

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

57/1987 Sayılı Yasa

(29/1990, 31/1997, 45/2016 ve 9/2017 Sayılı Değişiklik Yasaları ile Birlikte)

BİRİNCİ KISIM
Genel Kurallar

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

- (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.
- (4) Bankada bu maddede öngörülen iki istihdam şekli dışında ancak geçici görev ihtiyaçları için “geçici personel” çalıştırılabilir.

İKİNCİ KISIM

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

BİRİNCİ BÖLÜM

Ödev ve Sorumluluklar

- | | | |
|--------------------------------------|----|---|
| 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 getirmeyi 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 | 7. | (1) Banka personeli, görevlerini dikkat ve özenle yerine getirmek zorundadırlar. Kasıt veya ihmâl nedeniyle |

Dikkat ve Özenle Yerine Getirme Ödevi	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 yetiştirme, 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 Gereçleri ve Görev Gereği Tahsis Edilen Taşınır ve Taşınmaz Malları Geri Verme ve Boşaltma Ödevi	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 vermek ve boşaltmak zorundadırlar. Bu zorunluluk banka personelinin mirasçılarını da kapsar.

Personelin Yansızlık Ödevi 12. Banka personeli, görevlerini yerine getirirken dil, ırk, cinsiyet, siyasi düşünce, felsefi inanç, din ve mezhep ayrımı 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 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
3/1986
14/1987

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 yapılamaz.

31/1997
35/1987
44/1992
56/1994

(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 ve daha sonra Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti Merkez Bankası'nda çalışan Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti 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)	17A	(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: (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, (B) Merkez Bankasının her mali yıl içinde yukarıdaki (A) bendi uyarınca personelden kesilen toplam miktarın iki katı oranında yapacağı katkı ve

- (C) Personel Sağlık Fonunda toplanan paraların nemalandırılmasından sağlanan gelir.
- (3) Fondan;
- (A) Fiilen çalışan Merkez Bankası personelinin kendisi veya emekli olup da Fona prim yatırmaya devam eden emekli personel veya en az yirmi beş fiili hizmet yılını doldurup emekliye ayrılanlar, fiilen çalışan personelin 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 yaptırılabilen 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.”

Görevde Olan Personel Sağlık Fonu İdare Kurulunun Durumu	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.
Personelin Aylık, Ücret ve Ödenek Alma Hakkı	18. (1) Bankaca görevlendirilenlere hizmetlerinin karşılığında, kadroya dayanılarak ay üzerinden maaş verilir. (2) Sözleşmeli personel ile geçici personele verilecek ücret ve ödenekler, bu Yasadaki esaslara, sözleşme ve atanma koşullarına uygun olarak belirlenir.
Personelin Hayat Pahalılığı Ödeneği Hakkı	19. Bu Yasa uyarınca Bankada sürekli ve sözleşmeli olarak çalışan veya emekliye ayrılmış olan her personele, Bakanlar Kurulunun saptayacağı esas ve kıstaslar çerçevesinde hayat pahalılığı ödeneği verilir. Bu haktan aynı esas ve kıstaslar çerçevesinde geçici personel de yararlanır.
Personelin Barem İçi Artış Ödeneği Hakkı	20. Banka personeli, bu Yasadaki kurallar çerçevesinde girdikleri kadroda öngörülen baremlerinde belirtilen ve kademe ilerlemelerine karşılık teşkil eden barem içi artışlarını, kademe ilerlemesinin başlangıç tarihinden başlayarak her yıl düzenli bir biçimde alırlar.
Personelin Ek Çalışma Ödeneği Hakkı 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 Birinci Cetvel	21. Günlük çalışma saatleri dışında çalışmayı gerektirecek durumlarda çalışan personele, Kamu görevlileri Yasasının 27. maddesi kuralları çerçevesinde ek çalışma ödeneği verilir. Ancak, ek çalışma ödeneği, Kamu Görevlileri Yasasının 21. maddesinin (5). fıkrası kurallarına bakılmaksızın, bu Yasaya ekli Birinci Cetvelde Yöneticilik Hizmetleri Sınıfı olarak belirlenen hizmet sınıflarındaki personele verilmez.
Personelin Yolluk ve	22. (1) Bankada çalışan ve bir görevin yerine getirilmesi için görev yerinden sürekli veya geçici olarak ayrılan

İaşe-İbate Ödeneği Hakkı	personeler, Devletle öngörülen kıstaslar üzerinden yolluk ve iaşe-ibate ödeneği verilir.
	(2) Sözleşmeli personel ile geçici personelin yol masrafları ve gündelikleri, sözleşmelerindeki ve atanma koşullarındaki kurallara göre ödenir.
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 Yardımları 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 İkramiyesi 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	27. Banka personeline, Yönetim Kurulunca her yıl, Kamu Görevlileri Yasasının 24 A maddesi kuralları çerçevesinde on üçüncü maaş ikramiyesi ödenir.
Yayın Hakkı	28. 30. madde kurallarına bağlı 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
5/1976
29/1977
1/1980
4/1980
12/1981
17/1985
19/1985

29. Banka personeli, Seçim ve Halkoylaması Yasası kuralları saklı kalmak koşuluyla, siyasal partilere üye olamazlar ve siyasal etkinliklerde bulunmak ve herhangi bir siyasal partinin veya kişinin yararını veya zararını amaçlayan bir davranış veya eylemde bulunmak için görevlerini kötüye kullanamazlar.

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 sağlama 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

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.

Bilgileri
Açıklama
Yasağı

- (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
Yasağı

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

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, sözkonusu 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 45/2016	36. Banka hizmetleri, bu hizmetlerin etkinlikle yerine getirilmesi için gerekli öğrenim, yetişme ve mesleki niteliklerine göre aşağıda belirtilen dört ana hizmet sınıfına ayrılır: (1) Yöneticilik Hizmetleri Sınıfı, (2) Mesleki ve Teknik Hizmetler Sınıfı, (3) Genel Hizmetler Sınıfı, ve (4) Bedeni Hizmetleri Gerektiren Yardımcı 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.
Personelin Öğrenim Koşulu	39. Bankaya alınacak personelin, Yüksek Öğrenim görmüş veya Lise veya Ortaokul mezunu olmaları koşuldur. Bedeni hizmetleri gerektirenler için bu koşullar aranmaz.
Öğrenim Durumları	40. Banka personelinin, öğrenim durumlarına göre, hangi dereceden işe başlayacağı, ilgili kadronun hizmet şemasında gösterilir. Ancak görevde olanların yeterli tecrübeye sahip oldukça 18 B Baremine kadar terfileri mümkündür.
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

Birinci Cetvel
45/2016

42. (1) Banka personelinin bu Yasaya bağlı olarak genel yönetim ilkelerine göre yürütmekle yükümlü oldukları hizmetlerin gerektirdiği asıl ve sürekli görevleri yerine getirecek teşkilât kadroları, kadro adı, kadro sayısı, hizmet sınıfı, sınıf içindeki derecesi ve maaş baremleri bu Yasaya ekli Birinci Cetvelde öngörülmektedir.
- (2) Birinci Cetvelde gösterilen kadrolar, sayı aşılmamak kaydıyla her yıl Bankanın Bütçesinde gösterilir ve Bütçeye konacak ödenek çerçevesinde doldurulur.
- (3) Sözleşmeli personel kadroları da geçici kadro cetvellerinde yer alır ve bu Cetvellerde Sözleşmeli Personelin kadro sayısı, her kadronun karşılığının en az ve en çok ücret tutarı ile uzmanlık ve meslek öğrenim ve bilgisinin tanımı yer alır.
- (4) Geçici personel, bankanın geçici görevlerinin yerine getirilmesi ve hizmetlerin aksamaması için gerekli görülen durum ve dönemler için her yıl bankanın Bütçesine gerekli ödenek konmak suretiyle, Yönetim Kurulunca geçici atama ile görevlendirilir.
- (5) Bu Yasaya ekli Birinci Cetvelde öngörülen kadrolara atanacak personelde aranacak nitelikler ve her kadronun görev, yetki ve sorumlulukları bu Yasaya ekli İkinci Cetvelde yer alan hizmet şemalarında öngörülmektedir.

İkinci
Cetvel
45/2016

Kadrosuz
Personel
Çalıştırılmayacağı

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 ayırımıyla tutulurlar:

- (1) ilk atama 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

Yönetim

- 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.
- (3) Geçici Personelin atanmaları Yönetim Kurulunca yapılır.

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;
- (B) Onsekiz yaşını bitirmiş olmak;
- (C) Bu Yasada öngörülen hizmet sınıflarına girebilmede aranan öğrenim koşullarını taşımak;
- (Ç) Kamu haklarından yasaklı bulunmamak;
- (D) Bir yıldan fazla hapis cezasına çarptırılmamış olmak veya affa uğramış olsalar dahi rüşvet, hırsızlık, dolandırıcılık, sahtekarlık, irtikâp, ırza geçme, hileli iflas ve benzeri yüz kızartıcı suçlardan dolayı mahkum olmamış olmak;

- (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 Hastanesi 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, görev ile uyum sağlaması ve görevini etkinlik ve verimlilikle yerine getirebilecek yeterlilik 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 Görevliliğine Atanması 51. Adaylık süresini doldurmuş ve olumlu sicil almış ve başarısı saptanmış bulunan adayların asaleti Yönetim Kurulunca onaylanır.

İKİNCİ BÖLÜM

Banka Görevinde İlerleme ve Yükselmeler

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

(2) Aday personel ve geçici personel de kademe ilerlemesi alır.

- 29/1990
- 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 ve 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.
- (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
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
26/1977

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

9/1979
18/1980
26/1982
54/1982
14/1983
22/1983
20/1985
3/1986
14/1987

Personelin
Yükselme
Yeri Kadroları
İçin Derece
Yükselmesinin
Koşulları ve
Atamalar

54. (1) Derece Yükselme koşulları şunlardır:
- (A) Açık Kadro bulunması koşulu:
Banka Personelinin bir üst dereceye
yükselebilmesi için bulunduğu sınıf içinde bir
üst derece kadrosunun açık olması gerekir.
- (B) Belirli süre çalışma koşulu:
Banka personelinin bir üst dereceye
yükselebilmesi için, halen hizmet gördüğü
kadro görevinde ve bulunduğu derecede en az
üç yıl çalışmış olması gerekir.
- (C) Olumlu sicil almış olmak Koşulu:
Banka personelinin bir üst dereceye
yükselebilmesi 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

55. Görevin gerektirdiği hallerde, Yönetim Kurulu kararı ile, personelin aynı sınıf içinde Merkez ve Merkez şube arasında nakilleri yapılabilir.

Personelin
Bilgilerini
Artırmak
Üzere Dış
Memleketlere
Gönderilmesi

56. Mesleklerine ilişkin hizmetlerde yetiştirilmek, eğitilmek, bilgilerini artırmak ve 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

57. (1) 56. madde uyarınca dış memleketlere gönderilen personel, izin sürelerinin bitiminde, yol süresi dışında en geç bir ay içinde görevlerine dönmek ve öğrenim

Gönderilenlerin
Hak ve
Yükümlülükleri

sürelerinin bir buçuk katı kadar zorunlu hizmet yapmakla yükümlüdürler.

- (2) Sürelerinin bitiminde görevlerine başlamayanlar 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.
- (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 miktarlarını (2). fıkra kuralları çerçevesinde geri ödemek zorundadırlar.
- (4) 56. madde uyarınca yurt dışına gönderilenlerden bir taahhütname alınır.

Bir Göreve
Vekalet
Koşulları ve
Vekalet Aylığı
Verilmesi

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.
- (2) Kadronun açık olması veya vekalet edilecek banka personelinin yasal izin, geçici görev, disiplin cezası uygulaması veya görevden uzaklaştırma nedenleriyle görevden geçici olarak ayrılmış olması ve vekalet edecek banka personelinin, vekalet edilecek banka personelinden üst derecede olmaması koşuldur.
- (3) Vekil olarak atanacak Banka personelinin aynı sınıftan olması gerekir. Ancak Yöneticilik Hizmetleri Sınıfına vekil atanacak Banka personeline, Yöneticilik Hizmetleri Sınıfından olma koşulu aranmaz.
- (4) Vekaleten görevlendirme, Başkanın yazılı istemi ve tavsiye 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 görülmezsizin 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.
- Çekilmede Devir ve Teslim 60. Çekilmek isteyen banka personeli görevi ile ilgili olarak devir ve teslim ile yükümlü olduğu takdirde, bu işlemleri bitirmeden görevini bırakamaz.
- Olağanüstü Hallerde 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 Bankadaki Görevliliğinin Sona Ermesi 63. Banka personelinin bankadaki görevleri aşağıdaki hallerde sona erer:
- 26/1977 (1) Bankadaki görevlerinden kendi istekleri ile çekilmeleri halinde;
- 9/1979
- 18/1980 (2) Bu Yasa uyarınca Yönetim Kurulunca görevlerinden çıkarılmaları halinde;
- 26/1982
- 54/1982
- 14/1983 (3) Bu Yasanın 15. maddesi uyarınca Emeklilik Yasası kuralları çerçevesinde emekliye ayrılmaları halinde; ve
- 22/1983
- 20/1985
- 3/1986 (4) Ölmeleri halinde.
- 14/1987

BEŞİNCİ BÖLÜM

Sicil ve Değerlendirme

- Personelin
Özlük Dosyası
64. (1) Banka personeli, Banka tarafından tutulacak kütüğe kaydedilirler ve her Banka personeli için bir özlük dosyası tutulur.
- (2) Banka personeli ile ilgili sicil raporları, eğitim ve öğretim 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
Sicil
Dosyası
65. Her Banka personelinin bir sicil dosyası bulunur. Sicil amirleri tarafından düzenlenecek sicil raporları ile bu raporlar üzerinde değerlendirme kurullarınca yapılacak araştırma ve incelemeler sonucunda verilecek sonuç raporları ve Banka personelinin mal bildirimleri sicil dosyalarına konulur.
- Personelin
Özlük ve
Sicil
Dosyalarının
Değeri
66. Banka personelinin yeterliliklerinin, yeteneklerinin ve görevlerinde başarıliliklerinin saptanmasında, kademe ilerlemelerinde, derece yükselmelerinde veya hizmetle ilişkilerinin kesilmesinde özlük ve sicil dosyaları başlıca dayanaklardır.
- Sicil
Amirleri
67. İlk sicil amirleri, değerlendirilecek banka personelinin çalışmasından 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
Raporlarının
Doldurulması
ve Raporlarda
Belirtilecek
Hususlar
68. (1) Sicil amirleri, Bankada çalışan Banka personelinin sicil raporları ile birlikte, genel durum ve davranışları bakımından da olumlu ve olumsuz nitelikleri, kusur ve eksiklikleri hakkında görüşlerini belirtirler.
- (2) Sicil amirleri:
- (A) Asıl ve sürekli görevlere devamlı olarak atanan 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 tabi tutar.

ALTINCI BÖLÜM

Disiplin İşlemleri, Takdir Belgesi ve Ödüllendirme

Disiplin
İşlemlerinde
Uyulması
Zorunlu İlkeler

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

- (1) Bir banka personelinin yasa, tüzük ve yönetmeliklerin öngördüğü ödev ve yükümlülükleri yerine getirmediği, 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 gözönünde 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 işlenişi arasında üç yıllık bir sürenin geçmesi halinde, tekrarlanma nedeniyle ceza artırması yoluna gidilemez.

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

- (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. 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 açılmaz. Ancak görevi sırasında Bankayı maddi zarara uğratan bir eylem veya davranışı sözkonusu 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
Eylem ve
Davranışlar

73. Banka personeline verilecek disiplin cezaları ve bu disiplin cezalarını gerektiren eylem ve davranışlar şunlardır:

(1) Uyarma Cezası:
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 kademe 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 salmak 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 yurттаşların 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 siyasal 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 terketmek.

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 kanaatları gözönünde 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 personelini görevden uzaklaştırdıktan sonra, hakkında derhal soruşturmayı başlatmayan, keyfi, kasıtlı veya kini dolayısıyla bu tasarrufu yaptığı, Banka personelinin istemi üzerine yaptırılan soruşturma sonunda anlaşılın amirler, hukuki, mali ve cezai sorumluluğa bağlıdırlar.
- (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 çıkarılardan 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 gözönünde 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 gün

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 oldukları 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 çağırılma nedeniyle uğrayacağı maddi zararlar bankaca giderilmek koşuluyla ancak aşağıdaki durumlarda geri göreve çağırılabilir, aksi takdirde çağırılmaz:
 - (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
7/1979
3/1982
12/1982
44/1882
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
19/1990

80.

Merkez Bankası personeli hamilelik, doğum ve emzirme izinleri ile ilgili hakları bakımından Kamu Görevlileri Yasası kurallarına tabidirler.”

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
48/1999
4/2000
15/2000
20/2001
43/2001
25/2002
60/2002
3/2003
43/2003
63/2003
69/2003
5/2004
35/2004
20/2005
32/2005
59/2005
10/2006
44/2006
72/2006
3/2007
57/2007
97/2007
11/2008
23/2008
34/2008
54/2008
82/2009
48/2010
3/2011
13/2011

20/2013
34/2013
19/2014
3/2015
48/2015

Personelin
Hastalık İzni
45/2016

81. (1) Her banka personelinin yılda kırk iki gün hastalık izni hakkı vardır.
- (2) Banka personeline, hastalık halinde verilecek raporlarda gösterilecek gerekler üzerine, aylık ve özlük haklarına dokunulmadan, aşağıdaki esaslar çerçevesinde hastalık izni verilir:
- (A) Üç yıla kadar (üç yıl dahil) hizmeti olanlara üç aya kadar;
- (B) Üç yıldan altı yıla kadar (altı yıl dahil) hizmeti olanlara altı aya kadar;
- (C) Altı yıldan fazla hizmeti olanlara on iki aya kadar; ve
- (Ç) Kanser, verem ve akıl hastalıkları gibi uzun süreli bir tedaviye gereksinme gösteren hastalığa yakalananlara yirmi dört aya kadar.
- (3) İzin süresinin sonunda, hastalıklarının devam ettiği resmi sağlık kurullarının 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.
- (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.

- (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 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 sözkonusu 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 bulunduğu 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.

- (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 İzni

83. Banka personeline aşağıdaki hallerde mazeret izni verilir:

- (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

Mali Kurallar

Personelin
Genel Maaş
Baremleri

84. Bu Yasaya bağlı olarak görevlendirilen banka personelinin ve bu Yasaya bağlı olmayan banka görevlilerinin 4'ten 19'a kadar olan barem basamakları içinde her bareme karşılık teşkil eden yıllık maaş tutarları ve her maaş baremi içinde kademe ilerlemelerine karşılık teşkil eden yıllık barem içi artış tutarları ile her baremin en az ve en çok yıllık maaş tutarları Devlet Bütçe Yasasının A Cetvelinde öngörülmektedir.

Personelin
Hizmet
Sınıflarının ve
Sınıflar
İçindeki
Derecelerin
Maaş
Baremleri
Üçüncü Cetvel
45/2016

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 yasa da 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
Değiştirmede
Aylık

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.

29/1990

(3) Bulduğu 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) 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. fıkra kuralları uygulanır.

(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 Yöntem	90. Bir yıl içinde birden fazla kademe ilerlemesi olmaz. Kademe ilerlemesinde Banka personeli bir ileri kademeye ait barem içi artışı almaya hak kazanır.
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.
- Kıdem
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 kıdemden aynıdır.
- (3) Derece yükselmesinde kıdem ve liyakat esas alınır.

DOKUZUNCU KISIM

Geçici Kurallar

Geçici Madde
Kazanılmış Hakların Korunması

1. Bu Yasa uyarınca Banka hizmetine giren kamu görevlilerinin, kamu görevinden emeklilik istihkakını alarak çıkanlar hariç, Kamu Görevlileri Yasası altında kazanılmış hizmet, izin hakları ve benzeri haklarla diğer hakları saklı kalır ve kazanılmış haklar bu Yasa kuralları uyarınca kazanılacak benzer haklarla birleştirilir.

7/1979
3/1982
12/1982
44/1982
42/1982
5/1984
29/1984
50/1984
2/1985
10/1986
13/1986
30/1986
31/1987

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 3. (1) Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti Merkez Bankası kadrolarında yer alan ve halen Genel Bankacılık Hizmetleri Sınıfı altında bulunan;
- İntibak İşlemleri, İntibak Kuralları ve Barem İçi Artışlar
- (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 4. (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.

ONUNCU KISIM

Son Kurallar

Banka Personelinin Mal Beyanname 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 personeline doldurulacak mal bildirimini formu hazırlanır ve bu form Banka personelinin özlük dosyasında dosyalanır.
Personelin Taahhütname Verme Zorunluluğu 11/1976 25/1983 26/1987 35/1987	96. Bankada göreve başlayan personelden, bu Yasa Kurallarını okuduğunu ve Bankalar Yasası ile Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti Merkez Bankası Yasasına ve sözkonusu Yasalar uyarınca çıkarılan tüzük ve talimatlara aynen uymakla yükümlü olduğunu belirten bir taahhütname alınır.
Başkan ve Başkan	97. Başkan ve Başkan Yardımcıları, tayinmelerinde aksine bir kural olmaması halinde, bu Yasadaki tüm haklardan yararlanırlar.

Yardımcılarının
Hakları
Yürütme
Yetkisi

98. Bu Yasayı Bakanlar Kurulu yürütür.

Yürürlüğe Giriş

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

KKTC MERKEZ BANKASI KADROSU
(Madde 42(1))
BİRİNCİ CETVEL

BİRİNCİ CETVEL
(Madde 42(1))
KUZEY KIBRIS TÜRK CUMHURİYETİ MERKEZ BANKASI
İDARE MERKEZİ KADROLARI

Kadro Sayısı	Kadro Adı	Hizmet Sınıfı	Derecesi	Baremi	47/2010 Sayılı Yasa Tahtında Derecelerin Baremleri
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	II	18B	17
7	Müdür	Yöneticilik Hizmetleri Sınıfı	II	17A	16
3	Teftiş ve İnceleme Grup Sorumlusu	Yöneticilik Hizmetleri Sınıfı	III	17B	15
2	Hukukçu	Mesleki ve Teknik Hizmetler Sınıfı	I	16	11
4	Kıdemli Bilişim Memuru	Mesleki ve Teknik Hizmetler Sınıfı	I	16	11
7	I.Sınıf Bilişim Memuru	Mesleki ve Teknik Hizmetler Sınıfı	II	13-14-15	10
9	II.Sınıf Bilişim Memuru	Mesleki ve Teknik Hizmetler Sınıfı	III	11-12-13	9'un 3'üncü Kademesi
14	Şef	Genel Bankacılık Hizmetleri Sınıfı	I	15-16	11

10	Kıdemli Müfettiş	Genel Bankacılık Hizmetleri Sınıfı	I	15-16	11
11	I.Sınıf Bankacılık Memuru	Genel Bankacılık Hizmetleri Sınıfı	II	12-13-14	10
15	Müfettiş	Genel Bankacılık Hizmetleri Sınıfı	II	12-13-14	10
19	II.Sınıf Bankacılık Memuru	Genel Bankacılık Hizmetleri Sınıfı	III	10-11-12	9
19	Müfettiş Yardımcısı	Genel Bankacılık Hizmetleri Sınıfı	III	10-11-12	9
1	Özel Sekreter	Kitabet Hizmetleri Sınıfı	I	13-14-15	8
4	Daktilo - Sekreter ve Sayım Memuru	Kitabet Hizmetleri Sınıfı	III	9-10	6
2	Odacı - Şoför	Bedeni Hizmetleri Gerektiren Yardımcı Hizmetler Sınıfı	I	8-9-10-11	2
4	Temizleyici	Bedeni Hizmetleri Gerektiren Yardımcı Hizmetler Sınıfı	II	4-5-6-7	1
135	Toplam				

BİRİNCİ CETVEL
(Madde 42(1))
KUZEY KIBRIS TÜRK CUMHURİYETİ MERKEZ BANKASI
MERKEZ ŞUBE KADROLARI

Kadro Sayısı	Kadro Adı	Hizmet Sınıfı	Derecesi	Baremi	47/2010 Sayılı Yasa Tahtında Derecelerin Baremleri
1	Müdür	Yöneticilik Hizmetleri Sınıfı	I	18B	17
2	Müdür Yardımcısı	Yöneticilik Hizmetleri Sınıfı	II	17A	16
6	Şef	Genel Bankacılık Hizmetleri Sınıfı	I	15-16	11
1	Baş Veznedar	Genel Bankacılık Hizmetleri Sınıfı	I	15-16	11
2	Baş Veznedar Yardımcısı	Genel Bankacılık Hizmetleri Sınıfı	II	12-13-14	10
6	Veznedar	Genel Bankacılık Hizmetleri Sınıfı	II	12-13-14	10
8	I.Sınıf Banka Memuru	Genel Bankacılık Hizmetleri Sınıfı	III	10-11-12	9
15	II.Sınıf Banka Memuru	Genel Bankacılık Hizmetleri Sınıfı	IV	9-10	5
1	Haberleşme Teleks Arşiv Memuru	Kitabet Hizmetleri Sınıfı	II	11-12	7
11	Daktilo - Sekreter ve Sayım Memuru	Kitabet Hizmetleri Sınıfı	III	9-10	6
3	I.Sınıf Odacı	Bedeni Hizmetleri Gerektiren Yardımcı Hizmetler Sınıfı	I	8-9-10-11	2
5	II.Sınıf Odacı	Bedeni Hizmetleri Gerektiren Yardımcı Hizmetler Sınıfı	II	4-5-6-7	1
8	Güvenlik Memuru	Bedeni Hizmetleri Gerektiren Yardımcı Hizmetler Sınıfı	I	8-9-10-11	2

1	Temizleyici	Bedeni Hizmetleri Gerektiren Yardımcı Hizmetler Sınıfı	II	4-5-6-7	1
70	Toplam				
205	Genel Toplam				

İKİNCİ CETVEL
Madde 42 (5)

KKTC MERKEZ BANKASI
İDARE MERKEZİ
TEFTİŞ VE İNCELEME KURULU BAŞKANI MEVKİİ
HİZMET ŞEMASI

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

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Başkanlığa karşı sorumlu olarak Teftiş ve İnceleme Kurulunun genel yönetiminden ve Kurulun görev sahasına giren tüm araştırma, inceleme ve teftişin hazırlanacak programlar çerçevesinde uygulanmasından sorumlu olur, bunları uygular, Kurul üyelerinden gelecek raporları, kendi görüşleri ile birlikte Başkanlık Makamına sunar;
- (2) Kendisine verilecek diğer uygun görevleri mevzuat çerçevesinde yürütür; ve
- (3) Genel olarak Kurulu yönlendirir ve idare eder.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Uygun konularda üniversite, akademi veya dengi bir yüksek okulu bitirmiş olmak veya dengi ihtisas diplomasına sahip olmak ve uygun konularda beş yıl çalışmış olmak; veya
- (2) Uygun konularda üniversite, akademi veya dengi bir yüksek okulu bitirmiş olmak veya dengi ihtisas diplomasına sahip olmak ve bir alt derecede en az üç yıl çalışmış olmak;
- (3) Maiyetindeki kadroyu yönlendirme ve idare edebilme yeteneğine sahip olmak;
- (4) Yabancı dil bilmek;
- (5) Yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

KKTC MERKEZ BANKASI
İDARE MERKEZİ MÜDÜR MEVKİİ HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı : Müdür.
Hizmet Sınıfı : Yöneticilik Hizmetleri Sınıfı
Derece : II (İlk Atanma ve Yükselme Yeri)
Kadro Sayısı : 7
Maaş : Barem 17 A (47/2010 Sayılı Yasa Tahtında Barem 16)

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Merkez Bankası Başkan Yardımcılarının yönerileri uyarınca Banka hizmetlerinin yürütülmesinde başkan ve yardımcılara yardımcı olur;
- (2) Merkez ve Şubeler arasında koordinasyon sağlar;
- (3) İdari ve teknik konularda başkan ve başkan yardımcılara danışmanlık yapar;
- (4) Görev alanına giren konularda şubelere gerekli yönerileri verir;
- (5) Görev alanına giren konulardaki hizmetlerin yürütülmesinden sorumludur; ve
- (6) Görevin yerine getirilmesinde başkan ve başkan yardımcılara karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Uygun konularda üniversite, akademi veya dengi bir yüksek okulu bitirmiş olmak veya dengi ihtisas diplomasına sahip olmak ve uygun konularda beş yıl çalışmış olmak; veya
- (2) Bir alt derecede en az üç yıl çalışmış olmak;
- (3) Yapılacak sınavlarda başarılı olmak;
- (4) Yabancı dil bilmek avantaj sayılacaktır.

KKTC MERKEZ BANKASI İDARE MERKEZİ
TEFTİŞ VE İNCELEME GRUP SORUMLUSU MEVKİİ
HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı : Teftiş ve İnceleme Grup Sorumlusu
Hizmet Sınıfı : Yöneticilik Hizmetleri Sınıfı
Derece : III (İlk Atanma ve Yükselme Yeri)
Kadro Sayısı : 3
Maaş : Barem 17 B (47/2010 Sayılı Yasa Tahtında Barem 15)

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Teftiş ve İnceleme Kurulu Başkanına görevlerinin yerine getirilmesinde yardımcı olur; ve
- (2) Teftiş ve İnceleme Kurulu Başkanının mevkiine uygun vereceği diğer görevleri yerine getirir.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Uygun konularda üniversite, akademi veya dengi bir yüksek okulu bitirmiş olmak veya dengi ihtisas diplomasına sahip olmak ve Teftiş ve İnceleme konularında en az beş yıl çalışmış olmak;
- (2) Yabancı dil bilmek;
- (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 : I (İlk Atanma Yeri)
Kadro Sayısı : 2
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 olur;
- (2) Merkez Bankasını ilgilendiren davalarda ve diğer hukuk işlerinin yürütülmesinde Başkan ve diğer amirlerinin yönerileri doğrultusunda Hukuk Dairesine yardımcı olur ve gerektiğinde Hukuk Dairesi görevlisi ile birlikte Bankayı Mahkemede temsil eder;
- (3) Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirir; ve
- (4) Görevlerinin yerine getirilmesinden amirlerine karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Tanınmış bir üniversitenin Hukuk Fakültesini bitirmiş olmak ve yürürlükteki mevzuat uyarınca baro sınavlarını geçmiş olup avukat olarak kaydını yaptırmış olmak.
- (2) Yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

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

Kadro Adı : Kıdemli Bilişim Memuru
Hizmet : Mesleki ve Teknik Hizmetler Sınıfı
Sınıfı
Derecesi : I (Yükselme Yeri)
Kadro : 4
Sayısı
Maaş : Barem 16 (47/2010 Sayılı Yasa Tahtında Barem 11)

I.GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Merkez Bankasının ihtiyacı olan bilişim uygulamaları için proje hazırlar;
- (2) Bilişim ile ilgili uygulama geliştirir, bakımını, güncellemesini ve takibini yapar;
- (3) Bilişim sistemleri yönetimini ve takibini yapar;
- (4) İş koordinatörlüğü yapar ve eşgüdümü sağlar;
- (5) Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirir; ve
- (6) Görevlerinin yerine getirilmesinden amirlerine karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Bir alt derecede en az üç yıl çalışmış olmak;

Ancak üç yıl çalışmış olma koşulunu haiz uygun nitelikte banka personelinin bulunmaması halinde en az bir yıl çalışmış olmak.

- (2) Yabancı dil bilmek.
- (3) Yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

KUZEY KIBRIS TÜRK CUMHURİYETİ MERKEZ BANKASI
İDARE MERKEZİ
I.SINIF BİLİŞİM MEMURU KADROSU
HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı : I.Sınıf Bilişim Memuru
Hizmet Sınıfı : Mesleki ve Teknik Hizmetler Sınıfı
Derecesi : II (Yükselme Yeri)
Kadro Sayısı : 7
Maaş : Barem 13-14-15 (47/2010 Sayılı Yasa Tahtında Barem 10)

I.GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Bilişim ile ilgili uygulama geliştirir, bakımını, güncellemesini ve takibini yapar;
- (2) Bilişim sistemlerinin kurulumunu, işletimini, bakımını, güncellemesini ve takibini yapar;
- (3) Destek hizmetlerini yürütür;
- (4) Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirir; ve
- (5) Görevlerinin yerine getirilmesinden amirlerine karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Bir alt derecede en az üç yıl çalışmış olmak;
Ancak üç yıl çalışmış olma koşulunu haiz uygun nitelikte banka personelinin bulunmaması halinde en az bir yıl çalışmış olmak.
- (2) Yabancı dil bilmek.
- (3) Yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

KUZEY KIBRIS TÜRK CUMHURİYETİ MERKEZ BANKASI
İDARE MERKEZİ
II.SINIF BİLİŞİM MEMURU KADROSU
HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı : II.Sınıf Bilişim Memuru
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) Bilişim ile ilgili uygulama geliştirilmesine, bakımına ve güncellenmesine yardımcı olur ve takibini yapar;
- (2) Bilişim sistemlerinin kurulumuna, işletimine, bakımına ve güncellenmesine yardımcı olur ve takibini yapar;
- (3) Destek hizmetlerini yapar;
- (4) Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirir; ve
- (5) Görevlerinin yerine getirilmesinden amirlerine karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) (A) Bir üniversite veya dengi bir yüksek öğretim kurumunun Bilgisayar Programcılığı, Bilgisayar Mühendisliği veya Bilgisayarla ilgili bir bölümünden lisans diplomasına sahip olmak ve en az üç yüksek düzeyli bilgisayar lisansı bilmek; veya
(B) Bilgisayarla ilgili bir bölümden yüksek lisans diplomasına sahip olmak ve en az üç yüksek düzeyli bilgisayar lisansı bilmek.
- (2) Yabancı dil bilmek.
- (3) Yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

KUZEY KIBRIS TÜRK CUMHURİYETİ MERKEZ BANKASI

İDARE MERKEZİ VE MERKEZ ŞUBE

ŞEF KADROSU

HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı	: Şef
Hizmet Sınıfı	: Genel Bankacılık Hizmetleri Sınıfı
Derecesi	: I (Yükselme Yeri)
Kadro Sayısı	: 20
Maaş	: Barem 15-16 (47/2010 Sayılı Yasa Tahtında Barem 11)

I.GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Görevlendirildiği İdare Merkezi veya Merkez Şubede amirlerinin yönerileri uyarınca belirli bir görevin sorumlusu olur;
- (2) Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirir; ve
- (3) Görevlerinin yerine getirilmesinden amirlerine karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Genel Bankacılık Hizmetleri Sınıfının II.Derecesinde en az üç yıl çalışmış olmak;
Ancak üç yıl çalışmış olma koşulunu haiz uygun nitelikte banka personelinin bulunmaması halinde en az bir yıl çalışmış olmak.
- (2) Yabancı dil bilmek.
- (3) Yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

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

Kadro Adı : Kıdemli Müfettiş
Hizmet Sınıfı : Genel Bankacılık Hizmetleri Sınıfı
Derecesi : I (Yükselme Yeri)
Kadro Sayısı : 10
Maaş : Barem 15-16 (47/2010 Sayılı Yasa Tahtında Barem 11)

I.GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Başkanın ve amirlerinin yönerileri uyarınca Teftiş ve İnceleme Kurulunun görev sahasına giren araştırma, inceleme ve teftiş görevlerini yurt içinde ve yurt dışında mevzuata uygun olarak ve hazırlanacak programlar çerçevesinde yapar ve sonuçlarını raporlar;
- (2) Düzenlenecek eğitim programlarına uygun görevleri yapar;
- (3) Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirir; ve
- (4) Görevlerinin yerine getirilmesinden amirlerine karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Genel Bankacılık Hizmetleri Sınıfının II.Derecesinde teftiş ve inceleme konularında en az üç yıl çalışmış olmak;
Ancak üç yıl çalışmış olma koşulunu haiz uygun nitelikte banka personelinin bulunmaması halinde en az bir yıl teftiş ve inceleme konularında çalışmış olmak.
- (2) Yabancı dil bilmek.
- (3) Yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

KUZEY KIBRIS TÜRK CUMHURİYETİ MERKEZ BANKASI
İDARE MERKEZİ
I.SINIF BANKACILIK MEMURU KADROSU
HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı : I. Sınıf Bankacılık Memuru
Hizmet Sınıfı : Genel Bankacılık Hizmetleri Sınıfı
Derecesi : II (Yükselme Yeri)
Kadro Sayısı : 11
Maaş : Barem 12-13-14 (47/2010 Sayılı Yasa Tahtında Barem 10)

I.GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun görevleri yerine getirir; ve
- (2) Görevlerinin yerine getirilmesinden amirlerine karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Genel Bankacılık Hizmetleri Sınıfının III.Derecesinde bankacılık konularında en az üç yıl çalışmış olmak;
Ancak üç yıl çalışmış olma koşulunu haiz uygun nitelikte banka personelinin bulunmaması halinde en az bir yıl bankacılık konularında çalışmış olmak.
- (2) Yabancı dil bilmek.
- (3) Yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

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

Kadro Adı : Müfettiş

Hizmet Sınıfı : Genel Bankacılık Hizmetleri Sınıfı

Derecesi : II (Yükselme Yeri)

Kadro Sayısı : 15

Maaş : Barem 12-13-14 (47/2010 Sayılı Yasa Tahtında Barem 10)

I.GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Başkanın ve amirlerinin yönerileri uyarınca Teftiş ve İnceleme Kurulunun görev sahasına giren araştırma, inceleme ve teftiş görevlerini yurt içinde ve yurt dışında yerine getirir ve sonuçlarını raporlar;
- (2) Görevlerin yerine getirilmesinden üstlerine yardımcı olur;
- (3) Düzenlenecek eğitim programlarına uygun görevleri yapar;
- (4) Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirir; ve
- (5) Görevlerinin yerine getirilmesinden amirlerine karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Genel Bankacılık Hizmetleri Sınıfının III.Derecesinde en az üç yıl çalışmış olmak;
Ancak üç yıl çalışmış olma koşulunu haiz uygun nitelikte banka personelinin bulunmaması halinde en az bir yıl çalışmış olmak.
- (2) Yabancı dil bilmek.
- (3) Yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

KUZEY KIBRIS TÜRK CUMHURİYETİ MERKEZ BANKASI
İDARE MERKEZİ
II.SINIF BANKACILIK MEMURU KADROSU
HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı : II. Sınıf Bankacılık Memuru
Hizmet Sınıfı : Genel Bankacılık Hizmetleri Sınıfı
Derecesi : III (İlk Atanma Yeri)
Kadro Sayısı : 19
Maaş : Barem 10-11-12 (47/2010 Sayılı Yasa Tahtında Barem 9)

I.GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun görevleri yerine getirir; ve
- (2) Görevlerinin yerine getirilmesinden amirlerine karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Maliye, İktisat, Hukuk, İstatistik, İşletmecilik, Muhasebe, İşletme Mühendisliği, Endüstri Mühendisliği, İdari Bilimler veya Finansal veya Mali konularda bir üniversite veya dengi bir yüksek öğretim kurumundan lisans diplomasına sahip olmak.
- (2) Yabancı dil bilmek.
- (3) Yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

KUZEY KIBRIS TÜRK CUMHURİYETİ MERKEZ BANKASI

İDARE MERKEZİ

MÜFETTİŞ YARDIMCISI KADROSU

HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı	: Müfettiş Yardımcısı
Hizmet Sınıfı	: Genel Bankacılık Hizmetleri Sınıfı
Derecesi	: III (İlk Atanma Yeri)
Kadro Sayısı	: 19
Maaş	: Barem 10-11-12 (47/2010 Sayılı Yasa Tahtında Barem 9)

I.GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Başkanın ve amirlerinin yönerileri uyarınca Teftiş ve İnceleme Kurulunun görev sahasına giren araştırma, inceleme ve teftiş görevlerini yerine getirir ve sonuçlarını raporlar;
- (2) Görevlerinin yerine getirilmesinde üstlerine yardımcı olur;
- (3) Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirir; ve
- (4) Görevlerinin yerine getirilmesinden amirlerine karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Maliye, İktisat, Hukuk, İstatistik, İşletmecilik, Muhasebe, İşletme Mühendisliği, Endüstri Mühendisliği veya Finansal veya Mali konularda bir üniversite veya dengi bir yüksek öğretim kurumundan lisans diplomasına sahip olmak.
- (2) Yabancı dil bilmek.
- (3) Yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

KUZEY KIBRIS TÜRK CUMHURİYETİ MERKEZ BANKASI
İDARE MERKEZİ
I.DERECE ÖZEL SEKRETER KADROSU
HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı : Özel Sekreter
Hizmet Sınıfı : Kitabet Hizmetleri Sınıfı
Derece : I (İlk Atanma ve Yükselme Yeri)
Kadro Sayısı : 1
Maaş : Barem 13-14-15 (47/2010 Sayılı Yasa Tahtında Barem 8)

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Başkanın her türlü yazışma, telefon, daktilo ve arşiv işlemlerini yapar; ve
- (2) Verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirir.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Lise veya dengi bir öğretim kurumunu bitirmiş olmak;
- (2) Yapılacak sınavlarda başarılı olmak;
- (3) Yabancı dil bilmek avantaj sayılacaktır.

KKTC MERKEZ BANKASI
DAKTİLO-SEKRETER VE SAYIM MEMURU MEVKİİ
HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı : Daktilo-Sekreter ve Sayım Memuru
Hizmet Sınıfı : Kitabet Hizmetleri Sınıfı
Derece : III (İlk Atanma ve Yükselme Yeri)
Kadro Sayısı : 4
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 yürütür;
- (2) Haberleşme, basit muhasebe ve hesap makinesi gerektiren işlemleri yapar, daktilo ve hesap makinesi kullanır;
- (3) Her türlü büro hizmetlerini yerine getirir; ve
- (4) Para sayımı yapar.

II. ARANAN NİTELİKLER:

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

KKTC MERKEZ BANKASI İDARE MERKEZİ
ODACI-ŞOFÖR MEVKİİ
HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı : Odacı-Şoför
Hizmet Sınıfı : Yardımcı Hizmetler Sınıfı
Derece : I (İlk Atanma ve Yükselme Yeri)
Kadro Sayısı : 2
Maaş : Barem 8-9-10-11 (47/2010 Sayılı Yasa Tahtında Barem 2)

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Makam arabasını kullanır ve günlük bakım ve temizliğini yapar;
- (2) Bankayı açıp kapar;
- (3) Dağıtıcılık yapar; ve
- (4) Verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirir.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Ortaokul veya dengi bir öğretim kurumunu bitirmiş olmak;
- (2) Şoför ehliyetine sahip olmak;
- (3) Yapılacak sınavlarda başarılı olmak

KKTC MERKEZ BANKASI
TEMİZLEYİCİ MEVKİİ
HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı : Temizleyici
Hizmet Sınıfı : Yardımcı Hizmetler Sınıfı
Derece : 11 (İlk Atama Yeri)
Kadro Sayısı : 5
Maaş : Barem 4-5-6-7 (47/2010 Sayılı Yasa Tahtında Barem 1)

I. GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Bankanın günlük bakım ve temizliğini yapar.
- (2) Verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirir.

II. ARANAN NİTELİKLER:

Okur yazar olmak, sağlıklı, çalışkan ve dürüst olmak.

KKTC MERKEZ BANKASI
ŞUBE MÜDÜRÜ MEVKİİ
HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı : Müdür
Hizmet Sınıfı : Yöneticilik Hizmetler Sınıfı
Derece : 1 (İlk Atama ve Yükselme Yeri)
Kadro Sayısı : 1
Maaş : Barem 18 B (47/2010 Sayılı Yasa Tahtında Barem 17)

I. GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Şubenin en üst hiyerarşik amiri olup şube hizmetlerinin yürütülmesinden sorumludur;
- (2) Banka hizmetlerinin etkin bir şekilde yürütülmesini sağlar; ve
- (3) Hizmet alanına giren konularda verilen yöneriler uyarınca gerekli işlemleri yapar.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Uygun konularda üniversite, akademi veya dengi bir yüksek Okulu bitirmiş olmak veya dengi ihtisas diplomasına sahip olmak; veya
- (2) Lise mezunu olmak, bu Yasanın yürürlüğe girdiği tarihte Bankada görevli olarak çalışmak ve Bankada en az beş yıl sorumlu görevde bulunmak
- (3) Yabancı dil bilmek; ve
- (4) Yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

KKTC MERKEZ BANKASI
ŞUBE MÜDÜR YARDIMCISI MEVKİİ
HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı	: Müdür Yardımcısı
Hizmet Sınıfı	: Yöneticilik Hizmetler Sınıfı
Derece	: 11 (İlk Atama ve Yükselme Yeri)
Kadro Sayısı	: 2
Maaş	: Barem 17 A (47/2010 Sayılı Yasa Tahtında Barem 16)

I. GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Şube müdürüne görevlerinin yerine getirilmesinde yardımcı olur;
- (2) Şube Müdürünün yokluğunda ona vekâlet eder;
- (3) Banka içindeki koordinasyonu sağlar ve denetler; ve
- (4) Şube müdürünün mevkiine uygun vereceği diğer görevleri yerine getirir.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Uygun konularda üniversite, akademi veya dengi bir yüksek okulu bitirmiş olmak veya dengi ihtisas diplomasına sahip olmak; veya
- (2) Lise mezunu olmak ve Merkez Bankasında en az üç yıl başarı ile çalışmış olmak;
- (3) Yabancı dil bilmek;
- (4) Yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

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

Kadro Adı : Baş Veznedar

Hizmet Sınıfı : Genel Bankacılık Hizmetleri 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) Maiyetinde çalışan veznedarların koordinasyonunu sağlar ve gerekli denetimleri yapar;
- (2) Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirir; ve
- (3) Görevlerinin yerine getirilmesinden amirlerine karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Genel Bankacılık Hizmetleri Sınıfının II.Derecesinde bankacılık konularında en az üç yıl çalışmış olmak;
Ancak üç yıl çalışmış olma koşulunu haiz uygun nitelikte banka personelinin bulunmaması halinde en az bir yıl bankacılık konularında çalışmış olmak.
- (2) Yabancı dil bilmek.
- (3) Yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

**KKTC MERKEZ BANKASI BAŞ VEZNEDAR YARDIMCISI
HİZMET ŞEMASI**

Kadro Adı : Baş Veznedar Yardımcısı
Hizmet Sınıfı : Genel Bankacılık Hizmetleri Sınıfı
Derece : II (Yükselme Yeri)
Kadro Sayısı : 2
Maaş : Barem 12- 13-14 (47/2010 Sayılı Yasa Tahtında Barem 10)

I. GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Baş veznedara yardımcı olur; ve
- (2) Baş veznedarın vereceği yöneriler uyarınca vezne servisini düzenli bir Şekilde yürütür.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Üniversite, akademi veya dengi bir yüksek okulu bitirmiş olmak veya lise veya dengi bir öğretim kurumunu bitirmiş olmak; ve bir alt derecede en az üç yıl çalışmış olmak;
- (2) Yapılacak sınavlarda başarılı olmak;
- (3) Yabancı dil bilmek avantaj sayılacaktır.

**KKTC MERKEZ BANKASI VEZNEDAR MEVKİİ
HİZMET ŞEMASI**

Kadro Adı : Veznedar
Hizmet Sınıfı : Genel Bankacılık Hizmetleri Sınıfı
Derece : II (İlk Atama ve Yükselme Yeri)
Kadro Sayısı : 6
Maaş : Barem 12-13-14 (47/2010 Sayılı Yasa Tahtında Barem 10)

I. GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Baş veznedarın yönerileri uyarınca vezne işlemleri ile ilgili tüm işlemleri yapar; ve
- (2) Baş veznedara karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Üniversite, akademi veya dengi bir yüksek okulu bitirmiş olmak veya lise veya dengi bir öğretim kurumunu bitirmiş olmak;
- (2) Yapılacak sınavlarda başarılı olmak;
- (3) Yabancı dil bilmek ve ilgili konularda tecrübe sahibi olmak avantaj sayılacaktır.

**KKTC MERKEZ BANKASI
I. SINIF BANKA MEMURU MEVKİİ
HİZMET ŞEMASI**

Kadro Adı : I. Sınıf Banka Memuru
Hizmet Sınıfı : Genel Bankacılık Hizmetleri Sınıfı
Derece : III (İlk Atama ve Yükselme Yeri)
Kadro Sayısı : 8
Maaş : Barem 10-11-12 (47/2010 Sayılı Yasa Tahtında Barem 9)

I. GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Amirleri tarafından verilecek görevine uygun işlemleri yapar; ve
- (2) Amirlerine karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Üniversite, akademi veya dengi bir yüksek okulu bitirmiş olmak veya lise veya dengi bir öğretim kurumunu bitirmiş olmak;
- (2) Yapılacak sınavlarda başarılı olmak;
- (3) Yabancı dil bilmek ve ilgili konularda tecrübe sahibi olmak avantaj sayılacaktır.

KKTC MERKEZ BANKASI
II. SINIF BANKA MEMURU MEVKİİ
HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı : II. Sınıf Banka Memuru
Hizmet Sınıfı : Genel Bankacılık Hizmetleri Sınıfı
Derece : IV (İlk Atama)
Kadro Sayısı : 15
Maaş : Barem 9-10 (47/2010 Sayılı Yasa Tahtında Barem 5)

I. GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Amirleri tarafından verilecek görevine uygun işlemleri yapar; ve
- (2) Amirlerine karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Lise veya dengi bir öğretim kurumunu bitirmiş olmak;
- (2) Yabancı dil bilmek;
- (3) Yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

KKTC MERKEZ BANKASI
HABERLEŞME - TELEKS - ARŞİV MEMURU MEVKİİ
HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı : Haberleşme - Teleks - Arşiv Memuru
Hizmet Sınıfı : Kitabet Hizmetleri Sınıfı
Derece : 11 (İlk Atama ve Yükselme Yeri)
Kadro Sayısı : 2
Maaş : Barem 11 – 12 (47/2010 Sayılı Yasa Tahtında Barem 7)

I. GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Telefon ve teleks işlerini yürütür; ve
- (2) Her türlü arşiv işlemlerini yapar.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Lise veya dengi bir öğretim kurumunu bitirmiş olmak;
- (2) Yapılacak sınavlarda başarılı olmak;
- (3) Yabancı dil bilmek avantaj sayılacaktır.

KKTC MERKEZ BANKASI
I. SINIF ODACI MEVKİİ
HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı : I. Sınıf Odacı
Hizmet Sınıfı : Yardımcı Hizmetler Sınıfı
Derece : 1 (İlk Atama ve Yükselme Yeri)
Kadro Sayısı : 3
Maaş : Barem 8-9-10-11 (47/2010 Sayılı Yasa Tahtında Barem 2)

I. GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Bankayı açıp kapar, dağıtıcılık yapar ve gerektiğinde şoförlük yapar;
ve
- (2) Verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirir.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Ortaokul veya dengi bir öğretim kurumunu bitirmiş olmak;
- (2) Şoför ehliyetine sahip olmak;
- (3) Yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

KKTC MERKEZ BANKASI
II. SINIF ODACI MEVKİİ
HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı : II. Sınıf Odacı
Hizmet Sınıfı : Yardımcı Hizmetler Sınıfı
Derece : II (İlk Atama Yeri)
Kadro Sayısı : 5
Maaş : Barem 4-5-6-7 (47/2010 Sayılı Yasa Tahtında Barem 1)

I. GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Bankayı açıp kapar, dağıtıcılık yapar ve gerektiğinde şoförlük yapar;
ve
- (2) Verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirir.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Ortaokul veya dengi bir öğretim kurumunu bitirmiş olmak;
- (2) Şoför ehliyetine sahip olmak;
- (3) Yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

KUZEY KIBRIS TÜRK CUMHURİYETİ MERKEZ BANKASI
MERKEZ ŞUBE
GÜVENLİK MEMURU KADROSU
HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı : Güvenlik Memuru

Hizmet Sınıfı : Bedeni Hizmetleri Gerekli Yardımcı Hizmetler Sınıfı

Derecesi : I (İlk Atanma Yeri)

Kadro Sayısı : 8

Maaş : Barem 8-9-10-11 (47/2010 Sayılı Yasa Tahtında Barem 2)

I.GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Merkez Bankası içindeki güvenliği sağlar;
- (2) Merkez Bankası dışına yapılacak para nakillerinde gerekli güvenlik tedbirlerini alır;
- (3) Gerektiğinde Merkez Bankası yönetimi tarafından belirlenen kurallar çerçevesinde, Merkez Bankası binasının açılış ve kapanışını yapar;
- (4) Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirir; ve
- (5) Görevlerinin yerine getirilmesinden amirlerine karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Ortaokul mezunu 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	18B-19	17-19
		II. Derece	17A-18B-18A	16-17-18
		III. 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 (Genel Bankacılık Hizmetleri Sınıfı)	9-16	I. Derece	15	11
		II. Derece	12	10
		III. Derece	10	9
		IV.Derece	9	5
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
Bedeni Hizmetleri Gerektiren	4-11	I.Derece	8-9-10-11	2
		II.Derece	4-5-6-7	1

KKTC Merkez Bankası Teşkilat Yasasındaki, 29/1990, 31/1997, 45/2016 ve 9/2017 sayılı değişiklik yasaları, bu değişikliklerle ilgili yürürlük tarihleri nedeniyle bir bütün halinde tekrar aşığıda verilmiştir.

29/1990 Sayılı Teşkilat (Değişiklik)Yasası

31/1997 Sayılı Teşkilat (Değişiklik)Yasası

45/2016 Sayılı Teşkilat (Değişiklik) Yasası

9/2017 Sayılı Teşkilat (Değişiklik) Yasası