çiftlikte verilecek belirli bir işten sorumlu olur;
(3)	Gerekli hallerde her çeşit tarım aleti kullanır ve işçilerin randımanlı çalışmasını ve çiftliğin en iyi şekilde idaresinin sağlanmasına yardımcı olur;
	Genel Müdürlük ve amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yapar; ve
(4)	Gerektiğinde işletmelerde ve mesai saatleri dışında da çalışır.

II. ARANAN NİTELİKLER:

(1)	Bir teknik orta öğretim kurumundan mezun olmak veya lise mezunu olup sınav sonucu teknik ve mesleki yeteneğini kanıtlanmış olmak;
(2)	Mesleği ile ilgili yürürlükteki mevzuatı bilmek;
(3)	Vakıflar Örgütü ve Din İşleri Dairesi Yönetim Kurulunca yapılacak sınavlarda başarılı olmak;
(4)	İngilizce veya geçerli yabancı dil bilmek avantaj sayılacaktır.

VAKIFLAR İDAİRESİ
TEKNİSYEN III (TAPU - KADASTRO) KADROSU
HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı	: Teknisyen III (Tapu - Kadastro)
Hizmet Sınıfı	: Teknisyen Hizmetleri Sınıfı
Derecesi	: IV (İlk Atanma Yeri)
Kadro Sayısı	: 1
Maaş	: Barem 7- 8 - 9 - 10

I. GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

(1)	Amirlerinin yönergelerine uygun olarak Vakıf emlekin Tapu-Kadastro işlemlerini yapar;
(2)	Gerektiğinde mesai saatleri dışında çalışır;
(3)	Amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirir; ve
(4)	Görevlerinin yerine getirilmesinden amirlerine karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

(1)	Tapu- Kadastro alanında teknik okul mezunu olmak;
(2)	Vakıflar Örgütü ve Din İşleri Dairesi Yönetim Kurulunca yapılacak sınavlarda başarılı olmak;
(3)	İngilizce bilmek avantaj sayılacaktır.

VAKIFLAR İDAİRESİ
ODACI I (Şoför) KADROSU
HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı	: Odacı I (Şoför)
Hizmet Sınıfı	: Yardımcı Genel Hizmetleri Sınıfı
Derecesi	: I (Yükselme Yeri)
Kadro Sayısı	: 1
Maaş	: Barem 9 - 10

I. GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

(1)	İdari İşler Şube Müdürlüğüne bağlı İdare binasını Genel Müdürlüğün saptayacağı saatlerde açıp kapar;
(2)	Ofisleri temiz ve tertipli tutar;
(3)	Teksir yapar;
(4)	Genel Müdürün şoförlüğünü yapar;
(5)	Yönetim Kurulu'nu toplantıları süresince İdarede hazır bulunur;
(6)	Gerektiğinde kazalarda ve işletmelerde de görev yapar;
(7)	Gerektiğinde mesai saatleri dışında da görev yapar; ve
(8)	Genel Müdürlük ve İdari İşler Şube Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yapar.

II. ARANAN NİTELİKLER:

(1)	Ortaokul veya dengi bir öğretim kurumunu bitirmiş olmak;
(2)	Bisiklet ve motosiklet sürebilmek;
(3)	Araba sürüş ehliyetine sahip olmak;
(4)	Bir alt derecede en az 3 yıl çalışmış olmak; Ancak, 3 yıl çalışmış olma koşulunu haiz uygun evsafıta memur bulunmaması halinde en az 1 yıl çalışmış olma koşulu aranır.
(5)	Vakıflar Örgütü ve Din İşleri Dairesi Yönetim Kurulunca yapılacak sınavlarda başarılı olmak;
(6)	İngilizce veya yabancı bir dil bilmek avantaş sayılacaktır.

VAKIFLAR İDAİRESİ
ODACI II KADROSU
HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı	: Odacı II
Hizmet Sınıfı	: Yardımcı Genel Hizmetleri Sınıfı
Derecesi	: II (Yükselme Yeri)
Kadro Sayısı	: 2
Maaş	: Barem 7 - 8

I. GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

(1)	İdari İşler Şube Müdürlüğüne bağlı İdare binasını Genel Müdürlüğün saptayacağı saatlerde açıp kapar;
(2)	Ofisleri temiz ve tertipli tutar;
(3)	Teksir yapar;
(4)	Genel Müdürün şoförlüğünü yapar;
(5)	Yönetim Kurulu'nu toplantıları süresince İdarede hazır bulunur;
(6)	Gerektiğinde kazalarda ve işletmelerde de görev yapar;
(7)	Gerektiğinde mesai saatleri dışında da görev yapar; ve
(8)	Genel Müdürlük ve İdari İşler Şube Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yapar.

II. ARANAN NİTELİKLER:

(1)	Ortaokul veya dengi bir öğretim kurumunu bitirmiş olmak;
(2)	Bisiklet ve motosiklet sürebilmek;
(3)	Araba sürüş ehliyetine sahip olmak;
(4)	Bir alt derecede en az 3 yıl çalışmış olmak; Ancak, 3 yıl çalışmış olma koşulunu haiz uygun evsafa memur bulunmaması halinde en az 1 yıl çalışmış olma koşulu aranır.
(5)	Vakıflar Örgütü ve Din İşleri Dairesi Yönetim Kurulunca yapılacak sınavlarda başarılı olmak;
(6)	İngilizce veya yabancı bir dil bilmek avantaş sayılacaktır.

VAKIFLAR İDAİRESİ
SANTRAL OPERATÖRÜ KADROSU
HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı	:Santral Operatörü
Hizmet Sınıfı	: Yardımcı Genel Hizmetleri Sınıfı
Derecesi	: III (İlk Atama Yeri)
Kadro Sayısı	: 1
Maaş	: Barem 4-5-6

I. GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

(1)	İdari İşler Şube Müdürlüğüne bağlı İdare binasını Genel Müdürlüğün saptayacağı saatlerde açıp kapar;
(2)	Şehirleraradı ve uluslararası telefon konuşmalarını kaydeder;
(3)	Telefon santralının muhafaza ve korunmasını sağlar;
(4)	Amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yapar; ve
(5)	Gerektiğinde mesai saatleri dışında görev yapar.

II. ARANAN NİTELİKLER:

(1)	Ortaokul veya dengi bir öğretim kurumunu bitirmiş olmak;
(2)	Düzgün konuşma kabiliyetine sahip olmak;
(3)	Vakıflar Örgütü ve Din İşleri Dairesi Yönetim Kurulu'na yapılacak sınavlarda başarılı olmak;
(4)	İngilizce veya yabancı bir dil bilmek avantaş sayılacaktır.

VAKIFLAR İDAİRESİ
ODACI III KADROSU
HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı	: Odacı III
Hizmet Sınıfı	: Yardımcı Genel Hizmetleri Sınıfı
Derecesi	: III (İlk Atama Yeri)
Kadro Sayısı	: 2
Maaş	: Barem 4-5-6

I. GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

(1)	İdari İşler Şube Müdürlüğüne bağlı olarak görev yapar;
(2)	İdare binasını, Genel Müdürün saptayacağı saatlerde ağıp kapar;
(3)	Ofisleri temiz ve tertipli tutar;
(4)	Teksir yapar;
(5)	Genel Müdürün şoförlüğünü yapar;
(6)	Yönetim Kurulu'nu toplantırları süresince İdarede hazır bulunur;
(7)	Gerektiğinde kazalarda ve işletmelerde de görev yapar;
(8)	Gerektiğinde mesai saatleri dışında da görev yapar; ve
(9)	Genel Müdürlük ve İdari İşler Şube Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yapar.

II. ARANAN NİTELİKLER:

(1)	Ortaokul veya dengi bir öğretim kurumunu bitirmiş olmak;
(2)	Bisiklet ve motosiklet sürebilmek;
(3)	Araba sürüş ehliyetine sahip olmak;
(4)	Vakıflar Örgütü ve Din İşleri Dairesi Yönetim Kurulunca yapılacak sınavlarda başarılı olmak;
(5)	İngilizce veya yabancı bir dil bilmek avantaş sayılacaktır.