

ANALİST/PROGRAMCI KADROSU
HİZMET ŞEMASI

24/1992
9/1995

11B. Kadro Adı	:	Analist/Programcı
Hizmet Sınıfı	:	Askeri Mühendislik Hizmetleri Sınıfı
Derece	:	II (Yükselme Yeri)
Kadro Sayısı	:	4
Maaş	:	Barem 13-14-15

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI :

- (1) Amirlerinin yönergelerine uygun olarak Bilgisayar Programı yazar;
- (2) I. Derece Analist/Programcı tarafından hazırlanan standartlara ve iş akışına uygun olarak bilgisayar programlarını yazar, test eder ve sonuçlarının bilgisayardan alınmasını sağlar;
- (3) Bilgisayarın en verimli düzeyde kullanılması için gerekli yazılım düzenlemelerini yapar;
- (4) Amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirir; ve
- (5) Gerektiğinde herhangi bir yerde geçici veya devamlı olarak mesai saatleri haricinde de görev yapar.

II. ARANAN NİTELİKLER :

- (1) Bir üniversite veya Yüksek okulun Bilgisayar veya Elektronik Haberleşme Mühendisliği veya Bilgisayar Programcılığı bölümlerinden birini bitirmiş olmak ve en az üç düzeyli Bilgisayar Programlama Lisansı bilmek;
- (2) İyi derecede İngilizce bilmek;
- (3) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.
- (4) Bir alt derecede en az üç yıl çalışmış olmak;

ANALİST/PROGRAMCI KADROSU
HİZMET ŞEMASI

9/1995

11C. Kadro Adı	:	Analist/Programcı
Hizmet Sınıfı	:	Askeri Mühendislik Hizmetleri Sınıfı
Derece	:	III (İlk Atanma Yeri)
Kadro Sayısı	:	6
Maaş	:	Barem 11-12-13

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI :

- (1) Bilgi işlem konularına ileri çözüm nitelikleri ile çözümler önerir ve bu çözümlerden uygun görüleni uygular;
- (2) Bilgisayarla çözüme uygun olacak projelerin iş akışını hazırlar;
- (3) Bilgi işlem Merkezinde standartların geliştirilmesi, gelişme planlarının yapılması konularında çalışır;
- (4) İstatistiksel ve hazır paket programların uygulanmasını sağlar;
- (5) Sistem kitaplığının güncel tutulmasını sağlar;
- (4) Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirir; ve
- (5) Görevlerinin yerine getirilmesinden amirlerine karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER :

- (1) Bir üniversite veya Yüksek okulun Bilgisayar Mühendisliği veya Bilgi İşleme yakın bölümlerinden (Matematik, Elektronik, Bilgi İşlem, Endüstri Mühendisliği gibi) birini bitirmiş olmak ve en az üç yüksek düzeyli bilgisayar lisansı bilmek;
- (2) İyi derecede İngilizce bilmek;
- (3) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

MALİYE MEMURU KADROSU
HİZMET ŞEMASI

24/1992

12. Kadro Adı : Maliye Memuru
Hizmet Sınıfı : Askeri Mali Hizmetler Sınıfı
Derece : I (Yükselme Yeri)
Kadro Sayısı : 4
Maaş : Barem 15-16

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI :

- (1) Çalıştığı görev yerinin muhasebe kayıtlarını tam olarak tutar, mali konulardaki yazışmaları yapar;
- (2) Bütçe tasarısı hazırlanmasında çalıştığı görev yerine ait bölümleri hazırlar;
- (3) Çalıştığı görev yerine ait imprest ve avans harcamalarının mali mevzuata uygun olarak yapılmasını sağlar;
- (4) Genel hesap işlerinin gerektirdiği tüm evrakı hazırlar;
- (5) Emrine verilecek personeli sevk ve idare eder;
- (6) Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yapar; ve
- (7) Gerektiğinde herhangi bir yerde geçici veya devamlı olarak mesai saatleri haricinde de görev yapar.

II. ARANAN NİTELİKLER :

- (1) (A) Maliye, İktisat, Hukuk, İstatistik, Muhasebe veya Ticaret konularında bir Fakülte veya Yüksek Okul bitirmiş olmak; veya
(B) “Certified” ya da “Chertered Accountant” ünvanını taşımak;
- (2) Bir alt derecede üç yıl çalışmış olmak;
- (3) Güvenlik Kamu Görevlileri Yasası, Kamu Görevlileri Yasası, Mali İşler ve Güvenlik Kuvvetleriyle ilgili diğer mevzuat hakkında geniş bilgi sahibi olmak;
- (4) Personel sevk ve idare yeteneğine sahip olmak;
- (5) Dürüst ve iyi karakter sahibi olmak, toplum içindeki tutum ve davranışları ile müsbet ve güvenilir olmak;
- (6) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak;

MALİYE MEMURU KADROSU
HİZMET ŞEMASI

24/1992

13. Kadro Adı : Maliye Memuru
Hizmet Sınıfı : Askeri Mali Hizmetler Sınıfı
Derece : II (İlk Atanma ve Yükselme Yeri)
Kadro Sayısı : 6
Maaş : Barem 12-13-14

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI :

- (1) Çalıştığı görev yeriyle ilgili olarak mali konularda kendisine verilen görevleri emir ve prensipler doğrultusunda yapar;
- (2) Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yapar; ve
- (3) Gerekğinde herhangi bir yerde geçici veya devamlı olarak mesai saatleri haricinde de görev yapar.

II. ARANAN NİTELİKLER :

- (1) (A) Maliye, İktisat, Hukuk, İstatistik, Muhasebe veya Ticaret konularında bir Fakülte veya Yüksek Okul bitirmiş olmak; veya "Certified" ya da "Chartered Accountant" ünvanını taşımak ve mali sahada en az beş yıl çalışmış olmak; veya
(B) Bir alt derecede en az üç yıl çalışmış olmak;
- (2) Güvenlik Kamu Görevlileri Yasası, Kamu Görevlileri Yasası, Mali İşler ve Güvenlik Kuvvetleri ile ilgili diğer mevzuat hakkında geniş bilgi sahibi olmak;
- (3) Personel sevk ve idare yeteneğine sahip olmak;
- (4) Dürüst ve iyi karakter sahibi olmak, toplum içindeki tutum ve davranışları ile müsbet ve güvenilir olmak;
- (5) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

MALİYE MEMURU KADROSU
HİZMET ŞEMASI

14. Kadro Adı : Maliye Memuru
Hizmet Sınıfı : Askeri Mali Hizmetler Sınıfı
Derece : III (İlk Atanma)
Kadro Sayısı : 7
Maaş : Barem 10-11-12

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI :

- (1) Görev yeri ile ilgili olarak mali konularda kendisine verilen görevleri emir ve prensipler doğrultusunda yürütür;
- (2) Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yapar; ve
- (3) Gerektiğinde herhangi bir yerde geçici veya devamlı olarak mesai saatleri haricinde de görev yapar.

II. ARANAN NİTELİKLER :

- (1) (A) Maliye, İktisat, Hukuk, İstatistik, İşletmecilik, Muhasebe veya Ticaret konularında bir Fakülte veya Yüksek Okul bitirmiş olmak; veya “Certified” ya da “Chartered Accountant” ünvanını taşımak; veya
(B) Lise veya dengi bir Orta Öğretim Kurumunu bitirmiş olmakla birlikte yürürlükteki mevzuat uyarınca bu sınıfa girmeye hak kazanmış olmak ve Orta Öğrenim gerektiren genel hizmet sınıflarında en az üç yıl çalışmış olmak;
- (2) Güvenlik Kamu Görevlileri Yasası, Kamu Görevlileri Yasası, Mali İşler ve Güvenlik Kuvvetleriyle ilgili diğer mevzuat hakkında yeterli bilgi sahibi olmak;
- (3) Dürüst ve iyi karakter sahibi olmak, toplum içindeki tutum ve davranışları ile müsbet ve güvenilir olmak;
- (4) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak;

MAL SAYMANI VE HESAP SORUMLUSU KADROSU
HİZMET ŞEMASI

24/1992

14A. Kadro Adı	:	Mal Saymanı ve Hesap Sorumlusu
Hizmet Sınıfı	:	Askeri Mali Hizmetler Sınıfı
Derece	:	I (Yükselme Yeri)
Kadro Sayısı	:	3
Maaş	:	Barem 15-16

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI :

- (1) Güvenlik Kuvvetleri Komutanlığının prensip ve emirlerine uygun olarak ikmal maddelerinin tedarik, depolama ve dağıtımını yapar ve malların muhafazasını sağlar;
- (2) Sorumluluğundaki Güvenlik Kuvvetlerinin taşınır ve taşınmaz mallarının kayıtlarını tutar, muhasebesini yapar;
- (3) Emrindeki personeli sevk ve idare eder;
- (4) Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yapar; ve
- (5) Gerekliğinde herhangi bir yerde geçici veya devamlı olarak mesai saatleri haricinde de görev yapar.

II. ARANAN NİTELİKLER :

- (1) (A) Maliye, İktisat, Hukuk, İstatistik, İşletmecilik, Muhasebe veya Ticaret konularında bir Fakülte veya Yüksek Okul bitirmiş olmak; veya
(B) “Certified” ya da “Chertered Accountant” ünvanını taşımak;
- (2) Güvenlik Kamu Görevlileri Yasası, Kamu Görevlileri Yasası, Mali İşler ve Güvenlik Kuvvetleriyle ilgili diğer mevzuat hakkında geniş bilgi sahibi olmak;
- (3) Dürüst ve iyi karakter sahibi olmak, toplum içindeki tutum ve davranışları ile müsbet ve güvenilir olmak;
- (4) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak;

MAL SAYMANI VE HESAP SORUMLUSU KADROSU
HİZMET ŞEMASI

24/1992

15. Kadro Adı : Mal Saymanı ve Hesap Sorumlusu
Hizmet Sınıfı : Askeri Mali Hizmetler Sınıfı
Derece : II (Yükselme Yeri)
Kadro Sayısı : 6
Maaş : Barem 12-13-14

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI :

- (1) Güvenlik Kuvvetleri Komutanlığının prensip ve emirlerine uygun olarak ikmal maddelerinin tedarik, depolama ve dağıtımını yapar ve malların muhafazasını sağlar;
- (2) Sorumluluğundaki Güvenlik Kuvvetlerinin taşınır ve taşınmaz mallarının kayıtlarını tutar, muhasebesini yapar;
- (3) Görevleriyle ilgili arşiv, dosyalama ve daktilo gibi işleri yapar;
- (4) Emrindeki personeli sevk ve idare eder;
- (5) Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yapar; ve
- (6) Gerekliğinde herhangi bir yerde geçici veya devamlı olarak mesai saatleri haricinde de görev yapar.

II. ARANAN NİTELİKLER :

- (1) (A) Maliye, İktisat, Hukuk, İstatistik, İşletmecilik, Muhasebe veya Ticaret konularında bir Fakülte veya Yüksek Okul bitirmiş olmak; veya
(B) “Certified” ya da “Chertered Accountant” ünvanını taşımak;
- (2) Bir alt derecede en az üç yıl çalışmış olmak;
- (3) Güvenlik Kamu Görevlileri Yasası, Kamu Görevlileri Yasası, Mali İşler ve Güvenlik Kuvvetleriyle ilgili diğer mevzuat hakkında geniş bilgi sahibi olmak;
- (4) Dürüst ve iyi karakter sahibi olmak, toplum içindeki tutum ve davranışları ile müsbet ve güvenilir olmak;
- (5) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak;

MAL SAYMANI VE HESAP SORUMLUSU KADROSU
HİZMET ŞEMASI

16. Kadro Adı : Mal Saymanı ve Hesap Sorumlusu
Hizmet Sınıfı : Askeri Mali Hizmetler Sınıfı
Derece : III (İlk Atanma Yeri)
Kadro Sayısı : 7
Maaş : Barem 10-11-12

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI :

- (1) Güvenlik Kuvvetleri Komutanlığının prensip ve emirlerine uygun olarak ikmal maddelerinin tedarik, depolama ve dağıtımını yapar ve malların muhafazasını sağlar;
- (2) Sorumluluğundaki Güvenlik Kuvvetlerinin taşınır ve taşınmaz mallarının kayıtlarını tutar, muhasebesini yapar;
- (3) Görevleriyle ilgili arşiv, dosyalama ve daktilo gibi işleri yapar;
- (4) Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yapar; ve
- (5) Gerektiğinde herhangi bir yerde geçici veya devamlı olarak mesai saatleri haricinde de görev yapar.

II. ARANAN NİTELİKLER :

- (1) (A) Maliye, İktisat, Hukuk, İstatistik, İşletmecilik, Muhasebe veya Ticaret konularında bir Fakülte veya Yüksek Okul bitirmiş olmak; veya “Certified” ya da “Chartered Accountant” ünvanını taşımak; veya
(B) Lise veya dengi bir Orta Öğretim Kurumunu bitirmiş olmakla birlikte yürürlükteki mevzuat uyarınca bu sınıfa girmeye hak kazanmış olmak ve orta öğrenim gerektiren genel hizmet sınıflarının bir alt derecesinde en az üç yıl çalışmış olmak;
- (2) Güvenlik Kamu Görevlileri Yasası, Kamu Görevlileri Yasası, Mali İşler ve Güvenlik Kuvvetleriyle ilgili diğer mevzuat hakkında geniş bilgi sahibi olmak;
- (3) Dürüst ve iyi karakter sahibi olmak, toplum içindeki tutum ve davranışları ile müsbet ve güvenilir olmak;
- (4) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak;

ÖZEL HİZMET GÖREVLİSİ KADROSU
HİZMET ŞEMASI

17. Kadro Adı : Özel Hizmet Görevlisi
Hizmet Sınıfı : Askeri Özel Hizmetler Sınıfı
Derece : I (Yükselme Yeri)
Kadro Sayısı : 8
Maaş : Barem 15-16

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI :

- (1) Verilecek Sivil İşler ve Halkla İlişkiler hizmetlerini zamanında ve tam olarak yapar;
- (2) Rumca ve İngilizce haber ve yorum hazırlar;
- (3) Emrine verilecek personeli sevk ve idare eder;
- (4) Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yapar; ve
- (5) Gerekğinde herhangi bir yerde geçici veya devamlı olarak mesai saatleri haricinde de görev yapar.

II. ARANAN NİTELİKLER :

- (1) Uygun konularda bir Fakülte, veya Yüksek Okulu bitirmiş olmak;
- (2) Bir alt derecede en az üç yıl çalışmış olmak;
- (3) İyi İngilizce ve Rumca bilmek. Ek olarak yabancı bir dil bilmek avantaj sayılır;
- (4) Görevleriyle ilgili gerekli bilgiye ve yeterli genel kültüre sahip olmak;
- (5) Dürüst ve iyi karakter sahibi olmak, toplum içindeki tutum ve davranışları ile müsbet ve güvenilir olmak;
- (6) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak;

ÖZEL HİZMET GÖREVLİSİ KADROSU
HİZMET ŞEMASI

18. Kadro Adı : Özel Hizmet Görevlisi
Hizmet Sınıfı : Askeri Özel Hizmetler Sınıfı
Derece : II (İlk Atanma ve Yükselme Yeri)
Kadro Sayısı : 20
Maaş : Barem 12-13-14

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI :

- (1) Verilecek Sivil İşler ve Halkla İlişkiler hizmetlerini zamanında ve tam olarak yapar;
- (2) Rumca ve İngilizce dillerde haber ve yorum hazırlar;
- (3) Emrine verilecek personeli sevk ve idare eder; hizmetin gerektirdiği istikamette çalışır ve çalıştırır;
- (4) Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yapar; ve
- (5) Gerekğinde herhangi bir yerde geçici veya devamlı olarak mesai saatleri haricinde de görev yapar.

II. ARANAN NİTELİKLER :

- (1) (A) Uygun konularda bir Fakülte, veya Yüksek Okulu bitirmiş olmak; veya
(B) Bir alt derecede üç yıl çalışmış olmak,
- (2) İyi İngilizce ve Rumca bilmek. Ek olarak yabancı bir dil bilmek avantaj sayılır;
- (3) Görevleriyle ilgili gerekli bilgiye ve yeterli genel kültüre sahip olmak;
- (4) Dürüst ve iyi karakter sahibi olmak, toplum içindeki tutum ve davranışları ile müsbet ve güvenilir olmak;
- (5) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak;

ÖZEL HİZMET GÖREVLİSİ KADROSU
HİZMET ŞEMASI

19. Kadro Adı : Özel Hizmet Görevlisi
Hizmet Sınıfı : Askeri Özel Hizmetler Sınıfı
Derece : III (İlk Atanma Yeri)
Kadro Sayısı : 15
Maaş : Barem 10-11-12

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI :

- (1) Verilecek Sivil İşler ve Halkla İlişkiler hizmetlerini zamanında ve tam olarak yapar;
- (2) Rumca ve İngilizce dillerde haber ve yorum hazırlar;
- (3) Emrine verilecek personeli sevk ve idare eder; hizmetin gerektirdiği istikamette çalışır ve çalıştırır;
- (4) Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yapar; ve
- (5) Gerekğinde herhangi bir yerde geçici veya devamlı olarak mesai saatleri haricinde de görev yapar.

II. ARANAN NİTELİKLER :

- (1) (A) Uygun konularda bir Fakülte, veya Yüksek Okulu bitirmiş olmak; veya
(B) Lise veya dengi bir Orta Öğretim Kurumunu bitirmiş olmakla birlikte sınav sonucu yukarıda belirtilen görevleri yerine getirebilecek bilgi ve yeteneğe sahip olduğunu kanıtlamış olmak ve devlet hizmetinde en az üç yıl çalışmış olmak;
- (2) İngilizce ve/veya Rumca bilmek. Ek olarak yabancı bir dil bilmek avantaj sayılır;
- (3) Dürüst ve iyi karakter sahibi olmak, toplum içindeki tutum ve davranışları ile müsbet ve güvenilir olmak;
- (4) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak;

MUKAYYİT KADROSU
HİZMET ŞEMASI

20. Kadro Adı : Mukayyit
Hizmet Sınıfı : Askeri Mukayyitlik Hizmetleri Sınıfı
Derece : I (Yükselme Yeri)
Kadro Sayısı : 1
Maaş : Barem 15-16

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI :

- (1) Yürürlükteki ilgili mevzuatla bir Mahkeme Mukayyidine verilen görev ve yetkileri kullanarak Güvenlik Kuvvetleri Yargıtayı ve Güvenlik Kuvvetleri Mahkemesinde Mukayyitlik hizmetlerinin yerine getirilmesini yönetir, denetler ve yapar;
- (2) Güvenlik Kuvvetleri Yargıtayı ve Güvenlik Kuvvetleri Mahkemesindeki kayıt işlemlerinin gerektiği biçimde tutulmasını ve düzenlenmesini sağlar ayrıca Mukayyitlik yazışmalarını yapar;
- (3) Güvenlik Kuvvetleri Yargıtayı ve Güvenlik Kuvvetleri Mahkemesi Kayıt kaleminin sorumlusu olup, kayıt kalemindeki personeli, yürürlükteki mevzuata uygun olarak sevk ve idare eder;
- (4) Mahkeme binasındaki demirbaş eşyanın sorumlusudur. Zimmetle ilgili gerekli kayıtları tutar, binanın bakım ve onarımı ile ilgili gerekli önlemleri alır, ihtiyaç duyulan kırtasiye malzeme vs.yi saptar, izler ve denetimini sağlar;
- (5) Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yapar; ve
- (6) Gerektiğinde herhangi bir yerde geçici veya devamlı olarak mesai saatleri haricinde de görev yapar.

II. ARANAN NİTELİKLER :

- (1) Hukuk, İktisat veya İdari İlimler konularında bir Fakülte veya Yüksek okulu bitirmiş olmak;
- (2) Bir alt derecede en az üç yıl çalışmış olmak;
- (3) Mahkeme düzeni dahil, ceza davalarında mahkemelerce izlenen usul ve özellikle mukayyitler tarafından veya onların nezaretinde yapılan işleri düzenleyen Yasalar ve Tüzükler hakkında geniş bilgi sahibi olmak;
- (4) Güvenlik Kuvvetlerini ilgilendiren mevzuat hakkında yeterli bilgi sahibi olmak;
- (5) Personel sevk ve idare yeteneğine sahip olmak;
- (6) Halkla İlişkilerinde anlayışlı ve sabırlı olmak;
- (7) Dürüst ve iyi karakter sahibi olmak, toplum içindeki tutum ve davranışları ile müsbet ve güvenilir olmak;

MUKAYYİT KADROSU
HİZMET ŞEMASI

21. Kadro Adı : Mukayyit
Hizmet Sınıfı : Askeri Mukayyitlik Hizmetleri Sınıfı
Derece : II (İlk Atanma ve Yükselme Yeri)
Kadro Sayısı : 1
Maaş : Barem 12-13-14

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI :

- (1) 1 nci Derecede Mukayyide görevlerinde yardımcı olur ve onun direktifleri uyarınca hizmeti yürütür;
- (2) 1 nci Derece Mukayyidin bulunmadığı zamanlarda kayıt kalemlerinin sorumlusu olarak hizmeti yürütür ve 1 nci Derece Mulayyidin yetkilerini kullanır;
- (3) Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yapar; ve
- (4) Gerektiğinde herhangi bir yerde geçici veya devamlı olarak mesai saatleri haricinde de görev yapar.

II. ARANAN NİTELİKLER :

- (1) (A) Hukuk, İktisat veya İdari İlimler konularında bir Fakülte veya Yüksek okulu bitirmiş olmak ve bir Mahkeme kayıt kaleminde, en az üç yıl çalışmış olmak; veya
(B) Lise veya dengi bir Orta Öğretim Kurumunu bitirmiş olmakla birlikte yürürlükteki mevzuat uyarınca bu sınıfa girmeye hak kazanmış olmak ve bir Mahkeme Kayıt kaleminde en az beş yıl çalışmış olmak;
- (2) Mahkeme düzeni dahil, ceza davalarında mahkemelerce izlenen usul veya özellikle mukayyitler tarafından veya onların nezaretinde yapılan işleri düzenleyen Yasalar ve Tüzükler hakkında yeterli bilgi sahibi olmak;
- (3) Güvenlik Kuvvetlerini ilgilendiren mevzuat hakkında yeterli bilgi sahibi olmak;
- (4) Personel sevk ve idare yeteneğine sahip olmak;
- (5) Halkla İlişkilerinde anlayışlı ve sabırlı olmak;
- (6) Dürüst ve iyi karakter sahibi olmak, toplum içindeki tutum ve davranışları ile müsbet ve güvenilir olmak;
- (7) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak, sınavlarda başarılı olmak.

MUKAYYİT YARDIMCISI KADROSU
HİZMET ŞEMASI

22.	Kadro Adı	: Mukayyit Yardımcısı.
	Hizmet Sınıfı	: Askeri Yardımcı Mukayyitlik Hizmetleri Sınıfı
	Derece	: I (Yükselme Yeri)
	Kadro Sayısı	: 1
	Maaş	: Barem 14

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI :

- (1) Güvenlik Kuvvetleri Yargıtayı ve Güvenlik Kuvvetleri Mahkemesinde mukayyitlik işlemlerinin yerine getirilmesinde, kayıt işlemlerinin tutulmasında ve düzenlenmelerinde, mukayyitlik yazışmalarının yerine getirilmesinde amirlerine yardımcı olur ve onların direktifleri uyarınca hizmeti yürütür;
- (2) Amirlerinin bulunmadığı zamanlarda kayıt kaleminin sorumlusu olarak hizmeti yürütür ve onların yetkilerini kullanır;
- (3) Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yapar; ve
- (4) Gerektiğinde herhangi bir yerde geçici veya devamlı olarak mesai saatleri haricinde de görev yapar.

II. ARANAN NİTELİKLER :

- (1) Lise veya dengi bir Orta Öğretim Kurumunu bitirmiş olmak ve bir alt derecede en az üç yıl çalışmış olmak;
- (2) Mahkeme düzeni dahil, ceza davalarında mahkemelerce izlenen usul veya özellikle mukayyitler tarafından veya onların nezaretinde yapılan işleri düzenleyen Yasalar ve Tüzükler hakkında yeterli bilgi sahibi olmak;
- (3) Güvenlik Kuvvetlerini ilgilendiren mevzuat hakkında yeterli bilgi sahibi olmak;
- (4) Personel sevk ve idare yeteneğine sahip olmak;
- (5) Halkla ilişkilerinde anlayışlı ve sabırlı olmak;
- (6) Dürüst ve iyi karakter sahibi olmak, toplum içindeki tutum ve davranışları ile müsbet ve güvenilir olmak;
- (7) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

MUKAYYİT YARDIMCISI KADROSU
HİZMET ŞEMASI

23. Kadro Adı : Mukayyit Yardımcısı.
Hizmet Sınıfı : Askeri Yardımcı Mukayyitlik Hizmetleri Sınıfı
Derece : II (Yükselme Yeri)
Kadro Sayısı : 1
Maaş : Barem 12-13

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI :

- (1) Güvenlik Kuvvetleri Yargıtayı ve Güvenlik Kuvvetleri Mahkemesinde mukayyitlik işlemlerinin yerine getirilmesinde, kayıt işlemlerinin tutulmasında ve düzenlenmelerinde, mukayyitlik yazışmalarının yerine getirilmesinde amirlerine yardımcı olur ve onların direktifleri uyarınca hizmeti yürütür;
- (2) Amirlerinin bulunmadığı zamanlarda kayıt kaleminin sorumlusu olarak hizmeti yürütür ve onların yetkilerini kullanır;
- (3) Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yapar; ve
- (4) Gerektiğinde herhangi bir yerde geçici veya devamlı olarak mesai saatleri haricinde de görev yapar.

II. ARANAN NİTELİKLER :

- (1) Lise veya dengi bir Orta Öğretim Kurumunu bitirmiş olmak ve bir alt derecede en az üç yıl çalışmış olmak;
- (2) Mahkeme düzeni dahil, ceza davalarında mahkemelerce izlenen usul veya özellikle mukayyitler tarafından veya onların nezaretinde yapılan işleri düzenleyen Yasalar ve Tüzükler hakkında yeterli bilgi sahibi olmak;
- (3) Güvenlik Kuvvetlerini ilgilendiren mevzuat hakkında yeterli bilgi sahibi olmak;
- (4) Personel sevk ve idare yeteneğine sahip olmak;
- (5) Halkla İlişkilerinde anlayışlı ve sabırlı olmak;
- (6) Dürüst ve iyi karakter sahibi olmak, toplum içindeki tutum ve davranışları ile müsbet ve güvenilir olmak;
- (7) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak, sınavlarda başarılı olmak.

MUKAYYİT YARDIMCISI KADROSU
HİZMET ŞEMASI

24. Kadro Adı : Mukayyit Yardımcısı.
Hizmet Sınıfı : Askeri Yardımcı Mukayyitlik Hizmetleri Sınıfı
Derece : III (İlk Atanma)
Kadro Sayısı : 1
Maaş : Barem 10-11

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI :

- (1) Güvenlik Kuvvetleri Yargıtayı ve Güvenlik Kuvvetleri Mahkemesinde mukayyitlik işlemlerinin yerine getirilmesinde, kayıt işlemlerinin tutulmasında ve düzenlenmelerinde, mukayyitlik yazışmalarının yerine getirilmesinde amirlerine yardımcı olur ve onların direktifleri uyarınca hizmeti yürütür;
- (2) Amirlerinin bulunmadığı zamanlarda kayıt kaleminin sorumlusu olarak hizmeti yürütür ve onların yetkilerini kullanır;
- (3) Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yapar; ve
- (4) Gerektiğinde herhangi bir yerde geçici veya devamlı olarak mesai saatleri haricinde de görev yapar.

II. ARANAN NİTELİKLER :

- (1) Lise veya dengi bir Orta Öğretim Kurumunu bitirmiş olmak;
- (2) Mahkeme düzeni dahil, ceza davalarında mahkemelerce izlenen usul veya özellikle mukayyitler tarafından veya onların nezaretinde yapılan işleri düzenleyen Yasalar ve Tüzükler hakkında yeterli bilgi sahibi olmak;
- (3) Güvenlik Kuvvetlerini ilgilendiren mevzuat hakkında yeterli bilgi sahibi olmak;
- (4) Halkla İlişkilerinde anlayışlı ve sabırlı olmak;
- (5) Dürüst ve iyi karakter sahibi olmak, toplum içindeki tutum ve davranışları ile müsbet ve güvenilir olmak;
- (6) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak, sınavlarda başarılı olmak.

STENO – DAKTİLO KADROSU
HİZMET ŞEMASI

9/1995

25. Kadro Adı : Steno - Daktilo.
Hizmet Sınıfı : Askeri Steno – Daktilo Hizmetleri Sınıfı
Derece : I (Yükselme Yeri)
Kadro Sayısı : 1
Maaş : Barem 14-15

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI :

- (1) Güvenlik Kuvvetleri Mahkemesi ile Güvenlik Kuvvetleri Yargıtayında veya Güvenlik kuvvetlerinde görev verilecek herhangi bir hizmette söylenenleri harfiyen ve süratli bir şekilde stenografi notlarıyla tutanağa geçirir ve bu notları süratli ve temiz olarak daktiloya çeker;
- (2) Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yapar; ve
- (3) Gerektiğinde herhangi bir yerde geçici veya devamlı olarak mesai saatleri haricinde de görev yapar.

II. ARANAN NİTELİKLER :

- (1) Stenograf yetiştiren bir meslek okulunu veya lise veya dendi bir Orta Öğretim Kurumunu bitirmiş olmak;
- (2) Dakikada en az 120 kelime süratle stenografi notu alabilmek ve yine dakikada en az 50 kelime süratle doğru ve temiz daktilo yazabilmek;
- (3) Bir alt derecede stenograf olarak en az üç yıl çalışmış olmak;
- (4) Dürüst ve iyi karakter sahibi olmak, toplum içindeki tutum ve davranışları ile müsbet ve güvenilir olmak;
- (5) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak, sınavlarda başarılı olmak.

STENO – DAKTİLO KADROSU
HİZMET ŞEMASI

26. Kadro Adı	: Steno - Daktilo.
Hizmet Sınıfı	: Askeri Steno – Daktilo Hizmetleri Sınıfı
Derece	: II (Yükselme Yeri)
Kadro Sayısı	: 1
Maaş	: Barem 12-13

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI :

- (1) Güvenlik Kuvvetleri Mahkemesi ile Güvenlik Kuvvetleri Yargıtayında veya Güvenlik Kuvvetlerinde görev verilecek herhangi bir hizmette söylenenleri harfiyen ve süratli bir şekilde stenografi notlarıyla tutanağa geçirir ve bu notları süratli ve temiz olarak daktiloya çeker;
- (2) Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yapar; ve
- (3) Gerektiğinde herhangi bir yerde geçici veya devamlı olarak mesai saatleri haricinde de görev yapar.

II. ARANAN NİTELİKLER :

- (1) Stenograf yetiştiren bir meslek okulunu veya lise veya dendi bir Orta Öğretim Kurumunu bitirmiş olmak;
- (2) Dakikada en az 100 kelime süratle stenografi notu alabilmek ve yine dakikada en az 50 kelime süratle doğru ve temiz daktilo yazabilmek;
- (3) Bir alt derecede stenograf olarak en az üç yıl çalışmış olmak;
- (4) Dürüst ve iyi karakter sahibi olmak, toplum içindeki tutum ve davranışları ile müsbet ve güvenilir olmak;
- (5) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak, sınavlarda başarılı olmak.

STENO – DAKTİLO KADROSU
HİZMET ŞEMASI

9/1995

27. Kadro Adı : Steno - Daktilo.
Hizmet Sınıfı : Askeri Steno – Daktilo Hizmetleri Sınıfı
Derece : III (Yükselme Yeri)
Kadro Sayısı : 2
Maaş : Barem 11-12

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI :

- (1) Güvenlik Kuvvetleri Mahkemesi ile Güvenlik Kuvvetleri Yargıtayında veya Güvenlik Kuvvetlerinde görev verilecek herhangi bir hizmette söylenenleri harfiyen ve süratli bir şekilde stenografi notlarıyla tutanağa geçirir ve bu notları süratli ve temiz olarak daktiloya çeker;
- (2) Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yapar; ve
- (3) Gerektiğinde herhangi bir yerde geçici veya devamlı olarak mesai saatleri haricinde de görev yapar.

II. ARANAN NİTELİKLER :

- (1) Stenograf yetiştiren bir meslek okulunu veya lise veya dendi bir Orta Öğretim Kurumunu bitirmiş olmak;
- (2) Dakikada en az 60 kelime süratle stenografi notu alabilmek ve yine dakkikada en az 35 kelime süratle doğru ve temiz daktilo yazabilmek;
- (3) Bir alt derecede stenograf olarak en az üç yıl çalışmış olmak;
- (4) Dürüst ve iyi karakter sahibi olmak, toplum içindeki tutum ve davranışları ile müsbet ve güvenilir olmak;
- (5) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak, sınavlarda başarılı olmak.

STENO – DAKTİLO KADROSU
HİZMET ŞEMASI

9/1995

28. Kadro Adı : Steno - Daktilo.
Hizmet Sınıfı : Askeri Steno – Daktilo Hizmetleri Sınıfı
Derece : IV (İlk Atanma Yeri)
Kadro Sayısı : 2
Maaş : Barem , 7, 8, 9, 10

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI :

- (1) Güvenlik Kuvvetleri Mahkemesi ile Güvenlik Kuvvetleri Yargıtayında veya Güvenlik Kuvvetlerinde görev verilecek herhangi bir hizmette söylenenleri harfiyen ve süratli bir şekilde stenografi notlarıyla tutanağa geçirir ve bu notları süratli ve temiz olarak daktiloya çeker;
- (2) Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yapar; ve
- (3) Gerektiğinde herhangi bir yerde geçici veya devamlı olarak mesai saatleri haricinde de görev yapar.

II. ARANAN NİTELİKLER :

- (1) Stenograf yetiştiren bir meslek okulunu veya lise veya dendi bir Orta Öğretim Kurumunu bitirmiş olmak;
- (2) Dakikada en az 50 kelime süratle stenografi notu alabilmek ve yine dakikada en az 30 kelime süratle doğru ve temiz daktilo yazabilmek;
- (3) Dürüst ve iyi karakter sahibi olmak, toplum içindeki tutum ve davranışları ile müsbet ve güvenilir olmak;
- (4) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak, sınavlarda başarılı olmak.