

Sayı: 19/1986

**KÜLTÜR DAİRESİ
(KURULUŞ, GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI) YASASI
İÇ DÜZENİ**

**BİRİNCİ KISIM
Genel Kurallar**

Madde 1 Kısa İsim
Madde 2 Tefsir

**İKİNCİ KISIM
Amaçlar**

Madde 3 Dairenin Kuruluş Amacı.

**ÜÇÜNCÜ KISIM
Kuruluş ve Görevler**

Madde 4 Dairenin Kuruluşu
Madde 5 Dairenin Görevleri.

**DÖRDÜNCÜ KISIM
Çalışma Esasları**

Madde 6 Yönetim
Madde 7 Dairenin Sorumluluğu ve Dairelerarası İşbirliği
Madde 8 Yetki Devri
Madde 9 Denetim
Madde 10 Olağan Mesai Saatleri Dışında Çalışma
Madde 11 Tebliğ, Tercüme ve Benzeri Haklar
Madde 12 Sözleşmeli Personel

**BEŞİNCİ KISIM
Çeşitli Kurallar**

Madde 13 Kadrolar
Madde 14 Görev, Yetki ve Sorumluluklar

**ALTINCI KISIM
Geçici Kurallar**

Geçici Madde 1 İntibak Kuralı

**YEDİNCİ KISIM
Son Kurallar**

Madde 15 Tüzük Yapma Yetkisi
Madde 16 Yürütme Yetkisi
Madde 17 Yürürlükten Kaldırma
Madde 18 Yürürlüğe Giriş

19/1986

**KÜLTÜR DAİRESİ
(KURULUŞ, GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI) YASASI**

Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti Cumhuriyet meclisi aşağıdaki Yasayı yapar:

**BİRİNCİ KISIM
Genel Kurallar**

- Kısa İsim** 1. Bu Yasa, Kültür Dairesi (Kuruluş, Görev ve Çalışma Esasları) Yasası olarak isimlendirilir.
- Tefsir** 2. Bu Yasada, metin başka türlü gerektirmedikçe;
“**Bakanlar Kurulu**”, Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti Bakanlar Kurulunu anlatır.
“**Bakanlık**”, Kültür işlerinden sorumlu bakanlığı anlatır.
“**Bakan**”, Kültür işlerinden sorumlu bakanı anlatır.
“**Daire**”, Kültür Dairesini anlatır.
“**Müdür**”, Kültür Dairesi Müdürünü anlatır.

**İKİNCİ KISIM
Amaçlar**

- Dairenin Kuruluş Amacı** 3. (1) Atatürk'ün gösterdiği çağdaşlaşma yolunda halkımızın ve devletimizin yararları ve insanlığın ilerlemesi için kültürel-sanatsal işlevlerin yerine getirilmesinden etkinlikler programlar yürütür ve destekler.
(2) Sanatın, özgürce gelişebileceği ortamın yaratılması, sanatçıların korunması, desteklenmesi, özendirilmesi ve ödüllendirilmesini sağlar.
(3) Herkesin kültür yaşamında yerini alma, sanatı serbestçe öğrenme ve öğretme, açıklama, yayma, bu alanda araştırma yapma haklarının korunup geliştirilmesi için çalışır.

**ÜÇÜNCÜ KISIM
Kuruluş ve Görevler**

- Dairenin Kuruluşu** 4. (1) Daire, bir müdür yönetiminde, bir müdür muavini ile beş şube amiri, yeteri kadar kültür, teknik ve Genel Hizmetler Sınıfı personelinden oluşur.-
(2) Dairenin şubeleri şunlardır:
a) Güzel Sanatlar Şubesi
b) Kütüphaneler ve Yayın Şubesi
c) El Sanatları Araştırma ve Geliştirme Şubesi
d) Folklor Araştırma ve Geliştirme Şubesi
e) Devlet Türk Müziği Korosu Şubesi

**Dairenin
Görevleri**

5. (1) Çağdaş ve özgün bir kültüre ulaşma yolunda, kültür-sanat yapıtlarının üretiminin nitelik ve nicelik olarak artırılması için çalışmalar ve düzenlemeler yapar.
- (2) Kıbrıs Türk kültürünü ve Kıbrıs'ta yaşanmış diğer kültürleri ortaya çıkarır, korur ve tanıtır. Kıbrıs Türk folklorunun bütün dallarında bilimsel saptama ve her türlü değerlendirmelerin yapılması ve arşivlenmesi için gerekli çalışmalar ve düzenlemeler yapar.
- (3) Özgün kültür değerlerimizin evrensel kültür içinde yerini alması için çalışmalar yapar.
- (4) Kültürümüzün ve kültür varıklarımızın benimsenip korunması yozlaştırılmadan geliştirilmesi için çalışmalar ve düzenlemeler yapar.
- (5) Kültür ve moral değerlerimizin canlandırılmasını, yaşatılmasını ve gelecek kuşaklara aktarılmasını sağlar.
- (6) Kültür-Sanat değerlerini halka ulaştırma, bölgeler arasında dengeli bir kültür-sanat gelişmesi sağlamak amacı ile bölgelerde daireye bağlı merkezler açar.
- (7) Sanatın özgürce gelişebilmesi ve sanatçının yüceltilmesi için gerekli çalışmalar yapar. Sanat ve sanatçıların korunması ve sanatçıların nitelikli ürün vermesini sağlamak için her türlü çalışma ve düzenlemeyi yapar.
- (8) Yazın sanatının geliştirilmesi, üretilen nitelikli yazın ürünlerinin basılıp yayılması için çalışmalar yapar. Kültür bakanlığı yayınlarının yaşama geçmesini sağlar. Kültürel ve sanatsal değerlerimizin basın-yayın ve diğer yollarla yurt içinde ve dışında yayılmasını ve tanıtılmasını sağlar.
- (9) Kültür birikiminin arşivlenmesini sağlar, çeşitli konularda arşivler kurar.
- (10) Kütüphaneleri çağdaş bir düzenleme ile halkın hizmetine sunar. Toplumumuzda kitap sevgisi ile okuma alışkanlığı gelişmesi, kütüphanelerin yaygınlaşması için çalışmalarda bulunur.
- (11) Plastik ve fonotik sanatların gelişmesi, aydınlaştırılması ve halka mal edilmesi için her türlü çalışmayı yapar.
- (12) Geçmişte ülkemize var olan el sanatlarının bulunup ortaya çıkarılması ve korunması, yeni el sanatlarının ekonomiye katkı getirecek bir konuma ulaşması için çaba harcar.
- (13) Güzel sanatların her dalında elemanların saptanıp ortaya çıkarılması, topluma kazandırılması, eğitilmesi, teşvik edilmesi, özendirilmesi için gerekli önlemleri alır.
- (14) Güzel sanatların çeşitli dallarında kurulan amatör ve yarı-amatör derneklerin çalışmalarına yardımcı olur ve destekler.
- (15) Kültür ve sanatın gelişmesine yaygınlaşması için güzel sanatların çeşitli dallarında özendirici çalışmalar, seminerler, festivaller ve benzeri etkinlikler düzenler.
- (16) Kültürel sahadaki Düşünce ürünlerinin günümüze kazandırılması, yerli ürünlerin dünya insanlığının yararına sunulması için kitap, dergi, ansiklopedi v.b. yayınlar yapar.
- (17) Dairenin bağlı bulunduğu Bakanlık tarafından en az 3 yılda bir düzenlenecek "Kültür-Sanat Kurultayı" nın toplanmasını, danışma nitelikli kararlar üretilmesini sağlar.

DÖRDÜNCÜ KISIM Çalışma Esasları

- Yönetim** 6. Dairenin her kademedeki yöneticileri, sorumlu buldukları hizmetleri, ilgili plan, program, Anayasa, yasa, tüzük ve yönetmelik kurallarına uygun olarak bakanlık genelge, yönelge ve amirleri çerçevesinde yürütmekle sorumludurlar.
- Dairenin Sorumluluğu ve Daireler arası işbirliği** 7.(1) Daire, hizmet alanına giren konularla ilgili olarak bakanlık ve/veya dairenin ile yerel yönetimler arasında uyum sağlamak ve kuruluşların görevlerini tam olarak ve etkin bir biçimde yerine getirmelerini sağlamak için gerekli önlemleri almakta sorumludur.
(2) Daire, kendi görev alanlarına girmekle birlikte diğer Bakanlık ve/veya Daireler ile yerel yönetimleri de ilgilendiren konularda ilgili Bakanlık ve/veya Dairelerle işbirliğini sağlar.
- Yetki Devri** 8. Müdür ve diğer yöneticiler, belirli görevleri, sınırlarını açıkça belirlemek koşulu ile, yetki ve sorumluluklarıyla birlikte kısmen veya tamamen astlarına devredebilirler. Ancak, böylece gerçekleşen yetki devri, üstün sorumluluğunu ortadan kaldırmaz.
- Denetim** 9. Dairenin ve daireye bağlı tüm kuruluşların çalışma, işlem ve hesapları Bakanlığın denetimine bağlıdır.
- Olağan Mesai Saatleri Dışında Çalışma** 10. (1) Sanat ve kültür çalışmaları, gerektiği hallerde ve ölçüde kamu görevlileri için öngörülen mesai saatleri dışında da yapılabilir. Bu gibi etkinliklerin çalışma saatleri Bakanlık tarafından saptanır.
(2) Sanat ve Kültür Çalışmalarında, kendilerine gereksinme duyulan ve bu çalışmalara Daire kadrosu dışında katılan sanatçı ve elemanlara, kadrolu çalışanlara ödenen ücretler gözönüne alınarak uygun miktarlarda prim ödenir. Prim miktarı Bakanlar Kurulunca çıkarılacak bir tüzükle saptanır.
- Telif, Tercüme ve Benzeri Haklar** 11. (1) Bakanlığın onayı veya kararı ile yapılacak yayınlarla ilgili her türlü anlaşmalardan doğacak telif, tercüme ve benzeri hakların parasal karşılığı, Telif Hakkı Yasasına uygun olarak çıkarılacak tüzükle düzenlenir.
(2) Bakanlık yayınlarında görevlendirilecek kurullarda görev alan v veya kişi olarak kendilerine görev verilenlere, çalışmaları karşılığı ödenecek prim tutarları Bakanlar Kurulunca saptanır.
- Sözleşmeli Personel** 12. Daire her yıl Bütçe Yasasında gösterilmek koşuluyla sözleşmeli personel istihdam edebilir.

BEŞİNCİ KISIM Çeşitli Kurallar

- Kadrolar l'inci cetvel** 13. (1) Kültür Dairesinin kadrosu bu Yasaya ek l'inci cetvel'de gösterilmiştir. Dairenin kadroları her yıl Bütçe Yasasında gösterilen ve her yıl bütçeye konacak ödenek çerçevesinde doldurulur.

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

- (2) İ'inci Cetvel'de gösterilen derece ve baremler Kamu Görevlileri Yasasındaki derece ve baremlerin karşılığıdır.

Görev Yetki ve Sorumluluklar İ'inci Cetvel

14. (1) İ'inci Cetvel'de gösterilen kadrolara atanacak personelde aranan evsaf ve görevin nitelikleri, bu Yasaya ek İ'inci Cetvel'de gösterilmiştir.
- (2) Müdür, daireye tahsis edilen kadrolarla atanmış kamu görevlilerini, özlük haklarına ve statülerine hanel gelmemek koşuluyla mevkilerine uygun diğer görevlerde çalıştırabilir.

BEŞİNCİ KISIM Çeşitli Kurallar

Geçici Madde İntibak Kuralı
16/1981
30/1981
38/1983
18/1984
10/1985

1. (1) Genel Kadro Yasasına ekli İ'inci Cetvel İ'de Gençlik ve Kültür Dairesi kadrolarında yer alan "Kütüphaneci" mevkiine, "Kütüphane Memuru Yardımcısı" bu yasadaki "Kütüphaneci yardımcı" mevkiine, "ciltci" mevki bu yasadaki "ciltci" mevkiine intibak ettirilir.
- (2) Bu yasa ile ilgili sınıflara intibak yapılırken, intibakı yapılan kamu görevlisi bulunduğu baremin kaçınıcı kademesinde ise intibak ettirileceği baremin ona karşılık olan kademesine intibak ettirilir.
- (3) İlk uygulamada hizmet şemalarında hizmet süresiyle ilgili olarak aranan nitelikleri haiz eleman bulunmaması halinde, kamu hizmetinde 5 yıl çalışmış olanlar arasından, o da yoksa hizmet dışından da atama yapılabilir.

YEDİNCİ KISIM Son Kurallar

Tüzük Yapma Yetkisi

15. Bu yasada tüzükle düzenleneceği belirtilen ve aşağıda öngörülen hususlarda tüzük yapılabilir:
- (1) Kültür merkezlerinin ve kütüphanelerin çalışma saatlerine uyulacak esaslar;
- (2) Güzel sanatlarla ilgili amatör ve yarı amatör derneklere etkinliklerine göre yapılacak maddi yardımlarla ilgili esaslar;
- (3) Dairenin görev ve yetki alanlarına giren konularda danışma nitelikli kararlar üretecek "Kültür Sanat Danışma Kurulunun" oluşumu, toplanması ve çalışma esasları;
- (4) Kültür-sanat Kurultayının oluşumu, toplanması ve çalışma esasları;
- (5) Kültür yayınları, seçimi niteliği ve basınıını içeren esaslar,
- (6) Düzenlenecek yarışmalarla ilgili esaslar;

- (7) Yapılacak ödüllendirmelerle esaslar; ve
(8) Kùltür-Sanat arşivlenmesi ve bu arşivlerden yararlanma esasları.

**Yürütme
Yetkisi**

16.Bu Yasayı, Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti Bakanlar Kurulu adına Kùltür işlerinden sorumlu bakan yürütür.

**Yürürlükten
Kaldırma
16/1981
30/1981
38/1983
18/1984
10/1985**

17. Genel Kadro Yasasına ekli l'inci Cetvelde Gençlik ve Kùltür Dairesi Kadrolarında yer alan kùtùphane memuru, kùtùphane memuru yardımcısı ve Ciltli mevkileri, bu Yasanın yürürlüğe girdiği tarihten başlayarak iptal edilir.

**Yürürlüğe
Giriş**

18. Bu Yasa Resmi Gazete'de yayımlandığı tarihten itibaren başlayarak yürürlüğe girer.

1.CETVEL
Madde 13 (1)
KÜLTÜR DAİRESİ KADROLARI

Kadro Sayısı	Hizmet Sınıfı ve Kadro Adı	Derecesi	Barem
	Yöneticilik Hizmetleri Sınıfı Üsta Kademe Yöneticisi		
1	Müdür	II	18 A
	Üst Kademe Yöneticisi Sayılmayan Diğer Yöneticiler		
1	Müdür Muavini	II	17 A
1	Güzel Sanatlar Şube Amiri	III	17 B
1	Kütüphaneler ve Yayın Şube Amiri	III	17 B
1	El Sanatları Araştırma ve Geliştirme Şube Amiri	III	17 B
1	Folklor Araştırma ve Geliştirme Şube Amiri	III	17 B
1	Devlet Türk Müziği Korusu Şube Amiri	III	17 B
	Kültür Hizmetleri Sınıfı		
4	Kültür Merkezi Yönetmeni	I	15-16
1	Devlet Halk Dansları Yönetmeni	I	15-16
1	Devlet Türk Halk Müziği Topluluğu Yönetmeni	I	15-16
2	Güzel Sanatlar Görevlisi	II	12-13-14
3	Kütüphaneci	II	12-13-14
2	Yayın ve Halkla İlişkiler Memuru	II	12-13-14
2	Kültür Merkezi Görevlisi	II	12-13-14
1	Folklor, Halk Dansları ve Halk Müziği Araştırmacı ve Eğitimci	II	12-13-14
2	Halk Müziği Enstrümanı İcracısı	II	12-13-14
2	El Sanatları Görevlisi	II	12-13-14
3	Güzel Sanatlar Görevlisi	III	10-11-12
6	Kütüphaneci	III	10-11-12
3	Yayın ve Halkla İlişkiler Memuru	III	10-11-12
2	Folklor Halk Dansları ve Halk Müziği Araştırmacı ve Eğitimci	III	10-11-12
3	Halk Müziği Enstrümanı İcracısı	III	10-11-12
3	El Sanatları Görevlisi	III	10-11-12
3	Sanatçı	III	10-11-12
	Teknisyenlik Hizmetleri Sınıfı		
1	Teknisyen	II	12-13
2	Teknisyen	III	11-12
4	Teknisyen	IV	7-8-9-10
	Kitabet hizmetleri sınıfı		
1	Katip	II	11-12
3	Katip	III	9-10
5	Katip Yardımcısı	IV	5-6-7-8
12	Kütüphaneci Yardımcısı	IV	5-6-7-8
	Yardımcı Genel Hizmetler sınıfı		
2	Ciltçi	I	7-8-9
2	Santral Operatörü	I	7-8-9
	Araç Sürücülüğü ve Araç Bakım ve Onarım Hizmetler Sınıfı		
2	Şoför	I	7-8-9-10
	Odacı ve Şoför Hizmetleri sınıfı		
2	Odacı	I	8-9
2	Odacı	II	1-2-3-4-5-6-7
20	İşçi		

II. CETVEL
Madde 14 (1)

KÜLTÜR DAİRESİ

Müdür Mevkii
Hizmet Şeması

Kadro Adı : Müdür
Hizmet Sınıfı : Yöneticilik Hizmetler Sınıfı
(Üst Kademe Yöneticisi)
Derece : II (İlk Atanma)
Kadro Sayısı : 1
Maaş : 18 A

Görev Yetki ve Sorumluluklar:

1. Dairenin en üst hiyerarşik amiridir.
2. Dairenin genel yönetiminden ve daireyi ilgilendiren yararların uygulanmasından sorumlu olur ve kendisine verilecek diğer görevleri mevzuat çerçevesinde yürütür.
3. Hizmet alanına giren konularda ilgili bakanlık ve /veya Daireler arasında uyum sağlar ve bu kuruluşların görevlerini tam olarak ve etkin bir biçimde yerine getirmeleri için gerekli önlemleri alır.
4. Bakanlığınca tarafından düzenlenecek "Kültür-Sanat" Kurultayında başkan yardımcılığı yapar. "Kültür-Sanat-Danışma Kurulu"nda üretilen danışma nitelikli kararları yaşama geçirmek için çaba harcar.
5. Bakanın veya müsteşarın vereceği mevkiine uygun diğer görevleri yapar.
6. Görevlerinin ifasında Bakanlığınca karşı sorumludur.

Aranan Nitelikler:

(23/1994)

- (1) (A) Üniversite veya yüksek okul mezunu olmak ve kamu hizmetinde en az sekiz yıl çalışmış olmak; veya
(B) Lise veya dengi bir orta öğretim kurumunu bitirmiş olmak ve kamu görevinde en az on beş yıl çalışmış olmak;
- (2) Üniversite mezuniyeti veya yüksek öğrenim gerektiren hizmet sınıflarının en az ikinci derecesine atanmış olup barem 15'in karşılığını fiilen çekmiş olması koşuldur.

Lise veya dengi bir orta öğretim kurumundan mezun olanlar için Kademe Yöneticileri Yasasının 6'ncı maddesinde öngörülen kuralların uygulanması ve barem 15'in karşılığını fiilen çekmiş olması koşuldur.

Üniversite veya yüksek okul mezunu olan öğretmenlerin ise en az sekiz yıl kamu görevinde hizmet etmiş olmaları ve yukarıda belirtilen maaş bareminin karşılığını fiilen çekmiş olmaları koşuldur.

KÜLTÜR DAİRESİ
Müdür Muavini Mevkii
Hizmet Şeması

Kadro Adı : Müdür Muavini
Hizmet Sınıfı : Yöneticilik Hizmetler Sınıfı
(Üst Kademe Yöneticisi Sayılmayan Diğer Yöneticiler)
Derecesi : II (İlk atanma ve yükselme yeri)
Kadro Sayısı : I
Maaş : 17 A

Görev Yetki ve Sorumluluklar:

Daire Müdürünün görevlerinin ifasında Müdüre yardımcı olur. Müdürün gayubetinde ona vekalet eder, daire içindeki koordinasyonu sağlar ve denetler. Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yapar.

Aranan Nitelikler:

1. (a) Uygun konularda üniversite akademi veya yüksek okul mezunu olmak veya lise veya dengi bir okul mezunu olup kamu hizmetinde en az 10 yıl görev yapmış olmak.
- (b) Bir alt derecede 3 yıl çalışmış olmak ancak 3 yıl çalışmış olmak koşuna haiz uygun evsafa kamu görevlisinin bulunmaması halinde asgari 1yıl çalışmış olmak veya yüksek öğrenim gerektiren hizmet sınıflarının birinci derecesinde en az 5 yıl çalışmış olmak.
- (c) Kültürle çok yakından ilişkili olmak.
2. Kamu Görevlileri Sınav Tüzüğünde blritilen sınavları geçmiş olmak.
3. İngilizce veya geçerli bir yabancı dil bilmek.

KÜLTÜR DAİRESİ
Güzel Sanatlar Şubesi Şube Amiri Mevkii
Hizmet Şeması

Kadro Adı : Güzel Sanatlar Şube Amiri
Hizmet Sınıfı : Yöneticilik Hizmetler Sınıfı
(Üst Kademe Yöneticisi Sayılmayan Diğer Yöneticiler)
Kadro Sayısı : I
Derecesi : III (İlk Atanma ve Yükselme Yeri)
Maaş : 17 B

Görev Yetki ve Sorumluluklar:

1. Kıbrıs Türk Kültürünün ve Kıbrıs'ta yaşanmış diğer kültürlerin ortaya çıkarılmasından, korunmasından, tanıtılmasından sorumlu olur, güzel sanatların gelişmesi yaygınlaşması ve halka mal edilmesi için her türlü çalışmayı yapar veya yaptırılmasını sağlar.
2. Güzel Sanatlar alanında hizmet vermek isteyen yetenekli elemanları saptar yardımcı olur ve topluma kazandırır.
3. Dairenin etkinliklerine ilişkin aylık ve yıllık raporlar düzenler.
4. Daire bütçesinin hazırlanmasına katkıda bulunur.
5. Gerekğinde vardiya veya rota usulü ile çalışır.
6. Daire Müdürünün vereceği mevkiine uygun diğer görevleri yapar ve görevlerinin yerine getirilmesinde Daire Müdürüne ve diğer amirine karşı sorumlu olur.

Aranan Nitelikler:

1. (a) Uygun konularda bir fakülte, Konservatuvar, Akedemi, Yüksek okul bitirmiş olmak, ve Mesleki ve teknik hizmet sınıflarının I. derecesinde en az 3 yıl çalışmış olmak, ancak üç yıl çalışmış olmak koşuluna haiz uygun evsafa kamu görevlisinin bulunması halinde asgari 1 yıl çalışmış olmak;
- (b) Güzel sanatlar alanında etkin çalışmalar yapmış olmak.
2. Kamu Görevlileri Sınav Tüzüğünde belirtilen sınavları geçmiş olmak.
3. İngilizce veya yabancı bir dil bilmek.

KÜLTÜR DAİRESİ
Kütüphaneler ve Yayın Şubesi Şube Amiri Mevkii
Hizmet Şeması

Kadro Adı : Kütüphaneler ve Yayın Şube Amiri
Hizmet Sınıfı : Yöneticilik Hizmetleri Sınıfı
(Üst Kademe Yöneticisi Sayılmayan Diğer Yöneticiler)
Kadro Sayısı : 1
Derecesi : III (İlk Atanma ve Yükselme Yeri)
Maaş : 17 B

Görev, Yetki ve Sorumluluklar:

1. Kıbrıs Türk kültürünün ve Kıbrıs'ta yaşanmış diğer kültürlerin ortaya çıkarılmasından korunmasından ve tanıtılmasından sorumlu olur.
2. Daireye bağlı tüm kültür merkezi, kütüphane ve kitaplıkların etkin bir biçimde yönetilmesini sağlar.
3. Daireye bağlı tüm kültür merkezi, kütüphane ve kitapların döşeme, demirbaş, kitap ve diğer eşyanın korunma, bakım ve idamesini sağlar.
4. Yeni yayınlanan eserleri izler, gerekli olanları temin eder ve tüm kütüphane ile kitaplıklarda bulunmasını sağlar.
5. Yazın sanatının geliştirilmesi, üretilen nitelikli ürünlerin basılıp yayınlanması için çalışmalar yapar.
6. Yayınlarının yaşama geçmesini ve sürekliliğini sağlamak için çalışmalar yapar.
7. Kültürel ve Sanatsal değerlerimizin basın-yayın yolu ile yurt içinde ve dışında tanıtılmasını sağlar.
8. Gerektiğinde vardiya veya roto usulu ile çalışır.
9. Daire bütcesinin yapılmasında katkı bulunur.
10. Daire müdürlüğünün vereceği mevkiine uygun diğer görevleri yapar ve görevlerin yerine getirilmesinde Daire Müdürüne ve diğer amirlere karşı sorumlu olur.

Aranan Nitelikler:

1. (a) Uygun konularda bir üniversite fakülte, konservatuar akademi yüksek okul bitirmiş olmak ve Mesleki ve teknik hizmet sınıfları veya genel hizmet sınıfının 1. Derecesinde en az 3 yıl çalışmış olmak koşuluna haiz uygun evsafa kalmak, ancak üç yıl çalışmış olmak koşuluna haiz uygun evsafa kamu görevlisinin bulunmaması halinde asgari bir yıl çalışmış olmak.
(b) Kütüphanecilik ve yazımcılık konularında kendini kanıtlamış olmak .
2. Kamu Görevlileri Sınav Tüzüğünde belirtilen sınavları geçmiş olmak.
3. İngilizce veya yabancı bir dil bilmek.

KÜLTÜR DAİRESİ
El Sanatları Araştırma ve Geliştirme Şubesi Şube Amiri Mevkii
Hizmet Şeması

Kadro Adı : El Sanatları Araştırma ve Geliştirme Şube Amiri
Hizmet Sınıfı : Yöneticilik Hizmetleri Sınıfı
 (Üst Kademe Yöneticisi Sayılmayan Diğer Yöneticiler)
Kadro Sayısı : 1
Derecesi : III (İlk Atanma ve Yükselme Yeri)
Maaş : 17 B

Görev Yetki ve Sorumluluklar:

1. Kıbrısta yaşayan ve geçmişte varolan el sanatlarının ortaya çıkarılmasından korunmasından tanıtılmasından yeni el sanatlarının benimseyip yaygınlanmasından sorumlu olur. El sanatlarının gelişmesi, yaygınlanması ve ekonomik katkısı için her türlü çalışmayı yapar.
2. El Sanatı dallarında hizmet vermek isteyen yetenekli elemanları tesbit edip yardımcı olur ve topluma kazandırır.
3. Dairenin etkinliklerine ilişkin aylık ve yıllık raporlar düzenler.
4. Daire bütçesinin hazırlanmasına katkıda bulunur.
5. Gerekliğinde vardiya veya rota usulü ile çalışır.
6. Daire Müdürünün vereceği mevkiine uygun diğer görevleri yapar ve görevlerinin yerine getirilmesinde Daire Müdürüne ve diğer amirlerine karşı sorumlu olur.

Aranan Nitelikler:

1. (a) Uygun konularda bir Üniversite Konservatuar Akademi yüksek okul bitirmiş olmak ve Mesleki ve teknik hizmet sınıfları veya genel hizmet sınıflarının I. Derecesinde en az 3 yıl çalışmış olmak ancak üç yıl çalışmış olmak koşuluna haiz uygun evsafıta kamu görevlisinin bulunmaması halinde asgari 1 yıl çalışmış olmak;
 (b) El sanatları konusunda kendisini kanıtlayıcı çalışmalar yapmış olmak.
2. Kamu görevlileri sınav tüzüğünde belirtilen sınavları geçmiş olmak
3. İngilizce veya yabancı bir dil bilmek.

KÜLTÜR DAİRESİ
Folklor Araştırma ve Geliştirme Şubesi Şube Amiri Mevkii
Hizmet Şeması

Kadro Adı : Folklor Araştırma ve Geliştirme Şube Amiri
Hizmet Sınıfı : Yöneticilik Hizmetleri Sınıfı
 (Üst Kademe Yöneticisi Sayılmayan Diğer Yöneticiler)
Kadro Sayısı : 1
Derecesi : III (İlk Atanma ve Yükselme Yeri)
Maaş : 17 B

Görev Yetki ve Sorumluluklar:

1. Kıbrıs Türk Kültürü ve Kıbrısta yaşanmış diğer kültürleri ortaya çıkarır korur ve tanıtır. Kıbrıs Türk Folklorunun bütün dallarında bilimsel yönden saptama ve her türlü değerlendirmeleri yaparak arşivlenmesini için gerekli çalışmaları yapar.
2. Dairenin etkinliklerine ilişkin aylık ve yıllık raporlar düzenler.
3. Daire bütçesinin hazırlanmasına katkıda bulunur.
4. Gerekliğinde vardiya veya rota usulü ile çalışır.
5. Daire müdürünün vereceği mevkiine uygun diğer görevleri yapar ve görevlerinin yerine getirilmesinde Daire Müdürüne ve diğer amirlerine karşı sorumlu olur.

Aranan Nitelikler:

1. (a) Uygun konularda bir fakülte konservatuar, akademi, Yüksek okul bitirmiş olmak ve mesleki teknik hizmet sınırları veya genel hizmet sınıflarının I. Derecesinde en az 3 yıl çalışmış olmak ancak üç yıl çalışmış olmak koşuluna haiz uygun evsafıta kamu görevlisinin bulunmaması halinde asgari 1 yıl çalışmış olmak.
 (b) Folklor alanında etkin çalışmalar yapmış olmak.
2. Kamu görevlileri sınav tüzüğünde belirtilen sınavları geçmiş olmak.
3. İngilizce veya yabancı bir dil bilmek.

KÜLTÜR DAİRESİ
Devlet Türk Müziği Korosu Şubesi Şube Amiri Mevkii
Hizmet Şeması

Kadro Adı : Devlet Türk Müziği Korosu Şube Amiri
Hizmet Sınıfı : Yöneticilik Hizmetleri sınıfı
(Üst Kademe Yönetici Sayılmayan Diğer Yöneticiler)
Kadro Sayısı : 1
Derecesi : III (İlk Atanma ve Yükselme Yeri)
Maaş : 17 B

Görev Yetki ve Sorumluluklar:

1. Devlet Türk Müziği korosunu yönetir. Bu topluluğu türk müziğini icra edecek biçimde yetiştirir ve eğitir, koronun çalışma saatlerini düzenler.
2. Dairenin etkinliklerine ilişkin aylık ve yıllık raporlar hazırlar ve müdürlüğe sunar.
3. Halka dönük müzik etkinliklerini programlar.
4. Daire bütçesinin yapılmasına katkıda bulunur.
5. Gerekğinde vardiya veya rota usulü ile çalışır.
6. Daire Müdürünün vereceği mevkiine uygun diğer görevleri yapar ve görevlerinin yerine getirilmesine Daire Müdürüne karşı sorumlu olur.

Aranan Nitelikler:

1. (a) Uygun konularda bir Fakülte konservatuar Akademi Yüksek okul bitirmiş olmak ve meslki teknik hizmet sınıfları ve genel hizmet sınıflarının bir alt derecesinde en az 3 yıl çalışmış olmak ancak üç yıl çalışmış olmak koşuluna haiz uygun evsafa kamu görevlisinin bulunmaması halinde asgari 1 yıl çalışmış olmak
(b) Türk müziği konularında etkin çalışmalar yapmış olmak.
2. Kamu Görevlileri Sınav Tüzüğünde belirtilen sınavları geçmiş olmak
3. İngilizce veya yabancı bir dil bilmek.

KÜLTÜR DAİRESİ
Kültür Merkezi Yönetmeni Mevkii
Hizmet Şeması

Kadro Adı : Kültür Merkezi Yönetmeni
Hizmet Sınıfı : Kültür Hizmetleri Sınıfı
Kadro Sayısı : 4
Derecesi : I (Yükselme Yeri)
Maaş : Barem 15-16

Görev Yetki ve Sorumluluklar:

1. Görevli bulunduğu Kültür merkezinin bağlı olduğu Kütüphaneler ve Yayın Şube Amirinin Direktifleri uyarınca yönetir.
2. Sorumlu olduğu merkezde düzenlenecek etkinliklerin sağlıklı bir şekilde düzenlenmesini sağlar.
3. Müdürlükçe uygun görülen bölgelerde çeşitli sanat kolları oluşturmasını ve halkın sanat ilişkilerinin gelişmesini koordine eder.
4. Bina demirbaş ve diğer eşyaların korunma bakım ve idamesinden sorumlu olur.
5. Amirlerinin verdiği mevkiine uygun diğer görevleri yapar.
6. Görevlerinde amirlerine karşı sorumludur.

Aranan Nitelikler:

1. (a) Uygun konularda bir Üniversite konservatuar Akademi Yüksek okul veya benzeri bir yüksek öğrenim kurumunu bitirmiş olmak ve Kültür hizmetleri sınıfının bir alt derecesinde en az 3 yıl çalışmış olmak koşuluna haiz uygun evsafa kamu görevlisinin bulunmaması halinde asgari 1 yıl çalışmış olmak veya
(b) Lise veya dengi bir öğretim kurumunu bitirmiş olmak ve kültür hizmetleri sınıfının bir alt derecesinde en az 3 yıl çalışmış olmak; ancak üç yıl çalışmış olmak koşuluna haiz uygun evsafa kamu görevlisinin bulunmaması halinde asgari 1 yıl çalışmış olmak veya kamu görevlileri yasının 15 (2) maddesi uyarınca bu sınıfa girmeye hak kazanmış olmak ve orta öğrenim gerektiren hizmet sınıflarının en az 11'inci derecesinde 6 yıl çalışmış olmak.
2. Kamu Görevlileri Sınav Tüzüğünde belirtilen sınavları geçmiş olmak.
3. İngilizce veya geçerli yabancı bir dil bilmek.

KÜLTÜR DAİRESİ
Devlet Halk Dansları Topluluğu Yönetmeni mevkii
Hizmet Şeması

Kadro Adı : Devlet Halk Dansları Topluluğu Yönetmeni Mevkii
Hizmet Sınıfı : Kültür Hizmetler Sınıfı
Kadro Sayısı : 1
Derecesi : I (Yükselme Yeri)
Maaş : Barem 15-16

Görev, Yetki ve Sorumluluklar:

1. Devlet Halk Dansları Topluluğunu yönetir; bu Topluluğu her türlü Halk danslarını icra edecek biçimde yetiştirir ve eğitir. Topluluğun Çalışma saatlerini düzenler.
2. Halka dönük halk dansları etkinliklerini programlar ve yürütür.
3. Dairenin etkinliklerine ilişkin aylık ve yıllık raporlar hazırlar ve Müdürlüğe sunar.
4. Daire Müdürünün vereceği mevkiine uygun diğer görevleri yapar.
5. Görevlerinin yerine getirilmesinde amirine karşı sorumludur.

Aranan Nitelikler:

1. (a) Uygun konularda bir Üniversite, Konservatuar, Akademi Yüksek okul veya benzeri bir yüksek öğretim kurumunu bitirmiş olmak ve Kültür Hizmetleri Sınıfının bir alt derecesinde en az 3 yıl çalışmış olmak; ancak 3 yıl çalışmış olmak koşuluna haiz uygun evsafa kamu görevlisinin bulunmaması halinde asgari 1 yıl çalışmış olmak; veya
(b) Lise veya dengi bir öğretim kurumunun bitirmiş olmak ve Kültür Hizmetleri Sınıfının bir alt derecesinde en az 3 yıl çalışmış olmak; ancak 3 yıl çalışmış olmak koşuluna haiz uygun evsafa kamu görevlisinin bulunmaması halinde asgari 1 yıl çalışmış olmak; veya Kamu Görevlileri Yasasının 75 (2) maddesi uyarınca bu sınıfa girmeye hak kazanmış olmak ve Orta öğrenim gerektiren en az 11.inci derecesinde 6 yıl çalışmış olmak.
2. Halk dansları konusunda erken çalışmalar yapmış olmak.
3. Kamu Görevlileri Sınav Tüzüğünde belirtilen sınavları geçmiş olmak.
4. İngilizce veya geçerli yabancı bir dil bilmek.

KÜLTÜR DAİRESİ
Devlet Türk Halk Topluluğu Yönetmeni Mevkii
Hizmet Şeması

Kadro Adı : Devlet Türk Halk Müziği Topluluğu Yönetmeni
Hizmet Sınıfı : Kültür Hizmetleri Sınıfı
Kadro Sayısı : 1
Derecesi : I (Yükselme Yeri)
Maaş : Barem 15-16

Görev Yetki ve Sorumluluklar:

1. Devlet Türk Halk Müziği Topluluğunu yönetir; bu topluluğu yetiştirir ve eğitir. Topluluğun çalışma saatlerini düzenler.
2. Türk halk müziği etkinliklerini programlar ve yürütür.
3. Dairenin etkinliklerine ilişkin aylık-yıllık raporlar hazırlar ve müdürlüğe sunar.
4. Daire Müdürünün vereceği mevkiine uygun diğer görevleri yapar.
5. Görevlerin yerine getirilmesinde amirlerine karşı sorumludur.

Aranan Nitelikler:

1. (a) Uygun konularda bir üniversite konservatuar akademi yüksek okulu veya benzeri bir yüksek öğretim kurumunu bitirmiş olmak ve kültür hizmetleri sınıfının bir alt derecesinde en az 3 yıl çalışmış olmak; ancak 3 yıl çalışmış olmak koşuluna haiz uygun evsafa kamu görevlisinin bulunmaması halinde asgari 1 yıl çalışmış olmak veya
(b) Lise veya dengi bir öğretim kurumunu bitirmiş olmak ve kültür hizmetler sınıfının bir alt derecesinde en az 3 yıl çalışmış olmak koşuluna haiz uygun evsafa kamu görevlisinin bulunmaması halinde asgari 1 yıl çalışmış olmak veya kamu görevlileri yasaının 75 (2) maddesi uyarınca bu sınıfa girmeye hak kazanmış olmak ve orta öğrenim gerektiren hizmet sınıfının en az 11'inci derecesinde 6 yıl çalışmış olmak.
2. Türk halk müziği konusunda etkin çalışmalar yapmış olmak.
3. Kamu görevlileri sınav tüzüğünde belirtilen sınavları geçmiş olmak.
4. İngilizce veya geçerli yabancı bir dil bilmek.

KÜLTÜR DAİRESİ
Güzel Sanatlar Görevlisi Mevkii
Hizmet Şeması

Kadro Adı : Güzel Sanatlar Görevlisi
Hizmet Sınıfı : Kültür Hizmetler Sınıfı
Kadro Sayısı : 2
Derecesi : II (Yükselme Yeri)
Maaş : 12-13-14

Görev Yetki ve Sorumluluklar:

Plastik Sanatlar yazın ve fonoetik sanatlar alanında çalışmalar yapar.
Sergilerin açılmasında yazın alanının gelişmesinde ve fonetik sanatların yürütülmesinde etkin faaliyette bulunur.

Amirlerince verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yapar.

Daire ve ilgili şubenin kültür, Sanat işlerinin yürütülmesinde şube amirlerine karşı sorumludur.

Aranan Nitelikler:

(a) Uygun konularda bir üniversite konservatuar akademi yüksek okul veya benzeri bir yüksek öğretim kurumu bitirmiş olmak ve Kültür hizmetleri sınıfının bir alt derecesinde en az 3 yıl çalışmış olmak; ancak 3 yıl çalışmış olmak koşuluna haiz uygun evsafa kamu görevlisinin bulunmaması halinde asgari 1 yıl çalışmış olmak; veya

(b) Lise veya dengi bir öğretim kurumunu bitirmiş olmak ve kültür hizmetleri sınıfının bir alt derecesinde en az 3 yıl çalışmış olmak ancak 3 yıl çalışmış olmak koşuluna haiz uygun evsafa kamu görevlisinin bulunmaması halinde asgari 1 yıl çalışmış olmak; veya Kamu Görevlileri yasasının 75 (2) maddesi uyarınca bu sınıfa girmeye hak kazanmış ve orta öğrenim gerektiren hizmet sınıflarının en az 11'inci derecesinde 6 yıl çalışmış olmak.

Türk Halk Müziği konusunda etkin çalışmalar yapmış olmak.

Kamu görevlileri sınav tüzüğünde belirtilen sınavları geçmiş olmak.

İngilizce veya geçerli yabancı bir dil bilmek.

KÜLTÜR DAİRESİ
Güzel Sanatlar Görevlisi Mevkii
Hizmet Şeması

Kadro Adı : Güzel Sanatlar Görevlisi
Hizmet Sınıfı : Kültür Hizmetler Sınıfı
Kadro Sayısı : 2
Derecesi : II (Yükselme Yeri)
Maaş : 12-13-14

Görev Yetki ve Sorumluluklar:

Plastik sanatlar yazın ve fonetik sanatlar alanında çalışmalar yapar.

Sergilerin açılmasından Yazın alanının gelişmesinde ve fonetik sanatların yürütülmesinde etkin faaliyetlerde bulunur.

Amirlerince verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yapar.

Daire ve ilgili şubenin kültür sanat işleminin yürütülmesinde şube amirlerine karşı sorumludur.

Aranan Nitelikler:

(b) Uygun konularda bir üniversite konservatuar akademi yüksek okul veya benzeri bir yüksek öğretim kurumunu bitirmiş olmak ve kültür hizmetleri sınıfının bir alt derecesinde en az 3 yıl çalışmış olmak ancak 3 yıl çalışmış olmak koşuluna haiz uygun evsafa

(b) Lise veya dengi bir öğretim kurumunu bitirmiş olmak ve kültür hizmetleri sınıfının bir alt derecesinde en az 3 yıl çalışmış olmak koşuluna haiz uygun evsafa kamu görevlisinin bulunmaması halinde asgari 1 yıl çalışmış olmak veya kamu görevlileri yasasının 75 (2) maddesi uyarınca bu sınıfa girmeye hak kazanmış olmak ve orta öğretim gerektiren hizmet sınıflarının en az 11'inci derecesinde 4 yıl çalışmış olmak.

Kamu Görevlileri Sınav Tüzüğünde belirtilen sınavları geçmiş olmak.

İngilizce veya geçerli yabancı bir dil bilmek.

KÜLTÜR DAİRESİ
Kütüphaneci Mevkii
Hizmet Şeması

Kadro Adı	Kütüphaneci
Hizmet Sınıfı	Kültür Hizmetleri Sınıfı
Kadro Sayısı	3
Derecesi	II (Yükselme Yeri)
Maaş	12-13-14

Görev Yetki ve Sorumluluklar:

Görevli olduğu kütüphanenin yönetimini yapar.
Görevli olduğu kütüphanenin bilimsel esaslarına göre tanzimini yapar.
Görevli olduğu Kütüphanenin Döşeme demirbaş kitap ve diğer eşyanın korunma bakım ve idamesinden sorumlu olur.
Kütüphanenin geliştirilmesi veriminin artırılması için gerekli önlemleri alır.
Yeni yayınlanan eserleri izler ve gerekli olanları temin eder.
Gerektiğinde vardiya veya rota usulü ile çalışır.
Kütüphane çalışmaları ile ilgili aylık ve yıllık raporlar hazırlar.
Konusu ile ilgili amirleri tarafından verilecek diğer uygun görevleri yapar.
Görevlerinin ifasında amirlerine karşı sorumludur.

Aranan Nitelikler:

(a) Uygun konularda bir üniversite akademi veya yüksek okulun kütüphanecilikle ilgili bölümünden mezun olmak ve kültür hizmetleri sınıfının bir alt derecesinde en az 3 yıl çalışmış olmak koşuluna haiz uygun evsafıta kamu görevlisinin bulunmaması halinde asgari 1 yıl çalışmış olmak veya
(b) Lise veya dengi bir öğretim kurumunu bitirmiş olmak ve kültür hizmetleri sınıfının bir alt derecesinde en az 3 yıl çalışmış olmak ancak 3 yıl çalışmış olmak koşuluna haiz uygun evsafıta kamu görevlisinin bulunmaması halinde asgari 1 yıl çalışmış olmak ancak 3 yıl çalışmış olmak koşuluna haiz uygun evsafıta kamu görevlisinin bulunmaması halinde asgari 1 yıl çalışmış olmak veya kamu görevlileri yasaının 75 (maddesi uyarınca bu sınıfta kamu girmeye hak kazanmış olmak ve orta öğretim gerektiren hizmet sınıflarının en az 11'inci derecesinde 4 yıl çalışmış olmak.
Kamu görevlileri sınav tüzüğünde belirtilen sınavları geçmiş olmak.
İngilizce veya geçerli yabancı bir dil bilmek

	KÜLTÜR DAİRESİ
	Yayın ve Halkla İlişkiler Memuru Mevkii
	Hizmet Şemesi
Kadro Adı	Yayın ve Halkla İlişkiler Memuru
Hizmet Sınıfı	Kültür Hizmetleri Sınıfı
Kadro Sayısı	2
Derecei	II (Yükselme Yeri)
Maaş	Barem 12-13-14
Görev, Yetki ve Sorumluluklar	Yazın sanatın geliştirilmesi, üretilen nitelikli ürünlerin basılıp yayıl Ması için çalışmalar yürütür. Kültür yayınlarının yaşama geçmesi için çalışır. Kültürel ve sanatsal değerlerimizin yurt içinde ve dışında yayılması ve tanıtılması için her türlü uğraşı verir. Bir kitabın veya broşür ve programın basımı ve yayın aşamasındaki İşleri yapar. Halkla ilişkileri düzenler ve kültürel gelişmeye yönelik faaliyetlerde Bulunur. Amirleri tarafından verilen mevkiine uygun görevleri yapar. Görevlerinin yerine getirilmesinde şube sorumlusuna ve diğer Amirlerine karşı sorumludur.

Aranan Nitelikler 3. Uygun konularda bir üniversite, akademi, yüksek okul veya benzeri bir yüksek öğretim kurumunu bitirmiş olmak ve Kültür Hizmetleri Sınıfının bir alt derecesinde en az 3 yıl çalışmış olmak Ancak 3 yıl çalışmış olmak koşuluna haiz uygun evsafıta kamu Görevlisinin bulunması halinde asgari 1 yıl çalışmış olmak; veya
(b) Lise veya dengi bir öğretim kurumunu bitirmiş olmak ve Kültür Hizmetleri Sınıfının bir alt derecesinde en az 3 yıl çalışmış olmak; Ancak 3 yıl çalışmış olmak koşuluna haiz uygun evsafıta kamu

- Görevlisinin bulunması halinde asgari 1 yıl çalışmış olmak veya Kamu Görevlileri Yasasının 75 (2) maddesi uyarınca bu sınıfa Girmeye hak kazanmış olmak ve orta öğretim gerektiren hizmet Sınıflarının en az II'nci derecesinde 4 yıl çalışmış olmak.
Kamu Görevlileri Sınav Tüzüğünde belirtilen sınavları geçmiş Olmak .
3. İngilizce veya geçerli yabancı bir dil bilmek.

KÜLTÜR DAİRESİ

Kültür Merkezi Görevlisi Mevkii

Hizmet Şeması

Kültür Merkezi Görevlisi

Kültür Hizmetleri Sınıfı

2

II (Yükselme Yeri)

Barem 12-13-14

1.

- 2.Görevli bulunduğu merkezin ülke kültür sanatında bir üst düzey Merkezi olması için gerekli çalışmaları yapar.
- 3.Görevli bulunduğu merkezin demirbaş ve diğer eşyalarının korunmasını sağlar.
- 4.Görevli bulunduğu merkezin çağdaş yöntemlerle çalışmasına yardımcı olur.
- 5.Amirinin vereceği mevkiine uygun diğer görevleri yapar.

- Aranan Nitelikler** 1.(a)Uygun konularda bir üniversite, konservatuvar, akademi, yüksek okul veya benzeri bir yüksek öğrenim kurumunu bitirmiş olmak ve Kültür Hizmetleri Sınıfının bir alt derecesinde en az 3 yıl çalışmış olmak; ancak 3 yıl çalışmış olmak koşuluna haiz uygun evsafa kamu görevlisinin bulunması halinde asgari 1 yıl çalışmış olmak; veya
- (b)Lise veya dengi bir öğretim kurumunu bitirmiş olmak ve Kültür Hizmetleri Sınıfının bir alt derecesinde en az 3 yıl çalışmış olmak; Ancak 3 yıl çalışmış olmak koşuluna haiz uygun evsafa kamu görevlisinin bulunması halinde asgari 1 yıl çalışmış olmak veya Kamu Görevlileri Yasasının 75(2) maddesi uyarınca bu sınıfa Girmeye hak kazanmış olmak ve orta öğretim gerektiren hizmet Sınıflarının en az III'üncü derecesinde 4 yıl çalışmış olmak.
Kamu Görevlileri Sınav Tüzüğünde belirtilen sınavları geçmiş Olmak.

KÜLTÜR DAİRESİ

Folklor, Halk Dansları, Halk Müziği Araştırmacı ve Eğitmeni Mevkii

Hizmet Şeması

Folklor, Halk Danslar, Halk Müziği Araştırmacı ve Eğitmeni

Kültür Hizmetleri Sınıfı

1

II (Yükselme Yeri)

Barem 12-13-14

Devlet Halk Dansları Topluluğu Yönetimine yardımcı olur.

Topluluğun ve toplulukta çalışanların eğitimini ve bu alanda Araştırmacılık görevi yapar.

Halka dönük halk dansları etkinliklerinin programlanmasına ve Uygulanmasına yardımcı olur.

Devlet Halk Dansları Topluluğunda görev yapar.

Konusuyla ilgili amirleri tarafından verilen diğer görevleri yapar.

- Aranan Nitelikler** 1.(a) Uygun konularda bir üniversite, konservatuvar, akademi, yüksek okul veya benzeri bir yüksek öğrenim kurumunu bitirmiş olmak ve Kültür Hizmetleri Sınıfının bir alt derecesinde en az 3 yıl çalışmış olmak; ancak 3 yıl çalışmış olmak koşuluna haiz uygun evsafa kamu görevlisinin bulunmaması halinde asgari 1 yıl çalışmış olmak; veya
- (b) Lise veya dengi bir öğretim kurumunu bitirmiş olmak ve Kültür

Hizmetleri Sınıfının bir alt derecesinde en az 3 yıl çalışmış olmak:
Ancak 3 yıl çalışmış olmak koşuluna haiz uygun evsafa kamu
Görevlisinin bulunması halinde asgari 1 yıl çalışmış olmak; veya
Kamu Görevlileri Yasasının 75(2) maddesi uyarınca bu sınıfa
Girmeye hak kazanmış olmak ve orta öğrenim gerektiren hizmet
Sınıfının en az III'üncü derecesinde 4 yıl çalışmış olmak.
Kamu Görevlileri Sınav Tüzüğünde belirtilen sınavları geçmiş
Olmak.

KÜLTÜR DAİRESİ

Halk Müziği Enstrüman İcracısı

Hizmet Şeması

Kadro Adı

Halk Müziği Enstrüman İcracısı

Hizmet Sınıfı

Kültür Hizmetleri Sınıfı

Kadro Sayısı

2

Derecesi

II (Yükselme Yeri)

Maas

Barem 12-13-14

Görev, Yetki ve

Halk Müziği Enstrümanı icracılığı görevini yapar.

Sorumluluklar

Halk Müziği Enstrüman icracığı alanında eğitimlik görevi yapar.

Halk Müziği araçlarının, bakım, onarım ve temizliği ile hizmete

Hazır halde bulunmasını sağlar.

Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yapar.

Görevlerin ifasında amirlerine karşı sorumludur.

Aranan Nitelikler

(b) Uygun konularda bir üniversite, konservatuvar, akademi, yüksek okul veya benzeri bir yüksek öğretim kurumunu bitirmiş olmak ve Kültür Hizmetleri Sınıfının bir alt derecesinde en az 3 yıl çalışmış olmak; ancak 3 yıl çalışmış olmak koşuluna haiz uygun evsafa kamu görevlisinin bulunması halinde asgari 1 yıl çalışmış olmak; veya

(b) Lise veya dengi bir öğretim kurumunu bitirmiş olmak ve Kültür Hizmetleri Sınıfının bir alt derecesinde en az 3 yıl çalışmış olmak: Ancak 3 yıl çalışmış olmak koşuluna haiz uygun evsafa kamu Görevlisinin bulunmaması halinde asgari 1 yıl çalışmış olmak Veya Kamu Görevlileri Yasasının 75(2) maddesi uyarınca bu Sınıfa girmeye hak kazanmış olmak ve orta öğretim gerektiren Hizmet sınıflarının en az III'üncü derecesinde 4 yıl çalışmış Olmak.

Halk müziği enstrümanı icraatında deneyimli olmak.

Kamu Görevlileri Sınav Tüzüğünde belirtilen sınavları geçmiş olmak

KÜLTÜR DAİRESİ

Eİ Sanatları Görevlisi

Hizmet Şeması

Kadro Adı	El Sanatlar Görevlisi
Hizmet Sınıfı	Kültür Hizmetleri Sınıfı
Kadro Sayısı	2
Derecesi	II (Yükselme Yeri)
Maaş	Barem 12-13-14
Görev, Yetki ve Sorumluluklar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Özellikle Kıbrıs'ta yaşayan el sanatlarını ve Kıbrıs'ta geçmişte var olan el sanatlarının ortaya çıkarılması, korunması, tanıtılmasını sağlar. El sanatlarının gelişmesi, yaygınlaşması ve ekonomiye katkısı için her türlü çalışmayı yapar. 2. El sanatları dallarında hizmet vermek isteyen yetenekli elemanları saptayıp onlar faaliyetleri alanında yardımcı olur. 3. El sanatları konusunda eğitmenlik yapar. 4. Amirlerinin vereceği diğer işleri yapar. 5. Görevlerin ifasında amirlerine karşı sorumludur.
Aranan Nitelikler	<ol style="list-style-type: none"> 1.(a) Uygun konularda bir üniversite, konservatuar, akademi, yüksek okul veya benzeri bir yüksek öğretim kurumunu bitirmiş olmak ve Kültür Hizmetleri Sınıfının bir alt derecesinde en az 3 yıl çalışmış olmak: ancak 3 yıl çalışmış olmak koşuluna haiz uygun evsafa kamu görevlisinin bulunmaması halinde asgari 1 yıl çalışmış olmak; veya (b) Lise veya dengi bir öğretim kurumunu bitirmiş olmak ve Kültür Hizmetleri Sınıfının bir alt derecesinde en az 3 yıl çalışmış olmak: Ancak 3 yıl çalışmış olmak koşuluna haiz uygun evsafa kamu görevlisinin bulunmaması halinde asgari 1 yıl çalışmış olmak Veya Kamu Görevlileri Yasasının 75(2) maddesi uyarınca bu Sınıfa girmeye hak kazanmış olmak ve orta öğretim gerektiren Hizmet sınıflarının en az III'üncü derecesinde 4 yıl çalışmış Olmak. <p>Kamu Görevlileri Sınav Tüzüğünde belirtilen sınavları geçmiş Olmak.</p>

KÜLTÜR DAİRESİ

Güzel Sanatlar Görevlisi
Hizmet Şeması

Kadro Adı	Güzel Sanatlar Görevlisi
Hizmet Sınıfı	Kültür Hizmetleri Sınıfı
Kadro Sayısı	3
Derecesi	III (İlk Atanma)
Maaş	Barem 10-11-12
Görev, Yetki ve Sorumluluklar	<p>Plastik Sanatlar, yazın ve fonetik sanatlar alanında çalışmalar yapar Sergilerin açılmasında, yazın alanının gelişmesinde ve fonetik Sanatların tüm çalışmalarının yürütülmesinde Dairenin her türlü İşlerini yapar.</p>

3.
İlgili şubenin kültür-sanat işlerinin yürütülmesinden amirlerine Karşı sorumludur.

Aranan Nitelikler	<ol style="list-style-type: none"> 1.(a) Uygun konularda bir üniversite, konservatuar, akademi, yüksek okul veya benzeri bir yüksek öğrenim kurumunu bitirmiş olmak; veya (b) Lise veya dengi bir öğretim kurumunu bitirmiş olmak ve Kamu Görevlileri Yasanın 75(2)'inci maddesi uyarınca bu sınıfa girmiş Olmaya hak kazanmış olmak ve kamu görevinde en az 6 yıl Çalışmış olmak. <p>2. Kamu Görevlileri Sınav Tüzüğünde belirtilen sınavları geçmiş olmak.</p>
--------------------------	--

**KÜLTÜR DAİRESİ
KÜTÜPHANECİ MEVKİİ
HİZMET ŞEMASI**

Kadro Adı : Kütüphaneci
Hizmet Sınıfı : Kültür Hizmetleri Sınıfı
Kadro Sayısı : 6
Derecesi : III (İlk Atanma)
Maaş : Barem 10-11-12

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR:

1. Görevli bulunduğu kütüphanede döşeme-demirbaş, kitap ve diğer eşyanın muhafazasını sağlar.
2. Kütüphanenin bilimsel esaslara göre tanzimi, donatım ve geliştirilmesine yardımcı olur.
3. Kütüphane üyelerinin kartlarının düzenlenmesini, kitap kataloğunun tutulmasını, kütüphanenin geliştirilmesini sağlar.
4. Gerektiğinde vardiya veya rota usulü çalışır.
5. Konusu ile ilgili amirleri tarafından verilen diğer görevleri yapar.
6. Görevlerinin ifasında amirlerine karşı sorumlu olur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

1. (a) Uygun konularda bir üniversite, akademi veya yüksek okulun kütüphanecilikle ilgili bölümünden mezun olmak; veya
(b) Lise veya dengi bir öğretim kurumunu bitirmiş olmak ve Kamu Görevlileri Yasasının 75(2)'inci maddesi uyarınca bu sınıfa girmiş olmaya hak kazanmış olmak ve kamu görevinde en az 6 yıl çalışmış olmak.
2. Kamu Görevlileri Sınav Tüzüğünde belirtilen sınavları geçmiş olmak.

KÜLTÜR DAİRESİ

Yayın ve Halkla İlişkiler Memuru Mevkii
Hizmet Şeması

Kadro Adı
Hizmet Sınıfı
Kadro Sayısı
Derecesi
Maaş
Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Yayın ve Halkla İlişkiler Memuru
Kültür Hizmetleri Sınıfı
3

III(İlk Atama)
Barem 10-11-12

- 1.Yazın sanatının geliştirilmesi, üretilen nitelikli ürünlerin basıp yayılması için çalışmalar yürütür.
- 2.Kültür Bakanlığı yayınlarının yaşama geçmesi için çalışır.
- 3.Kültürel ve sanatsal değerlerimizin basın-yayın ve diğer yollarla yurt içinde ve dışında yayılması ve tanıtılması için her türlü uğraşı verir.
- 4.Bir kitabın veya broşür ve programın basın-yayın aşamasındaki işlemlerini yapar.
- 5.Halkla ilişkileri düzenler ve kültürel gelişmeye yönelik faaliyetlerde bulunur.
- 6.Amirleri tarafından verilen mevkiine uygun görevleri yapar. Görevlerinin yerine getirilmesinde şube amirlerine ve diğer Amirlerine karşı sorumludur.

Aranan Nitelikler

- 1.(a) Uygun konularda bir üniversite, konservatuvar, akademi, yüksek okul veya benzeri bir yüksek öğrenim kurumunu bitirmiş olmak; veya
(b) Lise veya dengi bir öğretim kurumunu bitirmiş olmak ve Kamu Görevlileri Yasasının 75(2)'inci maddesi uyarınca bu sınıfa girmiş Olmaya hak kazanmış olmak ve kamu görevinde en az 6 yıl Çalışmış olmak.
- 2.Kamu Görevlileri Sınav Tüzüğünde belirtilen sınavları geçmiş Olmak.

KÜLTÜR DAİRESİ

Folklor, Halk Dansları, Halk Müziği Araştırmacı ve Eğitmeni Mevkii
Hizmet Şeması

Kadro Adı
Hizmet Sınıfı
Kadro Sayısı
Derecesi
Maaş
Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Folklor, Halk Dansları ve Halk Müziği Araştırmacı ve Eğitmeni
Kültür Hizmetleri Sınıfı
2

III (İlk Atama)
Barem 10-11-12

- Devlet Halk Dansları topluluğu yönetimine yardımcı olur. Topluluğun ve toplulukta çalışanların eğitimini yapar; yetiştirmelerini sağlar ve bu alanda araştırmacılık yapar.
- Halka dönük halk dansları etkinliklerinin programlanmasına ve Uygulanmasına yardımcı olur.
- 3.Devlet Halk dansları topluluğunda görev yapar.
- 4.Konusuyla ilgili amirleri tarafından verilen diğer görevleri yapar.

Aranan Nitelikler

- 1.(a) Uygun konularda bir üniversite, konservatuvar, akademi, yüksek okul veya benzeri bir yüksek öğrenim kurumunu bitirmiş olmak veya
(b) Lise veya dengi bir öğretim kurumunu bitirmiş olmak ve Kamu Görevlileri Yasasının 75(2)'inci maddesi uyarınca bu sınıfa girmiş Olmaya hak kazanmış olmak ve kamu görevinde en az 6 yıl Çalışmış olmak.
- Kamu Görevlileri Sınav Tüzüğünde belirtilen sınavları geçmiş Olmak.

	KÜLTÜR DAİRESİ Halk Müziği Enstrüman İcracısı Mevkii Hizmet Şeması
Kadro Adı	Halk Müziği Enstrüman İcracısı
Hizmet Sınıfı	Kültür Hizmetleri Sınıfı
Kadro Sayısı	3
Derecesi	III (İlk Atama)
Maaş	Barem 10-11-12
Görev, Yetki ve Sorumluluklar	Halk Müziği enstrümanı icracılığı görevini yapar. Halk Müziği enstrüman icracılığı alanında eğitimlik görevi yapar. Halk müziği araçlarının, bakım, onarım ve temizliği ile hizmete Hazır halde bulundurulmasını sağlar. Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yapar. Görevlerin ifasında amirlerine karşı sorumludur.
Aranan Nitelikler	1.(a) Uygun konularda bir üniversite, konservatuvar, akademi, yüksek okul veya benzeri bir yüksek öğrenim kurumunu bitirmiş olmak; veya (b) Lise veya dengi bir öğretim kurumunu bitirmiş olmak ve Kamu Görevlileri Yasasının 75(2)'inci maddesi uyarınca bu sınıfa Girmeye hak kazanmış olmak ve kamu görevinde en az 6 yıl çalışmış olmak. Kamu Görevlileri Sınav Tüzüğünde belirtilen sınavları geçmiş Olmak.
	KÜLTÜR DAİRESİ El Sanatları Görevlisi Mevkii Hizmet Şeması
Kadro Adı	El Sanatları Görevlisi
Hizmet Sınıfı	Kültür Hizmetleri Sınıfı
Kadro Sayısı	3
Derecesi	III (İlk Atama)
Maaş	Barem 10-11-12
Görev, Yetki ve Sorumluluklar	1.Özellikle Kıbrıs'ta yaşayan el sanatlarını ve Kıbrıs'ta geçmişte varolan el sanatlarının ortaya el sanatlarının gelişmesi, yaygınlaşması ekonomiye katkısı için her türlü çalışmayı yapar. 2.El sanatları dallarında hizmet vermek isteyen yetenekli elemanları saptayıp onlara faaliyetleri alanında yardımcı olur. 3.El sanatları konusunda eğitimlik yapar. 4.Amirlerinin vereceği diğer işleri yapar. 5.Görevlilerin ifasında amirlerine karşı sorumludur.
Aranan Nitelikler	1.(a) Uygun konularda bir üniversite, konservatuvar , akademi, yüksek okul veya benzeri bir yüksek öğrenim kurumunu bitirmiş olmak; veya (b) Lise veya dengi bir öğretim kurumunu bitirmiş olmak ve Kamu Görevlileri Yasasının 75(2)'inci maddesi uyarınca bu sınıfa Girmiş olmaya hak kazanmış olmak ve kamu görevinde en az 6 Yıl çalışmış olmak. Kamu Görevlileri Sınav Tüzüğünde belirtilen sınavları geçmiş Olmak.
	KÜLTÜR DAİRESİ Sanatçı Mevkii Hizmet Şeması
Kadro Adı	Sanatçı
Hizmet Sınıfı	Kültür Hizmetleri Sınıfı
Kadro Sayısı	3
Derecesi	III (İlk Arama)
Maaş	Barem 10-11-12
Görev Yetki ve Sorumluluklar	Kadro ve saz heyetinin çalışmalarına katılır. Prova ve Konserlere eksiksiz katılır. Türk müziği icra eder ve bu alanda eğitimlik görevleri yapar. Amirlerinin vereceği mevkiine uygun görevleri yapar. Görevlerin ifasında amirlerine karşı sorumlu olur.

Aranan Nitelikler	<p>(a) Uygun konularda bir üniversite, konservatuar akademi yüksek okul veya benzeri bir yüksek öğrenim kurumunu bitirmiş olmak: veya</p> <p>(b) Lise veya dengi bir öğretim kurumunu bitirmiş olmak kamu görevlileri yasasının 75 (2)'inci maddesi uyarınca bu sınıfa girmiş olmaya hak kazanmış olmak ve kamu görevinde en az 6 yıl çalışmış olmak.</p> <p>2. Kamu Görevlileri Sınav Tüzüğünde belirtilen sınavları geçmiş olmak.</p> <p>KÜLTÜR DAİRESİ Teknisyen Mevkii Hizmet Şeması</p>
Kadro Adı	Teknisyen
Hizmet Sınıfı	Teknisyen Hizmetler Sınıfı
Kadro Sayısı	1
Derecesi	II (Yükselme Yeri)
Maaş	Barem 12-13
Görev Yetki ve Sorumluluklar	<p>Daireye ait görsel-işitsel ve diğer araçların bakım ve onarımlarını yapar; bu araç-gereçler için gereken malzemelerin sağlanması hususunda önerilerini rapor halinde sunar.</p> <p>Görsel-işitsel araçlarla uygulanacak programları verilen öneriler uyarınca gerçekleştirir. Işık ve efekt işlerini yapar.</p> <p>Dairece düzenlenecek tüm faaliyetlerde görev alır.</p> <p>Amirleri tarafından verilecek diğer uygun görevleri yapar.</p> <p>Görevlerin yapılmasında amirlerine karşı sorumlu olur.</p>
Aranan Nitelikler	<p>Bir Teknik orta öğretim kurumundan mezun olmak veya lise mezunu olup sınav sonucu yukarıda belirtilen hizmetleri yerine getirebilecek teknik ve mesleki yeteneğini kanıtlamış olmak.</p> <p>Bir alt derecede en az 3 yıl çalışmış olmak: ancak 3 yıl çalışmış olmak koşuluna haiz uygun evsafda kamu görevlisinin bulunmaması halinde asgari 1 yıl çalışmış olmak.</p> <p>İlgili mevzuat uyarınca belirlenen sınavlarda başarılı olmak.</p> <p>KÜLTÜR DAİRESİ Teknisyen Mevkii Hizmet Şeması</p>
Kadro Adı	Teknisyen
Hizmet Sınıfı	Teknisyen hizmet sınıfı
Kadro Sayısı	2
Derecesi	III (Yükselme Yeri)
Barem	11-12
Görev Yetki ve Sorumluluklar	<p>Daireye ait görsel-işitsel ve diğer araçların bakım ve onarımlarını yapar; bu araç-gereçler için gereken malzemelerin sağlanması hususunda önerilerini rapor halinde sunar.</p> <p>Görsel işitsel araçların uygulanacak verilen yöneriler uyarınca gerçekleştirir. Işık ve efekt işlerini yapar.</p> <p>Dairece düzenlenecek tüm faaliyetlerde görev alır.</p>
Aranan Nitelikler	<p>Bir Teknik orta öğretim kurumundan mezun olmak veya lise mezunu olup sınav sonucu yukarıda belirtilen hizmetleri yerine getirebilecek teknik ve mesleki yeteneğini kanıtlamış olmak.</p> <p>Bir alt derecede en az 3 yıl çalışmış olmak: ancak 3 yıl çalışmış olmak koşuluna haiz uygun evsafda kamu görevlisinin bulunmaması halinde asgari 1 yıl çalışmış olmak.</p> <p>İlgili mevzuat uyarınca belirlenen sınavlarda başarılı olmak.</p> <p>KÜLTÜR DAİRESİ Teknisyen Mevkii Hizmet Şeması</p>
Kadro Adı	Teknisyen
Hizmet Sınıfı	Teknisyen Hizmetleri Sınıfı
Kadro Sayısı	4
Derecesi	IV (İlk Atanma)
Maaş	Barem 7-8-9-10
Görev Yetki ve Sorumluluklar	<p>Daireye ait görsel işitsel araçların bakım ve onarımlarını yapar; bu araç gereçler için gereken malzemelerin sağlanması hususunda önerilerini rapor halinde sunar.</p> <p>Görsel-İşitsel araçlarla uygulanacak programları verilen öneriler uyarınca gerçekleştirir. Işık ve efekt işlerini yapar.</p> <p>Dairece düzenlenecek sergilerin hazırlanmasında görev alır.</p> <p>Amirleri tarafından verilecek diğer uygun görevleri yapar ve görevlerin yerine</p>

Aranan Nitelikler	<p>getirilmesinde daire müdürü ile diğer amirlerine karşı sorumlu olur.</p> <p>Bir Teknik orta öğrenim kurumundan mezun olmak veya lise mezunu olup sınav sonucu yukarıda belirtilen hizmetleri yerine getirebilecek teknik ve mesleki yeteneğinin kanıtlamış olmak.</p> <p>İlgili mevzuat uyarınca belirlenen sınavlarda başarılı olmak.</p> <p>KÜLTÜR DAİRESİ</p> <p>Kütüphane Ciltcisi Mevkii</p> <p>Hizmet Şeması</p>
Kadro Adı	Ciltci
Hizmet Sınıfı	Yardımcı Genel hizmetler Sınıfı
Kadro Sayısı	2
Derecesi	I (Yükselme yeri)
Görev Yetki ve Sorumluluklar	<p>Dairenin ve daireye bağlı kütüphane ve kitapların her türlü cilt ve kitap onarımı işleri yapar.</p> <p>Onarımı biten kitaplardaki fişleme bilgilerinin neler olduğunu ayırıp gereğini yapar.</p> <p>Amirleri tarafından verilecek görevine uygun diğer görevleri yapar.</p> <p>Görevlerin ifasında amirlerine karşı sorumlu olur.</p>
Aranan Nitelikler	<p>Orta veya dengi bir öğretim kurumundan mezun olmak</p> <p>Bir alt derecede en az 3 yıl hizmet yapmış olmak ancak 3 yıl çalışmış olmak koşuluna haiz uygun evsafa kamu görevlisinin bulunmaması halinde asgari 1 yıl çalışmış olmak.</p> <p>İlgili mevzuat uyarınca belirlenen sınavlarda başarılı olmak</p> <p>KÜLTÜR DAİRESİ</p> <p>Santral Operatörü Mevkii</p> <p>Hizmet Şeması</p>
Kadro Adı	Santral Operatörü
Hizmet Sınıfı	Yardımcı Genel Hizmetler Sınıfı
Kadro Sayısı	2
Derecesi	I (Yükselme yeri)
Maaş	Barem 7-8-9
Görev Yetki ve Sorumluluklar	<p>Kuruluşun santral operatörlüğünü yapar.</p> <p>Otomatik olmayan otomatik ve deniz aşırı telefonları çalıştırır.</p> <p>Yerel şehirlerarası ve deniz aşırı telefon konuşmalarını kaydeder.</p> <p>Amirlerinin vereceği diğer uygun görevleri yapar.</p> <p>Görevlerin ifasında amirlerine karşı sorumlu olur.</p>
Aranan Nitelikler	<p>Orta veya dengi bir öğrtim kurumundan mezun olmak</p> <p>Bir alt derecede en az 3 yıl çalışmış olmak; ancak 3 yıl çalışmış olmak koşuluna haiz uygun evsafa kamu görevlisinin bulunması halinde asgari 1 yıl çalışmış olmak</p> <p>İlgili mevzuat uyarınca belirlenen sınavlarda başarılı olmak</p> <p>KÜLTÜR DAİRESİ</p> <p>Şöför Mevkii</p> <p>Hizmet Şeması</p>
Kadro Adı	Şöför
Hizmet Sınıfı	Araç Sürücülüğü ve Araç bakım ve onarım hizmetleri sınıfı
Görev Yetki ve Sorumluluklar	<p>Dairenin her türlü hafif veya ağır araç sürücülüğünü yerine getirir.</p> <p>Araçların bakım ve onarımını yapar.</p> <p>Amirleri tarafından verilen mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirir.</p> <p>Görevlerin ifasında amirlerine karşı sorumludur.</p>
Aranan Nitelikler	<p>Orta veya dengi bir okulu bitirmiş ve belli bir meslek eğitiminden geçmiş olmak vya ağır veya hafif araç sürücülüğü için geçerli sürüş ehliyetine sahip olmak.</p> <p>Bir alt derecede en az 3 yıl çalışmış olmak; ancak 3 yıl çalışmış olmak koşuluna haiz uygun evsafa kamu görevlisinin bulunmaması halinde asgari 1 yıl çalışmış olmak.</p> <p>Kamu görevlileri sınav tüzüğünde belirtilen sınavları geçmiş olmak.</p>

Kuzey Kıbrıs Tüek Cumhuriyeti Cumhuriyet Meclisi'nin 23 Mayıs 1986 tarihli birleşimde kabul olunan "üst kademe yöneticileri (değişiklik) yasası" Anayasa'nın 94 (1) maddesi gereğince Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti Cumhurbaşkanı tarafından Resmi Gazete yayımlanmak suretiyle ilan olunur.

Sayı: 20/1986

ÜST KADEME YÖNETİCİLERİ (DEĞİŞİKLİK) YASASI

1. Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti Cumhuriyet Meclisi Aşağıdaki Yasayı Yapar:

Kısa ismi

53/1977 1. Bu yasa üst kademe yöneticileri (Değişiklik) yasası olarak isimlendirilir ve aşağıda “ esas yasa” adlandırılan değiştirilmiş şekliyle üst kademe yöneticileri yasası şile birlikte okunur.

12/1980

7/1981

51/1982

24/1983

43/1983

2/1984

Esas Yasanın 1'inci Cetvelinin Değiştirilmesi

2. Esas yasa l'inci Cetvelin sonuna aşağıdaki sayı ve söz dizisi eklemek sureti ile değiştirilir;

“81. Kültür Dairesi Müdürü 18 A”

Yürülüğe Giriş

3. Bu yasa resmi gazetede yayınlandığı tarihten başlayarak yürülüğe girer.