

Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti Cumhuriyet Meclisi'nin 23 Ocak Kuzey 1990 tarihli birleşiminde kabul olunan “Yüksek Öğretim ve Dışilişkiler Dairesi Çalışma Esasları) Yasası”, Anayasa'nın 94 (1) maddesi gereğince, Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti Cumhurbaşkanı Vekili tarafından Resmi Gazete’de yayımlamak suretiyle ilan olunur.

**Sayı: 12/1990**

**YÜKSEK ÖĞRENİM VE DIŞİLİŞİKLER DAİRESİ  
(KURULUŞ, GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI) YASASI  
( 34/1994; 77/2007 ve 11/2009 sayılı Yasa ile değiştirilmiş ve  
birleştirilmiş şekliyle)**

Madde 1 . Kısa İsim

**BİRİNCİ KISIM  
Genel Kurallar**

Madde 2 . Tefsir

Madde 3 . Dairenin kuruluş amacı

**İKİNCİ KISIM  
Kuruluş ve Görevler**

Madde 4 . Dairenin kuruluşu.

Madde 5 . Dairenin görevleri.

**ÜÇÜNCÜ KISIM  
Çalışma Esasları**

Madde 6 . Yönetim.

Madde 7 . Dairenin sorumluluğu ve koordinasyon esasları.

Madde 8 . Yetki devri.

Madde 9 . Sözleşmeli personel istihdamı.

**DÖRDÜNCÜ KISIM  
Çeşitli Kurallar**

Madde 10 . Kadrolar .

Madde 11 . Hizmet şemaları.

**BEŞİNCİ KISIM  
Geçici Kurallar**

Geçici Madde 1. İntibak işlemleri.

Geçici Madde 2. İntibak kuralı.

Geçici Madde 3. Kamu görevlilerini mevcut barem içi artış tarihleri.

**ALTINCI KISIM  
Son Kurallar**

Madde 12 . Tüzük yapma yetkisi.

Madde 13 . Yürürlükten kaldırma.

Madde 14 . Yürütme yetkisi.

Madde 15. Yürürlüğe Giriş

Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti Cumhuriyet Meclisi aşağıdaki Yasayı yapar:

- Kısa İsim 1. Bu Yasa, “Yüksek Öğrenim ve Dış ilişkiler Dairesi ( Kuruluş , Görev ve Çalışma Esasları) Yasası” olarak isimlendirilir.

#### BİRİNCİ KISIM Genel Kurallar

- Tefsir 2. Bu Yasada metin başka türlü gerektirmedikçe  
"Bakanlık" , Yüksek Öğrenim ve Dış ilişkiler Dairesinin bağlı olduğu bakanlığı anlatır.  
"Daire", Yüksek Öğrenim ve Dış ilişkiler Dairesini anlatır.  
"Devlet", Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti Devletini anlatır.  
'Müdür", Yüksek Öğrenim ve Dış ilişkiler Dairesinde görevli eğitim uzmanını anlatır.  
"Müfettiş" Yüksek Öğrenim ve Dış ilişkiler Dairesinde görevli eğitim anlatır.  
"Müsteşar", Milli Eğitim İşlerinden sorumlu Bakanlığın Müsteşarını anlatır.

- Dairenin Kuruluş Amacı 17/1986 10/1987 3. Dairenin kuruluş amacı , Milli Eğitim Yasası kurallarına uygun olarak , yurt içinde veya yurt dışındaki yüksek öğrenimle ilgili her türlü görev ve işlevleri düzenlemektir.

#### İKİNCİ KISIM Kuruluş ve Görevler

- Dairenin Kuruluşu 77/2007 4. (1) Daire, Müdür yönetiminde bir Müdür Muavini ile yeterli sayıda Yöneticilik ve Genel Hizmetler Sınıfı personeli ile iki şubeden oluşur.  
(2) Dairenin şubeleri şunlardır:  
(A) Burs ve Yardımlar Şubesi;  
(B) Yüksek Öğrenim ve Dışilişkiler Şubesi.

- Dairenin Görevleri 5. Dairenin başlıca görevleri şunlardır:  
(1) Yurt içinde, Türkiye'de veya diğer ülkelerde, yüksek öğretim kurum ve kuruluşlarında öğrenim gören öğrencilerimizi ilgilendiren eğitim, öğrenim ve yönetim işleri ile diğer ilişkileri ve bu ilişkiler çerçevesinde öğrencilerle ilgili tüm işlevleri ilgili mevzuat uyarınca yerine getirmek;  
(2) Devletçe veya dış ülkelere öğrencilere verilen burs, nakdi yardım, kredi ve başka olanaklarla ilgili işlemleri yürütmek;  
(3) Bursların, toplumun insan gücü gereksinimleri ışığında

- (4) saptanması çalışmalarına katkıda bulunmak; ve Bakanlıkça verilen diğer uygun görevleri yerine getirmek.

### ÜÇÜNCÜ KISIM Çalışma Esasları

- Yönetim 6. Dairenin her kademedeki yöneticileri, yürütmekle yükümlü oldukları görevleri, Anayasa, yasa, tüzük ve yönetmelik kurallarına ve ilgili plan ve programlara uygun olarak Bakanlık genelge, yönerge ve emirleri çerçevesinde yürütmekle yükümlüdürler.
- Dairenin sorumluluğu ve koordinasyon esasları 7. (1) Daire, hizmet alanına giren konularla ilgili olarak, Bakanlık ve/veya daireler ve yerel yönetimler arasında uyum sağlamakla ve bu kuruluşların görevlerini tam olarak ve etkin bir biçimde yerine getirmelerini sağlamak amacıyla gerekli önlemleri almakla sorumludur.  
(2) Daire ile diğer kurum ve kuruluşlar arasında yapılacak danışma işlemleri ve koordinasyon çalışmaları müdür aracılığı ile gerçekleştirilir.
- Yetki Devri 8. Dairenin her kademedeki yöneticileri, belirli görevleri, sınırlarını açıkça belirtmek koşuluyla, yetki ve sorumlulukları ile birlikte, kısmen veya tamamen astlarına devredebilirler  
Ancak, bu şekilde yetki devri üstün sorumluluğunu ortadan kaldırmaz.
- Sözleşmeli Personel İstihdamı 9. Dairede, her yıl Bütçe Yasasında gösterilmek koşuluyla, Kamu Görevlileri Yasasının 6. maddesi kuralları çerçevesinde sözleşmeli personel istihdam edilebilir.  
7/1979  
3/1982  
12/1982  
44/1982  
42/1983  
5/1984  
29/1984  
50/1984  
2/1985  
10/1986  
13/1986  
30/1986  
31/1987  
11/1988  
33/1988  
13/1989  
34/1989

### DÖRDÜNCÜ KISIM Çeşitli Kurallar

- Kadrolar Birinci 10. (1) Dairede çalıştırılacak personele ilişkin kadroların adı, kadro sayısı, hizmet sınıfı, sınıf içindeki derecesi ve

- Cetvel
- (2) maaş baremleri Birinci Cetvelde öngörülmektedir. Daire kadroları her yıl Bütçe Yasasında gösterilir ve her yıl Bütçe Yasasına konacak ödenekler çerçevesinde doldurulur.
- (3) Bu Yasaya ekli Birinci Cetvelde her kadro için öngörülen baremler, Kamu Görevlileri Yasasına ekli Birinci Cetvelde öngörülen baremlerin karşılığıdır.
- 11/2009
- (4) Bu Yasaya ekli Birinci Cetvelde yer alan Eğitim Hizmetleri Sınıfının I. Derecesindeki kadrolara atanmış olan personele, maaşlarının %6'sı oranında tahsisat verilir.
- Ancak, bu tahsisat emeklilik amaçları bakımından dikkate alınmaz.
- Hizmet Şemaları İkinci Cetvel 2, 34/1994 4,77/2007
11. Daire personelinin görev, yetki ve sorumlulukları ile nitelikleri, bu Yasaya ekli İkinci Cetveldeki hizmet şemalarında öngörülmektedir.

#### BEŞİNCİ KISIM Geçici Kurallar

- Geçici Madde İntibak İşlemleri
- 16/1981  
23/1981  
38/1983  
18/1984  
10/1985
- Geçici Madde İntibak kuralı
- Geçici Madde Kamu Görevlilerinin mevcut barem içi artış tarihleri
1. (A) Bu Yasada gösterilen kadrolarda halen çalışmakta olan kamu görevlilerinin bu kadrolarla ilişkileri aynen devam eder ve tutmakta oldukları kadronun kendilerine kazandırmış olduğu barem ve maaşı çekmeye devam ederler.
- (B) Genel Kadro Yasasına ekli Birinci Cetvelde yer alan Dış ilişkiler ve Yüksek öğrenim Müdürlüğü Kadrolarında öngörülen Başmüfettiş kadrosu ile Öğrenci İşleri Müfettişi Kadrosunda çalışan personel, bu Yasadaki Yüksek Öğretim Müfettişi Kadrosuna intibak ettirilir.
2. Bu Yasada öngörülen kadrolara intibak yapılı kamu görevlisi, bulunduğu baremin kaçınıcı kademesinde ise intibak ettirileceği baremin olan kademesine intibak ettirilir.
3. Yukarıdaki Geçici 1. ve 2. madde kuralları çerçevesinde intibakı yapılan kamu görevlilerinin mevcut barem içi artış tarihleri, herhangi bir değişikliğe uğramadan devam eder.

#### ALTINCI KISIM Son Kurallar

- Tüzük  
Yapma  
Yetkisi
12. Bakanlar Kurulu, aşağıda öngörülen konularda tüzük yapabilir:
- (1) Yurt içinde veya dışında yüksek öğretim kurum ve kuruluşlarında öğrenim göreceğ öğrencilere verilecek hizmet ile ilgili esaslar konusunda;
  - (2) Burs, destek bursu, nakdi yardım ve kredi ile ilgili işlemleri belli kurallara bağlayıp yürütmek konusunda;
  - (3) Mesleki teknik eğitim ve staj sahalarında eğitim gören stajyerlerin işlemleri ile ilgili konularda.
- Yürürlükten  
Kaldırma  
16/1981  
30/1981  
38/1983  
18/1984  
10/1985
13. Bu Yasanın yürürlüğe girdiği tarihten başlayarak Genel Kadro Yasanını , ekli birinci cetvelde yer alan Dış ilişkiler Öğrenim Müdürlüğü Kadroları ile ilgili kuralları yürürlükten kaldırılır.
- Yürütme  
Yetkisi
14. Bu Yasayı, Yüksek Öğrenim ve Dış ilişkiler Dairesinin bağlı olduğu Bakanlık yürütür.
- Yürürlüğe  
Giriş
15. Bu Yasa, Resmi Gazete'de yayımlandığı tarihten başlayarak yürürlüğe girer.

Değişiklik : 77/2007

**BİRİNCİ CETVEL**  
**(MADDE 10 (1) )**  
**YÜKSEK ÖĞRENİM VE DİŞİLİŞKİLER DAİRESİ KADROSU**

Kadro Sayısı	Kadro Adı	Hizmet sınıfı	Derece	Barem
1	Müdür	Yöneticilik Hiz. Sınıfı. (Üst Kademe Yöneticisi)	II	18A
1	Müdür Muavini	Yöneticilik Hiz. Sınıfı. (Üst Kademe Yöneticisi Sayılmayan Diğer Yöneticiler )	II	17A
1	Burs ve Yardımlar Şube Amiri	Yöneticilik Hizmetleri Sınıfı (Üst Kademe Yöneticisi Sayılmayan Diğer Yöneticiler)	III	17B
1	Yüksek Öğretim ve Dışilişkiler Şube Amiri	Yöneticilik Hizmetleri Sınıfı (Üst Kademe Yöneticisi Sayılmayan Diğer Yöneticiler)	III	17B
12	Yüksek Öğretim Müfettişi	Eğitim Hiz.Sınıfı	I	15-16
1	I.Sınıf Katip	Kitabet Hizmetleri Sınıfı	II	11-12
2	II.Sınıf Katip	Kitabet Hizmetleri Sınıfı	III	9-10
4	Katip Yardımcısı	Kitabet Hizmetleri Sınıfı	IV	6-7-8
1	II.Sınıf Odacı	Odacı ve Şoför Hizmetleri Sınıfı	II	4-5-6-7
<hr/> 24	Toplam			
1	İşçi			
<hr/> 25	Genel Toplam			

İKİNCİ CETVEL  
Madde 11 ( 1 )  
HİZMET ŞEMALARI

YÜKSEK ÖĞRENİM VE DİŞİLİŞKLER DAİRESİ  
MÜDÜR KADROSU  
HİZMET ŞEMASI

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

I. GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Yurt içinde, Türkiye’de veya diğer ülkelerde yüksek öğretim kurum ve kuruluşlarında öğrenim gören öğrencilerimizi ilgilendiren eğitim ve öğretim ile ilgili işleri düzenler ve yürütür;
- (2) Yüksek öğrenime başlayacak öğrencilerle ilgili işlevleri, düzenler;
- (3) Yüksek öğrenimde bulunan öğrencilerle ilgili işlevleri düzenler, yürütür ve onların durumlarının izlenmesini sağlar;
- (4) Yüksek öğrenimdeki öğrencilerin istatistiğini hazırlar , değerlendirmede bulunur ve bu konudaki önerilerini raporlara bağlar;
- (5) Devletin politikasına ve kriterlerine uygun olarak Devletçe her türlü burs ve nakdi yardım verilecek öğrencilerin durumlarını inceler, gerekli değerlendirmeyi yaparak sonuçlandırır ve Bakanlığa önerir, Devletçe verilecek burslar hakkındaki politikanın saptanması için çalışmalar yapar , ve Bakanlığa önerilerde bulunur, burslu öğrencilere yapılan ödemelerin düzenli bir biçimde yapılmasını sağlar;
- (6) Daireye bağlı personelin çalışmalarını programlar ,gözetir ve yürütülmesini sağlar; ve onlara yön verir;
- (7) Diğer müdürlükleri ilgilendiren ortak hizmetlerin yürütülmesinde bu müdürlüklerle koordinasyonda bulunur;
- (8) Bakan ve Müsteşar tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirir;
- (9) Görevlerinin yerine getirilmesinden Bakan ve Müsteşara karşı sorumludur.

II ARANAN NİTELİKLER:

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

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

**YÜKSEK ÖĞRENİM VE DIŞİLİŞKİLER DAİRESİ**  
**MÜDÜR MUAVİNİ KADROSU**

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

**I. GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI:**

- (1) Daire Müdürüne görevlerinin yerine getirilmesinde yardımcı olur ve yokluğunda ona vekalet eder;
- (2) Yurt içinde, Türkiye'de veya diğer ülkelerde yüksek öğretim kurum ve kuruluşlarında öğrenim gören öğrencilerimizi ilgilendiren eğitim ve öğretim ile ilgili işlerin düzenlenmesinde ve yürütülmesinde Müdüre yardımcı olur;
- (3) Burs, nakdi yardım ve benzeri yardımların sağlanması tahakkuk işlerini yapar ve yapılmasını sağlar;
- (4) Dairede, her öğrenci hakkında bir dosya açılmasını ve açılan dosyaların düzgün tutulmasını sağlar, denetler ve gerekli istatistiklerin yapılmasını, tutulmasını ve bu gibi çalışmaların düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlar;
- (5) Bütçe çalışmalarında bulunur, teklifleri hazırlar ve Müdürece belirlenen zamanda teklifleri Müdüre sunar;
- (6) Burslu ve nakdi yardımlı öğrencilerin başarı durumlarını inceler ve yılda en az bir kez Müdüre rapor sunar;
- (7) Dairede görevli müfettiş ve memurların verimli çalışmalarını sağlar ve işlerin düzgün bir biçimde yürütülmesi için gerekli koordinasyonu sağlar;
- (8) Müdür tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirir; ve
- (9) Görevlerinin yerine getirilmesinden Bakan ve Müsteşara karşı sorumludur.

**II ARANAN NİTELİKLER:**

- (1) Uygun konularda bir Üniversite veya yüksek okul bitirmiş olmak ve kamu hizmetinde sorumluluk taşıyan görevlerde en az sekiz yıl çalışmış olmak.
- (2) Eğitim Hizmetleri Sınıfının I'inci derecesinde en az üç yıl çalışmış olmak veya üç yıl okul müdürlüğü veya üç yıl öğretmenlik yapmış olmak;
- (3) Eğitim kadrosunda ek bir öğrenim avantaj sayılır;
- (4) EETME "A" derecesinde İngilizce veya geçerli bir yabancı dil bilmek;
- (5) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.



Değ: 77/2007

**YÜKSEK ÖĞRENİM VE DİŞİLİŞKLER DAİRESİ  
BURS VE YARDIMLAR ŞUBE AMİRİ KADROSU  
HİZMET ŞEMASI**

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

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

- (1) Daire Müdürüne görevlerinin yerine getirilmesinde yardımcı olur;
- (2) Devlet tarafından öğrenciye yapılacak burs ve yardım ödemelerinin mevzuata uygunluğunu ve uygulamasını sağlar;
- (3) Yurt içinde ve yurt dışında yüksek öğretim kurum ve kuruluşlarında öğrenim gören öğrencilerimizin burs ve yardım işleri ile diploma ve eğitim ile ilgili belgelerinin onayının yapılmasını sağlar;
- (4) Burs, yardım ve benzeri yardımların sağlanması tahakkuk işlerini yapar;
- (5) Dairede, her öğrenci hakkında bir dosya açılmasını ve açılan dosyaların düzgün tutulmasını sağlar; denetler ve gerekli istatistiklerin yapılmasını, tutulmasını ve bu gibi çalışmaların düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlar;
- (6) Birimin bütçe taslağını hazırlar ve teklifleri Daire Müdürüne sunar;
- (7) Burslu ve yardım alan öğrencilerin başarı durumlarını inceler ve yılda en az bir kez Müdüre rapor sunar;
- (8) Müdür tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirir; ve
- (9) Görevlerinin yerine getirilmesinden Müdür ve Müdür Muavinine karşı sorumludur.

**II. ARANAN NİTELİKLER:**

- (1) Eğitim alanında Üniversite, Akademi veya Yüksekokuldan mezun olmak;
- (2) Yüksek Öğretim Müfettişi kadrosunda en az üç yıl çalışmış olmak;
- (3) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak;
- (4) Eğitim konusunda lisansüstü eğitim yapmış olmak avantaj sayılır.

Değ: 77/2007

**YÜKSEK ÖĞRENİM VE DIŞİLİŞKLER DAİRESİ**  
**YÜKSEK ÖĞRENİM VE DIŞİLİŞKİLER ŞUBE AMİRİ KADROSU**  
**HİZMET ŞEMASI**

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

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

- (1) Üçüncü ülkelerle eğitim ve öğretim konularında işbirliği ve görüşmeler yapar; toplantı ve konferanslara katılır; gerektiğinde Bakanlık adına dış temas ve araştırmalarda bulunmak üzere görevlendirilir;
- (2) AB ve diğer uluslararası eğitim programlarına uyum için gereken çalışmaları yapar ve girişimlerde bulunur. Yetişkin eğitimi için seminerler hazırlar ve koordinasyonunu yapar;
- (3) Üniversite ve diğer yükseköğretim kurumları temsilcileri ile toplantılara katılır ve yüksek öğrenimdeki gelişme ve yeniliklerin Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyetinde bulunan yüksek öğrenim kurumlarına uyumu için çalışmalar yapar ve yüksek öğrenim kurumları arasında işbirliği ve koordinasyonu sağlar;
- (4) Önemli ve toplum yararına olan bilimsel çalışmaların sonuçlarının yayınlanmasına yardımcı olur. Ayrıca kamu kuruluşlarınca istenecek inceleme ve araştırmaları sonuçlandırarak bireylerin bilgisine sunulmasına yardımcı olur;
- (5) Gerektiğinde Yükseköğretim Planlama, Denetleme, Akreditasyon ve Koordinasyon Kurulu temsilcileri ile toplantılara katılır ve eğitim politikalarının uygulanması ve yürütülmesinde işbirliği ve iştişare içerisinde olur;
- (6) Yurt dışında öğrenim gören Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti yurttaşlarının eğitim öğrenim durumları ile ilgilenir ve sorunlarının giderilmesinde yardımcı olur;
- (7) Öğrencilerin eğitim, öğrenim ve kültür işleri ile ilgili olarak Dairenin aldığı prensip kararlarına uygun şekilde dış ülkeler Eğitim Bakanlıkları, ilgili diğer Bakanlık ve Öğretim Kurumları ile temas kurar ve öğrencilerin sorunlarının giderilmesinde işbirliğinde bulunur;
- (8) Üçüncü ülkelerden gelen öğrencilerin akademik başarılarını ve burs verilmesi ve devamlılığı ile ilgili mevzuatın uygulanmasını ve denetimini sağlar;
- (9) Üçüncü ülkelerde okuyan Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti yurttaşı öğrenciler ile üçüncü ülkelerden gelen öğrenciler hakkında istatistiki bilgiler tutar;
- (10) Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti bursu ile ülkemizde öğrenim gören üçüncü ülke yurttaşı öğrencilerin öğrenim kurumlarına kayıt-kabul işlemlerine ve staj yeri bulmalarına yardımcı olur;
- (11) Müdür ve Müdür Muavini tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirir; ve
- (12) Görevlerinin yerine getirilmesinden Müdür ve Müdür Muavinine karşı sorumludur.

## II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Eğitim alanında Üniversite, Akademi veya Yüksekokuldan mezun olmak;
- (2) Yüksek Öğretim Müfettişi kadrosunda en az üç yıl çalışmış olmak;
- (3) En az EEMNEC "A" derecesine denk İngilizce bilmek;
- (4) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak;
- (5) Eğitim konusunda lisansüstü eğitim yapmış olmak avantaj sayılır;
- (6) İkinci yabancı dil bilmek avantaj sayılır.

## YÜKSEK ÖĞRENİM VE DİŞİLİŞKLER DAİRESİ YÜKSEK ÖĞRETİM MÜFETTİŞİ KADROSU HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı: Yüksek Öğretim Müfettişi  
Hizmet Sınıfı: Eğitim Hizmetleri Sınıfı  
Derecesi : I (İlk Atanma ve Yükselme Yeri)  
Kadro Sayısı 12  
Maaş: Barem 15-16

### I. GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Yurt içinde, Türkiye'de veya diğer ülkelerde yüksek öğretim kurum ve kuruluşlarında öğrenim gören öğrencilerimizi ilgilendiren eğitim ve öğretim ile ilgili işlerin düzenlenmesinde ve yürütülmesinde Müdüre yardımcı olur;
- (2) Burs, nakdi yardım ve benzeri yardımların sağlanması tahakkuk işlerini yapar ve yapılmasını sağlar;
- (3) Öğrencilerin öğrenim kurumlarına kayıt-kabul işlemlerine ve staj yeri bulmalarına yardımcı olur;
- (4) Öğrencilerin eğitim, öğrenim ve kültür işleri ile ilgili olarak Dairenden aldığı prensip kararlarına uygun şekilde Türkiye ve diğer dış ülkeler Eğitim Bakanlıkları, ilgili diğer Bakanlık ve Öğretim Kurumları ile temas kurar ve öğrencilerin sorunlarının giderilmesinde işbirliğinde bulunur;
- (5) Her öğrenci hakkında dosya açar ve saptanan esaslara uygun olarak düzgün bir biçimde tutar , öğrencilerin genel durumları hakkında yılda en az bir rapor düzenler;
- (6) İlgili mevzuata uygun olarak yurt dışında görevlendirilebilir;
- (7) Müdür veya müdür muavini tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirir;
- (8) Görevlerinin yerine getirilmesinde Müdüre karşı sorumludur. Dış ülkede görevlendirilenler , buldukları ülkede görevli Büyükelçiye ya da temsilciye karşı sorumludurlar , ancak fonksiyonel yönden Daire Müdürüne olan sorumlulukları devam eder.

## II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Uygun konularda bir üniversite veya yüksek okul bitirmiş olmak ve kamu hizmetinde sorumluluk taşıyan görevlerde en az sekiz yıl çalışmış olmak.
- (2) Öğretim Kurumlarında en az on yıl başarılı öğretmenlik yapmış olmak veya en az iki yıl okul idareciliği yapmış olmak ;
- (3) Eğitim kadrosunda ek bir öğrenim avantaj sayılır;
- (4) EETME "A" derecesinde İngilizce veya geçerli bir yabancı dil bilmek;
- (5) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

