

Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti Cumhuriyet Meclisi'nin 16 Temmuz, 1987 tarihli birleşiminde kabul olunan "Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti Merkez Bankası Teşkilât Yasası", Anayasa'nın 94(1) maddesi gereğince, Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti Cumhurbaşkanı tarafından Resmi Gazete'de yayınlanmak suretiyle ilân olunur.

## **KUZEY KIBRIS TÜRK CUMHURİYETİ MERKEZ BANKASI TEŞKİLAT YASASI**

**Sayı: 57/1987**

**(29/1990, 31/1997, 45/2016, 9/2017, 26/2017 ve 48/2024 sayılı Değişiklik Yasalarıyla  
değiştirilmiş ve birleştirilmiş şekliyle)**

### **BİRİNCİ KISIM Genel Kurallar**

Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti Cumhuriyet Meclisi aşağıdaki Yasayı yapar:

- |  |   |
|--|---|
| Kısa İsim  | 1. Bu Yasa, Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti Merkez Bankası Teşkilât Yasası olarak isimlendirilir.   |
| Tanımlar   | 2. Bu Yasada metin başka türlü gerektirmedikçe:<br><br>"Aylık", Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti Merkez Bankasında görevlendirilen personele, hizmetleri karşılığında kadroya dayandırılarak ay üzerinden verilen parayı anlatır;<br>"Bakan" Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyetinde Maliye İşleri ile görevli bakanı anlatır;<br>"Bakanlar Kurulu", Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti Bakanlar Kurulunu anlatır;<br>"Başkan", Merkez Bankası Yönetim Kurulu Başkanını anlatır;<br>"Merkez Bankası", Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti Merkez Bankasını anlatır;<br>"Merkez Bankası Personeli", Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti Merkez Bankasında görev yapan personeli anlatır;<br>"Sözleşmeli Ücreti", 4. madde kurallarına bağlı olarak Merkez Bankasında sözleşme ile çalıştırılan personele ödenen parayı anlatır;<br>"Yönetim Kurulu", Merkez Bankası Yönetim Kurulunu anlatır. |
| Amaç   | 3. Bu Yasanın amacı, Merkez Bankası Personelinin hizmet koşullarını, niteliklerini, atanma ve yetişmelerini, ilerleme ve yükselmelerini, ödev, hak ve yükümlülüklerini, disiplin işlemlerini ve öteki özlük işlerini düzenlemektir.   |
| Hizmetlerin Yürütülmesi ve İstihdam Şekilleri<br>48/2024 | 4. (1) Merkez Bankasının görevleri, istihdam edilecek yeterli sayıda Yöneticilik Hizmetleri, Mesleki ve Teknik Hizmetler, Genel Hizmetler, Kitabet Hizmetleri, Güvenlik Hizmetleri, Yardımcı Teknik Hizmetler ve Yardımcı Genel Hizmetler Sınıfına atanan sürekli personel ve sözleşmeli personel eliyle yürütülür.<br><br>(2) Bu Yasa amaçları bakımından Banka hizmetlerinin gerektirdiği asıl ve sürekli görevlere atanan, Banka bütçesinden hizmetleri karşılığında kadroya dayandırılarak  |

ve ay üzerinden aylık olarak para alan ve banka personeli diye anılan kişiler “sürekli personeldir”.

- (3) Özel bir meslek ve uzmanlık öğrenim ve bilgisini gerektiren görevlerde, bu Yasa kuralları çerçevesinde sözleşme ile çalıştırılacak kişiler “sözleşmeli personeldir”. Bunların hizmete alınmaları ve sözleşmelerinin yenilenmesi Başkanın teklifi ile Yönetim Kurulunca Sözleşme Koşullarına bağlı olarak yapılır. Sözleşmeli personelin görev süresi iki yıldır ve bir defaya mahsus olmak üzere en çok iki yıllık bir süre için yenilenebilir.

48/2024

- (4) Merkez Bankasında bu maddede öngörülen 2 (iki) istihdam şekli dışında, ihtiyaç halinde “işçi” çalıştırılabilir. İşçiler, bedensel güç ve bedensel nitelikler kullanılmasını gerektiren hizmetlerin yerine getirilmesi amacıyla bu Yasada belirtilen hizmet sınıfları dışında kalan görevleri yerine getiren kişiler olup, herhangi bir sosyal güvenlik kurumundan emeklilik maaşı/yaşlılık aylığı çekmeleri halinde işçi olarak atanamaz. Merkez Bankasında istihdam edilen işçiler, mali kurallar açısından Kamu Çalışanlarının Aylık (Maaş - Ücret) ve Diğer Ödeneklerinin Düzenlenmesi Yasası kurallarına tabidirler.

47/2010  
33/2013  
18/2014  
4/2015  
46/2015

22/1992  
30/1993  
25/2000  
51/2002  
15/2004  
50/2010  
23/2015

Ancak mali haklar dışında kalan tüm hususlar için Yönetim Kurulu, bu Yasa ve İş Yasası kuralları çerçevesinde çalışma esas ve usullerini belirleme yetkisine sahiptir.

## İKİNCİ KISIM

Merkez Bankası Personelinin Ödev ve Sorumlulukları,  
Genel Hakları ve Uymaları Gereken Yasaklar

### BİRİNCİ BÖLÜM

Ödev ve Sorumlulukları

- Personelin Bağlılık Ödevi 5. Banka personeli, Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti Anayasasına bağlı kalmak ve Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti Yasalarını özenle uygulamak zorundadırlar.
- Personelin Emirlere Uyma Ödevi 6. (1) Banka personeli, amirlerinin verdiği emirleri doğru ve iyi bir biçimde yerine getirmekle ödevlidirler. Ancak, banka personeli, amirinden aldığı emri, Anayasaya, Yasa, Tüzük ve Yönetmelik kurallarına aykırı görürse yerine getirmez ve 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.
- (2) Konusu suç teşkil eden emir hiçbir şekilde yerine getirilmez; yerine getiren kimse sorumluluktan kurtulmaz. Ancak, amir, verdiği emrin bir suç teşkil etmediğini açıkça

- ve yazılı olarak belirttiği ve emrin niteliğinden de bunun tamamen bir suç olduğu açıkça anlaşılmadığı takdirde, personel emri yerine getirir, sorumluluk amirine yüklenir.
- (3) Savaş ve doğal afetler gibi olağanüstü hallerde kamu düzeninin ve kamu güvenliğinin korunması amacıyla yasalarda açıkça gösterilen istisnalar saklıdır.
- Personelin Hizmeti Dikkat ve Özenle Yerine Getirme Ödevi 7. (1) Banka personeli, görevlerini dikkat ve özenle yerine getirmek zorundadırlar. Kasıt veya ihmal nedeniyle Bankaya verdikleri kayıp ve zararlardan ötürü sorumludurlar.
- (2) Hizmetin işleyişinden zarar gören üçüncü kişiler, bu zarardan ötürü bu görevleri yerine getiren personel aleyhine değil, banka aleyhine dava açarlar. Bankanın genel kurallara göre sorumlu olan personele rücu hakkı saklıdır. Mahkemece kusurlu bulunmayan personele hiçbir şekilde rücu edilemez ve hakkında bu Yasa veya herhangi bir yasa gereğince herhangi bir işlem yapılamaz.
- Personelin Davranış ve İşbirliği Ödevi ve Yurt Dışında Davranış 8. (1) Banka Personelinin işbirliği içinde çalışmaları esastır.
- (2) Banka personeli, resmi niteliklerinin gerektirdiği saygınlık ve güvene değer olduklarını, hizmet içindeki ve dışındaki davranışlarıyla göstermek zorundadırlar.
- (3) Sürekli veya geçici görevle veya yetişme, inceleme ve araştırma amacıyla yabancı memleketlerde bulunan Banka personeli, Devlet onurunu ve görev haysiyetini zedeleyici eylem ve davranışlarda bulunamazlar.
- Personelin Görev Yerine Gelme Ödevi 9. Banka personeli, çalışma saatlerinde görev yerinde bulunurlar ve amirlerinden izin almadan görev yerinden ayrılamazlar.
- Personelin Mal Bildiriminde Bulunma Ödevi 10. Banka personeli, kendileri, eşleri ve bakmakla yükümlü buldukları çocuklarına ait taşınır ve taşınmaz malları ile alacak ve borçları hakkında mal bildiriminde bulunurlar.
- Personelin Resmi Belgeler ile Araç ve 11. Banka personeli, görevleri sona erdiği zaman ellerinde bulunan görevle ilgili resmi belgelerle araç ve gereçleri derhal ve görevi gereği kendilerine tahsis edilen taşınır ve taşınmaz malı da Yönetim Kurulunca uygun görülecek bir süre sonunda geri

Gereçleri ve  
Görev  
Gereği  
Tahsis  
Edilen  
Taşınır ve  
Taşınmaz  
Malları  
Geri Verme  
veBoşaltma  
Ödevi

vermek ve boşaltmak zorundadırlar. Bu zorunluluk banka personelinin mirasçılarını da kapsar.

Personelin  
Yansızlık  
Ödevi

12. Banka personeli, görevlerini yerine getirirlerken dil, ırk, cinsiyet, siyasal düşünce, felsefi inanç, din ve mezhep ayırımı yapamazlar ve yan tutamazlar.

## İKİNCİ BÖLÜM Genel Haklar

Personelin  
Güvenlik  
Hakkı

13. Yasalarda ve bu Yasada belirtilen durumlar dışında hiçbir banka personelinin görevine son verilemez; aylık ücret ve başka hakları elinden alınmaz.

Personelin  
Çekilme  
Hakkı

14. Banka personeli, 59., 60., 61. ve 62. maddelerde belirtilen esaslar çerçevesinde, Bankadaki görevlerinden çekilme hakkına sahiptirler.

Personelin  
Emeklilik  
Hakkı

<sup>1</sup>15. (1) Banka personelinin emeklilik işlemlerinde Emeklilik Yasasındaki esaslar ve ilkeler aynen uygulanır. Ayrıca Emeklilik Yasasına tabi bir hizmetten Bankaya geçiş hallerinde, hizmet süreleri birleştirilerek, emeklilik hak ve menfaatleri bu birleştirilmiş hizmet süreleri üzerinden hesaplanır ve ödenir.

26/1977  
9/1979  
18/1980  
26/1982

54/1982  
14/1983  
22/1983  
20/1985

3/1987  
14/1987  
38/1987  
4/1990

50/1990  
35/1997  
23/1998  
2.31/1997

41/2001

Hizmet sürelerinin birleştirilmesi suretiyle emekliye sevk hallerinde, ilgili personelin Devlette geçen sürelerine ait hak ve menfaatleri, Bankaca Maliye işleri ile görevli Bakanlıktan tahsil edilir.

(2) Devletten emeklilik hak ve menfaatlerini almak suretiyle ayrılanlarda bu hizmet birleştirilmesi yapılmaz.

(3) Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti Merkez Bankası Yasası yürürlüğe girmeden önce Merkez Bankası görevini yürüten Türkiye Cumhuriyeti Ziraat Bankası'nda 20.7.1974 tarihinden sonra görev yapan

<sup>1</sup> KKTC Merkez Bankası Emeklilik Sandığı Fonunun oluşturulması konusunda 41/2001 sayılı KKTC Merkez Bankası Yasasının 60. maddesini de görünüz.

ve daha sonra Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti Merkez Bankası'nda çalışan KKTC yurttaşlarından herhangi bir emeklilik menfaati alamayanların yapmış oldukları hizmetler Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti Merkez Bankası'nda yapılmış fiili hizmet sayılır.

Ancak bu fıkra kurallarına uygun olarak kişiye menfaat verilmesi Türkiye Cumhuriyeti Ziraat Bankası'ndaki hizmetlerine karşılık herhangi bir menfaat almaması koşuluna bağlıdır.

- |   |     |     |  |
|---|-----|-----|--|
| Personelin İzin Hakkı   | 16. | (1) | Banka personeli, 79., 80., 81., 82. ve 83. maddelerde öngörülen süre ve koşullarla izin hakkına sahiptirler.   |
|   |     | (2) | Sözleşmeli personelin izin hakları sözleşmelerinde belirlenir.   |
| Personelin Ücretsiz Tedavi Hakkı  | 17. | (1) | Banka personeli, muayene, tedavi, ilaç ve benzeri sağlık hizmetlerinden ücretsiz olarak yararlanma hakkına sahiptirler.  |
|   |     | (2) | Bu hak, banka personelinin eşini, bakmakla yükümlü olduğu ana ve babasını ve on sekiz yaşını doldurmamış çocuklarını ve on sekiz 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 hastanesinin sağlık kurulu raporu ile saptanması halinde, tedavi için yurt dışına gönderilebilir. Bu kimselerin yol ve tedavi ücretlerinin tümü Banka tarafından karşılanır.  |
|   |     | (4) | Banka emekli personeli de yukarıdaki fıkralarda öngörülen kurallar çerçevesinde bu haktan yararlanır.  |
| Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti Merkez Bankası Personel Sağlık Fonunun Oluşturulması 9/2017 | 17. | (1) | Başka Yasada aksine kural bulunup bulunmadığına bakılmaksızın, Merkez Bankası personelinin yurt içinde serbest çalışan hekim ve kliniklerde muayene, cerrahi müdahale, tedavi ve eczacılık hizmetlerinden doğan harcamalarının bir kısmını veya tümünü karşılamak üzere Merkez Bankası bünyesinde "Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti Merkez Bankası Personel Sağlık Fonu" adı altında bir Fon oluşturulur. |
|   |     | (2) | Personel Sağlık Fonunun kaynakları şunlardır:<br>(A) Fiilen çalışan Merkez Bankası personeli ile emekli olup da Fona prim yatırmaya devam eden emekli personelin brüt maaşından her ay yapılan % 1 (yüzde bir) kesinti,<br>(B) Merkez Bankasının her mali yıl içinde yukarıdaki (A) bendi uyarınca personelden kesilen toplam miktarın iki katı oranında yapacağı katkı ve                             |

26/2017

- (C) Personel Sağlık Fonunda toplanan paraların nemalandırılmasından sağlanan gelir.
- (3) Fondan;
- (A) Fiilen çalışan Merkez Bankası personelinin kendisi ve çalışmayan eşi veya yaş haddinden emekli olan personelin kendisi ve çalışmayan eşi veya en az yirmi beş fiili hizmet yılını doldurup emekliye ayrılan personelin kendisi ve çalışmayan eşi; on sekiz yaşını doldurmamış çocukları ile on sekiz yaşını doldurmuş olsalar dahi yüksek öğrenimde bulunan yirmi dört yaşını aşmamış çocukları veya beden ve ruhen malul olan çocukları ve;
- (B) Merkez Bankası personelinin yurt dışında yüksek öğrenimde bulunan yirmi dört yaşını aşmamış çocukları, yurt içi tedaviler için öngörülen kıstaslarına göre yararlanırlar.
- (4) Personel Sağlık Fonu, bir başkan ve iki üye olmak üzere aşağıdaki toplam üç üyeden oluşan "Personel Sağlık Fonu İdare Kurulu" tarafından yönetilir. Personel Sağlık Fonu İdare Kurulu üyelerinin, görev süresi üç yıldır ve aynı kişilerin yeniden görev almasına engel yoktur.
- (A) Bir Merkez Bankası Başkan Yardımcısı (Başkan),
- (B) Merkez Bankası personelinin kendi aralarından belirleyeceği iki kişi (Üye).
- (5) Personel Sağlık Fonu İdare Kurulu;
- (A) Ödeme kıstaslarını belirler.
- (B) Fonun kaynaklarının amacına uygun olarak kullanımı ve işleyişini sağlar; ödemelerde tereddüt hasıl olan konuları Merkez Bankası Yönetim Kuruluna aktarır.
- (C) Her yılın Ocak ayı sonuna kadar bir önceki yılın bilançosunu ve bununla ilgili raporu hazırlayarak Merkez Bankası Yönetim Kurulunun bilgisine sunar.
- (6) Ödemeler, Personel Sağlık Fonu İdare Kurulunun onayıyla Muhasebe işlerinden sorumlu ilgili Müdürlük tarafından yapılır.
- (7) Personel Sağlık Fonunun kapsamı vizite ücreti, ilaç bedeli, radyolojik görüntüleme, tahlil, doğum, diş, göz ve her türlü cerrahi müdahale için yapılacak harcamalardan oluşur.
- (A) Vizite ve tedavi giderlerinin % 80 (yüzde seksen)'i,
- (B) Ameliyatlarda yapılan giderlerin tamamı

Fon tarafından karşılanır.

- (8) Personelin Sağlık Fonundan yararlanma şekli ve kıstasları aşağıdaki gibidir:
- (A) Fondan yararlanabilmek için yapılacak sağlık harcamalarının yürürlükte olan vergi yasaları ile diğer mali mevzuata uygun olarak belgelendirilmesi gerekir.
- (B) Vizite ücreti; bu konuda Bakanlar Kurulunun özel klinik ve muayenehaneler için onaylayıp yayımladığı tedavi ve ameliyat ücretleri esas alınarak limitler içerisinde kalmak koşuluyla Personel Sağlık Fonu İdare Kurulu tarafından saptanır. Radyolojik görüntüleme ve tahlil ücretlerinin Fondan karşılanabilmesi için uzman doktorun sevk kağıdı aranır. Ancak yılda bir defa yaptırılacak genel tahliller için bu şart aranmaz.
- (C) Diş bakımı ve tedavi, Personel Sağlık Fonu İdare Kurulu tarafından belirlenen ve her yıl yeniden düzenlenecek kıstaslara göre ödenir. İhtiyaç olması halinde, bir yıllık süre dolmadan kıstaslar yeniden belirlenebilir.
- (Ç) Gözlük çerçeve ve cam bedeli dört yılda bir, gözlük camı bedeli ise yılda bir defadan fazla olmamak üzere Personel Sağlık Fonu İdare Kurulunca saptanır.

Personelin  
Aylık, Ücret  
ve Ödenek  
Alma Hakkı

48/2024

18. (1) Bankaca görevlendirilenlere hizmetlerinin karşılığında, kadroya dayanılarak ay üzerinden maaş verilir.
- (2) Sözleşmeli personel ile işçilere verilecek ücret ve ödenekler, bu Yasadaki esaslara, sözleşme ve atanma koşullarına uygun olarak belirlenir.

Personelin  
Hayat Pahalılığı  
Ödeneği Hakkı  
ile İhtiyat Sandığı  
Prim Yatırımları  
ve Depozit  
48/2024

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

19. (1) Bu Yasa uyarınca Merkez Bankasında sürekli, sözleşmeli ve işçi olarak çalışan her personele, Kamu Görevlileri Yasasının ilgili maddesi uyarınca hayat pahalılığı ödeneği verilir.
- (2) Merkez Bankası personelinin ve Merkez Bankasının ödeyeceği ihtiyat sandığı prim ve depozit oranları İhtiyat Sandığı Yasasında belirtilen oranlardan az olmamak kaydıyla Yönetim Kurulu tarafından belirlenir.

...  
39/2023  
69/2023  
28/2024

34/1993  
65/1993  
1/1995  
18/2000  
25/2001  
50/2002  
47/2003  
68/2003  
30/2004  
41/2004  
74/2007  
27/2008  
6/2010  
4/2012

Personelin  
Barem İçi  
Artış  
Ödeneği  
Hakkı

20. Banka personeli, bu Yasadaki kurallar çerçevesinde girdikleri kadroda öngörölen baremlerinde belirtilen ve kademe ilerlemelerine karşılık teşkil eden barem içi artışlarını, kademe ilerlemesinin başlangıç tarihinden başlayarak her yıl düzenli bir biçimde alırlar.

Merkez Bankası  
Personelinin Ek  
Çalışma  
Ödeneği Hakkı  
48/2024

21. Günlük alışma saatleri dışında çalışmayı gerektirecek durumlarda Merkez Bankası personeline aşağıdaki fıkralarda belirtilen esaslar çerçevesinde “ek çalışma ödeneği” verilir:

- (1) Ek alışma ödeneği, normal çalışma ve idari tatil günleri için bire, bir nokta bir (1.1), hafta sonu tatilleri ile diğer resmi tatil günleri için bire, bir nokta beş (1.5) olarak ödenir.
- (2) Ek alışma ödeneğinin hesaplanmasında, çalışma saatleri açısından, bu Yasada öngörölen aylık çalışma süreleri esas alınır ve tatil günleri hesaplamada dikkate alınmaz. Bu hesaplamada ayrıca, Merkez Bankası personelinin aylık maaşının ay içerisindeki çalışma saatlerine bölünmesiyle belirlenen saat başı birimi esas alınır.
- (3) Ek alışma, ücret dışında herhangi bir yolla karşılanamaz.
- (4) Ek alışma ödeneğinden, bu Yasaya Ek’li BİRİNCİ CETVEL (A) ve BİRİNCİ CETVEL (B)’de yer alan Yöneticilik Hizmetleri Sınıfı dışındaki tüm kadrolar yararlanır.
- (5) Atanma koşullarında ek çalışma yapmaları öngörölen sözleşmeli personel ile işçilere verilen ek çalışma ödeneğinin hesaplanmasında da bu madde kuralları uygulanır.
- (6) Merkez Bankası personeli, bağlı bulunduğu birimin sorumlusunun ve/veya Başkan Yardımcısının ve/veya Başkanın bilgisi dahilinde, istisnai durumlar dışında, aylık maaşının % 25 (yüzde yirmi beş)’inden fazla ek



çalışma ödeneğine hak kazanacak şekilde çalıştırılmaz. İstisnai durumlarda, Yönetim Kurulu onayı ile bu oran %50 (yüzde elli)'ye kadar artırılabilir.

Personelin Yolluk ve İaşe-İbate Ödeneği Hakkı 48/2024	22. Merkez Bankasında çalışan ve bir görevin yerine getirilmesi veya eğitim için görev yerinden geçici olarak ayrılan personele ve Yönetim Kurulu Üyelerine verilecek yolluk ve iaşe - ibate ile ilgili usul ve esaslar ile ödenek tutarları, Yönetim Kurulu tarafından çıkarılacak ve Resmi Gazete'de yayımlanacak bir tebliğ ile belirlenir.
Personelin Burs ve Kurs Ödeneği Hakkı	23. Banka tarafından mesleği ile ilgili olarak, yetenek, bilgi ve görgüsünü artırma, yetişme ve eğitim amacı ile 56. madde kuralları çerçevesinde yurt dışına gönderilen Banka personeline aylığından ayrı olarak kurs ücreti de ödenir.
Personelin Giyecek Yardımı Hakkı	24. Banka personeline her yıl bütçede öngörülecek ödenek çerçevesinde giyecek yardımı yapılır.
Vekalet Ödeneği Alma Hakkı	25. 58. madde kuralları çerçevesinde vekaleten bir göreve atanan banka personelinin vekalet aylığı alma hakkı vardır.
Personelin Ek Ödenek Hakkı	26. Banka personeline, Yönetim Kurulunun saptayacağı miktarlarda maaşlarına ilâveten ek ödenek verilebilir. Bu ek ödenek emeklilik amaçları bakımından dikkate alınmaz. Çalışma ve verime karşılık verilen bu ödenek kazanılmış hak teşkil etmez.
On Üçüncü Maaş İkramesi	27. Banka personeline, Yönetim Kurulunca her yıl, Kamu Görevlileri Yasasının 24 A maddesi kuraları çerçevesinde on üçüncü maaş ikramiyesi ödenir.
7/1979 3/1982 12/1982 44/1982 42/1983 5/1984 29/1984 50/1984 2/1985 10/1986 13/1986 30/1986 31/1987 11/1988 33/1988 13/1989 34/1989 73/1989 8/1990 19/1990 42/1990	

49/1990  
11/1991  
85/1991  
11/1992  
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  
4/2000  
15/2000  
20/2001  
43/2001  
25/2002  
60/2002

Yayın  
Hakkı

28. 30. madde kurallarına bağı olmak koşuluyla, her banka personeli, sosyal, kültürel ve mesleki konularda görüş ve düşüncelerini basın ve yayın yoluyla serbestçe açıklama hakkına sahiptir.

### ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Yasaklar

Personelin  
Siyasal  
Faaliyette  
Bulunma  
Yasağı

29. Banka personeli, 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.

5/1976  
29/1977  
1/1980  
4/1980  
12/1981  
17/1985  
19/1985  
15/1986  
16/1986  
60/1988  
17/1990  
33/1990  
52/1991  
78/1991  
46/1993  
58/1993  
59/1993  
2/1994  
12/1994  
12/1998

- Personelin Yayın Yasağı 30. Banka Personeli 12. madde ile saptanan yansızlık ödevini zedeleyecek ve 29. maddede belirtilen siyasal etkinliklerde bulunma yasağına ters düşecek biçimde gazete ve dergi yazarlığı yapamaz, radyo ve televizyon gibi yayın araçlarıyla bu yöndeki görüş ve düşüncelerini açıklayamaz ve siyasal nitelikli bir gazete veya derginin yönetimine katılamaz. 28. madde kuralları saklıdır.
- Personelin Bilgi ve Demeç Verme Yasağı 31. Banka personelinin, basın ve yayın organlarına bilgi ve demeç vermesi yasaktır. Banka adına bilgi veya demeç verme yetkisi Başkanlığa veya yetkili kılacağı kişiye aittir.
- Personelin Denetimindeki Kuruluştan Çıkar Sağlama Yasağı 32. Banka personelinin, denetimi altında bulunan gerçek veya tüzel kişilerden, doğrudan doğruya veya aracılar eliyle her ne ad altında olursa olsun çıkar sağlaması veya rüşvet alması yasaktır.
- Personelin Başka İş Yapma Yasağı 33. Banka personeli, tüm zamanlarını Banka hizmetlerinin yürütülmesine ve görevlerinin yerine getirilmesine ayırmakla yükümlü olup, çalışma saatleri içinde veya dışında ücretli veya ücretsiz bir iş yapamazlar, ticaretle ve serbest meslekle iştigal edemezler.
- Personelin Gizli Bilgileri Açıklama Yasağı 34. (1) Banka personeli, görevlerini yerine getirirken öğrendikleri bilgi ve belgeleri, Başkanlığın yazılı onayı olmadan, yetkili merciler dışında hiçbir kişiye açıklayamazlar ve yayın organlarına veremezler.
- (2) Banka personeli, (1). fıkrada belirtilen bilgi ve belgeleri, görevlerinden ayrılmış olsalar dahi, on yıl süreyle sır olarak saklamakla yükümlüdürler.
- (3) Banka personeli, görevlerinin yürütülmesi ile ilgili bir konuda yetkili mahkeme önünde tanıklık yapmak veya muhafazalarında bulunan bir resmi belgeyi mahkemeye göstermek üzere çağırıldıkları zaman, yetkili mahkemece yapılan bu çağrıya uymak ve çağrı yazısını bağlı olduğu amirin bilgisine getirmekle yükümlüdür.
- Ticaret ve Diğer Kazanç Getirici Faaliyette Bulunma 35. (1) Banka personeli, tacir veya esnaf sayılmalarını gerektirecek bir faaliyette bulunamazlar; özel büro, muayenehane, sörceri veya klinik açamazlar ve bu gibi yerlerde çalışamazlar; sanayi veya tarımsal işletmelerde görev alamaz, ticari temsilci veya vekil olamaz, herhangi bir şirkette ortak veya hissedar

Yasağı

olamazlar ve bu gibi şirket ve ortaklıklarda, müdürlük, idare meclisi üyeliği ve murakıplık görevlerini üstlenemezler.

Ancak, veraset yoluyla veya ana ve babadan bağış yoluyla intikal eden hisseleri derhal Yönetim Kuruluna bildirmekle yükümlüdürler. Yönetim Kurulu, banka personelinin, görevi gereği bu hisselerin ilgili olduğu şirket veya ortaklıklara herhangi bir yarar veya çıkar sağlayabileceği kanaatine varırsa, banka personelinin bu hisseleri en çok üç ay içinde elden çıkarmasını ister.

- (2) Banka personelinin on altı yaşından küçük çocukları da, tacir sayılmalarını gerektirecek hiçbir etkinlikte bulunamazlar. Ancak, Kamu İktisadi Teşebbüsleri dışında herhangi bir şirkette hissedar veya ortak olmaları halinde, durum derhal Yönetim Kuruluna bildirilir. Yönetim Kurulu, söz konusu çocuğun anne veya babası olan banka görevlisinin görevi gereği, bu hisselerin ilgili olduğu şirketlere veya ortaklıklara herhangi bir yarar veya çıkar sağlayabileceği kanısına varırsa, banka görevlisinden bu hisselerin en çok üç ay içinde elden çıkarmasını ister.
- (3) Bu madde kuralları, banka personelinin Kooperatif Şirketlerde ve Kamu İktisadi Teşebbüslerinde ortak veya üye olmalarını engellemez.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Sınıflandırma ve Kadrolar

### BİRİNCİ BÖLÜM Sınıflandırma

Personelin  
Sınıf Ayırımı  
ve Esasları  
48/2024

36. Merkez Bankası hizmetleri, bu hizmetlerin etkinlikle yerine getirilmesi için gerekli öğrenim, yetişme ve mesleki niteliklerine göre aşağıda belirtilen 7 (yedi) ana hizmet sınıfına ayrılır:

- (1) Yöneticilik Hizmetleri Sınıfı,
- (2) Mesleki ve Teknik Hizmetler Sınıfı,
- (3) Genel Hizmetler Sınıfı,
- (4) Kitabet Hizmetleri Sınıfı,
- (5) Güvenlik Hizmetleri Sınıfı,
- (6) Yardımcı Teknik Hizmetler Sınıfı, ve
- (7) Yardımcı Genel Hizmetler Sınıfı.

Derece

37. Derece, sınıf içinde görevin önem ve sorumluluğunun artışı ile ayarlı yükselme adımıdır.

Kademe

38. Kademe, derece içinde, görevin önem ve sorumluluğu artmadan yıllık ilerleyiş yeridir.

**39. 48/2024 sayılı değişiklik yasasıyla yürürlükten kaldırıldı.**

**40. 48/2024 sayılı değişiklik yasasıyla yürürlükten kaldırıldı.**

Personelin  
Kademe  
İlerlemesi

41. Girdikleri Hizmet Sınıfı ve kadro görevi ile ilgili yüksek öğrenim üstü master derecesi almış olanlara bir, doktora derecesi alanlara üç kademe ilerlemesi verilir.

## İKİNCİ BÖLÜM Kadrolar ve Hizmet Şemaları

Kadrolar ve  
Hizmet Şemaları  
48/2024  
BİRİNCİ  
CETVEL  
45/2016  
48/2024  
İKİNCİ  
CETVEL  
48/2024  
7/1979  
3/1982  
12/1982  
44/1982  
42/1983  
5/1984  
29/1984  
50/1984  
....  
47/2010  
33/2013  
....  
41/2001  
8/2017

42. (1) Merkez Bankasında çalıştırılacak personele ilişkin kadroların, kadro sayısı, kadro adı, hizmet sınıfı, derecesi ve maaş baremleri bu Yasaya Ek’li BİRİNCİ CETVEL (A) ve BİRİNCİ CETVEL (B)’de düzenlenmektedir.

(2) Merkez Bankası kadroları her yıl Merkez Bankasının Bütçesinde gösterilir ve Bütçeye konacak ödenek çerçevesinde doldurulur.

(3) Bu Yasaya Ek’li BİRİNCİ CETVEL (A) ve BİRİNCİ CETVEL (B)’de her kadro için düzenlenen baremler Kamu Görevlileri Yasasına Ek’li I. CETVEL ile Kamu Çalışanlarının Aylık (Maaş - Ücret) ve Diğer Ödeneklerinin Düzenlenmesi Yasasına Ek’li BİRİNCİ CETVEL’de yer alan baremlerin karşılığıdır.

(4) Merkez Bankası bütçesinde kadro ve ödenek öngörülmesi koşuluyla Merkez Bankasında “Sözleşmeli Personel” istihdam edilebilir.

(5) İşçiler, her yıl Merkez Bankasının Bütçesine gerekli ödenek konmak suretiyle istihdam edilebilir.

(6) Bu Yasaya Ek’li BİRİNCİ CETVEL (A) ve BİRİNCİ CETVEL (B)’de öngörülen kadrolarda çalışacak olan personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile aranan nitelikleri bu Yasaya Ek’li İKİNCİ CETVEL’de yer alan hizmet şemalarında düzenlenmektedir.

Ancak Başkan ve Başkan Yardımcısı kadrolarının “Görev, Yetki ve Sorumlulukları” ile “Aranan Nitelikler” Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti Merkez Bankası Yasasında belirlenmiştir.

(7) Bu Yasaya Ek’li İKİNCİ CETVEL’de her kadro için düzenlenen baremler, Kamu Görevlileri Yasasına Ek’li I. CETVEL ile Kamu Çalışanlarının Aylık (Maaş-Ücret) ve Diğer Ödeneklerinin Düzenlenmesi Yasasına Ek’li BİRİNCİ CETVEL’de yer alan baremlerin karşılığıdır.

Kadrosuz Personel Çalıştırılama-yacağı 43. Bu Yasaya bağlı olarak yasal kadrosu bulunmayan daimi kadrolu personel çalıştırılmaz ve hizmet koşulları belirlenmeyen kadrolara atama yapılamaz.

Kadroların Atanma ve Yükselme Amaçları İçin Ayırımı 44. Kadrolar, atanma ve yükselme amaçları için aşağıdaki ayırımı bağlı tutulurlar:

- (1) İlk atanma yeri olan kadrolara hizmet içinden veya dışından atanma yapılabilir.
- (2) Yükselme yeri kadroları, hizmet içinden aynı hizmet sınıfında bir alt derecedeki personelin bir üst dereceye terfi ettirilmesi suretiyle veya hizmet sınıfının değiştirilmesi suretiyle doldurulur.

#### DÖRDÜNCÜ KISIM Göreve Alınma

#### BİRİNCİ BÖLÜM Yöntem

Duyurma 45. Yönetim Kurulunca ilk atanma yeri olan daimi kadrolara atamalar, Yönetim Kurulunca belirlenecek esaslar çerçevesinde ilân suretiyle duyurulur.

Atama Yetkisi 46. (1) Banka hizmetlerinin gerektirdiği asıl ve sürekli görevleri yürüten Banka personelinin atanmaları, bu Yasa kuralları çerçevesinde, Yönetim Kurulunca yapılır.

(2) Sözleşmeli personelin atanmalarına veya göreve alınmalarına ilişkin bu Yasadaki özel kurallar saklıdır.

48/2024  
48/2024 (3) İşçilerin atanmaları Yönetim Kurulunca yapılır.  
(4) Hangi hizmet sınıflarına ne tür ve hangi düzeyde bir sınav yapılacağı ve bu sınavların bağlı olacağı usul ve esaslar, Merkez Bankası tarafından yayımlanacak bir tebliğ ile düzenlenir.

#### İKİNCİ BÖLÜM Koşullar

Bankaya Alınma Koşulları 47. Banka görevine alınacaklarda aşağıdaki genel ve özel koşullar aranır:

- (1) Genel Koşullar:
  - (A) Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti Yurttaşı olmak;

48/2024

Fasıl 154  
3/1962  
43/1963  
15/1972  
20/1974  
31/1975  
6/1983  
22/1989  
64/1989  
11/1997  
20/2004  
41/2007  
20/2014  
45/2014  
26/2018  
14/2020  
  
4/1972  
16/1977  
54/1977  
36/1982  
37/1989  
38/1991  
42/2004

- (B) Onsekiz yaşını bitirmiş olmak;
- (C) Bu Yasada öngörülen hizmet sınıflarına girebilmede aranan öğrenim koşullarını taşımak;
- (Ç) Kamu haklarından yasaklı bulunmamak;
- (D) Taksirli suçlar hariç olmak üzere 1 (bir) yıldan fazla hapis cezasına çarptırılmamış olmak veya affa uğramış olsalar dahi rüşvet, hırsızlık, dolandırıcılık, sahtekarlık, irtikap, ırza geçme, hileli iflas ve benzeri yüz kızartıcı suçlardan dolayı mahkum olmamış olmak veya Ceza Yasasının DÖRDÜNCÜ KISMI'nın, Üçüncü Bölümünde yer alan "Cinsel Nitelikli Suçlar" başlıklı suçlardan ve Uyuşturucu Maddeler Yasasında yer alan herhangi bir suçtan veya benzeri yüz kızartıcı suçlardan dolayı hüküm giymemiş olmak.  
Ancak 18 (on sekiz) yaşından önce uyuşturucu maddeler ile ilgili bir suçtan mahkum olanlar bu kuralın dışındadır.
- (E) Yurt ödevi (Mücahitlik veya askerlik) yükümlülüğünü yerine getirmiş olmak;
- (F) Atanacağı görevi sürekli olarak yapmasına engel olabilecek bedensel bir hastalık veya sakatlığı ve/veya akıl hastalığı bulunmadığı Devlet Hastahanesi Sağlık Kurulu raporuyla onaylanmış olmak; ve
- (G) Disiplin suçundan ötürü daha önce Kamu Hizmetinden azledilmemiş olmak (görevden uzaklaştırılmamış olmak).
- (2) Özel Koşullar:
- (A) Hizmet göreceği sınıf için bu Yasada öngörülen eğitim ve öğretim kurumlarından birini bitirmiş olmak; ve
- (B) Atanacağı kadronun hizmet şemasında öngörülen diğer nitelikleri taşımak.

Personelin Sınav Sonuçları ve Başarı Listesi 48. Sınavı kazananların adreslerine tebligat yapılır, on beş gün içinde başvurmayanların hakkı düşer. Atamalar başarı sırasına ve ihtiyaca göre yapılır.

### ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Adaylık

Personelin Adaylığa Kabul Edilme ve Adaylık Süresi 49. (1) Sınav sonucunda başarı gösterip atanma kararlarını kabul edenlerden ilk kez göreve alınanlar aday olarak atanırlar.

(2) Aday olarak atanan Banka personelinin adaylık süresi bir yıldan az iki yıldan çok olmayan bir süredir.

Personelin Adaylık Dönemi İçindeki İşlemler ve Süre Sonunda Başarısızlık 50. (1) Adaylık dönemi, Banka hizmetleri görevine yeni giren bir kimsenin, hizmete yatkınlığını ve uyumunu sağlamak ve sürekli kadrolara atanmaya yeterli ve değerli olup olmadıklarını saptamak amacıyla uygulanan bir deneme devresidir.

(2) Deneme devresi içinde aday, yakın bir gözetim, denetim ve rehberlik altında bulundurulur. Bu devrede adayın yetişmesi, görevi ile uyum sağlaması ve görevini etkinlik ve verimlilikle yerine getirebilecek yeterlik düzeyine ulaştırılması yönünde bu Yasa kuralları çerçevesinde gerekli önlemler alınır ve ilgili Banka personeline duyurulur.

(3) Adayın çalışmaları, genel durumu ve davranışları hakkında Yönetim Kuruluna gönderilecek sicil raporları Yönetim Kurulunca değerlendirilir. Son sicil raporu, deneme süresinin sona ereceği tarihten en az bir ay önce doldurulur ve bu rapor adayın asaletinin onaylanması ve görevine son verilmesi yönünde kesin öneriler içerir. Bu öneriler, Yönetim Kurulunca değerlendirilir.

(4) Adaylardan, deneme süresi sonunda başarısızlığı saptananlara durum yazı ile bildirilir ve Banka ile ilişkileri kesilir.



BEŞİNCİ KISIM  
Hizmet Koşulları ve Şekilleri

BİRİNCİ BÖLÜM  
Atanma

Personelin Asıl ve Sürekli Banka Görevliliğinin Atanması 51. Adaylık süresini doldurmuş ve olumlu sicil almış ve başarısı saptanmış bulunan adayların asaleti Yönetim Kurulunca onaylanır.

İKİNCİ BÖLÜM  
Banka Görevinde İlerleme ve Yükselme

Personelin Kademe İlerlemesinin Koşulları 52. (1) Banka Personelinin atandıkları kadro görevi için saptanmış maaş baremleri içindeki kademelerde ilerlemesi için aşağıdaki koşulların bulunması gerekir:

- (A) Bulunduğu kademede en az bir yıl çalışmış olmak;
- (B) O yıl içinde olumsuz sicil almamış olmak;
- (C) Bulunduğu derecede ilerleyebileceği bir kademe bulunmak.

48/2024 (2) Aday personel ve işçiler de kademe ilerlemesi alır.

29/1976  
26/1977  
9/1979  
18/1980  
26/1982  
54/1982  
14/1983  
22/1983  
20/1985  
3/1986  
14/1987  
38/1987 (3) 1976 Güvenlik Kuvvetlerinin Kuruluş, Görev ve Yetkileri Yasası uyarınca mükellef askerlik yapan ve daha sonra Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti Merkez Bankasında görev alan banka personeline yaptıkları mükellef askerlik hizmetlerine karşılık her tam yıla bir kademe ilerlemesi verilir ve bu hizmetler gerek bu madde amaçları gerekse 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 Banka personeline bu hakları, terfi alıp da yüksek bir bareme geçtikleri zaman uygulanır.

2.29/1990 (4) 20 Temmuz 1974 tarihinden sonra geçici statüde kamu görevlisi olarak yaptıkları hizmetlere karşılık kademe ilerlemesi alamayan Banka personeline yaptıkları her hizmet yılına karşılık bir kademe ilerlemesi verilir. Artan geçici hizmet ayları müteakip kademe ilerlemesi için dikkate alınır. Bulunduğu hizmet sınıfı içinde barem tavanına gelen Banka personeline bu hakları,

terfi alıp da yüksek bir bareme geçtikleri zaman uygulanır.

Banka Görevine Atanmadan Önce veya Atandıktan Sonra Yapılan Hizmetler 53. Banka görevlilerine verilecek maaşın hizmet süresine uygun olarak ayarlanmasında, Merkez Bankası kadrolarına atanmadan önce veya atandıktan sonra yapılan mücahitlik süresi dikkate alınır ve gerek bu madde amaçları gerekse emeklilik amaçları bakımından hizmet süresine eklenir.

Bulunduğu hizmet sınıfı içinde barem tavanına gelen banka görevlilerine bu hakları, terfi alıp da daha üst bir bareme geçtikleri zaman uygulanır.

16/1980  
25/1981  
22/1985  
16/1996

Ancak, Mücahit Tazmin Yasası, Kamu Görevlileri Yasası ve Emeklilik Yasası kuralları çerçevesinde daha önce bu haklardan yararlanmamış olmak koşuldur.

7/1979  
3/1982  
12/1982  
44/1982  
42/1983  
5/1984  
29/1984  
50/1984  
2/1985  
10/1986  
13/1986  
30/1986  
31/1987  
11/1988  
33/1988  
13/1989  
34/1989  
73/1989  
8/1990  
19/1990  
42/1990  
49/1990  
11/1991  
85/1991  
11/1992  
35/1992  
3/1993  
62/1993  
10/1994  
15/1994  
53/1994  
18/1995  
12/1996  
19/1996  
32/1996  
16/1997  
13/1998  
40/1998  
6/1999  
4/2000  
15/2000  
20/2001  
43/2001  
25/2002  
60/2002

26/1977  
9/1979  
18/1980  
26/1982  
54/1982  
14/1983  
22/1983  
20/1985  
3/1986  
14/1987  
38/1987  
4/1990  
50/1990  
35/1997  
23/1998

Personelin  
Yükselme  
Yeri Kadro-  
ları İçin  
Derece Yük-  
selmesinin  
Koşulları ve  
Atamalar

48/2024

54. (1) Derece yükselmesinin koşulları şunlardır:
- (A) Açık Kadro bulunması koşulu:  
Banka Personelinin bir üst dereceye yükselmesi için bulunduğu sınıf içinde bir üst derece kadrosunun açık olması gerekir.
- (B) Belirli süre çalışma koşulu:  
Merkez Bankası personelinin bir üst dereceye yükselmesi için, bu Yasaya Ek'li İKİNCİ CETVEL'de belirtilen süreler kadar çalışmış olması gerekir.
- (C) Olumlu sicil almış olmak koşulu:  
Banka personelinin bir üst dereceye yükselmesi için olumlu sicil alması gerekir.
- (2) Yukarıdaki (1). fıkrada öngörülen koşullara bağlı olmak kaydıyla yükselme yeri kadrolarına Yönetim Kurulunca atamalar yapılır.

### ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Yer Değiştirme, Yetiştirme ve Vekâlet

Yer  
Değiştirmeler  
48/2024

55. (1) Görevin gerektirdiği hallerde, Yönetim Kurulu kararı ile personel, aynı sınıf içerisinde İdare Merkezi ve Merkez Şube arasında görevlendirilebilir.
- (2) Aynı hizmet sınıfı içerisinde, ilk atanma yerleri kadroları arasında, aranan niteliklerin aynı olması, personelin talebi, boş kadro bulunması ve Yönetim Kurulunca uygun görülmesi şartıyla nakil yapılması mümkündür.
- (3) Bu maddenin (2)'nci fıkraya uyarınca kadrolar arası nakli yapılan personelin, önceki kadrolarında çalıştığı süreler, nakledildiği yeni kadroda geçirilmiş sayılır.

Personelin Bilgilerini Artırmak Üzere Dış Memleketlere Gönderilmesi	56. Mesleklerine ilişkin hizmetlerde yetiştirilmek, eğitilmek, bilgilerini artırmak veya staj yapmak üzere devlet bursları veya yabancı ülke veya örgütlerden sağlanan burslar için yapılacak seçme veya yarışma sınavlarında başarı gösteren asaleti onaylanmış personele, dış memleketlere gönderilmek üzere iki yıla kadar aylıklı izin verilebilir. Bu personele bu süre zarfında kademe ilerlemesi verilebilir.
Bilgilerini Artırmak Üzere Yabancı Memleketlere Gönderilenlerin Hak ve Yükümlülükleri	<p>57. (1) 56. madde uyarınca dış memleketlere gönderilen personel, izin sürelerinin bitiminde, yol süresi dışında en geç bir ay içinde görevlerine dönmek ve öğrenim sürelerinin bir buçuk katı kadar zorunlu hizmet yapmakla yükümlüdürler.</p> <p>(2) Sürelerinin bitiminde görevlerine başlayamayanlar çekilmiş sayılırlar. Bu suretle çekilmiş sayılanlar, aylık ve yol giderleri de dahil olmak üzere, kendilerine Bankaca yapılmış bulunan bütün masrafları ve banka tarafından sağlanan burs tutarlarını tazminat olarak geri ödemekle yükümlüdürler.</p> <p>(3) Görevlerine başlamalarına karşın, eğitimleri sonrası, yükümlü buldukları zorunlu hizmet süresini tamamlamadan ayrılanlar veya bir ceza nedeni ile Bankadaki görevinden çıkarılanlar, zorunlu hizmetlerinin eksik kalan kısmı ile orantılı tazminat miktarını (2). fıkra kuralları çerçevesinde geri ödemek zorundadırlar.</p> <p>(4) 56. madde uyarınca yurt dışına gönderilenlerden bir taahhütname alınır.</p>
Bir Göreve Vekalet Koşulları ve Vekalet Aylığı Verilmesi	<p>58. (1) Banka Merkezinde ve Merkez Şubede Müdür, Teftiş ve İnceleme Kurulu Başkanı, Müdür Yardımcısı, Teftiş ve İnceleme Grup Sorumlusu, Şef ve Baş Veznedar kadrolarına vekalet görevlerinin üç aydan fazla sürmesi halinde, vekalet aylığı verilmek suretiyle (2). ve (3). fıkralardaki durum ve koşullarla bir başka Banka personeli vekil olarak atanabilir.</p> <p>(2) Kadronun açık olması veya vekalet edilecek banka personelinin yasal izin, geçici görev, disiplin cezası uygulaması veya görevden uzaklaştırma nedeniyle görevden geçici olarak ayrılmış olması ve vekalet edecek banka personelinin, vekalet edilecek banka personelinden üst derecede olmaması koşuldur.</p> <p>(3) Vekil olarak atanacak Banka personelinin aynı sınıftan olması gerekir. Ancak Yöneticilik Hizmetleri Sınıfına vekil atanacak Banka personeline, Yöneticilik Hizmetleri Sınıfından olma koşulu aranmaz.</p>

- (4) Vekaleten görevlendirme, Başkanın yazılı istemi ve tavsiyesi üzerine Yönetim Kurulunca yapılır.
- (5) Yönetim Kurulunca vekaleten atanan Banka personeline, vekaleten görevlendirildiği kadroya asaleten atanmış olsa idi verilecek maaş verilir. Ancak, vekalet aylığı verilmesine başlanabilmesi için, vekalet görevinin üç aydan fazla sürmesi gerekir. Üç aya kadar yapılan vekillik için herhangi bir ödeme yapılmaz.
- (6) Bir göreve vekalet etme görev ve yetkisine sahip oldukları belirlenen banka personeli, Yönetim Kurulunun atama işlemine gerek görülmeksizin vekalet görevini yürütürler ve kendi kadrolarına tahsis edilmiş maaşlarını almaya devam ederler. Ancak, bu görevin üç aydan fazla sürmesi halinde yukarıdaki (5). fıkra kuralları uygulanır.

#### DÖRDÜNCÜ BÖLÜM Banka Görevliliğinin Sona Ermesi

- |  |                               |  |
|--|-------------------------------|--|
| Çekilme  | 59.                           | (1) Bir banka personeli bankadaki görevinden çekilebilir.  |
|  |                               | (2) Çekilme isteminde bulunan personelin emeklilik işlemleri bu Yasa uyarınca yapılır.   |
| Çekilmeye<br>Devir ve<br>Teslim                              | 60.                           | Çekilmek isteyen banka personeli görevi ile ilgili olarak devir ve teslim ile yükümlü olduğu takdirde, bu işlemleri bitirmeden görevini bırakamaz.   |
| Olağanüstü<br>Hallerde<br>Çekilme                            | 61.                           | Banka personeli, savaş, olağanüstü hal ve doğal afet gibi durumlarda yerlerine atanacaklar gelip göreve başlamadıkça görevlerini bırakamazlar.   |
| Sorumluluk   | 62.                           | Banka personelinin 59., 60. ve 61. madde kurallarına uymayarak çekilmeleri halinde, cezai sorumlulukları saklı kalmak üzere, bankaya karşı verdikleri her türlü mali zararlar, kendilerine tazmin ettirilir. |
| Personelin<br>Bankadaki<br>Görevliliği<br>nin Sona<br>Ermesi | 63.                           | Banka personelinin bankadaki görevleri aşağıdaki hallerde sona erer:   |
|  | 26/1977<br>9/1979<br>18/1980  | (1) Bankadaki görevlerinden kendi istekleri ile çekilmeleri halinde;   |
|  | 26/1982<br>54/1982<br>14/1983 | (2) Bu Yasa uyarınca Yönetim Kurulunca görevlerinden çıkarılmaları halinde;  |

- 22/1983 (3) Bu Yasanın 15. maddesi uyarınca Emeklilik Yasası kuralları  
20/1985 çerçevesinde emekliye ayrılmaları halinde; ve  
3/1986  
14/1987  
38/1987 (4) Ölmeleri halinde.  
4/1990  
50/1990  
35/1997  
23/1998

## BEŞİNCİ BÖLÜM Sicil ve Değerlendirme

- Personelin 64. (1) Banka personeli, Banka tarafından tutulacak kütüğe  
Özlük kaydedilirler ve her Banka personeli için bir özlük dosyası  
Dosyası tutulur.
- (2) Banka personeli ile ilgili sicil raporları, eğitim ve öğrenim durumları, halen çalışmakta oldukları görevler, denetleme ve değerlendirme raporları, aldıkları ödüller, sağlık raporları, takdir belgeleri, çarptırıldıkları disiplin cezaları ile nedenleri ve haklarındaki her türlü yazışma, bilgi ve belgeler, banka personeli için tutulan özlük dosyalarında bulunur.
- Personelin 65. Her Banka personelinin bir sicil dosyası bulunur. Sicil amirleri  
Sicil tarafından düzenlenecek sicil raporları ile bu raporlar üzerinde  
Dosyası değerlendirme kurullarınca yapılacak araştırma ve incelemeler sonucunda verilecek sonuç raporları ve Banka personelinin mal bildirimleri sicil dosyalarına konur.
- Personelin 66. Banka personelinin yeterliliklerinin, yeteneklerinin ve görevlerinde  
Özlük ve başarılılıklarının saptanmasında, kademe ilerlemelerinde, derece  
SicilDosya- yükselmelerinde veya hizmetle ilişkilerinin kesilmesinde özlük ve sicil  
larının dosyaları başlıca dayanaktır.  
Değeri
- Sicil 67. İlk sicil amirleri, değerlendirilecek banka personelinin çalışmasından  
Amirleri doğrudan doğruya sorumlu olan en yakın amiridir. İkinci sicil amiri ise, birinci sicil amirinin görev ve yetki bakımından bağlı bulunduğu üstüdür. Bankanın en üst düzeyindeki amiri de son sicil amiridir.
- Sicil 68. (1) Sicil amirleri, Bankada çalışan Banka personelinin sicil  
Raporlarının Doldurul- raporları ile birlikte, genel durum ve davranışları bakımından  
ması ve da olumlu ve olumsuz nitelikleri, kusur ve eksiklikleri  
Raporlarda belirtilecek hakkında görüşlerini belirtirler.  
Hususlar
- (2) Sicil amirleri:
- (A) Asıl ve sürekli görevlere devamlı olarak atanan banka personeli hakkında her yıl Ocak ayında ve her halükarda yükselmelerinden önce; ve

- (B) Aday olarak atananlar hakkında da, adaylık dönemi başlangıcından başlayarak yılda bir ve her halükarda adaylık döneminin sona ermesinden bir ay önce,

düzenleyecekleri sicil raporlarında, Banka personelinin yeterlilik ve başarılilik derecelerini değerlendirerek saptarlar.

- (3) Sicil raporlarında, Yönetim Kurulunca saptanacak sicil raporu örneğindeki soru ve yanıtlar yer alır. Bu raporlarda ayrıca, Banka personelinin kimliği, hizmetine ilişkin genel ve özel nitelikli soru ve yanıtlar, kavrayış ve uygulama becerisinin değerlendirilmesine ilişkin soru ve yanıtlar, banka personelinin adaylık dönemindeki durumu hakkında birinci sicil amirinin görüşü, değerlendirme kurulunca yapılan değerlendirme ve banka personeli hakkında ikinci derece sicil amirinin görüş ve değerlendirmeleri yer alır.

Olumlu ve Olumsuz Sicil ve Başarı Derecesini Saptama 69. Sicil raporları çok iyi, iyi ve orta olarak değerlendirilmiş olan banka personeli, genel davranışları bakımından da kusurları ve eksiklikleri yoksa olumlu sicil almış sayılırlar. Sicil raporları yetersiz olarak değerlendirilmiş bulunanlar ile genel davranışları bakımından kusur ve eksiklikleri sicil raporlarında belirtilmiş olanlar olumsuz sicil almış sayılırlar.

Değerlendirme Kurulunun Oluşumu ve Değerlendirme Raporları 70. (1) Bu Yasaya bağlı olarak Bankanın en üst düzeydeki amirinin başkanlığında tüm sicil amirlerinin katılımıyla oluşan bir değerlendirme kurulu kurulur.

(2) Bu kurul, banka personelinin sicil ve özlük dosyalarını incelemek ve sicil amirlerince yapılan değerlendirmelerin yerindeliğini araştırmak suretiyle sicil raporlarında varılan sonuçları da gözeterek; banka personelinin yeterlilik, görevle uyumluluk ve görevde başarılilik yönlerinden değerlendirir ve bu değerlendirmede yeterlilik, uyumluluk ve başarıliliklerine esas olmak üzere banka personelinin:

- (A) Çok iyi;  
(B) İyi;  
(C) Orta; ve  
(Ç) Yetersiz  
olmak üzere ayırma tabii tutar

## ALTINCI BÖLÜM

### Disiplin İşlemleri, Takdir Belgesi ve Ödüllendirme

Disiplin İşlemlerinde Uyulması 71. Disiplin işlem ve uygulamalarında aşağıda öngörülen ilkelere uyulması zorunludur:

Zorunlu  
İlkeler

- (1) Bir banka personelinin yasa, tüzük ve yönetmeliklerin öngördüğü ödev ve yükümlülükleri yerine getirmedeği, yasalara uymadığı, banka personeline yakışmayan davranışlar içine girdiği görülür veya bu yönde bir bildirim yapılır ve bağlı bulunduğu hizmet teşkilâtının en yüksek amiri disiplin kovuşturmasına gerek görürse, soruşturmayı yürütmek üzere kendi seçeceği bir banka personelini “Soruşturma Memuru” olarak görevlendirir.
- (2) Hakkında disiplin kovuşturması açılan banka personeline, kovuşturmaya neden olan eylem ve davranışları 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 en geç onbeş gün içinde karara bağlanır.
- (4) Disiplin soruşturması için görevlendirilen banka personeli, hakkında disiplin soruşturması açılan banka personelinin bulunduğu dereceden daha üst bir derecede 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 Başkanlığa bildirir.
- (7) Disiplin cezası takdir edilirken, ilgilinin geçmiş hizmet durumu ve fiilin işleniş durumu göz önünde tutulur.
- (8) Disiplin cezası verilmesine neden olan bir eylem veya davranışın tekrarlanması halinde, bu suçların ilk kez işlenmesinde uygulanan cezanın bir üst derecesindeki ceza verilebilir. Ancak, birinci suç ile ikinci suçun işlenişleri arasında üç yıllık bir sürenin geçmesi halinde, tekrarlanma nedeniyle ceza artırması yoluna gidilemez.
- (9) Bir banka personelinin, Ceza Yasası uyarınca aynı zamanda suç sayılan bir eylem veya davranışından ötürü yetkili mahkeme önünde hakkında ceza kovuşturması yapılması halinde, başlatılmış olan disiplin soruşturması dava sonuna kadar durdurulur.

Fasıl 154  
3/1962  
43/1963  
15/1972  
20/1974  
31/1975



6/1983  
22/1989  
64/1989  
11/1997

Banka personelinin mahkemece beraat ettirilmesi halinde, dava ile ilgili olmakla beraber, itham konusu olmayan davranış ve eylemleri ile ilgili bir disiplin suçundan ötürü disiplin kovuşturmasına bağlı tutulur.

- (10) Rüşvet, hırsızlık, sahtekârlık, dolandırıcılık, görevi kötüye kullanma, hileli iflâs ve benzeri yüz kızartıcı fiillerden ötürü yetkili bir mahkeme tarafından Banka personelinin mahkum edilmiş olması hakkında ayrıca disiplin cezası verilmesini engellemez. Bu nedenle Banka personeli hakkında mahkemece verilen karar Başsavcılık tarafından bir yazı ile Bankaya bildirilir.
- (11) Hizmetten ayrılmış kimseler hakkında disiplin kovuşturması açılamaz. Ancak görevi sırasında Bankayı maddi zarara uğratan bir eylem veya davranışı söz konusu ise, hakkında dava açılabilir.
- (12) Bir eylem için birden fazla disiplin cezası verilmez.
- (13) Disiplin cezaları kesinleştiği tarihten başlayarak geçerli olur ve uygulanır.
- (14) Disiplin cezaları Banka personelinin sicil dosyasına işlenir.
- (15) Bankadan çıkarılma cezası dışındaki disiplin cezalarına çarptırılmış olan Banka Personelinin, uyarma ve kınama cezalarının uygulanmasından beş yıl sonra sicil amirleri, verilmiş olan disiplin cezalarının sicil dosyasından silinmesini gerekçeli bir yazı ile Yönetim Kurulundan isteyebilir. Ancak Banka personelinin belirtilen süreler içindeki davranışları, bu isteği haklı kılacak nitelikte olmalıdır. Amirin başvurusunu inceleyen Yönetim Kurulu, gerekli gördüğü takdirde görevlinin sicil dosyasındaki disiplin bölümünün yeniden düzenlenmesine karar verebilir.

Personelin Disiplin Cezası 72. Banka hizmetlerinin gereği gibi yürütülmesini sağlamak amacıyla, yasaların, tüzüklerin ve yönetmeliklerin, Banka personeline yüklediği ödevleri, yurt içinde veya dışında yerine getirmeyen, uyulması zorunlu kıldığı hususlara uymayan veya yasakladığı iş, eylem ve davranışlar yapan Banka personeline, durumun niteliğine ve ağırlık derecesine göre, 73. maddede öngörülen disiplin cezalarından birisi uygulanır.

Disiplin Cezalarının Türleri ve Ceza Uygulanacak 73. Banka personeline verilecek disiplin cezaları ve bu disiplin cezalarını gerektiren eylem ve davranışlar şunlardır:  
(1) Uyarma Cezası:

Eylem ve Davranışlar

Banka personeline görevinde daha özenli olması gerektiğinin yazılı olarak bildirilmesidir. Uyarma cezası gerektiren eylem ve davranışlar şunlardır:

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

(2) Kınama Cezası:

Banka personeline görevinde ve davranışlarında kusurlu sayıldığı yazılı olarak bildirilmesidir. Kınama cezası gerektiren eylem ve davranışlar şunlardır:

- (A) Görevi savsaklamak ve zamanında yerine getirmemek;
- (B) Çalışma arkadaşları ile görevin gerektirdiği uyum ve işbirliği içinde çalışma ödevini yerine getirmekten kaçınmak ve bu göreve aykırı davranmak;
- (C) Astlarına görevin gerektirdiği yönlendirme ve iş dağıtımını yapmamak ve astlarını yersiz biçimde azarlamak;
- (Ç) Hizmet dışında, resmi niteliklerinin gerektirdiği saygınlık ve güven duygusunu sarsacak nitelikte davranışlarda bulunmak;
- (D) Ast ve üst ilişkilerini düzenleyen gerekli hiyerarşik düzeni bozmak;
- (E) Üstlerinin, görevlerinin gerektirdiği yönerilerine ve iş dağıtımlarına uygun görev yapmamak;
- (F) Yurttaşlara karşı kusurlu davranmak;
- (G) Bir yılda toplam yirmi gün izinsiz ve özürsüz olarak göreve gelmemek;

- (H) Yetkili kılınmadığı halde bu Yasa kurallarına aykırı olarak, Banka hizmetleri hakkında basına, haber ajanslarına veya radyo ve televizyon kurumlarına bilgi ve demeç vermek.
- (3) Kademe ilerlemesini kısa veya uzun süreli durdurma cezası:
- (A) Kısa süreli durdurma:  
Banka personelinin bulunduğu kademedeki ilerlemesinin altı ay süreyle durdurulmasıdır.  
Kısa süreli durdurma cezasını gerektiren eylem ve davranışlar şunlardır:
- (a) İzinsiz veya özürsüz olarak beş gün kesintisiz göreve gelmemek;
- (b) Yasa, tüzük ve yönetmeliklere uygun olarak verilen emirleri yerine getirmekten kaçınmak;
- (c) Bankaya ait araç ve gereçleri özel işlerde kullanmak.
- (B) Uzun süreli durdurma:  
Banka personelinin bulunduğu kademedeki ilerlemesinin bir yıl, bir buçuk yıl veya iki yıl süreyle durdurulmasıdır.  
Uzun süreli durdurma cezasını gerektiren eylem ve davranışlar şunlardır:
- (a) Bir yılda izinsiz ve özürsüz toplam on gün kesintisiz göreve gelmemek;
- (b) Yansızlık ödevini yerine getirmemek;
- (c) İşyerini, araç ve gereçlerini kasıtlı veya önemli ihmali nedeniyle büyük ölçüde zarara uğratmak;
- (ç) Banka ile ilgili olan bir teşebbüsten doğrudan doğruya veya aracı eliyle her ne ad altında olursa olsun, bir çıkar sağlamak.
- (4) Geçici olarak görevden çıkarma cezası:  
Banka personelinin kadrosu saklı kalmak koşuluyla iki aydan altı aya kadar yarı aylıkla geçici süre ile görevinden çıkarılmasıdır.  
Geçici olarak görevden çıkarma cezasını gerektiren eylem ve davranışlar şunlardır:
- (A) Görevi başında amirine veya çalışma arkadaşlarına eylemli saldırılarda bulunmak;

(B) Görevin yerine getirilmesinde kasıt ve kişisel çıkarı dolayısıyla yurttaşların gereksiz biçimde yarar ve zararını hedef tutan davranışlarda bulunmak.

(5) Banka görevinden çıkarılma cezası:  
Banka personelinin sürekli olarak banka görevinden çıkarılmasıdır. Bu cezaya çarptırılan Banka personeli, bir kez daha Bankadaki görevine alınamazlar.  
Banka görevinden çıkarılma cezasını gerektiren eylem ve davranışlar şunlardır:

(A) Bir yılda toplam otuz iş günü izinsiz veya özürsüz olarak görev yerine gelmemek;

(B) Görev başında iş arkadaşlarına veya amirlerine eylemli saldırıda bulunmayı alışkanlık haline getirmek;

(C) Bir siyasi partiye üye olmak;

(Ç) Rüşvet, hırsızlık, sahtekârlık, dolandırıcılık, görevi kötüye kullanmak, hileli iflâs gibi banka görevliliği ile bağdaşmayan yüz kızartıcı bir suç işlemiş olmak;

(D) Yasa dışı yollardan çıkar sağlamak;

(E) Ticaret ve kazanç getirici faaliyetlerde bulunma yasağına aykırı davranışlarda bulunmak ve uyarılara karşın bu tür etkinlikleri sürdürmek;

(F) Yetkili kılınmadığı halde, banka hizmetlerinin yürütülmesi ya da kamu yararı bakımından gizli kalması gerekli bilgi ve belgeleri açıklamak;

(G) Olağanüstü hallerde yasal bir hakkın kullanılması dışında görevini gereksiz biçimde terk etmek.

Disiplin  
Cezası  
Verme  
Yetkisi ve  
Yöntem

74.

(1) Geçici olarak görevden çıkarma ve banka görevinden çıkarılma cezaları, Yönetim Kurulunca soruşturma belgelerinin alındığı tarihten başlayarak en geç otuz iş günü içinde verilir.

Ancak uyarma, kınama ve kademe ilerlemesini kısa ve uzun süreli durdurma cezaları soruşturma yapılmaksızın bağlı bulunduğu birimin en üst amirinin istemi üzerine, Başkanlıkça ilgili personelin yazılı savunması da alındıktan sonra gerekçesi ile birlikte

yazılı olarak verilir. Merkez Şubede ise uyarma ve kınama cezası, ilgili personelin savunmasını almak suretiyle şube müdürlüğünce verilir ve durum idare merkezine yazı ile bildirilir.

- (2) 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, Banka personelinin geçmiş hizmetlerinde olumlu sicil almış olmasını, Banka personelinin olumlu çalışmalarını ve sicilindeki kanaatleri göz önünde bulundurarak daha hafif bir ceza verebilir.

Görevden  
Uzaklaştırma 75.

- (1) Görevden uzaklaştırma, haklarında disiplin soruşturması başlatılan veya cezai kovuşturma açılan Banka personelinin, banka hizmetlerinin gerektirdiği durumlarda görevleri başında kalmalarında sakınca görülmesi halinde, Bankanın en üst amirinin veya yöneticisinin 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 sorumluluk kendisinde olmak koşuluyla Banka personeli, Bankanın en üst amirince görevden uzaklaştırılabilir.

- (2) Görevden uzaklaştırılan Banka personeli hakkında, görevden uzaklaştırmayı izleyen üç iş günü içinde kovuşturmaya başlanması koşuldur. Başlanmaması halinde görevli görevi başına döner. Banka personelinin görevden uzaklaştırdıktan sonra hakkında derhal soruşturmayı başlatmayan, keyfi, kasıtlı veya kini dolayısıyla bu tasarrufu yaptığı, Banka personelinin istemi üzerine yaptırılan soruşturma sonunda anlaşılacak amirler, hukuki, mali ve cezai sorumluluğa bağlıdır.

- (3) Görevinden geçici olarak uzaklaştırılan veya görevle ilgili herhangi bir suçtan dolayı tutuklanan Banka personelinin aylıklarının yarısı ödenir ve bu Yasada öngörülen haklardan ve diğer çıkarlardan yararlanmaya devam eder. Geçici olarak görevden uzaklaştırılan Banka personelinin suçlu bulunması halinde, ödenmeyen aylıklarının yarısı kendisine ödenmez ve görevden uzakta geçirdikleri süre hizmetten sayılmaz. Görevinden geçici olarak uzaklaştırılan Banka personelinin suçsuzluğunun anlaşılması halinde, görevden uzakta geçirdikleri süre hizmette geçirilmiş sayılır ve kademe ilerlemeleri

devam ettirilerek barem içi artışları ve aylık kesinti tutarları geciktirilmeksizin verilir.

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

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

- (5) Soruşturma sonunda disiplin yönünden banka görevliliğinden çıkarma veya cezai bir işlem uygulamasına gerek bulunmayan Banka personeli için alınmış olan görevden uzaklaştırma önlemi Yönetim Kurulunca derhal kaldırılır.

Personele Cezai Kovuşturmanın Bildirilmesi 76. Bir Banka personeli aleyhine cezai kovuşturma açıldığı zaman durum derhal Başsavcılığa Bankaya bildirilir. Bankanın en üst düzeydeki amiri de bildirim üzerine gecikmeksizin durumu bir yazı ile ilgili personelin ve Yönetim Kurulunun bilgisine getirir.

Takdir Belgesi ve Ödüllendirme 77. (1) Görevi zamanında ve eksiksiz yerine getirmek, Banka personelinin normal sorumluluğu olup ödüllendirmeyi gerektirmez. Ancak görevlerinde olağanüstü çaba ve başarıları ve örnek tutumları görülenlere, sicil amirlerinin önerisi üzerine Banka Başkanı tarafından takdir belgesi verilebilir. Takdir belgesi sicile geçer ve yükselmelerde göz önünde bulundurulur.

- (2) Önemli bir zararın önlenmesi, ya da olağanüstü tehlike hallerinde örnek teşkil edecek çaba ve yararlılık gösteren, üstün çaba ve başarısıyla Bankaya bir yarar sağlayan, ya da yararlı buluşlarla Banka giderlerinde önemli tasarruflar veya gelirlerinde önemli artışlar sağlayan Banka personeline, Bankanın üst düzeydeki amirinin önerisi üzerine Yönetim Kurulunca üç aylığa kadar ödül verilebilir.

## YEDİNCİ BÖLÜM

### Çalışma Saatleri, Ek Çalışma ve İzinler

Personelin Çalışma Saatleri 78. (1) Banka personelinin haftalık çalışma süresi azami kırk saattir. Bu süreler Pazar günleri tatil olmak üzere Yönetim Kurulunca düzenlenir.

Ancak rotasyon usulüyle çalışan banka personeli için, pazar günleri, rotasyon süresi içerisine düşmesi halinde, tatil olarak düzenlenmez.

- (2) Çalışma saatleri dışında çalışmaları öngörülen banka personelinin çalışma saatlerinin dışında da çalışmaları esastır. Bu taktirde, ek çalışma ödeneği ile ilgili 21. madde kuralları uygulanır.

İzin Hakkı ve Yıllık İzinlerin Düzenlenmesi

79. (1) İzin her banka personelinin hakkıdır ve her banka personeli yılda en az onbeş gün izin kullanmak zorundadır. Yönetim Kurulu, bu hakkın kullanılmasını sağlamak amacıyla gerekli düzenlemeyi yapmakla yükümlüdür.
- (2) İki yıldan az hizmeti bulunan banka personelinin her tamamlanmış hizmet aylarına karşı iki buçuk gün; iki yıldan daha fazla hizmeti bulunan Banka personelinin ise her tamamlanmış hizmet aylarına karşı üç buçuk gün izin hakları vardır.
- (3) İki yıla kadar hizmeti olanların kazanmış oldukları izin, toplam otuz iki günü aşmamak koşuluyla herhangi bir hizmet yılı için onaltı güne kadar; iki yıldan fazla hizmeti olanların kazandıkları izin, toplam seksen dört günü aşmamak koşuluyla herhangi bir hizmet yılı için yirmi sekiz güne kadar biriktirilebilir.  
Ancak, iki yıla kadar hizmeti olanların kazandıkları izin toplamı otuz iki güne ve iki yıldan fazla hizmeti olanların kazandıkları izin toplamı seksen dört güne geldiği zaman izin biriktirilmez. Seksen dört günün üzerinde kazanılan izinler, kazanıldığı takvim yılı içinde kullanılır.
- (4) Banka personeli, yıllık izin haklarını, ya tümüyle bir defada veya ayrı ayrı dönemlerde kullanabilirler. İzin kullanım zamanı, banka personelinin bağlı buldukları amirlerce düzenlenir.
- (5) Banka personeli, yıllık izin hakkını, izin başvurusunda belirtmek koşuluyla yurt içinde veya yurt dışında kullanabilir. Banka personeli, yıllık izin hakkını kullandığı sırada geri çağrılma nedeniyle uğrayacağı maddi zararlar bankaca giderilmek koşuluyla ancak aşağıdaki durumlarda geri göreve çağrılabilir, aksi takdirde çağrılmaz:
- (A) Görevini doğrudan doğruya kendisinin yerine getirmesine zorunluluk olması halinde;
- (B) Görevi ile ilgili tanıklık yapmasının veya bankayı temsil etmesinin zorunlu olduğu hallerde.

Hamilelik, Doğum ve Emzirme İzni 45/2016	80. Merkez Bankası personeli hamilelik, doğum ve emzirme izinleri ile ilgili hakları bakımından Kamu Görevlileri Yasası kurallarına tabidirler.
Personelin Hastalık İzni 45/2016	<p>81. (1) Her banka personelinin yılda kırk iki gün hastalık izni hakkı vardır.</p> <p>(2) Banka personeline, hastalık halinde verilecek raporlarda gösterilecek gerekler üzerine, aylık ve özlük haklarına dokunulmadan, aşağıdaki esaslar çerçevesinde hastalık izni verilir:</p> <p>(A) Üç yıla kadar (üç yıl dahil) hizmeti olanlara üç aya kadar;</p> <p>(B) Üç yıldan altı yıla kadar (altı yıl dahil) hizmeti olanlara altı aya kadar;</p> <p>(C) Altı yıldan fazla hizmeti olanlara on iki aya kadar; ve</p> <p>(Ç) Kanser, verem ve akıl hastalıkları gibi uzun süreli bir tedaviye gereksinme gösteren hastalığa yakalananlara yirmi dört aya kadar.</p> <p>(3) İzin süresinin sonunda, hastalıklarının devam ettiği resmi sağlık kurullarının raporu ile saptananların izinleri bir katına kadar uzatılır. Bu uzatma süresince banka personeline tam maaş verilir ve diğer özlük hakları da saklı kalır. Bu sürenin sonunda iyileşmeyen banka personeli hakkında emeklilik kuralları uygulanabilir. Bunlardan gerekli sağlık koşullarını yeniden kazandıkları resmi sağlık kurullarınca 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.</p> <p>(4) Görevleri sırasında ve görevlerinden ötürü kazaya uğrayan veya bir meslek hastalığına tutulan banka personeli, hizmet süreleri ne olursa olsun, iyileşinceye kadar ödenekli izinli sayılırlar.</p> <p>(5) Hastalık nedeniyle banka personeline verilecek Resmi raporların, yedi güne kadar olanları Devlet Hastanelerine bağlı bir tabip tarafından, yedi günden fazla olanlar ise Resmi Sağlık Kurullarınca düzenlenir. Serbest çalışan</p>



tabipler de bir defada üç günü aşmayan sürelerle banka personeli için rapor düzenleyebilirler.

Ancak tek tabibin vereceği hastalık izni süresi bir yılda yirmi bir günü aşamaz.

Ameliyat olma veya cerrahi müdahale halinde, ameliyatı veya cerrahi müdahaleyi yapan tabip tarafından yedi günlük süreyle sınırlı olmaksızın yirmi bir günü aşmamak koşuluyla bir defada, hastalık izni verilebilir.

(6) Bu madde amaçları bakımından “yıl” takvim yılıdır.

Ödeneksiz  
İzin ve  
Kısmi  
Ödenekli  
Burs  
İzinleri

82. (1) (A) Yabancı ülkelerde ve uluslararası kuruluşlarda görev almaları hizmet yararına olması halinde, bankanın en üst amirinin önerisi üzerine Yönetim Kurulu kararı ile banka personeline iki yıla kadar ödeneksiz izin verilebilir. Bu şekilde izin alan banka personelinin kadroları ile ilişkisi devam eder ve yabancı ülkede veya uluslararası kuruluşlarda geçirdikleri süreler, emeklilik açısından bir kesinti sayılmaz. Bu gibiler izinli buldukları sürece, barem içi artışlardan (kademe ilerlemesinden) yararlanamazlar. İzinleri sonunda görevlerine dönmeyen banka personeli banka görevinden çekilmiş sayılır. İzinleri sonunda görevlerine dönmeyen veya izinli buldukları sürenin bir buçuk katı kadar zorunlu hizmet yapmayan banka personelinin yurt dışında geçirdiği süre fiili hizmet sayılmaz ve emeklilik amaçları açısından dikkate alınmaz.

(B) Ancak hizmetin aksamayacağı hallerde, uluslararası kuruluşlarda görev alıp almamasına bakılmaksızın, yabancı ülkelerde kendi ihtisas alanı ile ilgili bir görev alan banka personeline, bankanın en üst amirinin önerisi üzerine Yönetim Kurulu kararı ile altı aya kadar ödeneksiz izin verilebilir. Bu şekilde izin alan banka personelinin kadroları ile ilişkisi devam eder ve ödeneksiz izinli olduğu süreler emeklilik açısından bir kesinti sayılmaz.

Bu gibiler izinli buldukları sürece barem içi artışlardan (kademe ilerlemesinden) yararlanamazlar. İzinleri sonunda görevlerine dönmeyen banka personeli, banka görevinden çekilmiş sayılır. İzinleri sonunda görevlerine dönmeyen veya izinli buldukları sürenin bir buçuk katı kadar zorunlu hizmet yapmayan banka personelinin yurt dışında geçirdiği süre fiili hizmet sayılmaz ve emeklilik amaçları açısından dikkate alınmaz.

(2) Meslekleri ile ilgili bir alanda öğrenim veya eğitim yapmak isteyen ve söz konusu öğretim ve eğitim programına kabul

edildiğini gösteren belgeleri sunan banka personeline, Başkanın önerisi ve Yönetim Kurulu kararı ile iki yıla kadar ödeneksiz izin verilir; 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 barem içi artışlardan yararlandırılmak suretiyle değerlendirilir.

- (3) Kendi olanakları ile bulduğu burstan yararlanarak kurs ve öğrenim görmek amacıyla yurt dışına gönderilmesi, Burs Seçim Encümenince veya onun yerini alacak organca karar verilen banka personeline, Yönetim Kurulunun kararı ile kurs veya öğrenim süresince izin verilebilir. Bu gibilerin aldıkları burs tutarı, aylıklarından az ise, aradaki fark bankaca 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 yapılmak ve barem içi artışlarından yararlandırılmak suretiyle değerlendirilir. Bu durumda olan banka personeli kurs veya öğrenim süreleri kadar zorunlu hizmet etmekle yükümlüdürler ve bu yükümlülüklerini yerine getirmekten kaçınmaları halinde izinli buldukları süre emeklilik süresinden sayılmayacağı gibi bankanın kendileri için yapmış olduğu tüm harcamaları geri ödemekle yükümlüdürler.
- (4) Banka personelinin bakmaya zorunlu olduğu veya banka personelinin refakat etmediği takdirde hayatı tehlikeye girecek ana, baba, eş veya çocukları ile kardeşlerden birisinin ağır bir kaza geçirmesi veya önemli bir hastalığa tutulmuş olması halinde, bu durumların resmi sağlık kurulu raporlarıyla belgelendirilmesi koşuluyla, banka personeline kendi istekleriyle en çok üç aya kadar görevlerinden ayrılma izni verilebilir. Bu izin süresince banka personelinin yükümlülükleri devam eder, aylık, ilerleme, yükselme ve diğer hakları işlemez.

3.29/1990

- (5) Burs veya kursa giden veya Bakanlar Kurulunca yurt dışında görevlendirilmelerine karar verilen kamu görevlilerinin veya Banka personelinin eşlerine kendi isteklerine göre burs, kurs veya görevleri süresince Yönetim Kurulunca ödeneksiz izin verilebilir. Bu izin süresince Banka personelinin yükümlülükleri devam eder, ancak ilerleme, yükselme ve diğer hakları işlemez.

Personelin  
Mazeret

83. Banka personeline aşağıdaki hallerde mazeret izni verilir:

- İzni
- (1) Bankanın kadın personeline çocuğunun hastalanması ve bu durumu raporla belgelemesi koşuluyla, bir yılda en çok on güne kadar mazeret izni verilir. Bu izin, gereklilik halinde on gün daha uzatılabilir. Bu takdirde ikinci kez aldığı bu izin yıllık izninden düşürülür.
  - (2) Bankanın erkek personeline, karısının doğum yapması halinde üç gün, çocuğunun hastalanması nedeniyle de yılda en çok on güne kadar mazeret izni verilir.
  - (3) Banka personeline, kendilerinin ve çocuklarının evlenmesi, anasının, babasının, eşinin, çocuğunun veya kardeşinin ölümü hallerinde her defasında üçer gün mazeret izni verilir.

### ALTINCI KISIM MALİ KURALLAR

- Personelin Genel Maaş Baremleri 48/2024
84. Merkez Bankası personelinin barem basamaklarına karşılık teşkil eden maaş tutarları, kamu görevlileri için uygulanan mevzuat kuralları çerçevesinde belirlenir.
- Personelin Hizmet Sınıflarının ve Sınıflar İçindeki Derecelerin Maaş Baremleri Üçüncü Cetvel 45/2016 48/2024
85. (1) Bu Yasada öngörülen hizmet sınıfları ile bu sınıflar içindeki derecelerin maaş baremleri bu Yasaya ekli üçüncü Cetvelde öngörülmektedir.
- (2) Yöneticilik Hizmetleri Sınıfı dışında herhangi bir hizmet sınıfına atanan bir banka personeli, ilgili maddelerin öngörmüş olduğu koşullara uygun olarak alacağı kademe ilerlemeleri ile, bulunduğu dereceye ve başka herhangi bir yasada aksine kural bulunmasına bakılmaksızın kadrolarını muhafaza etmek kaydıyla içinde bulunduğu hizmet sınıfının en üst derecesinin son kademesine kadar ilerlemeye devam eder.
- Birleşik Baremlerde, Derece Değişikliğinde ve Sınıf Değiş-tirmede Aylık 4.29/1990
86. (1) Bu Yasaya ekli Üçüncü Cetvelde, hizmet sınıfları içindeki dereceler için öngörülen birleşik baremlerde, baremden bareme geçişte aşağıdaki yöntem uygulanır:
- (A) Bir banka personeli, birleşik baremlerin ilk baremi için Devlet Bütçe Yasasının A Cetvelinde 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) (A) bendinde uygulanan yöntem birleşik baremde öngörülen son baremin son kademesine ulaşıncaya kadar devam ettirilir.
- (2) Bu Yasa amaçları bakımından “birleşik barem”, Üçüncü Cetvelde, hizmet sınıflarında bir derece için öngörülen iki veya daha fazla baremi anlatır.
- 4.29/1990 (3) Bulunduğu dereceden bir yukarı dereceye yükselmeye hak kazanan bir banka personeli, yeni girdiği derecenin ilk kademesine karşılık olan maaşı (aylığı) almaya hak kazanır;  
Ancak, yeni girdiği derecenin ilk kademesine karşılık olan maaş alt derecede kazandığı maaştan az veya ona eşit ise, fiilen kazandığı maaştan yüksek olan en yakın kademenin bir üst kademesinden veya fiilen kazandığı maaşa eşit olan kademenin bir üst kademesinden maaş almaya hak kazanır.
- 4.29/1990 (4) Bir sınıftan başka bir sınıfa geçen bir banka personeli, geçtiği sınıfta atandığı derece kadrosunun baremi, halen almakta olduğu maaş tutarının altında ise, o banka personeline yukarıdaki 3’üncü fıkra kuralları uygulanır.
- 4.29/1990 (5) Sınıf değiştirme nedeniyle, kazanılmış hak derecelerinden daha aşağı bir dereceye atanan Banka personeli de, atandığı derecede eski derecesinde almakta olduğu maaşa eşit maaşı almaya; atandığı derecede eşitliği sağlayacak kademe aylığına karşılık maaş yoksa, en yakın kademe aylığını almaya hak kazanır.
- Sözleşmeli Personelin Aylıkları 87. Başkan ve Başkan Yardımcısının dışında, Bankada sözleşmeli olarak çalıştırılacak uzman personelin aylıkları Yönetim Kurulu kararıyla sözleşmelerinde belirlenir.
- Adayların Aylıkları 88. Herhangi bir sınıfta aday olarak göreve başlayanlar girecekleri derecenin ilk kademe aylığını alırlar.
- Kademe ve Derece Aylığı 89. (1) Kademe aylığı, bu Yasaya ekli Üçüncü Cetvelde gösterilen sınıf ve derece baremlerinin karşılığı olarak Devlet Bütçe Yasasının A Cetvelinde öngörülen baremler içindeki kademelerden her biri için saptanan yıllık barem içi artış tutarının on ikide birini karşılayan aylıktır.
- (2) Derece aylığı, bu Yasaya ekli Üçüncü Cetvelde sınıflar içinde öngörülen derece baremlerinin Devlet Bütçe Yasasının A Cetvelinde öngörülen yıllık maaş tutarlarına bu baremler içinde kademe ilerlemesine karşılık teşkil eden yıllık barem içi artış tutarlarının

eklenmesiyle ortaya çıkan rakamın on ikide birini karşılayan aylıktır.

- Personelin Kademe İlerlemesinde Kural 48/2024
90. (1) Kademe ilerlemesinde Merkez Bankası personeli, 1 (bir) ileri kademeye ait barem içi artışı almaya hak kazanır. Ancak derece yükselmeleri, sınıf değişimleri ve eğitime karşılık verilen barem içi artışlar hariç bu Yasanın 52'nci maddekuralları çerçevesinde 1 (bir) yıl içinde birden fazla kademe ilerlemesi verilemez.
- (2) Kademe ilerlemesi tarihi, işe giriş tarihidir. Bu tarih, derece yükselmeleri veya sınıf değiştirmelerinde de aynı kalır.
- Personele Aylığın Ödenme Zamanı
91. Banka personelinin aylıkları, her ayın sonunda ödenir. Ancak, izinlerini yurt dışında geçirecek ve ödeme günü yurt dışında bulunacaklara talep halinde, aylık maaşlarının peşin ödenmesine Başkanlıkça karar verilebilir.

- Silâh Altına Alınan Banka Personelinin Aylıkları
92. Barış zamanında eğitim ve manevra amacıyla veya seferde silâh altına alınan Banka personelinin aylıkları Bankaca tam olarak ödenir.

## SEKİZİNCİ KISIM Çeşitli Kurallar

- Hiyerarşik Üstler
93. (1) Banka personelinin doğrudan doğruya bağlı olduğu ve sorumluluğu altında çalıştığı en yakın amiri birinci derecede hiyerarşik üstüdür; birinci derecede hiyerarşik üstün yetki ve görevleri itibarıyla bağlı bulunduğu üst Banka personelinin ikinci derecede hiyerarşik üstü ve bağlı bulunduğu bölümün yönetiminden sorumlu olan en yüksek düzeydeki amir de, en son hiyerarşik üstüdür.
- (2) Banka personeli, sorumluluğu altında çalıştığı üstü atlayarak doğrudan doğruya ikinci derece üstüne veya en üst hiyerarşik üstüne başvuramaz. Hiyerarşik silsileyi izlemesi gerekir.
- Kıdemın Saptanması
94. (1) Kıdem, ilke olarak Banka personelinin bir kadroya atandığı tarihe göre belirlenir.
- (2) Maaşların revizyona bağlı tutulması veya reorganizasyon nedeniyle maaş ve kadro adı değişen aynı kadroda çalışmakta olan Banka personelinin kıdemi, revizyon veya reorganizasyonun yapıldığı tarihten önce kazanmış oldukları kıdemın aynıdır.
- (3) Derece yükselmesinde kıdem ve liyakat esas alınır.

DOKUZUNCU KISIM  
Geçici Kurallar

- Geçici Madde  
Kazanılmış  
Hakların  
Korunması  
48/2024
1. 48/2024 sayılı Değişiklik Yasasıyla yürürlükten kaldırılır.
- Geçici Madde  
Kazanılmış  
Hakların  
Devamlılığı
2. Bu Yasada gösterilen kadrolarda halen çalışmakta olan Banka personelinin bu kadrolarla ilişkileri aynen devam eder ve tutmakta oldukları kadronun kendilerine kazandırmış olduğu barem ve maaşı çekmeye devam ederler.
- Geçici Madde  
İntibak  
İşlemleri,  
İntibak  
Kuralları ve  
Barem İçi  
Artışlar  
45/2016
1. (1) Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti Merkez Bankası kadrolarında yer alan ve halen Genel Bankacılık Hizmetleri Sınıfı altında bulunan;
- (A) “I. Derece Teftiş ve İnceleme Amiri” kadrosunda görev yapan personel, bu Yasadaki “I.Derece Kıdemli Müfettiş” kadrosuna;
- (B) II. Derece I.Sınıf Memur” ile “II. Derece I.Sınıf İdare Memuru” kadrolarında görev yapan personel, bu Yasadaki “II. Derece I.Sınıf Bankacılık Memuru” kadrosuna;
- (C) “III. Derece II.Sınıf Memur” kadrosunda görev yapan personel, bu Yasadaki “III. Derece II.Sınıf Bankacılık Memuru” kadrosuna ve
- (Ç) “II. Derece I.Sınıf Teftiş ve İnceleme Memuru” kadrosunda görev yapan personel, bu Yasadaki “II. Derece Müfettiş” kadrosuna
- intibak ettirilir.
- (2) Bu Yasada öngörülen sınıflara intibak yapılırken, intibakı yapılan personel, bulunduğu baremin kaçınıcı kademesinde ise intibak ettirileceği baremin ona karşılık olan kademesine intibak ettirilir.
- (3) İntibakı yapılan personelin mevcut barem içi artış tarihleri herhangi bir değişikliğe uğramadan devam eder.
- Geçici Madde  
İlk Uygulama-  
da İzlenecek  
Yöntem  
45/2016
2. (1) İlk uygulamada, bu Yasada mevcut Mesleki ve Teknik Hizmetler Sınıfı altında bulunan “II.Derece I.Sınıf Bilişim Memuru” kadrosu “İlk Atanma ve Yükselme Yeri” kadrosu olup, en az üç yıl bankacılık sektörünün kullanımına yönelik uygulama yazılım projelerini planlayan, bilgi güvenliği politikalarının oluşturulmasını ve uygulanmasını sağlayan ve bu konularda tecrübe sahibi olan aşağıda belirtilen eğitimleri haiz;
- (A) Bir üniversite veya dengi bir yüksek öğretim kurumunun Bilgisayar ile ilgili bir bölümünden lisans diplomasına sahip olanlar; veya

(B) Bir üniversite veya dengi bir yüksek öğretim kurumunun herhangi bir bölümünden lisans diplomasına sahip olup Bilgisayar ile ilgili bir bölümden ön lisans diplomasına sahip olanlar

bu kadroya başvurabilirler.

- (2) İlk uygulamada, bu Yasada mevcut Genel Bankacılık Hizmetleri Sınıfı altında bulunan “II. Derece Müfettiş” kadrosu “İlk Atanma ve Yükselme Yeri” kadrosu olup, en az üç yıl bankalar ve diğer kuruluşlar nezdinde konsolide genel denetim ve sermaye denetimi konularında teftiş ve inceleme yapmış olanlar veya mali sistemin istikrarına yönelik değerlendirme yapmış olanlar bu kadroya başvurabilirler.
- (3) İlk uygulamada, bu Yasada mevcut Genel Bankacılık Hizmetleri Sınıfı altında bulunan “II. Derece I.Sınıf Bankacılık Memuru” kadrosu “İlk Atanma ve Yükselme Yeri” kadrosu olup, en az üç yıl açık piyasa işlemleri veya senet ihraç işlemleri konularında çalışmış olanlar veya bankacılık işlemlerinde uygulanacak faizlerin belirlenmesi ile ilgili çalışma yapmış olanlar bu kadroya başvurabilirler.
- (4) Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti Merkez Bankası Yönetim Kurulu, bu (Değişiklik) Yasasının yürürlüğe girdiği tarihten başlayarak üç ay içerisinde bu maddede belirtilen kadrolarla ilgili sınavları yapmakla mükelleftir.
- (5) Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti Merkez Bankası Yönetim Kurulu tarafından yapılan sınavlarda başarılı olup Merkez Bankası sürekli kadrolarına atanan personele, atanmadan önce Merkez Bankası bütçesinden maaş çekilerek yapılan hizmetlerine karşılık olarak her tamamlanmış hizmet yılına bir kademe ilerlemesi verilir. Artan hizmet ayları müteakip kademe ilerlemesinde dikkate alınır.

Geçici Madde  
Görevde Olan  
Personel Sağlık  
Fonu İdare  
Kurulunun  
Durumu  
9/2017

1. Bu (Değişiklik) Yasasının yürürlüğe girdiği tarihte görevde olan, Personel Sağlık Fonu İdare Kurulu Başkan ve Üyelerinin görevi bir ay sonra sona erer ve üç yıl görev yapacak olan yeni Personel Sağlık Fonu İdare Kurulu oluşturulur.

Geçici Madde  
İntibak  
Kuralları, İlk  
Barem İçerik  
Artışlar ve  
Kazanılmış  
Hakların  
Korunması  
48/2024

1. (1) Bu (Değişiklik) Yasasının yürürlüğe girdiği tarihte Merkez Bankasında görev yapan personel, bu (Değişiklik) Yasasına Ek’li İKİNCİ CETVEL’de aranan nitelikleri haiz olmaları kaydıyla:
  - (A) “II. Derece Teftiş ve İnceleme Kurulu Başkanı” kadrosunda görev yapan personel, bu (Değişiklik) Yasasındaki “III. Derece Teftiş ve İnceleme Kurulu Başkanı” kadrosuna;

- (B) “Merkez Şube I. Derece Müdür” kadrosunda görev yapan personel, bu (Değişiklik) Yasasındaki “Merkez Şube III. Derece Müdür” kadrosuna;
- (C) “II. Derece Müdür Yardımcısı” kadrosunda görev yapan personel, bu (Değişiklik) Yasasındaki “IV. Derece Müdür Yardımcısı” kadrosuna;
- (Ç) “İdare Merkezi I. Derece Şef” kadrosunda görev yapan personel, talep etmesi halinde, bu (Değişiklik) Yasasındaki “I. Derece Kıdemli Uzman” kadrosuna;
- (D) “II. Derece I. Sınıf Bankacılık Memuru” kadrosunda görev yapan personel, talep etmesi halinde, bu (Değişiklik) Yasasındaki “II. Derece Uzman” veya “II. Derece Kıdemli Memur” kadrosuna;
- (E) “III. Derece II. Sınıf Bankacılık Memuru” kadrosunda görev yapan personel, talep etmesi halinde bu (Değişiklik) Yasasındaki “III. Derece Uzman Yardımcısı” veya “III. Derece Memur” kadrosuna;
- (F) “III. Derece I. Sınıf Banka Memuru” kadrosunda görev yapan personel, talep etmesi halinde bu (Değişiklik) Yasasındaki “III. Derece Uzman Yardımcısı” veya “III. Derece Memur” kadrosuna;
- (G) “I. Derece Kıdemli Bilişim Memuru” kadrosunda görev yapan personel, bu (Değişiklik) Yasasındaki “I. Derece Kıdemli Bilişim Uzmanı” kadrosuna;
- (H) “II. Derece I. Sınıf Bilişim Memuru” kadrosunda görev yapan personel, bu (Değişiklik) Yasasındaki “II. Derece Bilişim Uzmanı” veya “II. Derece Bilişim Denetçisi” kadrosuna;
- (I) “III. Derece II. Sınıf Bilişim Memuru” kadrosunda görev yapan personel, bu (Değişiklik) Yasasındaki “III. Derece Bilişim Uzman Yardımcısı” veya “III. Derece Bilişim Denetçi Yardımcısı” kadrosuna;
- (İ) “III. Derece Daktilo - Sekreter ve Sayım Memuru” kadrosunda görev yapan personel, bu (Değişiklik) Yasasındaki “III. Derece Arşiv ve Sayım Memuru” kadrosuna;
- (J) “III. Derece Daktilo - Sekreter ve Sayım Memuru” kadrosunda görev yapıp, halihazırda “teknisyenlik” görevlerini sürdüren personel, talep etmesi halinde bu (Değişiklik) Yasasındaki “III. Derece Teknisyen” kadrosuna;
- (K) “Merkez Şube I. Derece Odacı” ve “İdare Merkezi I. Derece Odacı - Şoför” kadrosunda görev yapan personel, bu (Değişiklik) Yasasındaki “İdare Merkezi III. Derece Odacı - Şoför” kadrosuna; ve



- (L) “Merkez Şube II. Derece Odacı” kadrosunda görev yapan personel, bu (Değişiklik) Yasasındaki “İdare Merkezi IV. Derece Odacı - Şoför” kadrosuna intibak ettirilir.
- (2) Bu (Değişiklik) Yasasının yürürlüğe girdiği tarihte Merkez Bankasında görev yapan, ancak kadrosu değiştirilen ve bu (Değişiklik) Yasasına Ek’li İKİNCİ CETVEL’de aranan eğitim ve/veya yabancı dil niteliklerine haiz olmayan;
- (A) “II. Derece I. Sınıf Bilişim Memuru” kadrosunda bulunanlar, bu (Değişiklik) Yasasındaki “II. Derece Bilişim Uzmanı” kadrosuna;
- (B) “III. Derece II. Sınıf Bilişim Memuru” kadrosunda bulunanlar, bu (Değişiklik) Yasasındaki “III. Derece Bilişim Uzman Yardımcısı” veya “III. Derece Bilişim Denetçi Yardımcısı” kadrosuna;
- (C) “II. Derece I. Sınıf Bankacılık Memuru” kadrosunda bulunanlar, bu (Değişiklik) Yasasındaki “II. Derece Kıdemli Memur” kadrosuna;
- (Ç) “III. Derece II. Sınıf Bankacılık Memuru” kadrosunda bulunanlar, bu (Değişiklik) Yasasındaki “III. Derece Memur” kadrosuna; ve
- (D) “III. Derece I. Sınıf Banka Memuru” kadrosunda bulunanlar, bu (Değişiklik) Yasasındaki “III. Derece Memur” kadrosuna intibak ettirilir.
- (3) İntibaklar, Yönetim Kurulunca, bu (Değişiklik) Yasasının yürürlüğe girdiği tarihten itibaren 6 (altı) ay içerisinde yapılır.
- (4) Bu (Değişiklik) Yasasının yürürlüğe girdiği tarihten itibaren 6 (altı) ay içerisinde, bu (Değişiklik) Yasasındaki aranan nitelikleri sağlamaları ve talep etmeleri halinde, Yönetim Kurulu Kararıyla;
- (A) Bu maddenin (2)’nci fıkrasının (C) bendi kapsamındaki personel, bu (Değişiklik) Yasasındaki “II. Derece Uzman” kadrosuna; ve
- (B) Bu maddenin (2)’nci fıkrasının (Ç) bendi kapsamındaki personel, bu (Değişiklik) Yasasındaki “III. Derece Uzman Yardımcısı” kadrosuna intibak ettirilir.
- (5) Bu (Değişiklik) Yasası ile intibakı yapılan personel, bulunduğu baremin kaçınıcı kademesinde ise aynı barem ve kademededen maaş çekmeye devam eder.

- (6) Bu (Değişiklik) Yasası ile öngörülen sınıflara ve kadrolara intibak ettirilen personelin, kaldırılan sınıflarda ve kadrolarda çalıştığı süreler, intibak ettirildiği sınıflarda ve kadrolarda geçirilmiş sayılır.
- (7) İntibakı yapılan personelin mevcut barem içi artış tarihleri herhangi bir değişikliğe uğramadan devam eder.

Geçici Madde  
Kadrosunu  
Koruyan ve  
Mevcut Kadro-  
sunda Kalmayı

2. (1) Halen İdare Merkezi “I. Derece Şef” kadrosunda olup, “I. Derece Kıdemli Uzman” kadrosuna intibak ettirmek için aranan nitelikleri taşımayan personel ile “I. Derece Şef” kadrosunda kalmayı talep eden personel, “İdare Merkezi I. Derece Şef” kadrosundaki görevlerine devam ederler.

Talep Eden  
Personelin

- (2) Halen Merkez Şube “I. Derece Şef” kadrosunda görev yapan personel, aynı kadrodaki görevlerine devam ederler.

Durumu  
48/2024

- (3) Bu maddenin (1)’inci fıkrası kapsamındaki personel, bu (Değişiklik) Yasasının yürürlüğe girdiği tarihten itibaren 6 (altı) ay içerisinde bu (Değişiklik) Yasasının aradığı nitelikleri sağlamaları ve talep etmeleri halinde, Yönetim Kurulu Kararıyla “I. Derece Kıdemli Uzman” kadrosuna intibak ettirilir.

Geçici Madde  
Müdür  
Kadrosunun  
Terfiye İlişkin  
Kuralları  
48/2024

3. (1) Bu (Değişiklik) Yasasının yürürlüğe girdiği tarihte İdare Merkezi “II. Derece Müdür” kadrosunda bulunanlardan, bu (Değişiklik) Yasasındaki aranan nitelikleri taşıyan ve yapılacak sınavlarda başarılı olanlar, “İdare Merkezi III. Derece Müdür” kadrosuna terfi ettirilirlir.
- (2) Bu maddenin (1)’inci fıkrası uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olamayan veya bu (Değişiklik) Yasasındaki aranan nitelikleri taşımayan Müdürlerin, kaldırılan kadrolarla ilişkileri, yeni bir kadroya atanıncaya veya emekliye ayrılıncaya kadar devam eder ve kaldırılan kadroların kendilerine kazandırdığı tüm haklardan aynen yararlanırlar.

Geçici Madde  
Baş Veznedar  
ve Baş Veznedar  
Yardımcısı

4. (1) Bu (Değişiklik) Yasasının yürürlüğe girdiği tarihte, Genel Bankacılık Hizmetleri “II. Derece Baş Veznedar Yardımcısı” kadrosunda bulunan personelden, yapılacak sınavlarda başarılı olanlar, “Merkez Şube, Mesleki ve Teknik Hizmetler Sınıfı, I. Derece Baş Veznedar Yardımcısı” kadrosuna terfi ettirilirlir.

Kadrosunun  
Terfiye İlişkin  
Kuralları  
48/2024

- (2) Bu maddenin (1)’inci fıkrası uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olamayan “II. Derece Baş Veznedar Yardımcılarının” kaldırılan kadrolarla ilişkileri, yeni bir kadroya atanıncaya veya emekliye ayrılıncaya kadar devam eder ve kaldırılan kadroların kendilerine kazandırdığı tüm haklardan aynen yararlanırlar.

- (3) Bu (Değişiklik) Yasasının yürürlüğe girdiği tarihten itibaren 5 (beş) yıl içerisinde yapılacak olan “Merkez Şube, Yöneticilik Hizmetleri Sınıfı, V. Derece Baş Veznedar” ve “Merkez Şube, Mesleki ve Teknik Hizmetler Sınıfı, I. Derece Baş Veznedar Yardımcısı” kadrolarının terfi sınavında, üniversite veya dengi bir yükseköğretim kurumundan lisans diplomasına sahip olmak şartı aranmaz.

Geçici Madde  
Kadrosu  
Kaldırılan  
Personelin  
Durumu  
48/2024

5. (1) Bu (Değişiklik) Yasasının yürürlüğe girdiği tarihten sonraki ilk uygulamada; “İdare Merkezi ve Merkez Şube III. Derece Memur” kadrosu, ilk atanma ve yükselme yeri olarak addedilir ve bu (Değişiklik) Yasası ile kadrosu kaldırılan “IV. Derece II. Sınıf Banka Memuru” kadrosunda çalışan personel, bu (Değişiklik) Yasasındaki aranan nitelikleri taşımaları ve yapılacak sınavlarda başarılı olmaları kaydıyla, “İdare Merkezi veya Merkez Şube III. Derece Memur” kadrosuna terfi ettirilir.
- (2) Bu (Değişiklik) Yasasının yürürlüğe girdiği tarihten sonraki ilk uygulamada; “III. Derece Mütercim - Tercüman” kadrosu, ilk atanma ve yükselme yeri olarak addedilir ve bu (Değişiklik) Yasası ile kadrosu kaldırılan “IV. Derece II. Sınıf Banka Memuru” kadrosunda çalışan personel, bu (Değişiklik) Yasasındaki aranan nitelikleri taşımaları ve yapılacak sınavlarda başarılı olmaları kaydıyla, “III. Derece Mütercim - Tercüman” kadrosuna terfi ettirilir.
- (3) Bu (Değişiklik) Yasasının yürürlüğe girdiği tarihten sonraki ilk uygulamada; “İdare Merkezi II. Derece Kıdemli Güvenlik Memuru” kadrosu, ilk atanma ve yükselme yeri olarak addedilir ve bu (Değişiklik) Yasası ile kadrosu kaldırılan “Merkez Şube I. Derece Güvenlik Memuru” kadrosunda çalışan personel, yapılacak sınavlarda başarılı olmaları kaydıyla, “İdare Merkezi II. Derece Kıdemli Güvenlik Memuru” kadrosuna terfi ettirilir.
- (4) Bu maddenin (1)’inci, (2)’nci ve (3)’üncü fıkraları uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olamayan personelin, kaldırılan kadrolarla ilişkileri, yeni bir kadroya atanıncaya veya emekliye ayrılıncaya kadar devam eder ve kaldırılan kadroların kendilerine kazandırdığı tüm haklardan aynen yararlanırlar.
- (5) Bu maddenin (1)’inci, (2)’nci ve (3)’üncü fıkra kuralları uyarınca öngörülen sınıflara ve kadrolara terfi ettirilecek personelin, bir üst dereceye terfi edebilmeleri için, terfi ettirildiği sınıflarda ve kadrolarda toplamda 3 (üç) yıl çalışmış olması gerekir.
- (6) Bu maddenin (1)’inci, (2)’nci ve (3)’üncü fıkraları uyarınca öngörülen sınıflara ve kadrolara terfi ettirilen personelin, kaldırılan kadrolarda çalıştığı süreler, terfi ettirildikleri

sınıflarda ve kadrolarda geçirilmiş sayılır ve bir üst dereceye terfi edebilmeleri için Merkez Bankasında en az 10 (on) yıl çalışmış olmaları gerekir.

- Geçici Madde Kadro ve Derecesi Değişikliğe Uğramayan Personelin Durumu 48/2024
6. Bu (Değişiklik) Yasasında gösterilen kadrolarda halen çalışmakta olan Merkez Bankası personelinin bu kadrolarla ilişkileri aynen devam eder ve buldukları kadronun kendilerine kazandırmış olduğu barem ve maaşı çekmeye devam ederler.
- Geçici Madde İlk Müdür Sınavında Uygulanacak Kural 48/2024
7. Bu (Değişiklik) Yasasının yürürlüğe girdiği tarihten itibaren açılacak ilk İdare Merkezi “Müdür” kadrosu sınavlarına, bu (Değişiklik) Yasasına Ek’li İKİNCİ CETVEL’de yer alan “İdare Merkezi Müdür” Kadrosu Hizmet Şemasının “II. ARANAN NİTELİKLER” kısmının 2’nci maddesi, “en az 3 (üç) yıl Yöneticilik Hizmetleri Sınıfı ve/veya Mesleki ve Teknik Hizmetler Sınıfının I. Derecesinde çalışmış olmak” şeklinde uygulanır.
- Geçici Madde İlk Teftiş ve İnceleme Kurulu Başkanı Sınavında Uygulanacak Kural 48/2024
8. Bu (Değişiklik) Yasasının yürürlüğe girdiği tarihten itibaren açılacak ilk “İdare Merkezi Teftiş ve İnceleme Kurulu Başkanı” kadrosu sınavlarına, bu (Değişiklik) Yasasına Ek’li İKİNCİ CETVEL’de yer alan “İdare Merkezi Teftiş ve İnceleme Kurulu Başkanı” Kadrosu Hizmet Şemasının “II. ARANAN NİTELİKLER” kısmının 2’nci maddesi, “en az 3 (üç) yılı Yöneticilik Hizmetleri Sınıfı ve/veya Mesleki ve Teknik Hizmetler Sınıfının I. Derecesinde olmak üzere, Merkez Bankasında teftiş ve inceleme konularında en az 10 (on) yıl çalışmış olmak” şeklinde uygulanır.
- Geçici Madde İlk Grup Sorumlusu Sınavında Uygulanacak Kural 48/2024
9. Bu (Değişiklik) Yasasının yürürlüğe girdiği tarihten itibaren açılacak ilk “İdare Merkezi Grup Sorumlusu” kadrosu sınavlarına, bu (Değişiklik) Yasasına Ek’li İKİNCİ CETVEL’de yer alan “İdare Merkezi Grup Sorumlusu” Kadrosu Hizmet Şemasının “II. ARANAN NİTELİKLER” kısmının 2’nci maddesi, “en az 3 (üç) yıl Mesleki ve Teknik Hizmetler Sınıfının I. Derecesinde çalışmış olmak” şeklinde uygulanır.
- Geçici Madde İlk Merkez Şube Müdür Yardımcısı Sınavında Uygulanacak Kural 48/2024
10. Bu (Değişiklik) Yasasının yürürlüğe girdiği tarihten itibaren açılacak ilk “Merkez Şube Müdür Yardımcısı” kadrosu sınavlarına, bu (Değişiklik) Yasasına Ek’li İKİNCİ CETVEL’de yer alan “Merkez Şube Müdür Yardımcısı” Kadrosu Hizmet Şemasının “II. ARANAN NİTELİKLER” kısmının 2’nci maddesi, “en az 3 (üç) yıl Yöneticilik Hizmetleri Sınıfı ve/veya Mesleki ve Teknik Hizmetler Sınıfının I. Derecesinde çalışmış olmak” şeklinde uygulanır.

Geçici Madde  
İlk III. Derece  
Memur ve  
III. Derece  
Veznedar  
Yardımcısı  
Sınavında  
Uygulanacak  
Kural  
48/2024

11. (1) Bu (Değişiklik) Yasasının yürürlüğe girdiği tarihten itibaren yapılacak ilk uygulamada, “III. Derece Veznedar Yardımcısı” kadrosu ile “III. Derece Memur” kadroları ilk atanma ve yükselme yeri olup, Kitabet Hizmetleri Sınıfının “III. Derece Arşiv ve Sayım Memuru” kadrosuna intibak ettirilen ve Merkez Bankasındaki hizmet süresi 3 (üç) yıldan fazla olan personel, bu (Değişiklik) Yasasındaki aranan nitelikleri taşımaları ve yapılacak sınavlarda başarılı olmaları kaydıyla, “III. Derece Memur” kadrosuna veya “III. Derece Veznedar Yardımcısı” kadrosuna terfi ettirilir.

(2) Bu maddenin (1)’inci fıkrası uyarınca başvuru yapıp, yapılacak sınavlarda başarılı olup öngörülen sınıflara ve kadrolara terfi ettirilen personelin, önceki kadrolarında çalıştığı süreler, terfi ettirildiği sınıflarda ve kadrolarda geçirilmiş sayılır.

Geçici Madde  
Geçici  
Personelin  
Durumu  
48/2024

12. Bu (Değişiklik) Yasasının yürürlüğe girdiği tarihten önce geçici personel olarak hizmete alınmış olup, bu (Değişiklik) Yasasının yürürlüğe girdiği tarihte halen geçici personel olarak görev yapmakta olan kişiler, geçici personel olarak görev yaptıkları sürece, bu (Değişiklik) Yasasının yürürlüğe girdiği tarihten itibaren önceki haklarından aynen yararlanmaya devam ederler ve hizmet süreleri aynı yöntem ve şartlarla uzatılabilir.

Geçici Madde  
Mevcut  
Personelin  
Kademe  
İlerlemesi  
Tarihi  
48/2024

13. Bu (Değişiklik) Yasasının yürürlüğe girdiği yılda, o yıla dair kademe ilerlemesi almayan personel, kademe ilerlemesini mevcut uygulama tahtında alır.

Ancak bu (Değişiklik) Yasasının yürürlüğe girdiği yılı takip eden yılın başından itibaren tüm personele, bu Yasanın 90’ıncı madde kuralları uygulanır.

## ONUNCU KISIM Son Kurallar

Banka  
Personelinin  
Mal Beyanna-  
mesi Verme  
Zorunluluğu

95. Banka personeli, Banka hizmetine atandığı tarihten başlayarak en geç bir ay içinde, bu Yasanın 10. maddesinde öngörülen mal bildirimini ödevini Yönetim Kurulunca düzenlenecek örneğe uygun olarak basılı evrak üzerinde yerine getirmek ve bildirimlerini Yönetim Kurulu Başkanlığına vermekle yükümlüdürler. Banka personelinin doldurulacak mal bildirimini formu hazırlanır ve bu form Banka personelinin özlük dosyasında dosyalanır.

Personelin  
Taahhütname  
Verme  
Zorunluluğu  
39/2001  
41/2001

96. Bankada göreve başlayan personelden, bu Yasa kurallarını okuduğunu ve Bankalar Yasası ile Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti Merkez Bankası Yasasına ve söz konusu Yasalar uyarınca çıkarılan tüzük ve talimatlara aynen uymakla yükümlü olduğunu belirten bir taahhütname alınır.

Başkan ve Başkan Yardımcılarının Hakları

97. Başkan ve Başkan Yardımcıları, tayinnamelerinde aksine bir kural olmaması halinde, bu Yasadaki tüm haklardan yararlanırlar.

Başkan Yardımcılarının Durumu  
48/2024

- 97A (1) Merkez Bankası bünyesinde çalışan ve Başkan Yardımcılığı görevine atanan Yöneticilik Hizmetleri Sınıfındaki bir personel, bu görevden emeklilik hakkı kazanmadan ayrılması ve talep etmesi halinde, Başkan Yardımcılığı görevine atanmadan önce bulunduğu kadroya atanır. Bu şekilde atananlar, Başkan Yardımcılığı görevine atanmadan önceki barem ve kademesine karşılık gelen maaşı almaya devam ederler. Ancak Başkan Yardımcılığı görevinde bulunulan her hizmet yılına karşılık 1 (bir) kademe ilerlemesi verilir.
- (2) Yukarıdaki (1)'inci fıkra uyarınca Başkan Yardımcılığından önceki görevine geri atanacak olan personel, göreve atanmadan önce bulunduğu kadronun dolu olması halinde kadro fazlası olarak görev yapar.
- (3) Yukarıdaki (2)'nci fıkra uyarınca Merkez Bankasında kadro fazlası olarak görev yapan personel bulunduğu sürece, Yöneticilik Hizmetleri Sınıfında bulunan söz konusu kadro için yeni yükselme yeri terfisi açılmaz ve kadro fazlası olarak görev yapan söz konusu personel kadronun boş olması halinde ilgili kadroya nakledilir.
- (4) Bu madde uyarınca Merkez Bankası Başkan Yardımcılığı görevinden ayrılan personelin, yeniden Başkan Yardımcılığı görevine atanması halinde, daha önce atanmış olduğu Başkan Yardımcılığı görevindeki en son çekmekte olduğu barem ve kademedeki maaş çekmeye başlar.

Yürütme Yetkisi Yürürlüğe Giriş

98. Bu Yasayı Bakanlar Kurulu yürütür.

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

BİRİNCİ CETVEL (A)  
(Madde 42(1))  
(48/2024)

KUZEY KIBRIS TÜRK CUMHURİYETİ MERKEZ BANKASI  
İDARE MERKEZİ KADROLARI

Kadro Sayısı	Kadro Adı	Hizmet Sınıfı	Derece	7/1979 Sayılı Yasa Tahtında Barem	47/2010 Sayılı Yasa Tahtında Barem
1	Başkan	Yöneticilik Hizmetleri Sınıfı	I	19	19
2	Başkan Yardımcısı	Yöneticilik Hizmetleri Sınıfı	II	18A	18
1	Teftiş ve İnceleme Kurulu Başkanı	Yöneticilik Hizmetleri Sınıfı	III	18B	17
8	Müdür	Yöneticilik Hizmetleri Sınıfı	III	18B	17
12	Grup Sorumlusu	Yöneticilik Hizmetleri Sınıfı	IV	17A	16
7	Şef	Mesleki ve Teknik Hizmetler Sınıfı	I	16	11
12	Kıdemli Memur	Mesleki ve Teknik Hizmetler Sınıfı	II	13-14-15	10
12	Memur	Mesleki ve Teknik Hizmetler Sınıfı	III	11-12-13	9'un 3'üncü Kademesi
15	Kıdemli Uzman	Mesleki ve Teknik Hizmetler Sınıfı	I	16	11
30	Uzman	Mesleki ve Teknik Hizmetler Sınıfı	II	13-14-15	10
30	Uzman Yardımcısı	Mesleki ve Teknik Hizmetler Sınıfı	III	11-12-13	9'un 3'üncü Kademesi
15	Kıdemli Müfettiş	Mesleki ve Teknik Hizmetler Sınıfı	I	16	11
20	Müfettiş	Mesleki ve Teknik Hizmetler Sınıfı	II	13-14-15	10

20	Müfettiş Yardımcısı	Mesleki ve Teknik Hizmetler Sınıfı	III	11-12-13	9'un 3'üncü Kademesi
6	Kıdemli Bilişim Uzmanı	Mesleki ve Teknik Hizmetler Sınıfı	I	16	11
9	Bilişim Uzmanı	Mesleki ve Teknik Hizmetler Sınıfı	II	13-14-15	10
9	Bilişim Uzman Yardımcısı	Mesleki ve Teknik Hizmetler Sınıfı	III	11-12-13	9'un 3'üncü Kademesi
5	Kıdemli Bilişim Denetçisi	Mesleki ve Teknik Hizmetler Sınıfı	I	16	11
10	Bilişim Denetçisi	Mesleki ve Teknik Hizmetler Sınıfı	II	13-14-15	10
10	Bilişim Denetçi Yardımcısı	Mesleki ve Teknik Hizmetler Sınıfı	III	11-12-13	9'un 3'üncü Kademesi
1	Hukukçu	Mesleki ve Teknik Hizmetler Sınıfı	I	16	11
1	Hukukçu	Mesleki ve Teknik Hizmetler Sınıfı	II	13-14-15	10
1	Hukukçu	Mesleki ve Teknik Hizmetler Sınıfı	III	11-12-13	9'un 3'üncü Kademesi
1	Mütercim - Tercüman	Mesleki ve Teknik Hizmetler Sınıfı	I	16	11
2	Mütercim - Tercüman	Mesleki ve Teknik Hizmetler Sınıfı	II	13-14-15	10
3	Mütercim - Tercüman	Mesleki ve Teknik Hizmetler Sınıfı	III	11-12-13	9'un 3'üncü Kademesi
1	Yönetici Asistanı	Genel Hizmetler Sınıfı	I	15-16	11
1	Yönetici Asistanı	Genel Hizmetler Sınıfı	II	12-13-14	10
1	Yönetici Asistanı	Genel Hizmetler Sınıfı	III	10-11-12	9
1	Arşiv ve Sayım Memuru	Kitabet Hizmetleri Sınıfı	I	13-14-15	8
2	Arşiv ve Sayım Memuru	Kitabet Hizmetleri Sınıfı	II	11-12	7



3	Arşiv ve Sayım Memuru	Kitabet Hizmetleri Sınıfı	III	9-10	6
4	Arşiv ve Sayım Memuru	Kitabet Hizmetleri Sınıfı	IV	6-7-8	5
1	Güvenlik Amiri	Güvenlik Hizmetleri Sınıfı	I	13-14-15	8
5	Kıdemli Güvenlik Memuru	Güvenlik Hizmetleri Sınıfı	II	11-12	7
6	Güvenlik Memuru	Güvenlik Hizmetleri Sınıfı	III	9-10	6
7	Güvenlik Memuru Yardımcısı	Güvenlik Hizmetleri Sınıfı	IV	6-7-8	5'in 2'nci Kademesi
1	Teknisyen	Yardımcı Teknik Hizmetler Sınıfı	I	14-15	8
2	Teknisyen	Yardımcı Teknik Hizmetler Sınıfı	II	12-13	7
3	Teknisyen	Yardımcı Teknik Hizmetler Sınıfı	III	11-12	6
4	Teknisyen	Yardımcı Teknik Hizmetler Sınıfı	IV	7-8-9-10	5'in 2'nci Kademesi
4	Odacı - Şoför	Yardımcı Genel Hizmetler Sınıfı	III	8-9-10-11	2
6	Odacı - Şoför	Yardımcı Genel Hizmetler Sınıfı	IV	4-5-6-7	1

295 TOPLAM

BİRİNCİ CETVEL (B)  
Madde 42(1)  
(48/2024)

KUZEY KIBRIS TÜRK CUMHURİYETİ MERKEZ BANKASI MERKEZ ŞUBE  
KADROLARI

Kadro Sayısı	Kadro Adı	Hizmet Sınıfı	Derece	7/1979 Sayılı Yasa Tahtında Barem	47/2010 Sayılı Yasa Tahtında Barem
1	Müdür	Yöneticilik Hizmetleri Sınıfı	III	18B	17
1	Müdür Yardımcısı	Yöneticilik Hizmetleri Sınıfı	IV	17A	16
1	Baş Veznedar	Yöneticilik Hizmetleri Sınıfı	V	17B	15
4	Şef	Mesleki ve Teknik Hizmetler Sınıfı	I	16	11
3	Baş Veznedar Yardımcısı	Mesleki ve Teknik Hizmetler Sınıfı	I	16	11
10	Veznedar	Mesleki ve Teknik Hizmetler Sınıfı	II	13-14-15	10
10	Veznedar Yardımcısı	Mesleki ve Teknik Hizmetler Sınıfı	III	11-12-13	9'un 3'üncü Kademesi
13	Kıdemli Memur	Mesleki ve Teknik Hizmetler Sınıfı	II	13-14-15	10
13	Memur	Mesleki ve Teknik Hizmetler Sınıfı	III	11-12-13	9'un 3'üncü Kademesi
3	Arşiv ve Sayım Memuru	Kitabet Hizmetleri Sınıfı	I	13-14-15	8
5	Arşiv ve Sayım Memuru	Kitabet Hizmetleri Sınıfı	II	11-12	7
12	Arşiv ve Sayım Memuru	Kitabet Hizmetleri Sınıfı	III	9-10	6
12	Arşiv ve Sayım Memuru	Kitabet Hizmetleri Sınıfı	IV	6-7-8	5

---

88	Toplam			
10	İşçi	4-5-6-7		1
98	GENEL TOPLAM			

---

İKİNCİ CETVEL  
Madde 42(5)

KUZEY KIBRIS TÜRK CUMHURİYETİ MERKEZ BANKASI  
İDARE MERKEZİ  
TEFTİŞ VE İNCELEME KURULU BAŞKANI KADROSU  
HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı : Teftiş ve İnceleme Kurulu Başkanı  
Hizmet Sınıfı : Yöneticilik Hizmetleri Sınıfı  
Derecesi : III (Yükselme Yeri)  
Kadro Sayısı : 1  
Maaş : Barem 18B (47/2010 Sayılı Yasa Tahtında Barem 17)

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Teftiş ve İnceleme Kurulunun genel yönetiminden, Kurulun görev sahasına giren tüm araştırma, inceleme ve teftişin Başkanlık tarafından onaylanacak programlar çerçevesinde sonuçlandırılmasından ve hazırlanan raporların kendi görüşleri ile birlikte Başkanlığa sunulmasından sorumlu olmak;
- (2) Başkanlıkça verilecek talimatlar uyarınca araştırma, inceleme, teftiş ve soruşturma görevlerini yerine getirmek;
- (3) Başkan ve Yardımcıları tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirmek; ve
- (4) Görevlerinin yerine getirilmesinden Başkan ve Başkan Yardımcılarına karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Üniversite veya dengi bir yükseköğretim kurumunun Maliye, İktisat, Hukuk, İstatistik, Matematik, İşletme, İşletme Mühendisliği, Kamu Yönetimi, Çalışma Ekonomisi ve Endüstri İlişkileri, Uluslararası İlişkiler, Bankacılık ve Finans, Ekonometri, Uluslararası Ticaret, Uluslararası Finans, Endüstri Mühendisliği, Bilgisayar Mühendisliği, Bilgisayar veya Bilişim Sistemleri Mühendisliği, Yazılım Mühendisliği, Elektrik Mühendisliği, Elektronik Mühendisliği, Elektrik - Elektronik Mühendisliği, Elektronik ve Haberleşme Mühendisliği, Matematik Mühendisliği bölümlerinin herhangi birinden lisans diplomasına sahip olmak.
- (2) Merkez Bankasında Yöneticilik Hizmetleri Sınıfında en az 3 (üç) yıl çalışmış olup, Merkez Bankasında teftiş ve inceleme konularında en az 10 (on) yıl çalışmış olmak.
- (3) Avrupa Dil Pasaportu “Common European Framework of Reference for Languages-CEFR”nin en az B2 seviyesine denk sertifikaya sahip olmak.
- (4) Yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

KUZЕЙ KIBRIS TÜRК CUMHURİYETİ MERKEZ BANKASI  
İDARE MERKEZİ  
MÜDÜR KADROSU  
HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı : Müdür  
Hizmet Sınıfı : Yöneticilik Hizmetleri Sınıfı  
Derecesi : III (Yükselme Yeri)  
Kadro Sayısı : 8  
Maaş : Barem 18B (47/2010 Sayılı Yasa Tahtında Barem 17)

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Görev alanına giren konulardaki hizmetlerin yürütülmesinden sorumlu olmak;
- (2) Merkez Bankası Başkan ve Yardımcılarının direktifleri uyarınca Banka hizmetlerinin yürütülmesine yardımcı olmak;
- (3) Merkez ve Şubeler arasında koordinasyon sağlamak;
- (4) Kendisine bağlı personeli sevk ve idare etmek ve görev alanına giren konularda personele gerekli direktifleri vermek; ve
- (5) Görevlerinin yerine getirilmesinden Başkan ve Başkan Yardımcılarına karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Üniversite veya dengi bir yükseköğretim kurumunun Maliye, İktisat, Hukuk, İstatistik, Matematik, İşletme, İşletme Mühendisliği, Kamu Yönetimi, Çalışma Ekonomisi ve Endüstri İlişkileri, Uluslararası İlişkiler, Bankacılık ve Finans, Ekonometri, Uluslararası Ticaret, Uluslararası Finans, Endüstri Mühendisliği, Bilgisayar Mühendisliği, Bilgisayar veya Bilişim Sistemleri Mühendisliği, Yazılım Mühendisliği, Elektrik Mühendisliği, Elektronik Mühendisliği, Elektrik-Elektronik Mühendisliği, Elektronik ve Haberleşme Mühendisliği, Matematik Mühendisliği bölümlerinin herhangi birinden lisans diplomasına sahip olmak.
- (2) Merkez Bankasında Yöneticilik Hizmetleri Sınıfının IV. Derecesinde en az 3 (üç) yıl çalışmış olmak.
- (3) Avrupa Dil Pasaportu “Common European Framework of Reference for Languages-CEFR”nin en az B2 seviyesine denk sertifikaya sahip olmak.
- (4) Yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

KUZEY KIBRIS TÜRK CUMHURİYETİ MERKEZ BANKASI  
İDARE MERKEZİ  
GRUP SORUMLUSU KADROSU  
HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı : Grup Sorumlusu  
Hizmet Sınıfı : Yöneticilik Hizmetleri Sınıfı  
Derecesi : IV (İlk Atanma ve Yükselme Yeri)  
Kadro Sayısı : 12  
Maaş : Barem 17A (47/2010 Sayılı Yasa Tahtında Barem 16)

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Başkan tarafından yapılacak görevlendirme çerçevesinde Teftiş ve İnceleme Kurulu Başkanı veya Müdürün görevlerinin yerine getirilmesine yardımcı olmak;
- (2) Teftiş ve İnceleme Kurulunda görevli olan Grup Sorumluları, araştırma, inceleme, teftiş ve soruşturma görevlerini yerine getirmek;
- (3) Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirmek; ve
- (4) Görevlerinin yerine getirilmesinden Amirlerine karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Üniversite veya dengi bir yükseköğretim kurumunun Maliye, İktisat, Hukuk, İstatistik, Matematik, İşletme, İşletme Mühendisliği, Kamu Yönetimi, Çalışma Ekonomisi ve Endüstri İlişkileri, Uluslararası İlişkiler, Bankacılık ve Finans, Ekonometri, Uluslararası Ticaret, Uluslararası Finans, Endüstri Mühendisliği, Bilgisayar Mühendisliği, Bilgisayar veya Bilişim Sistemleri Mühendisliği, Yazılım Mühendisliği, Elektrik Mühendisliği, Elektronik Mühendisliği, Elektrik - Elektronik Mühendisliği, Elektronik ve Haberleşme Mühendisliği, Matematik Mühendisliği bölümlerinin herhangi birinden lisans diplomasına sahip olmak.
- (2) Merkez Bankasında Mesleki ve Teknik Hizmetler Sınıfının I. Derecesinde en az 3 (üç) yıl çalışmış olmak.
- (3) Avrupa Dil Pasaportu “Common European Framework of Reference for Languages-CEFR”nin en az B2 seviyesine denk sertifikaya sahip olmak.
- (4) Yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

KUZEY KIBRIS TÜRK CUMHURİYETİ MERKEZ BANKASI  
İDARE MERKEZİ VE MERKEZ ŞUBE  
ŞEF KADROSU  
HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı : Şef  
Hizmet Sınıfı : Mesleki ve Teknik Hizmetler Sınıfı  
Derecesi : I (Yükselme Yeri)  
Kadro Sayısı : 11  
Maaş : Barem 16 (47/2010 Sayılı Yasa Tahtında Barem 11)

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Görevlendirildiği İdare Merkezi veya Merkez Şubede Amirlerinin direktifleri uyarınca belirli bir görevin sorumlusu olmak;
- (2) Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirmek; ve
- (3) Görevlerinin yerine getirilmesinden Amirlerine karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Merkez Bankasında II. Derece Kıdemli Memur ve/veya II. Derece Veznedar kadrosunda en az 3 (üç) yıl çalışmış olmak.
- (2) Yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

KUZEY KIBRIS TÜRK CUMHURİYETİ MERKEZ BANKASI  
İDARE MERKEZİ VE MERKEZ ŞUBE  
KIDEMLİ MEMUR KADROSU  
HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı : Kıdemli Memur  
Hizmet Sınıfı : Mesleki ve Teknik Hizmetler Sınıfı  
Derecesi : II (Yükselme Yeri)  
Kadro Sayısı : 25  
Maaş : Barem 13-14-15 (47/2010 Sayılı Yasa Tahtında Barem 10)

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Çalıştığı Müdürlük veya Şubenin görev alanına giren konularda, Amirleri tarafından verilecek görevleri yerine getirmek; ve
- (2) Görevlerinin yerine getirilmesinden Amirlerine karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Merkez Bankasında III. Derece Memur kadrosunda en az 7 (yedi) yıl çalışmış olmak.
- (2) Yapılacak sınavlarda başarılı olmak.



KUZEY KIBRIS TÜRK CUMHURİYETİ MERKEZ BANKASI  
İDARE MERKEZİ VE MERKEZ ŞUBE  
MEMUR KADROSU  
HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı : Memur  
Hizmet Sınıfı : Mesleki ve Teknik Hizmetler Sınıfı  
Derecesi : III (İlk Atanma Yeri)  
Kadro Sayısı : 25  
Maaş : Barem 11-12-13 (47/2010 Sayılı Yasa Tahtında Barem 9'un 3'üncü Kademesi)

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Çalıştığı Müdürlük veya Şubenin görev alanına giren konularda, Amirleri tarafından verilecek görevleri yerine getirmek; ve
- (2) Görevlerinin yerine getirilmesinden Amirlerine karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Üniversite veya dengi bir yükseköğretim kurumunun Maliye, İktisat, Hukuk, İstatistik, Matematik, İşletme, İşletme Mühendisliği, Kamu Yönetimi, Çalışma Ekonomisi ve Endüstri İlişkileri, Uluslararası İlişkiler, Bankacılık ve Finans, Ekonometri, Uluslararası Ticaret, Uluslararası Finans, Endüstri Mühendisliği bölümlerinin herhangi birinden lisans diplomasına sahip olmak.
- (2) Yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

KUZEY KIBRIS TÜRK CUMHURİYETİ MERKEZ BANKASI  
İDARE MERKEZİ  
KIDEMLİ UZMAN KADROSU  
HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı : Kıdemli Uzman  
Hizmet Sınıfı : Mesleki ve Teknik Hizmetler Sınıfı  
Derecesi : I (Yükselme Yeri)  
Kadro Sayısı : 15  
Maaş : Barem 16 (47/2010 Sayılı Yasa Tahtında Barem 11)

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Çalıştığı Müdürlük veya Şubenin görev alanına giren konularda, Amirleri tarafından verilecek görevleri yerine getirmek; ve
- (2) Görevlerinin yerine getirilmesinden Amirlerine karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Merkez Bankasında II. Derece Uzman kadrosunda en az 3 (üç) yıl çalışmış olmak.
- (2) Avrupa Dil Pasaportu “Common European Framework of Reference for Languages-CEFR”nin en az B2 seviyesine denk sertifikaya sahip olmak.
- (3) Yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

KUZEY KIBRIS TÜRK CUMHURİYETİ MERKEZ BANKASI  
İDARE MERKEZİ  
UZMAN KADROSU  
HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı : Uzman  
Hizmet Sınıfı : Mesleki ve Teknik Hizmetler Sınıfı  
Derecesi : II (Yükselme Yeri)  
Kadro Sayısı : 30  
Maaş : Barem 13-14-15 (47/2010 Sayılı Yasa Tahtında Barem 10)

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Çalıştığı Müdürlük veya Şubenin görev alanına giren konularda, Amirleri tarafından verilecek görevleri yerine getirmek; ve
- (2) Görevlerinin yerine getirilmesinden Amirlerine karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Merkez Bankasında III. Derece Uzman Yardımcısı kadrosunda en az 7 (yedi) yıl çalışmış olmak.
- (2) Avrupa Dil Pasaportu “Common European Framework of Reference for Languages-CEFR”nin en az B2 seviyesine denk sertifikaya sahip olmak.
- (3) Yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

KUZHEY KIBRIS TÜRÖ CUMHURİYETİ MERKEZ BANKASI  
İDARE MERKEZİ  
UZMAN YARDIMCISI KADROSU  
HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı : Uzman Yardımcısı  
Hizmet Sınıfı : Mesleki ve Teknik Hizmetler Sınıfı  
Derecesi : III (İlk Atanma Yeri)  
Kadro Sayısı : 30  
Maaş : Barem 11-12-13 (47/2010 Sayılı Yasa Tahtında Barem 9'un 3'üncü Kademesi)

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Çalıştığı Müdürlük veya Şubenin görev alanına giren konularda, Amirleri tarafından verilecek görevleri yerine getirmek; ve
- (2) Görevlerinin yerine getirilmesinden amirlerine karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Üniversite veya dengi bir yükseköğretim kurumunun Maliye, İktisat, Hukuk, İstatistik, Matematik, İşletme, İşletme Mühendisliği, Kamu Yönetimi, Çalışma Ekonomisi ve Endüstri İlişkileri, Uluslararası İlişkiler, Bankacılık ve Finans, Ekonometri, Uluslararası Ticaret, Uluslararası Finans, Endüstri Mühendisliği bölümlerinin herhangi birinden lisans diplomasına sahip olmak.
- (2) Avrupa Dil Pasaportu "Common European Framework of Reference for Languages-CEFR"nin en az B2 seviyesine denk sertifikaya sahip olmak.
- (3) Yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

KUZEY KIBRIS TÜRK CUMHURİYETİ MERKEZ BANKASI  
İDARE MERKEZİ  
KIDEMLİ MÜFETTİŞ KADROSU  
HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı : Kıdemli Müfettiş  
Hizmet Sınıfı : Mesleki ve Teknik Hizmetler Sınıfı  
Derecesi : I (Yükselme Yeri)  
Kadro Sayısı : 15  
Maaş : Barem 16 (47/2010 Sayılı Yasa Tahtında Barem 11)

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Amirlerinin direktifleri uyarınca teftiş, araştırma ve inceleme görevlerini yerine getirir ve sonuçlarını raporlamak;
- (2) Görevlerin yerine getirilmesinde üstlerine yardımcı olmak;
- (3) Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirmek; ve
- (4) Görevlerinin yerine getirilmesinden Amirlerine karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Merkez Bankasında II. Derece Müfettiş kadrosunda en az 3 (üç) yıl çalışmış olmak.
- (2) Avrupa Dil Pasaportu “Common European Framework of Reference for Languages-CEFR”nin en az B2 seviyesine denk sertifikaya sahip olmak.
- (3) Yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

KUZEY KIBRIS TÜRK CUMHURİYETİ MERKEZ BANKASI  
İDARE MERKEZİ  
MÜFETTİŞ KADROSU  
HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı : Müfettiş  
Hizmet Sınıfı : Mesleki ve Teknik Hizmetler Sınıfı  
Derecesi : II (Yükselme Yeri)  
Kadro Sayısı : 20  
Maaş : Barem 13-14-15 (47/2010 Sayılı Yasa Tahtında Barem 10)

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Amirlerinin direktifleri uyarınca teftiş, araştırma ve inceleme görevlerini yerine getirmek ve sonuçlarını raporlamak;
- (2) Görevlerin yerine getirilmesinde üstlerine yardımcı olmak;
- (3) Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirmek;ve
- (4) Görevlerinin yerine getirilmesinden Amirlerine karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Merkez Bankasında III. Derece Müfettiş Yardımcısı kadrosunda en az 7 (yedi) yıl çalışmış olmak.
- (2) Avrupa Dil Pasaportu “Common European Framework of Reference for Languages-CEFR”nin en az B2 seviyesine denk sertifikaya sahip olmak.
- (3) Yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

KUZEY KIBRIS TÜRK CUMHURİYETİ MERKEZ BANKASI  
İDARE MERKEZİ  
MÜFETTİŞ YARDIMCISI KADROSU  
HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı : Müfettiş Yardımcısı  
Hizmet Sınıfı : Mesleki ve Teknik Hizmetler Sınıfı  
Derecesi : III (İlk Atanma Yeri)  
Kadro Sayısı : 20  
Maaş : Barem 11-12-13 (47/2010 Sayılı Yasa Tahtında Barem 9'un 3'üncü Kademesi)

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Amirlerinin direktifleri uyarınca teftiş, araştırma ve inceleme görevlerini yerine getirmek ve sonuçlarını raporlamak;
- (2) Görevlerin yerine getirilmesinde üstlerine yardımcı olmak;
- (3) Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirmek; ve
- (4) Görevlerinin yerine getirilmesinden Amirlerine karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Üniversite veya dengi bir yükseköğretim kurumunun Maliye, İktisat, Hukuk, İstatistik, Matematik, İşletme, İşletme Mühendisliği, Kamu Yönetimi, Çalışma Ekonomisi ve Endüstri İlişkileri, Uluslararası İlişkiler, Bankacılık ve Finans, Ekonometri, Uluslararası Ticaret, Uluslararası Finans, Endüstri Mühendisliği bölümlerinin herhangi birinden lisans diplomasına sahip olmak.
- (2) Avrupa Dil Pasaportu "Common European Framework of Reference for Languages-CEFR"nin en az B2 seviyesine denk sertifikaya sahip olmak.
- (3) Yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

KUZEY KIBRIS TÜRK CUMHURİYETİ MERKEZ BANKASI  
İDARE MERKEZİ  
KIDEMLİ BİLİŞİM UZMANI KADROSU  
HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı : Kıdemli Bilişim Uzmanı  
Hizmet Sınıfı : Mesleki ve Teknik Hizmetler Sınıfı  
Derecesi : I (Yükselme Yeri)  
Kadro Sayısı : 6  
Maaş : Barem 16 (47/2010 Sayılı Yasa Tahtında Barem 11)

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Merkez Bankasının ihtiyacı olan bilişim uygulamaları için proje hazırlamak;
- (2) Yazılım uygulamaları geliştirmek, bakımını, güncellemesini ve takibini yapmak;
- (3) Bilişim sistemleri yönetimini ve takibini yapmak;
- (4) Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirmek; ve
- (5) Görevlerinin yerine getirilmesinden Amirlerine karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Merkez Bankasında II. Derece Bilişim Uzmanı kadrosunda en az 3 (üç) yıl çalışmış olmak.
- (2) Avrupa Dil Pasaportu “Common European Framework of Reference for Languages-CEFR”nin en az B2 seviyesine denk sertifikaya sahip olmak.
- (3) Yapılacak sınavlarda başarılı olmak.



KUZEY KIBRIS TÜRK CUMHURİYETİ MERKEZ BANKASI  
İDARE MERKEZİ  
BİLİŞİM UZMANI KADROSU  
HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı : Bilişim Uzmanı  
Hizmet Sınıfı : Mesleki ve Teknik Hizmetler Sınıfı  
Derecesi : II (Yükselme Yeri)  
Kadro Sayısı : 9  
Maaş : Barem 13-14-15 (47/2010 Sayılı Yasa Tahtında Barem 10)

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Yazılım uygulamaları geliştirmek, bakımını, güncellemesini ve takibini yapmak;
- (2) Bilişim sistemlerinin kurulumunu, işletimini, bakımını, güncellemesini ve takibini yapmak;
- (3) Bilgisayar ve bilişimle ilgili destek hizmetleri görevlerini yerine getirmek;
- (4) Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirmek; ve
- (5) Görevlerinin yerine getirilmesinden Amirlerine karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Merkez Banksında III. Derece Bilişim Uzman Yardımcısı kadrosunda en az 7 (yedi) yıl çalışmış olmak.
- (2) Avrupa Dil Pasaportu “Common European Framework of Reference for Languages-CEFR”nin en az B2 seviyesine denk sertifikaya sahip olmak.
- (3) Yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

KUZEY KIBRIS TÜRK CUMHURİYETİ MERKEZ BANKASI  
İDARE MERKEZİ  
BİLİŞİM UZMAN YARDIMCISI KADROSU  
HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı : Bilişim Uzman Yardımcısı  
Hizmet Sınıfı : Mesleki ve Teknik Hizmetler Sınıfı  
Derecesi : III (İlk Atanma Yeri)  
Kadro Sayısı : 9  
Maaş : Barem 11-12-13 (47/2010 Sayılı Yasa Tahtında Barem 9'un 3'üncü Kademesi)

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Yazılım uygulamaları geliştirmek, bakımını, güncellemesini ve takibini yapmak;
- (2) Bilişim sistemlerinin kurulumunu, işletimini, bakımını, güncellemesini ve takibini yapmak;
- (3) Bilgisayar ve bilişimle ilgili destek hizmetleri görevlerini yerine getirmek;
- (4) Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirmek; ve
- (5) Görevlerinin yerine getirilmesinden Amirlerine karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Üniversite veya dengi bir yükseköğretim kurumunun Bilgisayar Mühendisliği, Bilgisayar veya Bilişim Sistemleri Mühendisliği, Yazılım Mühendisliği, Elektrik Mühendisliği, Elektronik Mühendisliği, Elektrik - Elektronik Mühendisliği, Elektronik ve Haberleşme Mühendisliği, Endüstri Mühendisliği, Matematik Mühendisliği bölümlerinin herhangi birinden lisans diplomasına sahip olmak.
- (2) Avrupa Dil Pasaportu "Common European Framework of Reference for Languages-CEFR"nin en az B2 seviyesine denk sertifikaya sahip olmak.
- (3) Yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

KUZEY KIBRIS TÜRK CUMHURİYETİ MERKEZ BANKASI  
İDARE MERKEZİ  
KIDEMLİ BİLİŞİM DENETÇİSİ KADROSU  
HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı : Kıdemli Bilişim Denetçisi  
Hizmet Sınıfı : Mesleki ve Teknik Hizmetler Sınıfı  
Derecesi : I (Yükselme Yeri)  
Kadro Sayısı : 5  
Maaş : Barem 16 (47/2010 Sayılı Yasa Tahtında Barem 11)

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Amirlerinin direktifleri uyarınca bilişim ve IT ile ilgili teftiş, inceleme ve araştırma görevlerini yerine getirmek ve sonuçlarını raporlamak;
- (2) Görevlerinin yerine getirilmesinde üstlerine yardımcı olmak;
- (3) Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirmek; ve
- (4) Görevlerinin yerine getirilmesinden Amirlerine karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Merkez Bankasında II. Derece Bilişim Denetçisi kadrosunda en az 3 (üç) yıl çalışmış olmak.
- (2) Bilgi teknolojileri, bilişim ve iş sistemlerini denetleme, kontrol etme, izleme ve değerlendirme yeterliliğine sahip olduğunu gösteren uluslararası kabul gören belgeye sahip olmak.
- (3) Avrupa Dil Pasaportu “Common European Framework of Reference for Languages-CEFR”nin en az B2 seviyesine denk sertifikaya sahip olmak.
- (4) Yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

KUZEY KIBRIS TÜRK CUMHURİYETİ MERKEZ BANKASI  
İDARE MERKEZİ  
BİLİŞİM DENETÇİSİ KADROSU  
HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı : Bilişim Denetçisi  
Hizmet Sınıfı : Mesleki ve Teknik Hizmetler Sınıfı  
Derecesi : II (Yükselme Yeri)  
Kadro Sayısı : 10  
Maaş : Barem 13-14-15 (47/2010 Sayılı Yasa Tahtında Barem 10)

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Amirlerinin direktifleri uyarınca bilişim ve IT ile ilgili teftiş, inceleme ve araştırma görevlerini yerine getirmek ve sonuçlarını raporlamak;
- (2) Görevlerinin yerine getirilmesinde üstlerine yardımcı olmak;
- (3) Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirmek; ve
- (4) Görevlerinin yerine getirilmesinden Amirlerine karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Merkez Bankasında III. Derece Bilişim Denetçi Yardımcısı kadrosunda en az 7 (yedi) yıl çalışmış olmak.
- (2) Bilgi teknolojileri, bilişim ve iş sistemlerini denetleme, kontrol etme, izleme ve değerlendirme yeterliliğine sahip olduğunu gösteren uluslararası kabul gören belgeye sahip olmak.
- (3) Avrupa Dil Pasaportu “Common European Framework of Reference for Languages-CEFR”nin en az B2 seviyesine denk sertifikaya sahip olmak.
- (4) Yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

KUZEY KIBRIS TÜRK CUMHURİYETİ MERKEZ BANKASI  
İDARE MERKEZİ  
BİLİŞİM DENETÇİ YARDIMCISI KADROSU  
HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı : Bilişim Denetçi Yardımcısı  
Hizmet Sınıfı : Mesleki ve Teknik Hizmetler Sınıfı  
Derecesi : III (İlk Atanma Yeri)  
Kadro Sayısı : 10  
Maaş : Barem 11-12-13 (47/2010 Sayılı Yasa Tahtında Barem 9'un 3'üncü Kademesi)

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Amirlerinin direktifleri uyarınca bilişim ve IT ile ilgili teftiş, inceleme ve araştırma görevlerini yerine getirmek ve sonuçlarını raporlamak;
- (2) Görevlerinin yerine getirilmesinde üstlerine yardımcı olmak;
- (3) Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirmek; ve
- (4) Görevlerinin yerine getirilmesinden Amirlerine karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Üniversite veya dengi bir yükseköğretim kurumunun Bilgisayar Mühendisliği, Bilgisayar veya Bilişim Sistemleri Mühendisliği, Yazılım Mühendisliği, Elektrik Mühendisliği, Elektronik Mühendisliği, Elektrik- Elektronik Mühendisliği, Elektronik ve Haberleşme Mühendisliği, Endüstri Mühendisliği, Matematik Mühendisliği bölümlerinin herhangi birinden lisans diplomasına sahip olmak.
- (2) Avrupa Dil Pasaportu "Common European Framework of Reference for Languages-CEFR"nin en az B2 seviyesine denk sertifikaya sahip olmak.
- (3) Yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

KUZAY KIBRIS TÜRK CUMHURİYETİ MERKEZ BANKASI  
İDARE MERKEZİ  
HUKUKÇU KADROSU  
HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı : Hukukçu  
Hizmet Sınıfı : Mesleki ve Teknik Hizmetler Sınıfı  
Derecesi : I (Yükselme Yeri)  
Kadro Sayısı : 1  
Maaş : Barem 16 (47/2010 Sayılı Yasa Tahtında Barem 11)

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Merkez Bankasında hukuk hizmetlerinin gerektirdiği görevlerin etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesinden sorumlu olmak;
- (2) Başkan ve diğer Amirlerinin direktifleri doğrultusunda Merkez Bankasını ilgilendiren konulardaki hukuki işlemlerin yürütülmesine ilişkin görevleri yerine getirmek ve Merkez Bankasını mahkemede temsil etmek;
- (3) Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirmek; ve
- (4) Görevlerinin yerine getirilmesinden Amirlerine karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Merkez Bankasında II. Derece Hukukçu kadrosunda en az 3 (üç) yıl çalışmış olmak.
- (2) Avrupa Dil Pasaportu “Common European Framework of Reference for Languages-CEFR”nin en az B2 seviyesine denk sertifikaya sahip olmak
- (3) Yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

KUZEY KIBRIS TÜRK CUMHURİYETİ MERKEZ BANKASI  
İDARE MERKEZİ  
HUKUKÇU KADROSU  
HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı : Hukukçu  
Hizmet Sınıfı : Mesleki ve Teknik Hizmetler Sınıfı  
Derecesi : II (Yükselme Yeri)  
Kadro Sayısı : 1  
Maaş : Barem 13-14-15 (47/2010 Sayılı Yasa Tahtında Barem 10)

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Merkez Bankasında hukuk hizmetlerinin gerektirdiği görevlerin etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesinden sorumlu olmak;
- (2) Başkan ve diğer Amirlerinin direktifleri doğrultusunda Merkez Bankasını ilgilendiren konulardaki hukuki işlemlerin yürütülmesine ilişkin görevleri yerine getirmek ve Bankayı mahkemede temsil etmek;
- (3) Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirmek; ve
- (4) Görevlerinin yerine getirilmesinden Amirlerine karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Merkez Bankasında III. Derece Hukukçu kadrosunda en az 7 (yedi) yıl çalışmış olmak.
- (2) Avrupa Dil Pasaportu “Common European Framework of Reference for Languages-CEFR”nin en az B2 seviyesine denk sertifikaya sahip olmak.
- (3) Yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

KUZEY KIBRIS TÜRK CUMHURİYETİ MERKEZ BANKASI  
İDARE MERKEZİ  
HUKUKÇU KADROSU  
HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı : Hukukçu  
Hizmet Sınıfı : Mesleki ve Teknik Hizmetler Sınıfı  
Derecesi : III (İlk Atanma Yeri)  
Kadro Sayısı : 1  
Maaş : Barem 11-12-13 (47/2010 Sayılı Yasa Tahtında Barem 9'un 3'üncü kademesi)

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Merkez Bankasında hukuk hizmetlerinin gerektirdiği görevlerin etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesinden sorumlu olmak;
- (2) Başkan ve diğer Amirlerinin direktifleri doğrultusunda Merkez Bankasını ilgilendiren konulardaki hukuki işlemlerin yürütülmesine ilişkin görevleri yerine getirmek ve Bankayı mahkemede temsil etmek;
- (3) Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirmek; ve
- (4) Görevlerinin yerine getirilmesinden Amirlerine karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Hukuk Fakültesini bitirmiş olup yürürlükteki mevzuat uyarınca Baro sınavını geçip Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyetinde Avukat olarak kaydedilmeye hak kazanmış olmak.
- (2) Avrupa Dil Pasaportu "Common European Framework of Reference for Languages-CEFR"nin en az B2 seviyesine denk sertifikaya sahip olmak.
- (3) Yapılacak sınavlarda başarılı olmak.



KUZEY KIBRIS TÜRK CUMHURİYETİ MERKEZ BANKASI  
İDARE MERKEZİ  
MÜTERCİM - TERCÜMAN KADROSU  
HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı : Mütercim - Tercüman  
Hizmet Sınıfı : Mesleki ve Teknik Hizmetler Sınıfı  
Derecesi : I (Yükselme Yeri)  
Kadro Sayısı : 1  
Maaş : Barem 16 (47/2010 Sayılı Yasa Tahtında Barem 11)

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) İngilizce'den Türkçe'ye ve Türkçe'den İngilizce'ye tercümanlık ve/veya mütercimlik yapmak;
- (2) Merkez Bankasının yabancı dildeki yazışmalarını yapmak;
- (3) Merkez Bankasını ilgilendiren resmi evrak, rapor, belge, yazı ve mevzuatı İngilizce'den Türkçe'ye veya Türkçe'den İngilizce'ye çevirmek;
- (4) Yabancılarla yapılan temaslarda tercümanlık yapmak;
- (5) Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirmek; ve
- (6) Görevlerinin yerine getirilmesinden Amirlerine karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Merkez Bankasında II. Derece Mütercim - Tercüman kadrosunda en az 3 (üç) yıl çalışmış olmak.
- (2) Avrupa Dil Pasaportu "Common European Framework of Reference for Languages-CEFR"nin en az C2 seviyesine denk sertifikaya sahip olmak.
- (3) Yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

KUZEY KIBRIS TÜRK CUMHURİYETİ MERKEZ BANKASI  
İDARE MERKEZİ  
MÜTERCİM - TERCÜMAN KADROSU  
HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı : Mütercim - Tercüman  
Hizmet Sınıfı : Mesleki ve Teknik Hizmetler Sınıfı  
Derecesi : II (Yükselme Yeri)  
Kadro Sayısı : 2  
Maaş : Barem 13-14-15 (47/2010 Sayılı Yasa Tahtında Barem 10)

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) İngilizce'den Türkçe'ye ve Türkçe'den İngilizce'ye tercümanlık ve/veya mütercimlik yapmak;
- (2) Merkez Bankasının yabancı dildeki yazışmalarını yapmak;
- (3) Merkez Bankasını ilgilendiren resmi evrak, rapor, belge, yazı ve mevzuatı İngilizce'den Türkçe'ye veya Türkçe'den İngilizce'ye çevirmek;
- (4) Yabancılarla yapılan temaslarda tercümanlık yapmak;
- (5) Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirmek; ve
- (6) Görevlerinin yerine getirilmesinden Amirlerine karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Merkez Bankasında III. Derece Mütercim - Tercüman kadrosunda en az 7 (yedi) yıl çalışmış olmak.
- (2) Avrupa Dil Pasaportu "Common European Framework of Reference for Languages-CEFR"nin en az C2 seviyesine denk sertifikaya sahip olmak.
- (3) Yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

KUZEY KIBRIS TÜRK CUMHURİYETİ MERKEZ BANKASI  
İDARE MERKEZİ  
MÜTERCİM - TERCÜMAN KADROSU  
HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı : Mütercim - Tercüman  
Hizmet Sınıfı : Mesleki ve Teknik Hizmetler Sınıfı  
Derecesi : III (İlk Atanma Yeri)  
Kadro Sayısı : 3  
Maaş : Barem 11-12-13 (47/2010 Sayılı Yasa Tahtında Barem 9'un 3'üncü Kademesi)

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) İngilizce'den Türkçe'ye ve Türkçe'den İngilizce'ye tercümanlık ve/veya mütercimlik yapmak;
- (2) Merkez Bankasının yabancı dildeki yazışmalarını yapmak;
- (3) Merkez Bankasını ilgilendiren resmi evrak, rapor, belge, yazı ve mevzuatı İngilizce'den Türkçe'ye veya Türkçe'den İngilizce'ye çevirmek;
- (4) Yabancılarla yapılan temaslarda tercümanlık yapmak;
- (5) Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirmek; ve
- (6) Görevlerinin yerine getirilmesinden Amirlerine karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Üniversite veya dengi bir yükseköğretim kurumunun İngilizce Mütercim - Tercümanlık, bölümünden lisans diplomasına sahip olmak.
- (2) Türkçe ve İngilizce dillerini çok iyi derecede bilmek ve bu dillerden birinden diğerine tercüme yapabilmek.
- (3) Avrupa Dil Pasaportu "Common European Framework of Reference for Languages-CEFR"nin en az C2 seviyesine denk sertifikaya sahip olmak.
- (4) Yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

KUZEY KIBRIS TÜRK CUMHURİYETİ MERKEZ BANKASI  
İDARE MERKEZİ  
YÖNETİCİ ASİSTANI KADROSU  
HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı : Yönetici Asistanı  
Hizmet Sınıfı : Genel Hizmetler Sınıfı  
Derecesi : I (Yükselme Yeri)  
Kadro Sayısı : 1  
Maaş : Barem 15-16 (47/2010 Sayılı Yasa Tahtında Barem 11)

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Başkan, Başkan Yardımcılarının ve Yöneticilerin iş programları ve iletişim trafiğini yönetmek, idari süreçleri yönetmek için idari destek sağlamak;
- (2) Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirmek; ve
- (3) Görevlerinin yerine getirilmesinden Amirlerine karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Merkez Bankasında II. Derece Yönetici Asistanı kadrosunda en az 3 (üç ) yıl çalışmış olmak.
- (2) Avrupa Dil Pasaportu “Common European Framework of Reference for Languages-CEFR”nin en az B2 seviyesine denk sertifikaya sahip olmak.
- (3) Yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

KUZEY KIBRIS TÜRK CUMHURİYETİ MERKEZ BANKASI  
İDARE MERKEZİ  
YÖNETİCİ ASİSTANI KADROSU  
HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı : Yönetici Asistanı  
Hizmet Sınıfı : Genel Hizmetler Sınıfı  
Derecesi : II (Yükselme Yeri)  
Kadro Sayısı : 1  
Maaş : Barem 12-13-14 (47/2010 Sayılı Yasa Tahtında Barem 10 )

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Başkan, Başkan Yardımcılarının ve Yöneticilerin iş programları ve iletişim trafiğini yönetmek, idari süreçleri yönetmek için idari destek sağlamak;
- (2) Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirmek; ve
- (3) Görevlerinin yerine getirilmesinden Amirlerine karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Merkez Bankasında III. Derece Yönetici Asistanı kadrosunda en az 7 (yedi) yıl çalışmış olmak.
- (2) Avrupa Dil Pasaportu “Common European Framework of Reference for Languages-CEFR”nin en az B2 seviyesine denk sertifikaya sahip olmak.
- (3) Yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

KUZEY KIBRIS TÜRK CUMHURİYETİ MERKEZ BANKASI  
İDARE MERKEZİ  
YÖNETİCİ ASİSTANI KADROSU  
HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı : Yönetici Asistanı  
Hizmet Sınıfı : Genel Hizmetler Sınıfı  
Derecesi : III (İlk Atama Yeri)  
Kadro Sayısı : 1  
Maaş : Barem 10-11-12 (47/2010 Sayılı Yasa Tahtında Barem 9)

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Başkan, Başkan Yardımcılarının ve Yöneticilerin iş programları ve iletişim trafiğini yönetmek, idari süreçleri yönetmek için idari destek sağlamak;
- (2) Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirmek; ve
- (3) Görevlerinin yerine getirilmesinden Amirlerine karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Üniversite veya dengi bir yükseköğretim kurumunun Büro Yönetimi, Bilgi ve Belge Yönetimi veya yönetici Asistanlığı bölümlerinin herhangi birinden lisans diplomasına sahip olmak.
- (2) Avrupa Dil Pasaportu “Common European Framework of Reference for Languages-CEFR”nin en az B2 seviyesine denk sertifikaya sahip olmak.
- (3) Yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

KUZEY KIBRIS TÜRK CUMHURİYETİ MERKEZ BANKASI  
İDARE MERKEZİ VE MERKEZ ŞUBE  
ARŞİV VE SAYIM MEMURU KADROSU  
HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı : Arşiv ve Sayım Memuru  
Hizmet Sınıfı : Kitabet Hizmetleri Sınıfı  
Derecesi : I (Yükselme Yeri)  
Kadro Sayısı : 4  
Maaş : Barem 13-14-15 (47/2010 Sayılı Yasa Tahtında Barem 8)

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Evrak, arşiv ve dosya işleri ile her türlü yazışmalarla ilgili giriş ve çıkış kayıtlarını yürütmek;
- (2) Para sayımı, sekreterlik ve her türlü büro hizmetlerini yerine getirmek;
- (3) Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirmek; ve
- (4) Görevlerinin yerine getirilmesinden Amirlerine karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Merkez Bankasında II. Derece Arşiv ve Sayım Memuru kadrosunda en az 3 (üç) yıl çalışmış olmak.
- (2) Yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

KUZEY KIBRIS TÜRK CUMHURİYETİ MERKEZ BANKASI  
İDARE MERKEZİ VE MERKEZ ŞUBE  
ARŞİV VE SAYIM MEMURU KADROSU  
HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı : Arşiv ve Sayım Memuru  
Hizmet Sınıfı : Kitabet Hizmetleri Sınıfı  
Derecesi : II (Yükselme Yeri)  
Kadro Sayısı : 7  
Maaş : Barem 11-12 (47/2010 Sayılı Yasa Tahtında Barem 7)

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Evrak, arşiv ve dosya işleri ile her türlü yazışmalarla ilgili giriş ve çıkış kayıtlarını yürütmek;
- (2) Para sayımı, sekreterlik ve her türlü büro hizmetlerini yerine getirmek;
- (3) Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirmek; ve
- (4) Görevlerinin yerine getirilmesinden Amirlerine karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Merkez Bankasında III. Derece Arşiv ve Sayım Memuru kadrosunda en az 3 (üç) yıl çalışmış olmak.
- (2) Yapılacak sınavlarda başarılı olmak.



KUZEY KIBRIS TÜRK CUMHURİYETİ MERKEZ BANKASI  
İDARE MERKEZİ VE MERKEZ ŞUBE  
ARŞİV VE SAYIM MEMURU KADROSU  
HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı : Arşiv ve Sayım Memuru  
Hizmet Sınıfı : Kitabet Hizmetleri Sınıfı  
Derecesi : III (Yükselme Yeri)  
Kadro Sayısı : 15  
Maaş : Barem 9-10 (47/2010 Sayılı Yasa Tahtında Barem 6)

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Evrak, arşiv ve dosya işleri ile her türlü yazışmalarla ilgili giriş ve çıkış kayıtlarını yürütmek;
- (2) Para sayımı, sekreterlik ve her türlü büro hizmetlerini yerine getirmek;
- (3) Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirmek; ve
- (4) Görevlerinin yerine getirilmesinden Amirlerine karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Merkez Bankasında IV. Derece Arşiv ve Sayım Memuru kadrosunda en az 7 (yedi) yıl çalışmış olmak.
- (2) Yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

KUZEY KIBRIS TÜRK CUMHURİYETİ MERKEZ BANKASI  
İDARE MERKEZİ VE MERKEZ ŞUBE  
ARŞİV VE SAYIM MEMURU KADROSU  
HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı : Arşiv ve Sayım Memuru  
Hizmet Sınıfı : Kitabet Hizmetleri Sınıfı  
Derecesi : IV (İlk Atanma Yeri)  
Kadro Sayısı : 16  
Maaş : Barem 6-7-8 (47/2010 Sayılı Yasa Tahtında Barem 5)

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Evrak, arşiv ve dosya işleri ile her türlü yazışmalarla ilgili giriş ve çıkış kayıtlarını yürütmek;
- (2) Para sayımı, sekreterlik ve her türlü büro hizmetlerini yerine getirmek;
- (3) Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirmek; ve
- (4) Görevlerinin yerine getirilmesinden Amirlerine karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Lise veya dengi bir öğretim kurumunu bitirmiş olmak.
- (2) Yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

KUZAY KIBRIS TÜRK CUMHURİYETİ MERKEZ BANKASI  
İDARE MERKEZİ  
GÜVENLİK AMİRİ KADROSU  
HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı : Güvenlik Amiri  
Hizmet Sınıfı : Güvenlik Hizmetleri Sınıfı  
Derecesi : I (Yükselme Yeri)  
Kadro Sayısı : 1  
Maaş : Barem 13-14-15 (47/2010 Sayılı Yasa Tahtında Barem 8)

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Merkez Bankası binası içinde ve bahçe ile park alanlarında alınması gereken güvenlik önlemlerini belirlemek ve Amirlerine iletmek;
- (2) Olası riskleri değerlendirmek ve Amirlerine iletmek;
- (3) Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirmek;
- (4) Görevlerinin yerine getirilmesinden Amirlerine karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Merkez Bankasında II. Derece Kıdemli Güvenlik Memuru kadrosunda en az 3 (üç) yıl çalışmış olmak.
- (2) Güvenlik ile ilgili görevleri yerine getirebilecek yeterlilik ve yeteneğe sahip olmak.
- (3) Yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

KUZEY KIBRIS TÜRK CUMHURİYETİ MERKEZ BANKASI  
İDARE MERKEZİ  
KIDEMLİ GÜVENLİK MEMURU KADROSU  
HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı : Kıdemli Güvenlik Memuru  
Hizmet Sınıfı : Güvenlik Hizmetleri Sınıfı  
Derecesi : II (Yükselme Yeri)  
Kadro Sayısı : 5  
Maaş : Barem 11-12 (47/2010 Sayılı Yasa Tahtında Barem 7)

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Merkez Bankası binası içinde ve bahçe ile park alanlarında güvenliği sağlamak;
- (2) Ziyaretçi ve misafir akışını gözetmek, denetlemek, düzenlemek ve sağlamak;
- (3) Para nakillerinde gerekli güvenlik tedbirlerini almak;
- (4) Merkez Bankası binasının açılış ve kapanışını yapmak;
- (5) Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirmek; ve
- (6) Görevlerinin yerine getirilmesinden Amirlerine karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Merkez Bankasında III. Derece Güvenlik Memuru kadrosunda en az 3 (üç) yıl çalışmış olmak.
- (2) Güvenlik ile ilgili görevleri yerine getirebilecek yeterlilik ve yeteneğe sahip olmak.
- (3) Yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

KUZEY KIBRIS TÜRK CUMHURİYETİ MERKEZ BANKASI  
İDARE MERKEZİ  
GÜVENLİK MEMURU KADROSU  
HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı : Güvenlik Memuru  
Hizmet Sınıfı : Güvenlik Hizmetleri Sınıfı  
Derecesi : III (Yükselme Yeri)  
Kadro Sayısı : 6  
Maaş : Barem 9-10 (47/2010 Sayılı Yasa Tahtında Barem 6)

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Merkez Bankası binası içinde ve bahçe ile park alanlarında güvenliği sağlamak;
- (2) Ziyaretçi ve misafir akışını gözetmek, denetlemek, düzenlemek ve sağlamak;
- (3) Para nakillerinde gerekli güvenlik tedbirlerini almak;
- (4) Merkez Bankası binasının açılış ve kapanışını yapmak;
- (5) Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirmek; ve
- (6) Görevlerinin yerine getirilmesinden Amirlerine karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Merkez Bankasında IV. Derece Güvenlik Memuru Yardımcısı kadrosunda en az 7 (yedi) yıl çalışmış olmak.
- (2) Güvenlik ile ilgili görevleri yerine getirebilecek yeterlilik ve yeteneğe sahip olmak.
- (3) Yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

KUZEY KIBRIS TÜRK CUMHURİYETİ MERKEZ BANKASI  
İDARE MERKEZİ  
GÜVENLİK MEMURU YARDIMCISI KADROSU  
HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı : Güvenlik Memuru Yardımcısı  
Hizmet Sınıfı : Güvenlik Hizmetleri Sınıfı  
Derecesi : IV (İlk Atanma Yeri)  
Kadro Sayısı : 7  
Maaş : Barem 6-7-8 (47/2010 Sayılı Yasa Tahtında Barem 5'in 2'nci Kademesi)

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Merkez Bankası binası içinde ve bahçe ile park alanlarında güvenliği sağlamak;
- (2) Ziyaretçi ve misafir akışını gözetmek, denetlemek, düzenlemek ve sağlamak;
- (3) Para nakillerinde gerekli güvenlik tedbirlerini almak;
- (4) Merkez Bankası binasının açılış ve kapanışını yapmak;
- (5) Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirmek; ve
- (6) Görevlerinin yerine getirilmesinden Amirlerine karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Lise veya dengi bir öğretim kurumundan mezun olmak.
- (2) Güvenlik ile ilgili görevleri yerine getirebilecek yeterlilik ve yeteneğe sahip olmak.
- (3) Özel Güvenlik Çalışma Belgesine sahip olmak.
- (4) Yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

KUZEY KIBRIS TÜRK CUMHURİYETİ MERKEZ BANKASI  
İDARE MERKEZİ  
TEKNİSYEN KADROSU  
HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı : Teknisyen  
Hizmet Sınıfı : Yardımcı Teknik Hizmetler Sınıfı  
Derecesi : I (Yükselme Yeri)  
Kadro Sayısı : 1  
Maaş : Barem 14-15 (47/2010 Sayılı Yasa Tahtında Barem 8)

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Teknik ve mesleki bilgi ile yetkileri dahilinde, Merkez Bankasının her türlü taşınır ve taşınmaz malı ile Bankaca kullanılan araç, makine ve teçhizatın; yapım, bakım, onarım ve kullanımını yapmak;
- (2) Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirmek; ve
- (3) Görevlerinin yerine getirilmesinden Amirlerine karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Merkez Bankasında II. Derece Teknisyen kadrosunda en az 3 (üç) yıl çalışmış olmak.
- (2) Yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

KUZey KIBRIS TÜRK CUMHURİYETİ MERKEZ BANKASI  
İDARE MERKEZİ  
TEKNİSYEN KADROSU  
HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı : Teknisyen  
Hizmet Sınıfı : Yardımcı Teknik Hizmetler Sınıfı  
Derecesi : II (Yükselme Yeri)  
Kadro Sayısı : 2  
Maaş : Barem 12-13 (47/2010 Sayılı Yasa Tahtında Barem 7)

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Teknik ve mesleki bilgi ile yetkileri dahilinde, Merkez Bankasının her türlü taşınır ve taşınmaz malı ile Merkez Bankası Tarafından kullanılan araç, makine ve teçhizatın; yapım, bakım, onarım ve kullanımını yapmak;
- (2) Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirmek; ve
- (3) Görevlerinin yerine getirilmesinden Amirlerine karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Merkez Bankasında III. Derece Teknisyen kadrosunda en az 3 (üç) yıl çalışmış olmak.
- (2) Yapılacak sınavlarda başarılı olmak.



KUZey KIBRIS TÜRK CUMHURİYETİ MERKEZ BANKASI  
İDARE MERKEZİ  
TEKNİSYEN KADROSU  
HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı : Teknisyen  
Hizmet Sınıfı : Yardımcı Teknik Hizmetler Sınıfı  
Derecesi : III (Yükselme Yeri)  
Kadro Sayısı : 3  
Maaş : Barem 11-12 (47/2010 Sayılı Yasa Tahtında Barem 6)

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Teknik ve mesleki bilgi ile yetkileri dahilinde, Merkez Bankasının her türlü taşınır ve taşınmaz malı ile Merkez Bankası tarafından kullanılan araç, makine ve teçhizatın; yapım, bakım, onarım ve kullanımını yapmak;
- (2) Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirmek; ve
- (3) Görevlerinin yerine getirilmesinden Amirlerine karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Merkez Bankasında IV. Derece Teknisyen kadrosunda en az 7 (yedi) yıl çalışmış olmak.
- (2) Yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

KUZEY KIBRIS TÜRK CUMHURİYETİ MERKEZ BANKASI  
İDARE MERKEZİ  
TEKNİSYEN KADROSU  
HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı : Teknisyen  
Hizmet Sınıfı : Yardımcı Teknik Hizmetler Sınıfı  
Derecesi : IV (İlk Atanma Yeri)  
Kadro Sayısı : 4  
Maaş : Barem 7-8-9-10 (47/2010 Sayılı Yasa Tahtında Barem 5'in 2'nci Kademesi)

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Teknik ve mesleki bilgi ile yetkileri dahilinde, Merkez Bankasının her türlü taşınır ve taşınmaz malı ile Merkez Bankası tarafından kullanılan araç, makine ve teçhizatın; yapım, bakım, onarım ve kullanımını yapmak;
- (2) Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirmek; ve
- (3) Görevlerinin yerine getirilmesinden Amirlerine karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) (A) Üniversitelerin veya yüksekokulların bilgisayar ve elektrik ile ilgili ön lisans diplomasına sahip olmak; veya  
(B) Bir teknik orta öğretim kurumunun Bilgisayar bölümünü bitirmiş olmak.
- (2) Yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

KUZEY KIBRIS TÜRK CUMHURİYETİ MERKEZ BANKASI  
İDARE MERKEZİ  
ODACI – ŞOFÖR KADROSU  
HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı : Odacı - Şoför  
Hizmet Sınıfı : Yardımcı Genel Hizmetler  
Derecesi : III (Yükselme Yeri)  
Kadro Sayısı : 4  
Maaş : Barem 8-9-10-11 (47/2010 Sayılı Yasa Tahtında Barem 2)

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Makam arabalarını ve Merkez Bankasının arabalarını kullanmak ve günlük bakım ve temizliğini yapmak;
- (2) Evrak ve benzeri dağıtımını yapmak, Merkez Bankasının günlük ihtiyaçlarını temin etmek;
- (3) Merkez Bankası içerisinde bedeni hizmet gerektiren işleri yapmak;
- (4) Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirmek; ve
- (5) Görevlerinin yerine getirilmesinden Amirlerine karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Merkez Bankasında IV. Derece Odacı - Şoför kadrosunda en az 7 (yedi) yıl çalışmış olmak.
- (2) Yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

KUZEY KIBRIS TÜRK CUMHURİYETİ MERKEZ BANKASI  
İDARE MERKEZİ  
ODACI-ŞOFÖR KADROSU  
HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı : Odacı - Şoför  
Hizmet Sınıfı : Yardımcı Genel Hizmetler  
Derecesi : IV (İlk Atanma Yeri)  
Kadro Sayısı : 6  
Maaş : Barem 4-5-6-7 (47/2010 Sayılı Yasa Tahtında Barem 1)

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Makam arabalarını ve Merkez Bankası arabalarını kullanmak ve günlük bakım ve temizliğini yapmak;
- (2) Evrak ve benzeri dağıtımını yapmak ve Merkez Bankasının günlük ihtiyaçlarını temin etmek;
- (3) Merkez Bankası içerisinde bedeni hizmet gerektiren işleri yapmak;
- (4) Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirmek; ve
- (5) Görevlerinin yerine getirilmesinden Amirlerine karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Ortaokul veya dengi bir öğretim kurumundan mezun olmak.
- (2) Şoför ehliyetine sahip olmak.
- (3) Yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

İKİNCİ CETVEL  
Madde 42(5)

KUZEY KIBRIS TÜRK CUMHURİYETİ MERKEZ BANKASI  
MERKEZ ŞUBE  
MÜDÜR KADROSU  
HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı : Müdür  
Hizmet Sınıfı : Yöneticilik Hizmetleri Sınıfı  
Derecesi : III (Yükselme Yeri)  
Kadro Sayısı : 1  
Maaş : Barem 18B (47/2010 Sayılı Yasa Tahtında Barem 17)

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Şubenin en üst hiyerarşik amiri olup Şube hizmetlerinin etkin bir şekilde yürütülmesinden sorumlu olmak;
- (2) Şubenin görev alanına giren konularda verilen direktifler uyarınca gerekli işlemlerin yapılmasını sağlamak;
- (3) Şube personelini sevk ve idare etmek ve Şubenin görev alanına giren konularda personele gerekli direktifleri vermek;
- (4) Merkez Bankası Başkan ve Yardımcılarının direktifleri uyarınca Merkez Bankası hizmetlerinin yürütülmesine yardımcı olmak; ve
- (5) Görevlerini yerine getirilmesinden Başkan ve Yardımcılarına karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Üniversite veya dengi bir yükseköğretim kurumunun Maliye, İktisat, Hukuk, İstatistik, Matematik, İşletme, İşletme Mühendisliği, Kamu Yönetimi, Çalışma Ekonomisi ve Endüstri İlişkileri, Uluslararası İlişkiler, Bankacılık Ve Finans, Ekonometri, Uluslararası Ticaret, Uluslararası Finans, Endüstri Mühendisliği, Bilgisayar Mühendisliği, Bilgisayar veya Bilişim Sistemleri Mühendisliği, Yazılım Mühendisliği, Elektrik Mühendisliği, Elektronik Mühendisliği, Elektrik-Elektronik Mühendisliği, Elektronik ve Haberleşme Mühendisliği veya Matematik Mühendisliği bölümlerinin herhangi birinden lisans diplomasına sahip olmak.
- (2) Merkez Bankasında Yöneticilik Hizmetleri Sınıfının IV. Derecesinde en az 3 (üç) yıl çalışmış olmak.
- (3) Avrupa Dil Pasaportu “Common European Framework of Reference for Languages-CEFR”nin en az B2 seviyesine denk sertifikaya sahip olmak.
- (4) Yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

KUZEY KIBRIS TÜRK CUMHURİYETİ MERKEZ BANKASI  
MERKEZ ŞUBE  
MÜDÜR YARDIMCISI KADROSU  
HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı : Müdür Yardımcısı  
Hizmet Sınıfı : Yöneticilik Hizmetleri Sınıfı  
Derecesi : IV (İlk Atanma ve Yükselme Yeri)  
Kadro Sayısı : 1  
Maaş : Barem 17A (47/2010 Sayılı Yasa Tahtında Barem 16)

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Şube Müdürüne görevlerinin yerine getirilmesinde yardımcı olmak;
- (2) Şube çalışanlarının koordinasyonunu sağlamak ve denetlemek;
- (3) Şube Müdürü tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirmek; ve
- (4) Görevlerinin yerine getirilmesinden Amirlerine karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Üniversite veya dengi bir yükseköğretim kurumunun Maliye, İktisat, Hukuk, İstatistik, Matematik, İşletme, İşletme Mühendisliği, Kamu Yönetimi, Çalışma Ekonomisi ve Endüstri İlişkileri, Uluslararası İlişkiler, Bankacılık ve Finans, Ekonometri, Uluslararası Ticaret, Uluslararası Finans, Endüstri Mühendisliği, Bilgisayar Mühendisliği, Bilgisayar veya Bilişim Sistemleri Mühendisliği, Yazılım Mühendisliği, Elektrik Mühendisliği, Elektrik - Elektronik Mühendisliği, Elektronik ve Haberleşme Mühendisliği, Matematik Mühendisliği bölümlerinin herhangi birinden lisans diplomasına sahip olmak.
- (2) Merkez Bankasında Yöneticilik Hizmetleri Sınıfının V. Derecesinde ve/veya Mesleki ve Teknik Hizmetler Sınıfının I. Derecesinde en az 3 (üç) yıl çalışmış olmak.
- (3) Yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

KUZEY KIBRIS TÜRK CUMHURİYETİ MERKEZ BANKASI  
MERKEZ ŞUBE  
BAŞ VEZNEDAR KADROSU  
HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı : Baş Veznedar  
Hizmet Sınıfı : Yöneticilik Hizmetleri Sınıfı  
Derecesi : V (İlk Atanma ve Yükselme Yeri)  
Kadro Sayısı : 1  
Maaş : Barem 17B (47/2010 Sayılı Yasa Tahtında Barem 15)

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Kendisine Bağlı çalışan veznedarların koordinasyonunu sağlamak ve gerekli denetimleri yapmak;
- (2) Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirmek; ve
- (3) Görevlerinin yerine getirilmesinden Amirlerine karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Üniversite veya dengi bir yükseköğretim kurumundan lisans diplomasına sahip olmak.
- (2) Merkez bankasında I. Derece Baş Veznedar Yardımcısı kadrosunda en az 3 (üç) yıl çalışmış olmak veya en az 7 (yedi) yıl II. Derece Veznedar kadrosunda çalışmış olmak.
- (3) Yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

KUZEY KIBRIS TÜRK CUMHURİYETİ MERKEZ BANKASI  
MERKEZ ŞUBE  
BAŞ VEZNEDAR YARDIMCISI KADROSU  
HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı : Baş Veznedar Yardımcısı  
Hizmet Sınıfı : Mesleki ve Teknik Hizmetler Sınıfı  
Derecesi : I (Yükselme Yeri)  
Kadro Sayısı : 3  
Maaş : Barem 16 (47/2010 Sayılı Yasa Tahtında Barem 11)

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Baş Veznedara yardımcı olmak;
- (2) Amirlerinin vereceği direktifler uyarınca vezne servisinin düzenli bir şekilde çalışmasını sağlamak; ve
- (3) Görevlerinin yerine getirilmesinden Amirlerine karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Merkez Bankasında II. Derece Veznedar kadrosunda en az 3 (üç) yıl çalışmış olmak.
- (2) Yapılacak sınavlarda başarılı olmak.



KUZey KIBRIS TÜRK CUMHURİYETİ MERKEZ BANKASI  
MERKEZ ŞUBE  
VEZNEDAR KADROSU  
HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı : Veznedar  
Hizmet Sınıfı : Mesleki ve Teknik Hizmetler Sınıfı  
Derecesi : II (Yükselme Yeri)  
Kadro Sayısı : 10  
Maaş : Barem 13-14-15 (47/2010 Sayılı Yasa Tahtında Barem 10)

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Amirlerinin direktifleri uyarınca vezne ile ilgili tüm işlemleri yapar;
- (2) Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirmek; ve
- (3) Görevlerinin yerine getirilmesinde Amirlerine karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Merkez Bankasında III. Derece Veznedar Yardımcısı kadrosunda en az 3 (üç) yıl olmak üzere Merkez Bankasında toplam 7 (yedi) yıl çalışmış olmak.
- (2) Yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

KUZEY KIBRIS TÜRK CUMHURİYETİ MERKEZ BANKASI  
MERKEZ ŞUBE  
VEZNEDAR YARDIMCISI KADROSU  
HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı : Veznedar Yardımcısı  
Hizmet Sınıfı : Mesleki ve Teknik Hizmetler Sınıfı  
Derecesi : III (İlk Atanma Yeri)  
Kadro Sayısı : 10  
Maaş : Barem 11-12-13 (47/2010 Sayılı Yasa Tahtında Barem 9'un 3'üncü Kademesi)

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Amirlerinin direktifleri uyarınca vezne ile ilgili tüm işlemleri yapmak;
- (2) Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirmek; ve
- (3) Görevlerinin yerine getirilmesinde Amirlerine karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Üniversite veya dengi bir yükseköğretim kurumundan lisans diplomasına sahip olmak.
- (2) Yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

ÜÇÜNCÜ CETVEL				
(Madde 85(1))				
HİZMET SINIFLARININ VE SINIFLAR İÇİNDEKİ DERECELERİN MAAŞ BAREMLERİ				
HİZMET SINIFLARI	SINIFLARIN BAREMLERİ	SINIF İÇİ DERECELER	DERECELERİN BAREMLERİ	47/2010 SAYILI YASA TAHTINDA DERECELERİN BAREMLERİ
Yöneticilik Hizmetleri Sınıfı	17B, 17A, 18B, 18A,19	I. Derece	19	19
		II. Derece	18A	18
		III. Derece	18B	17
		IV. Derece	17A	16
		V. Derece	17B	15
Mesleki ve Teknik Hizmetler Sınıfı	11-16	I. Derece	16	11
		II. Derece	13-14-15	10
		III. Derece	11-12-13	9'un 3'üncü Kademesi
Genel Hizmetler Sınıfı	10-16	I. Derece	15-16	11
		II. Derece	12-13-14	10
		III. Derece	10-11-12	9
Kitabet Hizmetleri Sınıfı	6-15	I. Derece	13-14-15	8
		II. Derece	11-12	7
		III. Derece	9-10	6
		IV. Derece	6-7-8	5
Güvenlik Hizmetleri Sınıfı	6-15	I. Derece	13-14-15	8
		II. Derece	11-12	7
		III. Derece	9-10	6
		IV. Derece	6-7-8	5'in 2'nci Kademesi

Yardımcı Teknik Hizmetler Sınıfı	7-15	I. Derece	14-15	8
		II. Derece	12-13	7
		III. Derece	11-12	6
		IV. Derece	7-8-9-10	5'in 2'nci Kademesi
Yardımcı Genel Hizmetler Sınıfı	4-11	III. Derece	8-9-10-11	2
		IV. Derece	4-5-6-7	1