

Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti Kurucu Meclisi'nin 5 Haziran 1984 tarihli birleşiminde kabul olunan "Posta Dairesi Kuruluş, Görev ve Çalışma Esasları Yasası" Anayasa'nın 74'üncü maddesi gereğince Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti Cumhurbaşkanı tarafından Resmi Gazete'de yayınlanmak suretiyle ilan olunur.

**Sayı: 28/1984**

## **POSTA DAİRESİ KURULUŞ, GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI YASASI**

**(72/2003 sayılı değişiklik yasalarıyla değiştirilmiş ve birleştirilmiş şekliyle)**

Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti Kurucu Meclisi aşağıdaki Yasayı yapar:

### **BİRİNCİ KISIM GENEL KURALLAR**

- Kısa İsim** 1. Bu Yasa, Posta Dairesi Kuruluş, Görev ve Çalışma Esasları Yasası olarak isimlendirilir.
- Tefsir** 2. Bu Yasada metin başka türlü gerektirmedikçe:  
"Bakan", Ulaştırma işleri ile ilgili Bakanı anlatır.  
"Bakanlık", Ulaştırma işleri ile ilgili Bakanlığı anlatır.  
"Daire", Posta Dairesini anlatır.  
"Devlet", Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyetini anlatır.  
"Müdür", Posta Dairesi Müdürünü anlatır.  
"Müsteşar", Ulaştırma işleri ile ilgili Bakanlığın Müsteşarını anlatır.

### **İKİNCİ KISIM AMAÇ**

- Dairenin Amaçları** 3. Bu Yasanın amacı, Devlet sınırları dahilinde ve Devlet ile diğer ülkeler arasında karşılıklı olarak posta hizmetlerinin düzenli, süratli ve emin bir şekilde yürütülmesini sağlamak; bu işlemlerin yasa, tüzük ve yönetmeliklere uygun olarak yapılıp yapılmadığını denetlemek ve yürürlükteki mevzuatla Daireye verilen tüm görevleri yerine getirmek ve yetkileri kullanmaktır.

### **ÜÇÜNCÜ KISIM KURULUŞ VE GÖREVLER**

- Dairenin Kuruluşu** 4. Daire, bir Müdür ile bir Müdür Muavini yönetiminde pul, filateli, havale, koli, reklamasyon, paket ve yurt dışı gönderiler işleri ile Telsiz Telgraf Yasasının Daireye verdiği görevleri yürüten merkez ve taşra şubelerinden oluşur.
- Fasıl 307**  
11/1970  
25/1974  
37/1976  
8/1986  
32/1991  
32/1995

Dairenin  
Görevleri

5. Dairenin başlıca görevleri şunlardır:

- (1) Devlet sınırları dahilinde posta hizmetlerinin muntazaman, süratle ve emin bir şekilde yürütülmesini sağlar.
- (2) Devletin her tarafından ve Devlet ile diğer dünya ülkeleri arasında açık ve kapalı mektuplar, posta kartları, her türlü basılmış kâğıtlar, ticaret eşyası örnekleri, küçük paketler, değerli mektuplar ve kutular, değerli veya değersiz posta kolileri kabul eder, bunları taşır ve dağıtır.
- (3) Posta havaleleri ile ilgili işleri yapar.
- (4) Ödeme koşullu posta maddeleri kabul ve teslim eder.
- (5) Halka daha iyi hizmet verebilmek ve pul satışlarını çoğaltıp döviz girdilerini artırmak amacıyla, yurt içinde posta büroları kurar ve yurt dışında ihtiyaç görülen yerlerde acentelik ve pul satıcılığı yetkisi verir.
- (6) Posta pulları ve postada kullanılan diğer değerli kâğıtların bastırılmasını, tedavüle konmasını ve tedavülden kaldırılmasını düzenler.
- (7) Posta pulları ve damga pulu satışlarını yapar. İzin Fonu pullarının satışını da yapabilir.
- (8) Filatelistlerin pul isteklerini karşılamak için gerekli önlemleri alır.
- (9) Sayaçlı, soğuk damgalı ücret ödeme makineleri ile pul verme makineleri kullanır, kullandırır ve bunların geçerlilik süresini ve koşullarını saptar.
- (10) Bakanlıkça saptanacak miktarı aşmamak koşuluyla, bastıracağı pullardan uygun görülecek kişilere ve yerlere armağan verebilir.
- (11) Yurt içinde ve uluslararası ilişkilerinde, gerekli değişiklikler yapıldıktan sonra, Dünya Posta Birliği Kuruluş Yasası ve Genel Tüzüğü kurallarını dikkate alır. Dünya Posta Birliği esaslarına göre küçük posta birlikleri ve yabancı posta idareleri ile iyi ilişkiler kurar, faaliyet alanına giren konularda işbirliği yapar ve özel sözleşme ve anlaşmalar yapmak suretiyle yurtiçi ve uluslararası haberleşmenin gelişmesine yardımcı olur.
- (12) Posta ulaştırmalarını düzenlemek için taşıma hatlarını saptar, gerçek ve tüzel kişiler ile taşıma ortaklarıyla sözleşmeler yapar.
- (13) Posta ücretleriyle ilgili önerilerde bulunur.
- (14) Yurt dışından gelen gümrüğe bağlı posta gönderilerinin gümrükleme işleminin yaptırılmasını sağlar.
- (15) Telsiz Telgraf Yasası kurallarına göre Daireye verilen görevleri yapar veya yaptırır.

Fasıl 307  
11/1970  
25/1974  
37/1976  
8/1986  
32/1991

32/1995

- (16) Yukarıdaki fıkralarda belirtilmeyen ve Bakanlar Kurulunca saptanacak posta hizmetleri ile bağdaşan diğer görevleri yapar.

#### DÖRDÜNCÜ KISIM ÇALIŞMA ESASLARI

Yönetim 6. Dairenin merkez ve bölgesel örgütlerinin her kademedeki yöneticileri, sorumlu oldukları hizmetleri, ilgili plân, program, yasa, tüzük ve yönetmelik esaslarına uygun olarak Müdürün yönerileri doğrultusunda düzenlemekten ve yürütmekten sorumludur.

Danışma ve Eşgüdüm 7. Görevlerin verimli bir biçimde yürütülebilmesi için örgütler, kendi aralarında ve diğer daire ve kamu kuruluşlarıyla gerekli eşgüdümü sağlayıcı önlemleri alır.

Yetki Devri 8. Dairenin her kademedeki yöneticileri, belirli görevleri, Kamu Görevlileri Yasasında öngörülen kurallar çerçevesinde, astlarına devredebilirler.

7/1979  
3/1982  
12/1982  
44/1982  
42/1983  
5/1984  
29/1984  
50/1984  
2/1985  
10/1986  
13/1986  
30/1986  
31/12/1987  
11/1988  
33/1988  
13/1989  
34/1989  
73/1989  
8/1990  
19/1990  
42/1990  
49/1990  
11/1991  
85/1991  
11/1992  
35/1992  
3/1993  
62/1993  
10/1994  
15/1994  
53/1994  
18/1995  
12/1996

19/1996  
32/1996  
16/1997  
24/1997  
13/1998  
40/1998  
6/1999  
4/2000  
15/2000  
20/2001  
43/2001

Temsiliyet 9. Daireyi, adlî, kazaî ve idarî makamlar önünde ve üçüncü şahıslara karşı davalı ve davacı olarak Müdür, Müdür Muavini veya Müdürün görevlendireceği kamu görevlileri temsil edebilir.

#### BEŞİNCİ KISIM ÇEŞİTLİ KURALLAR

Kadrolar 10. Posta Dairesi kadrosu, bu Yasaya ekli I. Cetvelde gösterilmiştir.  
I. Cetvel Dairenin kadrosu her yıl cari bütçeye konacak ödenekler çerçevesinde  
72/2003 doldurulur.

7/1979 I. Cetvelde gösterilen derece ve baremler, Kamu Görevlileri  
3/1982 Yasasındaki derece ve baremlerin karşılığıdır.  
12/1982  
44/1982  
42/1983  
5/1984  
29/1984  
50/1984  
2/1985  
10/1986  
13/1986  
30/1986  
31/12987  
11/1988  
33/1988  
13/1989  
34/1989  
73/1989  
8/1990  
19/1990  
42/1990  
49/1990  
11/1991  
85/1991  
11/1992  
35/1992  
3/1993  
62/1993  
10/1994  
15/1994

53/1994  
18/1995  
12/1996  
19/1996  
32/1996  
16/1997  
24/1997  
13/1998  
40/1998  
6/1999  
4/2000  
15/2000  
20/2001  
43/2001

- Hizmet  
Şemaları  
I. Cetvel  
II. Cetvel
11. (1) I. Cetvelde gösterilen kadrolara atanacak personelde aranan nitelik ile kadroların görev, yetki ve sorumlulukları bu Yasaya ekli II. Cetvelde gösterilmiştir. I. Cetvelde gösterilen Kitabet Hizmetleri Sınıfı ile Odacı ve Şoför Hizmetleri Sınıfına atanacak personelde aranacak nitelik, görev, yetki ve sorumluluklar yasa ile düzenlenir.
- (2) Müdür, Daireye ayrılan kadrolara atanan kamu görevlilerini, özlük haklarına ve statülerine halel gelmemek koşuluyla, mevkileriyle uygun diğer görevlerde çalıştırabilir.

#### ALTINCI KISIM GEÇİCİ KURALLAR

- Geçici Madde  
Posta Dairesi  
Kadrolarında  
Görev Yapan  
Kamu Görev-  
lilerinin  
İntibak,  
Atama, Terfi  
v.s., İşlemleri
1. (1) Bu Yasada gösterilen mevkileri işgal eden kamu görevlileri, bu Yasadaki mevkilerin barem ve maaşlarını almaya hak kazanırlar.
- (2) Posta Dairesi kadrosunda yer alan: 1. Sınıf Posta Memuru ile II. Sınıf Posta Müfettişi mevkileri bu Yasadaki II. Derece Posta Memuru mevkisine; II. Sınıf Posta Memuru ile 1. Sınıf Postacı mevkileri bu Yasadaki III. Derece Posta Memuru mevkisine; II. Sınıf Postacı Mevkii bu Yasadaki IV. Derece Posta Memuru mevkisine ve Muhasip Yardımcısı mevkii bu Yasadaki III. Derece Maliye Memuru mevkisine dönüştürülür.
- (3) Kamu görevlilerinin mevcut barem içi artış tarihleri herhangi bir değişikliğe uğramadan devam eder.
- (4) Bu Yasadaki I. Cetvelde yer alan ve yukarıdaki (1). ve (2). fıkralarda öngörülenler dışında kalan mevki (kadro) ve baremlere atama, disiplin, terfi, özlük hakları v.s. işlemler, bu Yasanın ilgili kuralları gereğince ve kamu görevlilerine uygulanan yürürlükteki diğer mevzuata göre yapılır.

Geçici Madde 2. Bu Yasa ile öngörülen sınıflara intibak yapılırken, intibakı yapılan  
İntibak Kuralı kamu görevlisi bulunduğu baremin kaçınıcı kademesinde ise intibak  
ettirileceği baremin ona karşılık olan kademesine intibak ettirilir.

## YEDİNCİ KISIM SON KURALLAR

Tüzük Yapma Yetkisi 12. Bu Yasa kurallarının daha iyi uygulanmasını sağlamak ve  
Dairenin çalışmalarını düzenlemek amacıyla Bakanlar Kurulu tüzük  
yapabilir.

Yürütme Yetkisi 13. Bu Yasayı, Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti Bakanlar Kurulu  
adına Ulaştırma işleri ile ilgili Bakan yürütür.

Yürürlükten Kaldırma 14. Genel Kadro Yasasına ekli Cetvelde yer alan Bayındırlık ve  
Ulaştırma Bakanlığına bağlı Posta Dairesi kadroları, bu Yasanın  
16/1981 yürürlüğe girdiği tarihten başlayarak yürürlükten kaldırılır.  
30/1981  
38/1983  
18/1984  
10/1985

Yürürlüğe Giriş 15. Bu Yasa, Resmî Gazete’de yayınlandığı tarihten başlayarak  
yürürlüğe girer.

I. CETVEL  
POSTA DAİRESİ KADROSU  
(Madde 10 ve 11)

<u>Kadro Sayısı</u>	<u>Hizmet Sınıfı ve Kadro Adı</u> <u>Üst Kademe Yöneticisi</u>	<u>Derece</u>	<u>Barem</u>
1	Müdür	II	18 A
	<u>Üst Kademe Yöneticisi</u> <u>Sayılmayan Diğer</u> <u>Yöneticiler</u>		
1	Müdür Muavini	II	17 A
	<u>İdari Hizmetler Sınıfı</u>		
6	Şube Amiri	I	15-16
	<u>Mali Hizmetler Sınıfı</u>		
1	Muhasebe Amiri	I	15-16
1	Maliye Memuru	II	12-13-14
1	Maliye Memuru	III	10-11-12
	<u>Kültür Hizmetleri Sınıfı</u>		
1	Grafiker-Desinatör	III	10-11-12
	<u>Posta Hizmetleri Sınıfı</u>		
8	Kıdemli Posta Memuru	I	13-14
17	Posta Memuru	II	11-12
24	Posta Memuru	III	9-10
56	Posta Memuru	IV	6-7-8
	<u>Kitabet Hizmetleri Sınıfı</u>		
1	Baş Kâtip	I	13-14
1	1. Sınıf Kâtip	II	11-12
1	II. Sınıf Kâtip	III	9-10
2	Kâtip Yardımcısı	IV	5-6-7-8
	<u>Yardımcı Genel Hizmetler</u> <u>Sınıfı</u>		
15	Posta Tevziatcısı	I	7-8-9
31	Posta Tevziatcısı	II	1-2-3-4-5-6
	<u>Araç Sürücülüğü ve Araç</u> <u>Bakım ve Onarım Hizmetleri</u> <u>Sınıfı</u>		
4	Şoför	I	7-8-9-10
3	Şoför	II	2-3-4-5-6
	<u>Odacı Şoför Hizmetleri Sınıfı</u>		
1	1. Sınıf Odacı	I	8-9

II. CETVEL  
HİZMET ŞEMALARI  
(Madde 11)

POSTA DAİRESİ  
MÜDÜR MEVKİİ HİZMET ŞEMASI

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

I. Görev, Yetki ve Sorumluluklar:

Posta Dairesinin en üst hiyerarşik amiri olup Müsteşar ve Bakana karşı sorumlu olarak Daire hizmetlerinin plânlanmasından, koordinasyonundan, kontrolundan, sevk ve idaresinden sorumludur. Daire hizmetlerinin etkin bir biçimde yürütülmesini sağlar. Posta Dairesi personelinin tayin, terfi, nakil ve diğer özlük işlerine ait işlemleri ile Daire bütçesinin hazırlanması ve mali işlerin mevzuata uygun olaak yürütülmesi işlemlerini yönetir ve denetler.

II. Aranan Nitelikler:

- (1) (a) Uygun konularda üniversite, akademi veya yüksek okul mezunu olmak ve kamu hizmetlerinde en az 8 yıl çalışmış olmak; veya  
(b) Lise veya dengi bir okul mezunu olup 10 yıl sorumluluk taşıyan idari görevlerde olmak koşuluyla 15 yıl hizmet etmiş olmak.
- (2) Üst Kademe Yöneticileri Yasasının bu konudaki kurallarına bakılmaksızın barem 15'in altında maaş çekmemiş olmak.
- (3) İngilizce, Fransızca veya geçerli bir yabancı dil bilmek avantaj sayılır.



POSTA DAİRESİ  
MÜDÜR MUAVİNİ MEVKİİ HİZMET ŞEMASI

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

1. Görev, Yetki ve Sorumluluklar:

Posta hizmetlerinin mükemmel bir şekilde ifası hususunda ve idari konularda Posta Dairesi Müdürüne yardımcı olur, gaybubetinde Müdüre vekâlet eder. Kendisine verilecek mevkiine uygun diğer görevleri ifa eder.

II. Aranan Nitelikler:

- (1) Uygun konularda üniversite veya yüksek okul mezunu olmak veya bir orta öğretim kurumunu veya dengi bir okulu bitirmiş olmak.
- (2) Yüksek öğrenim gerektiren hizmet sınıflarının I. derecesinde veya Posta Hizmetleri Sınıfının I. derecesinde en az 3 yıl çalışmış olmak. Ancak, 3 yıl çalışmış olma koşulunu haiz uygun evsafa kamu görevlisi bulunmaması halinde asgari 1 yıl çalışmış olma koşulu aranır.
- (3) Kamu Görevlileri Yasasının öngördüğü sınavlarda başarılı olmak.
- (4) İngilizce, Fransızca veya geçerli başka bir yabancı dili iyi derecede bilmek.

POSTA DAİRESİ  
ŞUBE AMİRİ MEVKİİ HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı : Şube Amiri  
Hizmet Sınıfı : İdari Hizmetler Sınıfı  
Derecesi : I (İlk Atama ve Yükselme Yeri)  
Kadro Sayısı : 6  
Maaş : Barem 15-16

1. Görev, Yetki ve Sorumluluklar:

Merkez kuruluştaki önemli bir şubenin sorumlusu olur ve bölgesel kuruluşlarda sürdürülen kendi şubesi ile ilgili faaliyetleri denetler ve koordine eder veya bölgesel kuruluşlardan büyük bir şubenin yönetiminden sorumlu olur ve maiyetindeki personeli sevk ve idare eder. Şubesindeki her türlü pul ve para mevcutlarını muhafaza eder ve merkez kuruluşa günlük parasal işlemleri bildiren fişler tanzim eder. Şubesindeki çalışmaları denetler ve Dairenin uluslararası ilişkilerinde Dünya Posta Birliği Kuruluş Yasası ve Genel Tüzüğü kurallarının uygulanmasını sağlar. Müdürün vereceği diğer uygun görevleri yapar.

II. Aranılan Nitelikler:

- (1) (a) Hukuk, İktisat, Siyasal Bilgiler veya İdari İlimlerle ilgili bir fakülte veya dengi bir yüksek okulu bitirmiş olmak ve bir alt derecede en az 3 yıl çalışmış olmak. Ancak, 3 yıl çalışmış olma koşulunu haiz uygun evsafıta kamu görevlisi bulunmaması halinde asgari 1 yıl çalışmış olma koşulu aranır; veya  
(b) Lise veya dengi bir okul mezunu olup kamu görevinde posta hizmetlerinde asgari 6 yıl çalışmış olmak ve Kamu Görevlileri Yasasının 75. maddesi uyarınca bu sınıfa girmeye hak kazanmış olmak.
- (2) Kamu Görevlileri Yasasının öngördüğü sınavlarda başarılı olmak.
- (3) İngilizce veya başka geçerli yabancı bir dil bilmek avantaj sayılır.

POSTA DAİRESİ  
MUHASEBE AMİRİ MEVKİİ HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı : Muhasebe Amiri  
Hizmet Sınıfı Mali Hizmetler Sınıfı  
:  
Derecesi : I (Yükselme Yeri)  
Kadro Sayısı 1  
Maaş Barem 15-16

I. Görev, Yetki ve Sorumluluklar:

- (1) Mali konularda ilgili yazışmaları düzenler, bu konuda Müdürü tarafından havale edilen evrakları inceler ve gerekli işlemleri yapar.
- (2) Posta Dairesi bütçesini hazırlar, bütçenin hazırlanması için gerekli bilgileri toplar ve derler.
- (3) Bütçe uygulanmasında Posta Dairesi Müdürlüğüne ait gider değerlendirmelerini bütçe genel politikasına göre kontrol eder.
- (4) Posta Müdürlüğüne bağlı bölgesel kuruluşlarda, kıymetli evrak ve nakit hareketlerini kasa işlemleri ile kontrol ederek, tahsilât ve Müdürlük adına yapılan yatırımları denetler.
- (5) Üçüncü dünya ülkelerinden gelen döviz ve efektif işlemlerinin mali mevzuata uygun olarak devrevi kasa kayıtlarına alınmasını sağlar ve kontrol eder.
- (6) Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti sınırları dahilinde mevcut mevzuata uygun olarak toplanan radyo ve televizyon ruhsat ücretlerine ait tahsilâtlarının yatırımlara göre uygunluğunu saptar.
- (7) Maiyetinde çalışan personeli, eşgüdüm içerisinde çalışmalarını sağlayarak sevk ve idare eder.
- (8) Müdürlüğe bağlı şubelerdeki nakit ve stok kontrolünü denetler ve sayım tutanağı hazırlar.
- (9) Amirleri tarafından verilecek diğer uygun görevleri yapar.

II. Aranılan Nitelikler:

- (1) Maliye, İktisat, Hukuk, İstatistik, İşletmecilik, Muhasebe veya Ticaret konularında bir fakülte, akademi veya yüksek okulu bitirmiş olmak veya Certified veya Chartered Accountant ünvanını taşımak.
- (2) Bir alt derecede en az 3 yıl çalışmış olmak. Ancak, 3 yıl çalışmış olma koşulunu haiz uygun evsafa kamu görevlisinin bulunmaması halinde asgari 1 yıl çalışmış olma koşulu aranır.
- (3) Kamu Görevlileri Yasasının öngördüğü sınavlarda başarılı olmak.

POSTA DAİRESİ  
MALİYE MEMURU MEVKİİ HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı : Maliye Memuru  
Hizmet Sınıfı : Mali Hizmetler Sınıfı  
Derecesi : II (Yükselme Yeri)  
Kadro Sayısı : 1  
Maaş : Barem 12-13-14

I. Görev, Yetki ve Sorumluluklar:

- (1) Mali konularla ilgili iç düzenlemede Muhasebe Şubesinin kayıt ve iş takibini sağlar.
- (2) Posta Dairesi bütçesinin hazırlanmasında Muhasebe Amirine yardımcı olur.
- (3) Bölgesel kuruluşların Müdürlük adına yaptıkları yatırımları kontrol eder ve tahsilât devrelerine uygunluğunu saptayarak kasa kayıtlarına alır.
- (4) Şubelere ait nakit hareketlerinde mutat seviyenin kontrolünü sağlar.
- (5) Müdürlüğün şubelere yönelik mali mevzuatla ilgili talimatlarını takip eder ve kesin icraatın sağlanmasına yardımcı olur.
- (6) Merkezlere ait aylık devrevi bildirim listelerini usulüne uygun olarak denetler ve tahsilât raporunu tanzim eder.
- (7) Kasa kayıtlarına ait devrevi nakit çizelgesini hazırlar.
- (8) Amirleri tarafından verilecek diğer uygun görevleri yapar.

II. Aranılan Nitelikler:

- (1) Maliye, İktisat, Hukuk, İstatistik, İşletmecilik, Muhasebe veya Ticaret konularında bir fakülte, akademi veya yüksek okulu bitirmiş olmak veya Certified veya Chartered Accountant ünvanını taşımak.
- (2) Bir alt derecede en az 3 yıl çalışmış olmak. Ancak, 3 yıl çalışmış olma koşulunu haiz uygun evsafıta kamu görevlisinin bulunmaması halinde asgari bir yıl çalışmış olma koşulu aranır.
- (3) Kamu Görevlileri Yasasının öngördüğü sınavlarda başarılı olmak.

POSTA DAİRESİ  
MALİYE MEMURU MEVKİİ HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı : Maliye Memuru  
Hizmet Sınıfı : Mali Hizmetler Sınıfı  
Derecesi : III (İlk Atama ve Yükselme Yeri)  
Kadro Sayısı : 1  
Maaş : Barem 10-11-12

I. Görev, Yetki ve Sorumluluklar:

- (1) Posta Dairesi Müdürlüğü personeline ait aylık ve özlük haklarına ilişkin istihkak bordrolarının tanzimi ile zorunlu kesintilerin arşiv kayıtlarına aktarılmasını sağlar.
- (2) Posta Dairesi Müdürlüğüne ait personel kütüğünü mali mevzuat içeriğine uygun olarak takip ve tanzim eder.
- (3) Bütçe gider kalemlerine ait sarfiyat kontrolünü sağlar ve program ilkelerine ait harcama belgelerini tanzim eder.

- (4) Radyo ve televizyon ruhsat ücretleri tahsilât makbuzlarının tasnifine yönelik uygunluk çizelgesini hazırlar.
- (5) Banka yatırım fişlerini tanzim eder ve Muhasebe Şubesine ait arşiv kayıtlarının düzen ve muhafazasından sorumlu olur.
- (6) Ambar giriş kayıtlarının stok ve ihtiyaç birimlerine tahsisini takip eder.
- (7) Resmî Hizmet Araçlarına ait harcamalar ile kart kayıtlarının işlemlerini düzenler.
- (8) Posta taşımacıları ile acentelere ait listelerin periyodik kontrolünü bölge raporları ile kontrol eder ve yeniden düzenler.
- (9) Döşeme-demirbaş kayıtlarını usulüne uygun olarak tutar.
- (10) Amirleri tarafından verilecek diğer uygun görevleri yapar.

## II. Aranılan Nitelikler:

- (1) (a) Maliye, İktisat, Hukuk, İstatistik, İşletmecilik, Muhasebe veya Ticaret konularında bir fakülte, akademi veya yüksek okulu bitirmiş olmak veya Certified veya Chartered Accountant ünvanını taşımak; veya  
(b) Lise veya dengi bir okul mezunu olup kamu hizmetlerinde en az 3 yıl çalışmış olmak ve Kamu Görevlileri Yasasının 75. maddesi uyarınca bu sınıfa geçmeye hak kazanmış olmak.
- (2) Kamu Görevlileri Yasasının öngördüğü sınavlarda başarılı olmak.

## POSTA DAİRESİ GRAFİKER-DESİNATÖR MEVKİİ HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı :Grafiker - Desinatör  
Hizmet Sınıfı : Kültür Hizmetleri Sınıfı  
Derecesi : III (İlk Atama Yeri)  
Kadro Sayısı : 1  
Maaş : Barem 10-11-12

## I. Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

- (1) Posta Dairesinde Pul Şubesinde, Müdürün ve Şube Amirinin direktiflerine uygun olarak görev yapar ve hizmetlerinin mükemmel bir şekilde ifası hususunda yardımcı olur.
- (2) Ulusal ve Kıbrıs Türk toplumuna ait kültür ve sanat değerlerini toplar, arşivler ve korur.
- (3) Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyetini dış dünyaya tanıtmak amacıyla, posta pulları ve benzeri tanıtıcı yayınlarda kullanılmak üzere eski eserlerin, tarihi kültür değerlerinin fotoğraflarını, slaytlarını çeker veya çizimini yaparak posta pullarına kompozisyon hazırlar.

## II. Aranılan Nitelikler:

- (1) Güzel Sanatlar Akademisi veya dengi başka bir okuldan mezun olmak.
- (2) Fotoğrafçılık veya matbaacılık alanlarında tecrübe sahibi olmak.
- (3) Kamu Görevlileri Yasasının öngördüğü sınavlarda başarılı olmak.

- (4) İngilizce veya başka geçerli yabancı bir dil bilmek avantaj sayılır.

POSTA DAİRESİ  
KIDEMLİ POSTA MEMURU MEVKİİ HİZMET  
ŞEMASI

Kadro Adı : Kıdemli Posta Memuru  
Hizmet Sınıfı : Posta Hizmetleri Sınıfı  
Derecesi : I (Yükselme Yeri)  
Kadro Sayısı : 8  
Maaş : Barem 13-14

**I. Görev, Yetki ve sorumlulukları:**

Merkez kuruluştaki önemli bir şubenin sorumlusuna yardımcı olur ve bölgesel kuruluşlarda sürdürülen şubesi ile ilgili faaliyetleri denetler ve koordine eder veya bölgesel kuruluşlardan büyük bir posta merkezinin yönetiminden sorumlu olur veya sorumlu memura yardımcı olur ve maiyetindeki personeli sevk ve idare eder. Şubesindeki her türlü pul ve para mevcutlarını muhafaza eder ve günlük parasal yatırımlarını yapar, merkez kuruluşu günlük parasal işlemleri bildiren fişleri tanzim eder, şubesindeki çalışmaları denetler. Müdürün vereceği diğer uygun görevleri yapar.

**II: Aranılan Nitelikler:**

- (1) Lise veya dengi bir okul mezunu olup bir alt derecede en az 3 yıl çalışmış olmak. Ancak, 3 yıl çalışmış olma koşulunu haiz uygun evsafıta kamu görevlisinin bulunmaması halinde asgari 1 yıl çalışmış olma koşulu aranır.
- (2) Kamu Görevlileri Yasasının öngördüğü sınavlarda başarılı olmak.
- (3) İngilizce veya başka geçerli yabancı bir dil bilmek avantaj sayılır.
- (4) İlk uygulamada, bir alt derecede uygun evsafıta kamu görevlisi bulunmaması halinde, Posta Hizmetleri Sınıfında en az 5 yıl çalışmış olanlar da başvurabilir.

POSTA DAİRESİ  
POSTA MEMURU MEVKİİ HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı : Posta Memuru  
Hizmet Sınıfı : Posta Hizmetleri Sınıfı  
Derecesi : II (Yükselme Yeri)  
Kadro Sayısı : 17  
Maaş : Barem 11-12

**I. Görev, Yetki ve Sorumluluklar:**

Üstlerinden alacağı direktiflere göre ve onlarla eşgüdüm içerisinde merkez veya bölgesel örgütlerde genel posta işlerinin, kamu yararına, en üst düzeyde yürütülmesine

yardımcı olur. Bölgesel örgütlerden gelen ve/veya giden posta servisi sorumlusu olarak, gelen postanın teslim alınıp açılarak geciktirilmeden dağıtımını ve gidecek olan postanın da zamanında kapatılarak gönderilmesini sağlar. Amirlerince kendisine verilecek diğer uygun görevleri yapar. Büyük şubelerde bir bölümün sorumlusu olur veya küçük şubenin (posta merkezlerinin) sorumluluğunu yürütür.

## II. Aranan Nitelikler:

- (1) Lise veya dengi bir okul mezunu olup bir alt derecede en az 3 yıl çalışmış olmak. Ancak, 3 yıl çalışmış olma koşulunu haiz uygun evsafa kamu görevlisi bulunmaması halinde asgari 1 yıl çalışmış olma koşulu aranır.
- (2) Kamu Görevlileri Yasasında öngörülen sınavlarda başarılı olmak
- (3) İngilizce veya başka geçerli yabancı bir dil bilmek avantaj sayılır.
- (4) İlk uygulamada, bir alt derecede uygun evsafa kamu görevlisi bulunmaması halinde Posta Hizmetleri Sınıfında en az 3 yıl çalışmış olanlar da başvurulabilir.

## POSTA DAİRESİ POSTA MEMURU MEVKİİ HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı : Posta Memuru  
Hizmet Sınıfı : Posta Hizmetleri Sınıfı  
Derecesi : III (Yükselme Yeri)  
Kadro Sayısı : 24  
Maaş : Barem 9-10

## I. Görev, Yetki ve Sorumluluklar:

Merkez örgütte veya bölgesel örgütlerde genel görevler ifa eder. Bir birimin sorumluluğunu yürütür, her türlü pul ve para mevcutlarını muhafaza eder ve merkez kuruluşu günlük olarak veya periyodik olarak parasal işlemleri bildiren fişler tanzim eder. Triyaj (mektup ayırma) odasında çalışır, posta yol kâğıdı ve gerekli raporları düzenler. Amirlerinin vereceği diğer uygun görevleri yapar.

## II. Aranan Nitelikler:

- (1) Lise veya dengi bir okul mezunu olup bir alt derecede en az 3 yıl çalışmış olmak. Ancak 3 yıl çalışmış olma koşulunu haiz uygun evsafa kamu görevlisi bulunmaması halinde asgari 1 yıl çalışmış olma koşulu aranır.
- (2) Kamu Görevlileri Yasasının öngördüğü sınavlarda başarılı olmak.
- (3) İngilizce veya başka geçerli yabancı bir dil bilmek avantaj sayılır.

POSTA DAİRESİ POSTA MEMURU  
KADROSU HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı : Posta Memuru  
Hizmet Sınıfı : Posta Hizmetleri Sınıfı  
Derecesi : IV (İlk Atanma ve Yükselme Yeri)  
Kadro Sayısı : 56  
Maaş : Barem 6-7-8

1. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Posta açar, kapar, mektup, koli, paket ve sair posta maddelerini posta kutularından toplar, ayırır, mühürler ve alıcılarına konutta dağıtır; (Tevziat yapar)
- (2) Posta aracı sürer, posta torbalarını otobüs terminallerine, hava veya deniz limanlarına götürür, gelenleri ise alarak postahaneye getirmek üzere posta arabasına yükler ve indirir;
- (3) Gişe memuru olarak her türlü pul satar;
- (4) Koli ve kayıtlı posta maddelerini kabul ve teslim eder;
- (5) Havale kabul ve ödeme yapar;
- (6) Muhasebe ve kitabet işleri yapar;
- (7) Gerektiğinde daireyi açar ve kapar;
- (8) Dairenin temizliği yapılırken, kayıpların önlenmesine nezaret eder;
- (9) Amirlerinin vereceği diğer uygun görevleri yapar; ve
- (10) Görevlerinin yerine getirilmesinden amirlerine karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Lise veya dengi bir orta öğretim kurumunu bitirmiş olmak;
- (2) İngilizce veya geçerli yabancı bir dil bilmek avantaj sayılır;
- (3) Araba ve/veya motosiklet sürüş ehliyeti sahibi olmak ve bisiklet kullanabilmek avantaj sayılır;
- (4) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak;
- (5) İlk uygulamada lise veya dengi bir okul mezunu olup, Posta Dairesinde Yardımcı Genel Hizmetler Sınıfında I 'inci veya II 'nci Derece Posta Tevziatcısı Kadrosunda fiilen çalışıyor olmak ve Kamu Görevlileri Yasasının 75'inci maddesinin (3)'üncü fıkrası uyarınca sınıf değiştirme yoluyla bu hizmet sınıfına girmeye hak kazanmış olmak.

POSTA DAİRESİ  
POSTA TEVZİATCISI MEVKİİ HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı : Posta Tevziatcısı  
Hizmet Sınıfı : Yardımcı Genel Hizmetler Sınıfı  
Derecesi : I (Yükselme Yeri)  
Kadro Sayısı : 15  
Maaş : Barem 7-8-9



### I. Görev, Yetki ve Sorumluluklar:

Posta açar ve kapar, mektup, koli (paket) ve sair posta maddelerini posta kutularından toplar, ayırır, mühürler ve alıcılarına konutta dağıtır. Posta aracı sürer ve posta torbalarını otobüs terminallerine veya uçak alanı ile deniz limanlarına götürüp, gelenleri oralardan alarak postahaneye getirmek üzere posta arabasına yükler ve indirir. Gişe memuru olarak koli ve taahhütlü posta maddeleri kabul ve teslim eder, gelen - giden posta işlerine bakar. Gerekğinde görev ifa ettiği posta merkezini açıp kapar ve temizliğine nezaret eder. Müdürün vereceği diğer uygun görevleri yapar.

### II. Aranılan Nitelikler:

- (1) Orta okul veya dengi bir öğretim kurumunu bitirmiş olmak.
- (2) Bir alt derecede en az 3 yıl çalışmış olmak. Ancak, 3 yıl çalışmış olma koşulunu haiz uygun evsafa kamu görevlisi bulunmaması halinde asgari 1 yıl çalışmış olma koşulu aranır.
- (3) Kamu Görevlileri Yasasının öngördüğü sınavlarda başarılı olmak.
- (4) Araba ve/veya motosiklet sürüş ehliyeti sahibi olmak ve bisiklet kullanabilmek avantaj sayılır

## POSTA DAİRESİ POSTA TEVZİATCISI MEVKİİ HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı : Posta Tevziatcısı  
Hizmet Sınıfı : Yardımcı Genel Hizmetler Sınıfı  
Derecesi : II (İlk Atama Yeri)  
Kadro Sayısı : 31  
Maaş : Barem 1-2-3-4-5-6

### I. Görev, Yetki ve Sorumluluklar:

Posta açar ve kapar, mektup, koli (paket) ve sair posta maddelerini posta kutularından toplar, ayırır, mühürler ve alıcılarına konutta dağıtır. Posta aracı sürer ve posta torbalarını otobüs terminallerine veya uçak alanı ile deniz limanlarına götürüp, gelenleri oralardan alarak postahaneye getirmek üzere posta arabasına yükler ve indirir. Gişe memuru olarak koli ve taahhütlü posta maddeleri kabul ve teslim eder, gelen - giden posta işlerine bakar. Gerekğinde Daireyi açıp kapar ve Dairenin temizliğine nezaret eder. Müdürün vereceği diğer uygun görevleri yapar.

### II. Aranılan Nitelikler:

- (1) Orta okul veya dengi bir öğretim kurumundan mezun olmak.
- (2) Kamu Görevlileri Yasasında öngörülen sınavlarda başarılı olmak
- (3) Araba ve/veya motosiklet sürüş ehliyeti sahibi olmak ve bisiklet kullanabilmek avantaj sayılır

POSTA DAİRESİ  
ŞOFÖR MEVKİİ HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı : Şoför  
Hizmet Sınıfı : Araç Sürücülüğü ve Araç Bakım ve Onarım Hizmetleri Sınıfı  
Derecesi : I (Yükselme Yeri)  
Kadro Adeti : 4  
Maaş : Barem 7-8-9-10

**I. Görev, Yetki ve Sorumluluklar:**

- (1) Posta Dairesi Müdürlüğüne bağlı servislerde sorumluluğuna verilen aracı kullanır. Araca ait kayıt ve sicili tutar ve posta çantalarını otobüs terminallerine veya uçak alanı ile deniz limanlarına götürüp, gelen çantaları alarak postahaneye getirmek üzere posta arabasına yükler ve indirir.
- (2) Sorumluluğunda bulunan aracın bakım ve temizliğini yaparak, aracı seyrüsefere hazır bulundurur.
- (3) Amirlerinin kendisine vereceği diğer uygun görevleri yapar.

**II. Aranılan Nitelikler:**

- (1) Ortaokul veya dengi bir okulu bitirmiş ve belli bir meslek eğitiminden geçmiş olmak veya ağır veya hafif araç sürücülüğü için gerekli sürüş ehliyetine sahip olmak.
- (2) Bir alt derecede en az 3 yıl çalışmış olmak. Ancak, 3 yıl çalışmış olma koşulunu haiz uygun evsafı kamu görevlisi bulunmaması halinde asgari 1 yıl çalışmış olma koşulu aranır.
- (3) Kamu Görevlileri Yasasında öngörülen sınavlarda başarılı olmak

POSTA DAİRESİ  
ŞOFÖR MEVKİİ HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı : Şoför  
Hizmet Sınıfı : Araç Sürücülüğü ve Araç Bakım ve Onarım Hizmetleri Sınıfı  
Derece : II (İlk Atama Yeri)  
Kadro Adeti : 3  
Maaş : Barem 2-3-4-5-6

**I. Görev, Yetki ve Sorumluluklar:**

- (1) Posta Dairesi Müdürlüğüne bağlı servislerde sorumluluğuna verilen aracı kullanır. Araca ait kayıt ve sicili tutar ve posta çantalarını otobüs terminallerine veya uçak alanı ile deniz limanlarına götürüp, gelen çantaları alarak postahaneye getirmek üzere posta aracına yükler ve indirir.
- (2) Sorumluluğunda bulunan aracın bakım ve temizliğini yaparak, aracı seyrüsefere hazır bulundurur.

(3) Amirinin kendisine vereceği diğer uygun görevleri yapar.

II. Aranan Nitelikler:

- (1) Ortaokul veya dengi bir okulu bitirmiş ve belli bir meslek eğitiminden geçmiş olmak veya ağır veya hafif araç sürücülüğü için gerekli sürüş ehliyetine sahip olmak.
- (2) Kamu Görevlileri Yasasında ngrlen sınavlarda başarılı olmak.