

Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti Cumhuriyet Meclisinin 26 Haziran, 1989 tarihli birleşiminde kabul olunan “Genel Ortaöğretim Dairesi (Kuruluş, Görev ve Çalışma Esasları) Yasası”, Anayasanın 94 (1) maddesi gereğince, Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti Cumhurbaşkanı Vekili tarafından Resmi Gazete’de yayımlanmak suretiyle ilân olunur.

**Sayı : 50/ 1989**  
**GENEL ORTAÖĞRETİM DAİRESİ (KURULUŞ,**  
**GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI) YASASI**  
**(41/1994; 26/1997; 81/2007 ve 12/2009 sayılı Yasalarla değiştirilmiş şekliyle)**

**MADDE DİZİNİ:**

Madde 1. Kısa İsim.

**BİRİNCİ KISIM**  
**GENEL KURALLAR.**

Madde 2. Tefsir.

Madde 3. Dairenin Kuruluş Amacı.

**İKİNCİ KISIM**  
**KURULUŞ VE GÖREVLER.**

Madde 4. Dairenin Kuruluşu.

Madde 5. Dairenin Görevleri.

**ÜÇÜNCÜ KISIM**  
**BAĞLI KURULUŞLAR.**

Madde 6. Dairenin Bağlı Kuruluşları.

**DÖRDÜNCÜ KISIM**  
**ÇALIŞMA ESASLARI.**

Madde 7. Yönetim

Madde 8. Dairenin Sorumluluğu ve Koordinasyon Esasları.

Madde 9. Yetki Devri.

Madde 10. Sözleşmeli Personel.

**BEŞİNCİ KISIM**  
**ÇEŞİTLİ KURALLAR.**

Madde 11. Kadrolar – Birinci Cetvel.

Madde 12. Hizmet Şemaları – İkinci Cetvel.

ALTINCI KISIM  
GEÇİCİ KURALLAR.

Geçici Madde 1. İntibak İşlemleri

YEDİNCİ KISIM  
SON KURALLAR.

- Madde 13. Tüzük Yapma Yetkisi.  
Madde 14. Yürürlükten Kaldırma.  
Madde 15. Yürütme Yetkisi.  
Madde 16. Yürürlüğe Giriş.  
Ekler : 1) BİRİNCİ CETVEL.  
2) İKİNCİ CETVEL.

**GENEL ORTAÖĞRETİM DAİRESİ (KURULUŞ,  
GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI) YASASI**

Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti Cumhuriyet Meclisi aşağıdaki Yasayı yapar:

- Kısa isim 1. Bu Yasa , Genel Ortaöğretim Dairesi ( Kuruluş, Görev ve Çalışma Esasları) Yasası olarak isimlendirilir.

**BİRİNCİ KISIM**

**Genel Kurallar**

- Tefsir 2. Bu Yasada metin başka türlü gerektirmedikçe:  
"Bakanlık", Genel Ortaöğretim Dairesinin bağlı olduğu Bakanlığı anlatır.  
"Daire", Genel Ortaöğretim Dairesini anlatır.  
"Devlet", Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti Devletini anlatır.  
"Okul", Daireye bağlı eğitim öğretim yapan kuruluşları anlatır.  
"Öğretmen", Daireye bağlı ve Öğretmenler Yasası kapsamına giren personeli anlatır.
- 25/1985  
33/1985  
11/1986  
32/1987  
14/1988  
34/1988  
14/1989  
3/1990  
52/1990  
13/1991  
61/1991  
12/1992  
50/1992  
5/1993  
11/1994  
44/1994  
3/1995  
19/1995  
60/1995  
14/1996

17/1997  
2/1998  
15/1998  
4/1999  
20/1999  
16/2000  
20/2000  
11/2001  
24/2001  
32/2001  
  
22/2002

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

## İKİNCİ KISIM

### Kuruluş ve Görevler

- Dairenin kuruluşu
4. Daire, bir Müdür yönetiminde, bir Müdür Muavini ile yeterli sayıda Genel Hizmetler Sınıfı personeli ve bağlı kuruluşlardaki öğretmenlerden oluşur.
- Dairenin görevleri
5. Dairenin başlıca görevleri şunlardır:
- (1) Bağlı kuruluşlardaki, eğitim-öğretim etkinliklerinin saptanmış öğretim programları ve yöntemleri çerçevesinde yürütülmesini sağlamak;
  - (2) Bağlı kuruluşların çalışmalarını kollamak, bu çalışmalara yön vermek ve kuruluşlar arasında işbirliği yapılmasını sağlamak;
  - (3) Bağlı kuruluşların, öğretmen, bina, araç gereç ve diğer hizmet gereksinimlerini saptamak, bunlar için gereken mali yükümlülüklerin bütçede yer almasını sağlamak;
  - (4) Daire kadrolarında görevli personel ile bağlı kuruluşlarda görev yapan yönetici, öğretmen, kitabet hizmetleri sınıfı personeli ve işçilerin yürürlükteki mevzuata uygun olarak özlük işlerini yürütmek;
  - (5) Bağlı kuruluşlarda görev yapanlar için gerekli görülen hizmet içi eğitimi bir plân ve programa bağlamak ve yapılmasını sağlamak için Bakanlığa öneride bulunmak;
  - (6) Bağlı kuruluşların etkinliklerini sürdürmelerinde gerekli olan Yasa, Tüzük ve Yönetmeliklerin hazırlanmasında görev almak, bu kuruluşlarda uygulanan programların yenilenmesi ya da çağın gereklerine uydurulması için çalışmalar yapmak ve önerilerde bulunmak;
  - (7) Bağlı kuruluşlarda çalışanların özlük işlerinin yürütülmesini sağlamak;

- (8) Toplum gereksinmelerini karşılamak için Devletin eğitim politikasına uygun okullar ve bölümler açılması, kapatılması veya bunların yerlerinin değiştirilmesi için Bakanlığa öneride bulunmak; ve
- (9) Bakanlıkça verilen diğer uygun görevleri yürütmek.

## ÜÇÜNCÜ KISIM

### Bağlı Kuruluşlar

- |                            |  |
|----------------------------|--|
| Dairenin bağlı kuruluşları | 6. Dairenin bağlı kuruluşları şunlardır: <ol style="list-style-type: none"><li>(1) Genel (Akademik) Liseler ve bağlı ortaokullar;</li><li>(2) Lise sınıfları bulunmayan ortaokullar;</li><li>(3) Yabancı dilde öğretim yapan genel liseler (Kolejler) ve bağlı ortaokullar;</li><li>(4) Mesleki öğretim yapan bölümleri de içeren akademik liseler;</li><li>(5) Dairenin görev alanına giren konularda Bakanlıkça açılmasına karar verilen diğer kuruluşlar.</li></ol> |
|----------------------------|--|

## DÖRDÜNCÜ KISIM

### Çalışma Esasları

- |   |  |
|---|--|
| Yönetim                                       | 7. Dairenin her kademedeki yöneticileri, yürütmekle yükümlü oldukları görevleri, Anayasa, Yasa, Tüzük ve Yönetmelik kurallarına ve ilgili plân ve programlara uygun olarak, Bakanlık genelge, yönerge ve emirleri çerçevesinde yürütmekle yükümlüdürler.   |
| Dairenin sorumluluğu ve koordinasyon esasları | 8. (1) Daire, hizmet alanına giren konularla ilgili olarak, Bakanlık ve/veya daireler ile yerel yönetimler arasında uyum sağlamakla ve bu kuruluşların görevlerini tam olarak ve etkin bir biçimde yerine getiremelerini sağlamak amacıyla gerekli önlemleri almakla sorumludur.<br><br>(2) Daire ile diğer kurum ve kuruluşlar arasında yapılacak danışma işlemleri ve koordinasyon çalışmaları Müdür aracılığı ile gerçekleştirilir. |
| Yetki devri                                   | 9. Dairenin her kademedeki yöneticileri, belirli görevleri, sınırlarını açıkça belirtmek koşuluyla yetki ve sorumlulukları ile birlikte, kısmen veya tamamen astlarına devredebilirler.  |

Ancak, bu şekilde yetki devri üstün sorumluluğunu ortadan kaldırmaz.

Sözleşmeli  
Personel

7/1979

3/1982

12/1982

44/1982

42/1983

5/1984

29/1984

50/1984

2/1985

10/1986

13/1986

30/1986

31/1987

11/1988

33/1988

13/1989

34/1989

73/1989

8/1990

19/1990

42/1990

47/1990

49/1990

11/1991

85/1991

11/1992

35/1992

3/1993

62/1993

10/1994

15/1994

53/1994

18/1995

12/1996

19/1996

32/1996

16/1997

24/1997

13/1998

40/1998

6/1999

48/1999

4/2000

15/2000

20/2001

43/2001

25/2002

60/2002

10. Dairede, her yıl Bütçe Yasasında gösterilmek koşuluyla, Kamu Görevlileri Yasasının 6'ncı maddesi kuralları çerçevesinde sözleşmeli personel istihdam edilebilir.

## BEŞİNCİ KISIM

### Çeşitli Kurallar

- Kadrolar  
Birinci  
Cetvel  
81/2007
11. (1) Dairede çalıştırılacak personele ilişkin kadroların adı, kadro sayısı, hizmet sınıfı, sınıf içindeki derecesi ve maaş baremleri, bu Yasaya ekli Birinci Cetvelde öngörülmektedir.
- (2) Daire kadroları her yıl Bütçe Yasasında gösterilir ve her yıl Bütçe Yasasına konacak ödenekler çerçevesinde doldurulur.
- (3) Bu Yasaya ekli Birinci Cetvelde her kadro için öngörülen baremler, Kamu Görevlileri Yasasına ekli Birinci Cetvel ile Öğretmenler Yasasında öngörülen baremlerin karşılığıdır.
- 12/2009
- (4) Bu Yasaya ekli Birinci Cetvelde yer alan Eğitim Hizmetleri Sınıfının I. Derecesindeki kadrolara atanmış olan personele, maaşlarının %6'sı oranında tahsisat verilir.
- Ancak bu tahsisat emeklilik amaçları bakımından dikkate alınmaz.
- Hizmet  
şemaları  
İkinci  
Cetvel  
81/2007
12. (1) Daire personelinin görev, yetki ve sorumlulukları ile nitelikleri, bu Yasaya ekli İkinci Cetveldeki hizmet şemalarında öngörülmektedir.
- (2) Bağlı kuruluşlardaki öğretmen ve okul yöneticilerinin baremleri, görev, yetki ve sorumlulukları Öğretmenler Yasasında düzenlenmiştir.

## ALTINCI KISIM

### Geçici Kurallar

- Geçici  
Madde  
intibak  
işlemleri
1. (1) Bu Yasada gösterilen kadrolarda halen çalışmakta olan kamu görevlilerinin bu kadrolarla ilişkileri aynen devam eder ve tutmakta oldukları kadronun kendilerine kazandırmış olduğu barem ve maaşı çekmeye devam ederler.

- (2) Genel Kadro Yasasına ekli Birinci Cetvelde yer alan Genel Orta Öğretim Müdürlüğü Kadrolarında halen, İnci Derece Rehberlik Uzmanı Kadrosunda çalışan personelin, Teftiş Dairesi (Kuruluş, Görev ve Çalışma Esasları) Yasası yürürlüğe gireceği tarihe kadar, kadrosu ile ilişkisi devam eder ve kadrosunun kendisine kazandırmış olduğu tüm haklardan yararlanır.

## YEDİNCİ KISIM

### Son Kurallar

- Tüzük  
Yapma  
Yetkisi
13. Bakanlar Kurulu, bu Yasanın, daha iyi uygulanmasını sağlamak ve Dairenin çalışmalarını düzenlemek amacı ile aşağıda öngörülen konularda Tüzük yapabilir:
- (1) Bağlı kuruluşlarda kayıt-kabul, okuldan ayrılma, sınıf geçme, okul bitirme ve sınav esasları, okul dışından bitirme sınavları ile ilgili konular;
- (2) Bağlı kuruluşlarda öğrencilerin, okul içinde ve dışında uyacağı kurallar, disiplin kural ve müeyyideleri ile ilgili konular;
- (3) Ders dışı zamanların değerlendirilmesi için bağlı kuruluşlarda eğitsel kolların çalışma esasları, kuruluşu ile denetimine ilişkin konular.
- Yürürlük-  
ten  
Kaldırma
14. Bu Yasanın yürürlüğe girdiği tarihten başlayarak Genel Kadro Yasasının ekli Birinci Cetvelinde yer alan Genel Ortaöğretim Müdürlüğü Kadroları ile ilgili kuralları yürürlükten kaldırılır.
- 16/1981  
30/1981  
38/1983  
18/1984  
10/1985
- Yürütme  
yetkisi
15. Bu Yasayı, Genel Ortaöğretim Dairesinin bağlı olduğu Bakanlık yürütür.
- Yürürlüğe  
Giriş
16. Bu Yasa, Resmi Gazete'de yayımlandığı tarihten başlayarak yürürlüğe girer.

**BİRİNCİ CETVEL  
(MADDE 11. ( 1 ) )  
((2.26/1977))**

**GENEL ORTAÖĞRETİM DAİRESİ KADROLARI**

Kadro Sayısı	Kadro Adı	Hizmet Sınıfı	Derece	Bareme
1	Müdür	Yöneticilik Hizmetleri Sınıfı (Üst kademe yöneticisi)	II	18 A
1	Müdür Muavini	Yöneticilik Hizmetleri Sınıfı (Üst kademe yöneticisi sayılmayan diğer yöneticiler)	II	17 A
6	Eğitim-Öğretim Uzmanı	Eğitim Hizmetleri Sınıfı	I	15-16
1	I. Sınıf Kâtip	Kitabet Hizmetleri Sınıfı	II	11-12
2	II. Sınıf Kâtip	" " "	III	9-10
4	Kâtip yardımcısı	" " "	IV	5-6-7-8
8	Sekreter (Okul Sekreteri)	Kitabet Hiz.Sınıfı	I	13-14-15
14	Sekreter (Okul Sekreteri)	Kitabet Hiz. Sınıfı	II	11-12



15	Sekreter (Okul Sekreteri)	Kitabet Hiz. Sınıfı	III	9-10
20	Sekreter (Okul Sekreteri )	" " "	IV	6-7-8
1	I. Sınıf Odacı	Odacı ve Şoför Hizmetleri Sınıfı	I	8-9
1	II. Sınıf Odacı	" " "	II	4-5-6-7
176	İşçi (Okul hademesi, gece bekçisi, bahçıvan)			
250	Toplam			

**İKİNCİ CETVEL**  
**(MADDE 12 (1) )**  
**HİZMET ŞEMALARI**  
**GENEL ORTAÖĞRETİM DAİRESİ**  
**MÜDÜR KADROSU**  
**HİZMET ŞEMASI (2.41/1994)**

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

**I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:**

- (1) Bağlı kuruluşlarda Milli Eğitimin genel amaç ve temel ilkeleri doğrultusunda eğitim ve öğretim yapılmasını sağlar;
- (2) Bağlı kuruluşların çalışmalarını kollar, yön verir, aralarındaki koordinasyonu kurar, eğitim-öğretim ve yönetim çalışmalarını düzenler, yürütür ve denetler;
- (3) Bağlı kuruluşların öğretmen ve diğer personel ile bina, araç- gereç gereksinimlerinin saptanmasını ve bunların sağlanması için gerekli işlemlerin yapılmasını sağlar;
- (4) Diğer dairelere bağlı okullarda Genel Ortaöğretime ilişkin öğretim programları hakkında ilgili Müdürlerle işbirliği yapar;
- (5) Gerektiğinde yetişkinlere akademik eğitim verecek türdeki kurslar açılmasını ve bunların yürütülmesini sağlar.
- (6) Bağlı kuruluşlardaki her türlü eğitim-öğretimin verimli ve başarılı olması için inceleme ve denetlemeler yapar veya Bakanlığa bağlı diğer dairelerden gelen plân, program raporlarını değerlendirerek gerekli önlemleri alır;
- (7) Bağlı kuruluşlarda görev yapanların yetiştirilmeleri konusunda gerekli görülecek hizmet içi eğitimin, ilgili kuruluşlarla işbirliği yaparak bir plân ve program dahilinde

yapılmasını sağlar;

- (8) Bağlı kuruluşların etkinliklerini sürdürmelerinde gerekli olan Yasa, Tüzük ve Yönetmeliklerin hazırlanmasında görev alır;
- (9) Bağlı kuruluşlarda görevli, öğretmen ve diğer personelin atanma, yükselme, yer değiştirme ve disiplin işlemleri ile ilgili olarak Bakanlığa öneri ve tavsiyelerde bulunur;
- (10) Eğitim ve öğretim sorunlarının incelenmesinde, program altına alınmasında ve plânlı eğitimin gerçekleşmesinde Bakanlığa bağlı dairelerin yapacağı çalışmalarda görev alır ve bağlı kuruluşlara dönük alınması gerekli önlemlere ilişkin önerilerde bulunur;
- (11) Bağlı kuruluşlardaki öğretmenlerin sicil raporları ile öğrenci başarı istatistiklerini ve kuruluş raporlarını değerlendirir ve düzgün tutulmalarını sağlar;
- (12) Bakanlığın görevleri çerçevesinde eğitim, öğretim ve yönetim konularında Bakanlıkça düzenlenen toplantılara katılır, bu konularda Bakanlıkça oluşturulan ilgili üst düzey kurullarına üyelik yapar ve görev alır;
- (13) Öğrenci Üst Disiplin Kurulunda başkanlık yapar;
- (14) Bakan ve Müsteşar tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirir; ve
- (15) Görevlerinin yerine getirilmesinden Bakan ve Müsteşara karşı sorumludur.

## II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Üniversite veya yüksek okul mezunu olup kamu görevinde en az sekiz yıl çalışmış olmak;
- (2) Üniversite mezuniyeti veya yüksek öğrenim gerektiren hizmet sınıflarının en az ikinci derecesine atanmış olup barem 15'in karşılığını fiilen çekmiş olması koşuldur.

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

**GENEL ORTAÖĞRETİM DAİRESİ**  
**MÜDÜR MUAVİNİ KADROSU**  
**HİZMET ŞEMASI**

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

**I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:**

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

**II. ARANAN NİTELİKLER:**

- (1) Uygun konuda Üniversite, Akademi veya bir yüksek okulu bitirmiş olup eğitim alanında ehliyet kazandırıcı bir kurs takip etmiş olmak veya öğretmen yetiştiren bir yüksek okulu bitirmiş olmak;

- (2) Eğitim Hizmetleri Sınıfının I'inci Derecesinde en az üç yıl çalışmış olmak veya üç yıl Okul Müdürlüğü veya on üç yıl öğretmenlik yapmış olmak;
- (3) Kıbrıs'ta ve diğer ülkelerde Genel Orta Öğretim sorunları ile temayülleri hakkında genel bilgi sahibi olmak;
- (4) İyi derecede İngilizce veya geçerli bir yabancı dil bilmek; (EETME "A" derecesi kıstas olarak alınır.)
- (5) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

**81/2007**

**GENEL ORTAÖĞRETİM DAİRESİ**  
**EĞİTİM - ÖĞRETİM UZMANI KADROSU**  
**HİZMET ŞEMASI**

Kadro Adı : Eğitim-Öğretim Uzmanı  
Hizmet Sınıfı : Eğitim Hizmetleri Sınıfı  
Derecesi : I (İlk Atanma ve Yükselme Yeri)  
Kadro Sayısı : 6  
Maaş : Barem 15-16

**I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:**

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

**II. ARANAN NİTELİKLER:**

- (1) Uygun konularda bir Üniversite, Akademi veya yüksek okul bitirmiş olup eğitim alanında ehliyet kazandırıcı bir kurs takip etmiş olmak veya öğretmen yetiştiren bir

- yüksek okulu bitirmiş olmak;
- (2) Genel Ortaöğretim veya Mesleki Teknik Öğretim kurumları kadrolarında en az on yıl başarılı öğretmenlik yapmış olmak veya en az iki yıl okul idareciliği yapmış olmak,
  - (3) İyi derece İngilizce veya geçerli bir yabancı dil bilmek, (Eğitim İşleriyle Görevli Bakanlığın düzenlediği İngilizce Sınavında “A” derecesi kıstas olarak alınır.
  - (4) Kıbrıs'ta ve yabancı ülkelerdeki eğitim problemleri ile temayülleri hakkında genel bilgi sahibi olmak;
  - (5) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

GENEL ORTAÖĞRETİM DAİRESİ  
SEKRETER (OKUL SEKRETERİ) KADROSU  
HİZMET ŞEMASI (3(1).26/1997)

Kadro Adı : Sekreter (Okul Sekreteri)  
Hizmet Sınıfı : Kitabet Hizmetleri Sınıfı  
Derecesi : I (Yükselme Yeri)  
Kadro Sayısı : 8  
Maaşı : Barem 13-14-15

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

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

II. ARANAN NİTELİKLER:

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

81/2007

## GENEL ORTAÖĞRETİM DAİRESİ

### SEKRETER (OKUL SEKRETERİ) KADROSU

#### HİZMET ŞEMASI (3(1).26/1997)

Kadro Sayısı : Sekreter (Okul Sekreteri)

Hizmet Sınıfı : Kitabet Hizmetleri Sınıfı

Derecesi : II (Yükselme Yeri)

Kadro Sayısı : 14

Maaşı : Barem 11-12

#### I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

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

#### II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Lise veya dengi bir orta öğretim kurumundan mezun olmak;
- (2) (A) Kitabet Hizmetleri Sınıfında II. Derece Sekreter (Okul Sekreteri) olarak

fiilen en az üç yıl çalışmış olmak;

(B) Yukarıdaki (A) bendinde yer alan üç fiili hizmet yılına ilaveten kamu görevinde sürekli personel veya işçi veya geçici veya sözleşmeli personel olarak en az dört yıl çalışmış olmak;

(C) Atanacağı derecenin en az başlangıç bareminin parasal karşılığını çekmek.

(3) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak,

81/2007

## GENEL ORTAÖĞRETİM DAİRESİ

### SEKRETER (OKUL SEKRETERİ) KADROSU

#### HİZMET ŞEMASI (3(1).26/1997)

Kadro Adı : Sekreter (Okul Sekreteri)  
Hizmet Sınıfı : Kitabet Hizmetleri Sınıfı  
Derecesi : III (Yükselme Yeri)  
Kadro Sayısı : 15  
Maaşı : Barem 9 -10

#### I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

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

#### II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Lise veya dengi bir ortaöğretim kurumundan mezun olmak;
- (2) (A) Kitabet Hizmetleri Sınıfında IV. Derece Sekreter (Okul Sekreteri) olarak fiilen en az üç yıl çalışmış olmak;  
  
(B) Yukarıdaki (A) bendinde yer alan üç fiili hizmet yılına ilaveten kamu görevinde sürekli personel veya işçi veya geçici veya sözleşmeli personel olarak en az dört yıl çalışmış olmak;



(C) Atanacağı derecenin en az başlangıç bareminin parasal karşılığını çekmek.

- (3) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

**GENEL ORTAÖĞRETİM DAİRESİ**  
**SEKRETER (OKUL SEKRETERİ) KADROSU**  
**HİZMET ŞEMASI (3(2).26/1997)**

Kadro Adı : Sekreter (Okul Sekreteri)  
Hizmet Sınıfı : Kitabet Hizmetleri Sınıfı  
Derecesi : IV (İlk Atanma Yeri)  
Kadro Sayısı : 20  
Maaş : Barem 6-7-8

**I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:**

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

**II. ARANAN NİTELİKLER:**

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