

**TRAFİK DAİRESİ (KURULUŞ, GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI)
YASASI**

İÇDÜZENİ

Madde 1. Kısa İsim

BİRİNCİ KISIM
Genel Kurallar

Madde 2. Tefsir

Madde 3. Dairenin Kuruluş Amaçları

İKİNCİ KISIM
Dairenin Kuruluşu, Görevleri ve Çalışma Esasları

Madde 4. Dairenin Kuruluşu

Madde 5. Dairenin Görevleri

Madde 6. Trafik Hizmetleri Şubesinin Oluşumu, Görev ve Yetkileri

Madde 7. Araç Kayıt, Muayene ve Ruhsatlandırma Şubesinin Oluşumu, Görev ve Yetkileri

Madde 8. Sürüş Ehliyeti ve Müfettişleri Şubesinin Oluşumu, Görev ve Yetkileri

Madde 9. İzinlendirme ve Denetleme Şubesinin Oluşumu, Görev ve Yetkileri

Madde 10. Şoför Okullarını Denetleme ve İtiraz Kurulunun Oluşumu ve Çalışma Esasları

Madde 11. Şoför Okullarını Denetleme ve İtiraz Kurulunun Görev ve Yetkileri

ÜÇÜNCÜ KISIM
Bölge Birimleri, Yönetim ve Dairenin Sorumluluğu İle
İşbirliği ve Yetki Devri

Madde 12. Bölge Birimleri

Madde 13. Yönetim

Madde 14. Dairenin Sorumluluğu ve Daireler Arası İşbirliği

Madde 15. Yetki Devri

DÖRDÜNCÜ KISIM
Çeşitli Kurallar

Madde 16. Kadrolar

BİRİNCİ CETVEL

Madde 17. Hizmet Şemaları

İKİNCİ CETVEL

Madde 18. Kasa Tahsisatı

BEŞİNCİ KISIM
Geçici Kurallar

Geçici Madde 1. İntibak İşlemlerine İlişkin Kurallar

Geçici Madde 2. Halen Görev Yapmakta Olanların Durumu

ALTINCI KISIM
Son Kurallar

Madde 19. Yürütme Yetkisi

Madde 20. Yürürlüğe Giriş

Sayı: 17/2016

**TRAFİK DAİRESİ (KURULUŞ, GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI)
YASASI**

(32/2025 ve 11/2026 Sayılı Değişiklik Yasaları İle Değiştirilmiş ve Birleştirilmiş Şekli)

Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti Cumhuriyet Meclisi aşağıdaki
Yasayı yapar:

Kısa İsim 1. Bu Yasa, Trafik Dairesi (Kuruluş, Görev ve Çalışma Esasları) Yasası
olarak isimlendirilir.

**BİRİNCİ KISIM
Genel Kurallar**

Tefsir 2. Bu Yasada metin başka türlü gerektirmedikçe;
“Araç”, karayolunda kullanılabilen motorlu, motorsuz ve özel amaçlı
taşıtlar ile iş makinelerini anlatır.
“Bakan”, Ulaştırma İşleriyle Görevli Bakanı Anlatır.
“Bakanlık”, Ulaştırma İşleriyle Görevli Bakanlığı anlatır.
“Daire”, bu Yasa ile kurulan Trafik Dairesini anlatır.
50/2000 “İtiraz Kurulu”, Motorlu Araçlarla Yolcu ve Eşya Taşınması (Denetim)
9/2001 Yasasının 20’nci maddesi uyarınca oluşturulan Kurulu anlatır.
51/2005
10/2007
43/2010
20/2012
14/2014
46/2001
22/2004 “Komisyon”, Trafik Hizmetlerinin Planlanması, Koordinasyonu ve
1/2014 Denetimi Yasasının 4’üncü maddesi uyarınca oluşturulan Trafik ve
Ulaştırma Hizmetleri Komisyonunu anlatır.
21/1974 “İzin Kurulu”, Motorlu Araçlarla Yolcu ve Eşya Taşınması (Denetim)
12/1975 Yasasının 4’üncü maddesi uyarınca oluşturulan Kurulu anlatır.
40/1975 “Motorlu Taşıt”, Motorlu Araçlar ve Yol Trafik Yasasında ona verilen
40/1976 anlamı anlatır.
6/1977
24/1979
39/1982
50/1982
37/1985
40/1986
66/1987
59/1988

64/1988
66/1988
59/1990
67/1994
45/1997
41/1999
65/2002
19/2004
1/2005
48/2005
40/2008
48/2008
46/2009
84/2009
22/2010
7/2011
15/2011
43/2014
35/2015

“Müdür”, Trafik Dairesi Müdürünü anlatır.

“Sürüş Ehliyeti”, karayollarında motorlu taşıtların sürülmesine yetki veren, araç tiplerine göre farklı sınıflara ayrılan ve Sürüş Ehliyeti Müfettişlerinin yaptığı sınav sonucunda yetkili kurumlar tarafından verilen sürücü belgesini anlatır.

“Trafik”, yayaların ve araçların karayolları üzerindeki hal ve hareketlerini anlatır.

Dairenin
Kuruluş
Amaçları

3. Dairenin kuruluş amaçları şunlardır:

- (1) Trafik ve ulaştırma ile ilgili mevzuatı uygulayan kurum ve kuruluşların çalışmalarını izlemek, yönlendirmek ve bu kurum ve kuruluşlar arasında işbirliğini ve eşgüdümü sağlamak;
- (2) Trafik ve ulaştırma ile ilgili can ve mal güvenliğini ve düzeni sağlamaya yönelik plan ve programlar yapmak; ve
- (3) Trafik ile ilgili tüm hizmetleri gerçekleştirmek.

İKİNCİ KISIM

Dairenin Kuruluşu, Görevleri ve Çalışma Esasları

Dairenin
Kuruluşu

4. Daire, 1 (bir) Müdür yönetiminde, yeterli sayıda Yöneticilik Hizmetleri Sınıfı, Mesleki ve Teknik Hizmetler Sınıfı ve Genel Hizmetler Sınıfı personeli ile aşağıda belirtilen 4 (dört) Merkez Şubeden ve merkezi Lefkoşa olmak üzere Gazi Mağusa, Girne, Güzelyurt, İskele ve Lefke Bölge Birimlerinden oluşur:

- (1) Trafik Hizmetleri Şubesi,
- (2) Araç Kayıt, Muayene ve Ruhsatlandırma Şubesi,
- (3) Sürüş Ehliyeti ve Müfettişleri Şubesi, ve
- (4) İzinlendirme ve Denetleme Şubesi.

Dairenin
Görevleri

5. (1) Daire, uluslararası hukuk kuralları ve yürürlükteki mevzuatı, Bakanlar Kurulu Kararlarını, yabancı

devletlerdeki ve uluslararası kuruluşlardaki her türlü durum ve gelişmeleri gözönünde tutarak aşağıdaki görevleri yürütür:

- (A) Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti yollarında yol güvenliğinin üst düzeye çıkarılması ve korunması amacıyla, trafik ve ulaştırma ile ilgili mevzuatı uygulamak ve uygulanmasını sağlamak;
 - (B) Trafik ile ilgili kurum ve kuruluşların çalışmalarını izleyip yönlendirmek ve bu kurum ve kuruluşlar arasında işbirliğini ve eşgüdümü sağlamak;
 - (C) Trafik ve ulaştırma ile ilgili güvenliği ve düzeni sağlamaya yönelik çalışmalar, plan ve programlar yapmak ve/veya yaptırmak;
 - (Ç) Motorlu taşıtların kayıt ve ruhsatlandırma işlemleri ile sürüş ehliyeti ile ilgili işlemleri yapmak;
 - (D) Trafik ile ilgili konularda Komisyona önerilerde bulunmak ve Komisyonun aldığı kararların uygulanmasını takip etmek;
 - (E) (a) Sürüş ehliyeti almak için başvuranların sınavlarını yapmak; ve
(b) Sürüş ehliyeti almak için başvuranların uygulama sınavlarını, başvurudaki talep doğrultusunda, Lefkoşa, Gazimağusa, Girne Güzelyurt, İskele ve Lefke ilçelerinde yapmak; ve
 - (F) Şöför Okullarını ve Sürüş Ehliyet Müfettişlerini denetlemek ve/veya denetlenmelerini sağlamak.
- (2) Daire, yukarıdaki görevleri yaparken Komisyon ile istişare edebilir.

2.11/2026

Trafik
Hizmetleri
Şubesinin
Oluşumu,
Görev ve
Yetkileri

6. (1) Trafik Hizmetleri Şubesi, 1 (bir) Şube Amiri yönetiminde ve yeterli sayıda Mesleki ve Teknik Hizmetler Sınıfı personelinden oluşur.
- (2) Şubenin görev ve yetkileri şunlardır:
- (A) Trafik ve ulaştırma ile ilgili mevzuatı inceleyerek, trafik ve ulaştırma hizmetlerinin daha etkin biçimde yürütülmesini sağlamak amacıyla gerekli mevzuat değişikliklerini hazırlayıp Komisyona sunmak;
 - (B) Başka kurumlar tarafından yapılan trafik ve ulaştırma ile ilgili mevzuat çalışmalarını izlemek, gerekli işbirliğini ve eşgüdümü sağlamak;
 - (C) Trafik akışı ile ilgili yol güvenliğini sağlamak amacıyla alınacak önlemleri belirlemek;
 - (Ç) Yol güvenliğini ilgilendiren projeleri incelemek ve bu projelerle ilgili görüşlerini Komisyonun değerlendirmesine sunmak;

- (D) Trafik ve ulaştırma ile ilgili kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak ve bu kurum ve kuruluşlar arasında işbirliği ve eşgüdümü sağlamak;
- (E) Trafik kazalarının azaltılmasına ilişkin bilimsel önerilerde bulunmak;
- (F) Trafik kazalarının oluş nedenlerine ilişkin verileri toplamak ve yollarda trafik kazalarını önleyici gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak amacıyla önerilerde bulunmak;
- (G) Yol ve trafik konusunda kısa, orta ve uzun vadede araştırmalar ve planlamalar yaparak Komisyonun değerlendirmesine sunmak;
- (ę) Trafik ve ulaştırma ile ilgili sürücüye, yayaya ve yolcuya yönelik genel ve sürekli eğitim planları hazırlamak ve bu planların uygulanması için, ilgili kurum ve kuruluşları bilgilendirmek;
- (H) Trafik ve ulaştırma ile ilgili saptadığı aksaklıkları ilgili kurum ve kuruluşlara aktarmak, aksaklıkların giderilmesi için önerilerde bulunmak ve bu kurum ve kuruluşların çalışmalarını izlemek; ve
- (I) Yurt içindeki ve yurt dışındaki kuruluşlardan bilgi ve görüş almak.

Araç Kayıt,
Muayene ve
Ruhsatlandırma
Şubesinin
Oluşumu,
Görev
ve Yetkileri

- 7. (1) Araç Kayıt, Muayene ve Ruhsatlandırma Şubesi, 1 (bir) Şube Amiri yönetiminde ve yeterli sayıda Genel Hizmetler Sınıfı personelinden oluşur.
- (2) Şubenin görev ve yetkileri şunlardır:
 - (A) Motorlu taşıtlar ile romörklerin kayıt ve ruhsatlandırılması, bu ruhsatların teşhiri, taşınması, geçici olarak durdurulması iptali ve iadesi ile ilgili işlemleri yapmak;
 - (B) Teşhir plaka ve özel tahsisli plaka vermek ve motorlu taşıtlara özel seçilmiş normal kayıt sıra numaralı plaka vermek;
 - (C) Devlet araçlarının ve sivil araçların yıllık muayene tarihlerini belirlemek;
 - (Ç) Muayeneden geçecek araçlara belgelerini vermek;
 - (D) Kayıttan düşen araçların muayenelerini yapmak veya yaptırmak;
 - (E) Araçların tip değişikliğini ve sınıf değişikliğini yapmak;
 - (F) Araçların trafikten geçici olarak durdurulması işlemlerini yürütmek;
 - (G) Araçların yurt dışına çıkış işlemlerini yapmak; ve
 - (ę) Muayene harçlarının tahsilat işlemlerini gerçekleştirmek.

Sürüş Ehliyeti ve Müfettişleri Şubesinin Oluşumu, Görev ve Yetkileri	8.	(1) Sürüş Ehliyeti ve Müfettişleri Şubesi, 1 (bir) Şube Amiri yönetiminde ve yeterli sayıda Genel Hizmetler Sınıfı personelinden oluşur. (2) Şubenin görev ve yetkileri şunlardır: (A) Sürüş Ehliyeti Müfettişliğinde hizmetlerin yerine getirilmesini, organize edilmesini ve denetimini sağlamak; (B) Ehliyet alacak kişilerin bağlı tutulacağı sınavları yapmak ve/veya düzenlemek; (C) Sürüş ehliyeti sahibi kişilerin ehliyet alırken taşıdığı kriterlerinin ve/veya sonradan ortaya çıkan kriterlerinin değerlendirmesini yapmak ve denetimini sağlamak; ve (Ç) Sürüş ehliyetlerinin basılması, hazırlanması düzenlenmesi ve verilmesi ile ilgili hizmetlerin yerine getirilmesini, organize edilmesini ve denetimini sağlamak.
İzinlendirme ve Denetleme Şubesinin Oluşumu, Görev ve Yetkileri	9.	(1) İzinlendirme ve Denetleme Şubesi, 1 (bir) Şube Amiri yönetiminde ve yeterli sayıda Genel Hizmetler Sınıfı personelinden oluşur. (2) Şubenin görev ve yetkileri şunlardır: (A) İzin Kuruluna ve İtiraz Kuruluna gelen müracaatları kabul etmek, dosyalamak ve muhafaza etmek; (B) Müracaatları düzenleyip toplantıya hazırlamak; (C) İzin Kurulu ve İtiraz Kurulunun aldığı kararları uygulamak; ve (Ç) Toplantı kararlarının ilgili yerlere ulaştırılmasını sağlamak.
Şoför Okullarını Denetleme ve İtiraz Kurulunun Oluşumu ve Çalışma Esasları	10.	(1) Şoför Okullarını Denetleme ve İtiraz Kurulu 1 (bir) Başkan ve 5 (beş) Üye olmak üzere aşağıda belirtilen toplam 6 (altı) Üyeden oluşur: (A) Bakanlık Müsteşarı; (Başkan) (B) Bakanlık Müdürü; (Üye) (C) Trafik Dairesi Müdürü; (Üye) (Ç) Sağlık İşleriyle Görevli Bakanlıkta görev yapan Üst Kademe Yöneticileri arasından 1 (bir) temsilci; (Üye) (D) Eğitim İşleriyle Görevli Bakanlıkta görev yapan Üst Kademe Yöneticileri arasından 1 (bir) temsilci; ve (Üye) (E) Polis Müdürlüğü tarafından görevlendirilecek en az Müfettiş kadrosunda görev yapan 1 (bir) temsilci. (Üye)

- (2) Kurul yılda en az 1 (bir) kez toplanır.
- (3) Kurulun toplantı yetersayısı, üye tamsayısının salt çoğunluğu olup Kurul, toplantıya katılanların salt çoğunluğu ile karar alır.
- (4) Oyların eşitliği halinde Başkanın ayırt edici oyu vardır.
- (5) Başkanın yokluğunda toplantıya Bakanlık Müdürü başkanlık eder.
- (6) Kurulun toplanması ve çalışmasına ilişkin usul ve esaslar Bakanlık tarafından hazırlanacak, Bakanlar Kurulu tarafından onaylanacak ve Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe girecek tüzükle düzenlenir.

Şoför Okullarını
Denetleme ve
İtiraz
Kurulunun
Görev ve
Yetkileri

11. Şoför Okullarını Denetleme ve İtiraz Kurulunun görev ve yetkileri şunlardır:
 - (1) Şoför Okullarını ve Sürüş Ehliyeti Müfettişlerini denetlemek.
 - (2) Sürüş ehliyeti sınavlarına ilişkin itirazları değerlendirip karara bağlamak.

ÜÇÜNCÜ KISIM

Bölge Birimleri, Yönetim ve Dairenin Sorumluluğu ile
İşbirliği ve Yetki Devri

- | | | |
|---|-----|--|
| Bölge Birimleri | 12. | <ol style="list-style-type: none"> (1) Bölge Birimleri, Dairenin görev alanına giren konularda hizmet verirler. (2) Bölge Birimlerinde Daire personeli görev yapar. (3) Bölge Birimlerinin işleyişine ilişkin usul ve esaslar Bakanlık tarafından hazırlanacak, Bakanlar Kurulu tarafından onaylanacak ve Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe girecek tüzükle düzenlenir. |
| Yönetim | 13. | Dairenin her kademedeki yöneticileri, yürütmekle yükümlü oldukları görevleri Anayasa, yasa, tüzük, yönetmelik, genelge, yönerge ve talimat kurallarına ve ilgili plan ve programlara uygun olarak Bakanlığın genelge ve yönerileri çerçevesinde düzenlemekten ve yürütmekten sorumludur. |
| Dairenin
Sorumluluğu
ve Daireler Arası
İşbirliği | 14. | Daire; <ol style="list-style-type: none"> (1) Hizmet alanına giren konularla ilgili olarak, Bakanlık ve/veya daireler ile yerel yönetimler arasındaki uyumu sağlamakla; (2) İlgili kurum ve kuruluşların görevlerini tam olarak ve etkin bir biçimde yerine getirmelerini sağlamak amacıyla gerekli önlemleri almakla; ve (3) Kendi görev alanına girmekle birlikte diğer Bakanlık ve/veya daireler ile yerel yönetimleri de ilgilendiren |

konularda, ilgili Bakanlık ve/veya daireler ve yerel yönetimler ile işbirliği yapmakla sorumludur.

- Yetki Devri 15. Dairenin her kademedeki yöneticileri, belirli görevlerini, sınırlarını açıkça belirtmek koşuluyla, yetki ve sorumlulukları ile birlikte, kısmen veya tamamen astlarına devredebilirler.
Ancak bu şekilde yetki devri üstün sorumluluğunu ortadan kaldırmaz.

DÖRDÜNCÜ KISIM Çeşitli Kurallar

- Kadrolar
BİRİNCİ
CETVEL
16. (1) Dairede çalıştırılacak personele ilişkin kadroların adı, kadro sayısı, hizmet sınıfı, sınıf içindeki derecesi ve maaş baremleri, bu Yasaya ekli Birinci Cetvelde öngörülmektedir.
(2) 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.
- 7/1979
3/1982
12/1982
44/1982
42/1983
5/1984
29/1984
50/1984
2/1985
10/1986
13/1986
30/1986
31/1987
11/1988
33/1988
13/1989
34/1989
73/1989
8/1990
19/1990
42/1990
49/1990
11/1991
85/1991
11/1992
35/1992
3/1993
62/1993
10/1994
15/1994
53/1994
18/1995
- Ancak 1.1.2011 tarihinden sonra istihdam edilen Kamu Görevlilerine, Kamu Çalışanlarının Aylık (Maaş-Ücret) ve Diğer Ödeneklerinin Düzenlenmesi Yasasındaki maaş düzenlemelerine ilişkin kurallar uygulanır.

12/1996
19/1996
32/1996
14/1997
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

47/2010

33/2013
19/2014
4/2015
46/2015

- Hizmet
Şemaları
İKİNCİ
CETVEL
17. (1) Daire personelinin görev, yetki ve sorumlulukları ile nitelikleri, bu Yasaya ekli İkinci Cetveldeki hizmet şemalarında öngörülmektedir.
- (2) Müdür, Daire kadrolarında çalışmakta olan kamu görevlilerini, özlük haklarına ve statülerine halel gelmemek koşulu ile mevkileri ile uygun diğer görevlerde çalıştırabilir.
- Kasa
Tahsisatı
18. Dairede fiilen tahsilat işlemlerini yapan personele, her ay brüt maaşlarının % 2.5 (iki buçuk) 'i oranında kasa tahsisatı verilir.
- Kasa tahsisatı, emeklilik amaçları bakımından dikkate alınmaz.

BEŞİNCİ KISIM

Geçici Kurallar

- Geçici Madde
İntibak
İşlemlerine
İlişkin Kurallar
65/1988
56/1992
51/2000
1. (1) Gelir ve Vergi Dairesi (Kuruluş, Görev ve Çalışma Esasları) Yasası kadrolarında öngörülen “Sürüş Ehliyeti Şube Amiri” kadrosunda çalışan personel, bu Yasaya ekli Birinci Cetvelde yer alan “Sürüş Ehliyeti ve Müfettişleri Şube Amiri” kadrosuna; “II.Derece I.Sınıf Sürüş Ehliyeti Müfettişi” kadrosunda çalışan personel, bu Yasaya ekli Birinci Cetvelde yer alan “II.Derece Sürüş Ehliyeti Müfettişi” kadrosuna; ve “III.Derece II.Sınıf Sürüş Ehliyeti Müfettişi” kadrosunda çalışan personel, bu Yasaya ekli Birinci Cetvelde yer alan “III.Derece Sürüş Ehliyeti Müfettişi” kadrosuna intibak ettirilir.
- (2) Bakanlıkların Kuruluş İlkeleri Yasası kadroları altında yer alan “III.Derece İzin Makamı Sekreteri” kadrosunda çalışan personel, bu Yasaya ekli Birinci Cetvelde yer alan “III.Derece İzinlendirme ve Denetleme Şube Amiri” kadrosuna; “I.Derece Teknisyen” kadrosunda çalışan personel, bu Yasaya ekli Birinci Cetvelde yer alan “I.Derece Kıdemli Baş Teknisyen” kadrosuna; ve “II.Derece Teknisyen” kadrosunda çalışan personel, bu Yasaya ekli Birinci Cetvelde yer alan “II.Derece Teknisyen” kadrosuna intibak ettirilir.
- (3) Bu Yasada öngörülen kadrolara intibak yapılırken, intibakı yapılan kamu görevlisi bulunduğu baremin kaçınıcı kademesinde ise intibak ettirileceği baremin ona karşılık olan kademesine intibak ettirilir.
- 57/1977
25/1982
76/1989
26/1991
28/1992
40/1993
18/1994
4/1996
24/1999
19/2000
1/2001
4/2001
53/2003
1/2004
23/2006
35/2006
61/2006
25/2009
54/2011

- (4) Yukarıdaki (1)'inci ve (2)'inci fıkra kuralları çerçevesinde intibakı yapılan kamu görevlilerinin mevcut barem içi artış tarihleri herhangi bir değişikliğe uğramadan devam eder.
- (5) Derece yükselmelerinde ve sınıf değişikliklerinde aranan bir alt derecede 3 (üç) yıl çalışma koşulu hesaplanırken, intibak eden kadroların bir önceki kadro adı altındaki süreleri de dikkate alınır.

Geçici Madde
Halen Görev
Yapmakta
Olanların
Durumu

2. (1) Bu Yasanın Geçici 1'inci maddesinin (1)'inci fıkrası tahtında intibakı yapılmayan ve bu Yasa yürürlüğe girdiği tarihte Gelir ve Vergi Dairesine bağlı olarak görev yapmakta olan personel, halen yapmakta oldukları bu Yasa kapsamına giren görevlerini, bu Yasanın yürürlüğe girdiği tarihten itibaren 1 (bir) yıl boyunca bu Yasa ile oluşturulacak şubelerde ve birimlerde yapmaya devam ederler.
- (2) Yukarıdaki (1)'inci fıkra kapsamında yer alan ve Dairede çalışmak istemeyenler, bu Yasanın yürürlüğe girdiği tarihten itibaren 2 (iki) ay içerisinde Daire Müdürlüğü eliyle Personel Dairesi Müdürlüğüne yazılı başvuruda bulunurlar ve 1 (bir) yılın sonunda Gelir ve Vergi Dairesindeki görevlerine geri dönerler.
- (3) Yukarıdaki (1)'inci fıkra kapsamındaki asıl ve sürekli kadroları tutan kamu görevlilerinden 2 (iki) ayın sonunda tercih hakkını Daire kadrolarına geçme yönünde kullananların intibakları, Kamu Görevlileri Yasası çerçevesinde Personel Dairesinin vereceği uygunluk bildirimi doğrultusunda, Kamu Hizmeti Komisyonu tarafından gerçekleştirilir.

7/1979

3/1982
12/1982
44/1982
42/1983
5/1984
29/1984
50/1984
2/1985
10/1986
13/1986
30/1986
31/1987
11/1988
33/1988
13/1989
34/1989
73/1989
8/1990
19/1990
42/1990
49/1990
11/1991
85/1991
11/1992

35/1992
3/1993
62/1993
10/1994
15/1994
53/1994
18/1995
12/1996
19/1996
32/1996
14/1997
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

ALTINCI KISIM
Son Kurallar

Yürütme Yetkisi 19. Bu Yasa, Ulaştırma İşleriyle Görevli Bakanlık tarafından yürütülür.

Yürürlüğe
Giriş 20. Bu Yasa, Resmi Gazete’de yayımlandığı tarihten başlayarak yürürlüğe girer.

2(1).32/2025
2(2).32/2025

BİRİNCİ CETVEL
Madde 16 (1)
TRAFİK DAİRESİ KADROLARI

<u>Kadro Sayısı</u>	<u>Kadro Adı</u>	<u>Hizmet Sınıfı</u>	<u>Derece</u>	<u>Barem</u>	<u>47/2010 Sayılı Yasa Tahtında Derecelerin Baremleri</u>
1	Müdür	Yöneticilik Hizmetleri Sınıfı (Üst Kademe Yöneticisi)	II	18A	18
1	Trafik Hizmetleri Şube Amiri	Yöneticilik Hizmetleri Sınıfı (Üst Kademe Yöneticisi Sayılmayan Diğer Yöneticiler)	III	17B	15
1	Araç Kayıt, Muayene ve Ruhsatlandırma Şube Amiri	Yöneticilik Hizmetleri Sınıfı (Üst Kademe Yöneticisi Sayılmayan Diğer Yöneticiler)	III	17B	15
1	Sürüş Ehliyeti ve Müfettişleri Şube Amiri	Yöneticilik Hizmetleri Sınıfı (Üst Kademe Yöneticisi Sayılmayan Diğer Yöneticiler)	III	17B	15
1	İzinlendirme ve Denetleme Şube Amiri	Yöneticilik Hizmetleri Sınıfı (Üst Kademe Yöneticisi Sayılmayan Diğer Yöneticiler)	III	17B	15
5	Kıdemli Sürüş Ehliyeti Müfettişi	Sürüş Ehliyeti Müfettişliği Hizmetleri Sınıfı	I	15-16	11
10	Sürüş Ehliyeti Müfettişi	Sürüş Ehliyeti Müfettişliği Hizmetleri Sınıfı	II	12-13-14	10

12	Sürüş Ehliyeti Müfettişi	Sürüş Ehliyeti Müfettişliği Hizmetleri Sınıfı	III	10-11-12	9
2	Mühendis	Mühendislik ve Mimarlık Hizmetleri Sınıfı	I	16	11
2	Mühendis	Mühendislik ve Mimarlık Hizmetleri Sınıfı	II	13-14-15	10
2	Mühendis	Mühendislik ve Mimarlık Hizmetleri Sınıfı	III	11-12-13	9'un 3'üncü Kademesi
5	Kıdemli Motorlu Araçlar ve Ehliyet Memuru	Mali Hizmetler Sınıfı	I	15-16	11
7	Motorlu Araçlar ve Ehliyet Memuru	Mali Hizmetler Sınıfı	II	12-13-14	10
11	Motorlu Araçlar ve Ehliyet Memuru	Mali Hizmetler Sınıfı	III	10-11-12	9
1	Kıdemli İzinlendirme ve Denetleme Memuru	İdari Hizmetler Sınıfı	I	15-16	11
5	İzinlendirme ve Denetleme Memuru	İdari Hizmetler Sınıfı	II	12-13-14	10
8	İzinlendirme ve Denetleme Memuru	İdari Hizmetler Sınıfı	III	10-11-12	9
2	Kıdemli Maliye ve Vezne Memuru	Mali Hizmetler Sınıfı	I	15-16	11
4	Maliye ve Vezne Memuru	Mali Hizmetler Sınıfı	II	12-13-14	10
7	Maliye ve Vezne Memuru	Mali Hizmetler Sınıfı	III	10-11-12	9
2	Kıdemli Baş Teknisyen	Teknisyen Hizmetleri Sınıfı	I	14-15	8

2	Teknisyen	Teknisyen Hizmetleri Sınıfı	II	12-13	7
2	Teknisyen	Teknisyen Hizmetleri Sınıfı	III	11-12	6
2	Teknisyen	Teknisyen Hizmetleri Sınıfı	IV	7-8-9-10	5'in 2'nci Kademesi
1	Tahsilat Memuru	Tahsildarlık Hizmetleri Sınıfı	I	13-14-15	8
2	Tahsilat Memuru	Tahsildarlık Hizmetleri Sınıfı	II	11-12	7
4	Tahsilat Memuru	Tahsildarlık Hizmetleri Sınıfı	III	9-10	6
8	Tahsilat Memuru	Tahsildarlık Hizmetleri Sınıfı	IV	6-7-8	5
1	Baş Katip	Kitabet Hizmetleri Sınıfı	I	13-14-15	8
1	Katip	Kitabet Hizmetleri Sınıfı	II	11-12	7
1	Katip	Kitabet Hizmetleri Sınıfı	III	9-10	6
8	Katip Yardımcısı	Kitabet Hizmetleri Sınıfı	IV	6-7-8	5
122	Toplam				

14 İşçi

136 GENEL TOPLAM

İKİNCİ CETVEL
Madde 17 (1)
HİZMET ŞEMALARI

TRAFİK DAİRESİ
MÜDÜR KADROSU
HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı : Müdür
Hizmet Sınıfı : Yöneticilik Hizmetleri Sınıfı
(Üst Kademe Yöneticisi)
Derecesi : II (İlk Atanma Yeri)
Kadro Sayısı : 1
Maaşı : Barem 18A (47/2010 Sayılı Yasa Tahtında Barem 18)

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI :

- (1) Dairenin en üst hiyerarşik amiri olup Daire hizmetlerinin planlanmasından, koordinasyonundan, denetiminden, yönlendirilmesinden ve yönetiminden sorumlu olmak;
- (2) Daire görevlerinin Merkez Şubeleri ile Bölge Birimlerine dağılımını yapmak ve Merkez Şubeler ile Bölge Birimleri arasında işbirliğini ve eşgüdümü sağlamak;
- (3) Daire personelinin özlük işlerine ait işlemleri yapmak;
- (4) Daire Bütçesinin hazırlanmasını ve mali işlerin mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlamak ve denetlemek;
- (5) Bu Yasanın uygulanmasını sağlamak;
- (6) İlgili yasaların kendisine verdiği yetkileri kullanmak ve görevleri yerine getirmek;
- (7) Bakan veya Müsteşar tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirmek; ve
- (8) Görevlerinin yerine getirilmesinden Bakan ve Müsteşara karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER :

- (1) Üst Kademe Yöneticisi Sayılmayan Diğer Yöneticiler Sınıfına veya İdari Hizmetler Sınıfına veya Mali Hizmetler Sınıfına veya Mühendislik ve Mimarlık Hizmetleri Sınıfına veya Sürüş Ehliyeti Müfettişliği Hizmetleri Sınıfına atanmış olmak.
- (2) Üniversite Mezuniyeti veya Yüksek Öğrenim Gerektiren Hizmet Sınıflarının, en az II'nci Derecesine atanmış olup barem 15 (47/2010 Sayılı Yasa tahtında barem 11)'in karşılığını fiilen çekmiş olmak ve kamu görevinde en az 8 (sekiz) yıl çalışmış olmak.

TRAFİK DAİRESİ
TRAFİK HİZMETLERİ ŞUBE AMİRİ KADROSU
HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı : Trafik Hizmetleri 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 17B (47/2010 Sayılı Yasa Tahtında Barem 15)

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- (1) Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti sınırları içinde trafik akışı ile ilgili yol güvenliğini sağlayıcı önlemleri tespit etmek ve konuya ilişkin projeler hakkındaki görüşlerini Komisyonun değerlendirmesine sunulmak üzere Müdüre iletmek;
- (2) Trafik ile ilgili kuruluşlar arasında eşgüdümü sağlamak ve trafikle ilgili tespit ettiği aksaklıkları ilgili birimlere aktararak takibini yapmak;
- (3) Yol güvenliğini ilgilendiren konulardaki projelerle ilgili görüşlerini Komisyona sunulmak üzere Müdüre iletmek;
- (4) Trafik kazalarının azaltılmasına ilişkin bilimsel önerilerde bulunmak ve kazaların oluş nedenlerine göre verileri hazırlayıp, yollarda trafik kazalarını önleyici gerekli teknik tedbirlerin alınmasını sağlamak;
- (5) Yol ve trafik konusunda kısa, orta ve uzun vadede çözüm getirici planlamalar ve araştırmalar yapmak ve bu çalışmaları Komisyonun değerlendirmesine sunulmak üzere Müdüre iletmek;
- (6) Ülke ölçeğinde trafik ile ilgili etkin bir kamuoyu oluşmasına ilişkin gerekli çalışmaları yapmak ve bu çalışmaları Komisyonun değerlendirmesine sunulmak üzere Müdüre iletmek;
- (7) Trafik ile ilgili mevzuatta değişiklik yapılması veya kaldırılması hususunda gerekli çalışmaları yaparak Komisyonun değerlendirmesine sunulmak üzere Müdüre iletmek;
- (8) Başka kurumlar tarafından trafik ve ulaştırma ile ilgili yapılacak mevzuat çalışmaları ile ilgili olarak eşgüdümü sağlamak;
- (9) Komisyonun sekreteryasını yürütmek;
- (10) Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirmek; ve
- (11) Görevlerini yerine getirilmesinden Müdüre karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Bir Üniversitenin veya dengi bir yüksek öğrenim kurumunun Trafik Mühendisliği veya Trafik ile ilgili bir bölümünden lisans diplomasına sahip olmak;
Ancak yukarıda belirtilen niteliğe haiz başvuran bulunmaması halinde, Bir Üniversitenin veya dengi bir yüksek öğrenim kurumunun Bilgisayar Mühendisliği,

İnşaat Mühendisliği, Makina Mühendisliği veya Elektrik – Elektronik Mühendisliği veya Şehir Planlama ile ilgili bölümlerinin herhangi birinden lisans diplomasına sahip olmak.

- (2) Mühendislik ve Mimarlık Hizmetleri Sınıfının, Mühendis kadrosunun I'inci Derecesinde fiilen en az 3 (üç) yıl çalışmış olmak.
- (3) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

TRAFİK DAİRESİ
ARAÇ KAYIT, MUAYENE VE RUHSATLANDIRMA
ŞUBE AMİRİ KADROSU
HİZMET ŞEMASI

Kadro adı : Araç Kayıt, Muayene ve Ruhsatlandırma Şube Amiri
Hizmet Sınıfı : Yöneticilik Hizmetleri Sınıfı
(Üst Kademe Yöneticisi Sayılmayan Diğer Yöneticiler)
Derecesi : III (İlk Atanma ve Yükselme Yeri)
Kadro sayısı : 1
Maaşı : Barem 17 B (47/2010 Sayılı Yasa Tahtında Barem 15)

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Araç Kayıt, Muayene ve Ruhsatlandırma Şubesi hizmetlerinin yerine getirilmesinden, planlamasından ve denetiminden sorumlu olmak;
- (2) Görev ve sorumluluk alanına giren uygulamalar ile ilgili olarak inceleme ve denetim yapmak ve Müdüre öneri ve rapor sunmak;
- (3) Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirmek; ve
- (4) Görevlerinin yerine getirilmesinden Müdüre karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Dairede, Kıdemli Motorlu Araçlar ve Ehliyet Memuru kadrosunda veya Kıdemli Maliye ve Vezne Memuru kadrosunda veya Kıdemli Sürüş Ehliyeti Müfettişi kadrosunda en az 3 (üç) yıl çalışmış olmak.
- (2) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

TRAFİK DAİRESİ
SÜRÜŞ EHLİYETİ VE MÜFETTİŞLERİ ŞUBE AMİRİ KADROSU
HİZMET ŞEMASI

Kadro adı : Sürüş Ehliyeti ve Müfettişleri Şube Amiri
Hizmet sınıfı : Yöneticilik Hizmetleri Sınıfı
(Üst Kademe Yöneticisi Sayılmayan Diğer Yöneticiler)
Derecesi : III (İlk Atanma ve Yükselme Yeri)
Kadro sayısı : 1
Maaşı : Barem 17 B (47/2010 Sayılı Yasa Tahtında Barem 15)

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Sürüş Ehliyeti ve Müfettişleri Şubesi hizmetlerinin yerine getirilmesinden, planlamasından ve denetiminden sorumlu olmak;
- (2) Görev ve sorumluluk alanına giren uygulamalar ile ilgili olarak inceleme ve denetim yapmak ve Müdüre önerilerde bulunmak ve rapor sunmak;
- (3) Sürüş ehliyeti almak için başvuranların sınavlarını yapmak ve/veya yapılmasını sağlamak;
- (4) Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirmek; ve
- (5) Görevlerinin yerine getirilmesinden Müdüre karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Sürüş Ehliyeti Müfettişliği Hizmetleri Sınıfının, Kıdemli Sürüş Ehliyeti Müfettişi kadrosunda veya Mali Hizmetler Sınıfının, Kıdemli Motorlu Araçlar ve Ehliyet Memuru kadrosunda fiilen en az 3 (üç) yıl çalışmış olmak.
- (2) Tüm motorlu taşıtları sürebilmek için gerekli tüm sınıflara ait geçerli ehliyet sahibi olmak.
- (3) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

TRAFİK DAİRESİ
İZİNLENDİRME VE DENETLEME ŞUBE AMİRİ KADROSU
HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı : İzinlendirme ve Denetleme 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 (47/2010 Sayılı Yasa Tahtında Barem 15)

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) İzin Kurulu ve İtiraz Kurulu toplantılarında toplantı tutanaklarını tutmak;
- (2) Toplantılarda alınan kararların ilgili makam veya kişiye iletilmesini sağlamak;
- (3) İzin Kurulunun ve İtiraz Kurulunun kayıtlarını muhafaza etmek ve tutulan kayıtların, dosyaların ve toplantı evraklarının muhafazasından sorumlu olmak;
- (4) Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirmek; ve
- (5) Görevlerinin yerine getirilmesinden Müdüre karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Trafik Dairesinde Mali Hizmetler Sınıfının, I'inci Derecesinde fiilen en az 3 (üç) yıl çalışmış olmak.
- (2) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

TRAFİK DAİRESİ
KIDEMLİ SÜRÜŞ EHLİYETİ MÜFETTİŞİ KADROSU
HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı : Kıdemli Sürüş Ehliyeti Müfettişi
Hizmet sınıfı : Sürüş Ehliyeti Müfettişliği Hizmetleri Sınıfı
Derecesi : 1 (Yükselme Yeri)
Kadro sayısı : 5
Maaşı : Barem 15-16 (47/2010 Sayılı Yasa Tahtında Barem 11)

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Amirlerinin yönerileri doğrultusunda Sürüş Ehliyeti ve Müfettişleri Şubesinin hizmetlerini ve/veya görevlerini yerine getirmek;
- (2) Sürüş ehliyeti almak için başvuranların sınavlarını yapmak ve/veya yaptırmak;
- (3) Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirmek ve/veya getirilmesini sağlamak; ve
- (4) Görevlerinin yerine getirilmesinden amirlerine karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Sürüş Ehliyeti Müfettişliği Hizmetleri Sınıfının, II. Derece Sürüş Ehliyeti Müfettişi kadrosunda fiilen en az 3 (üç) yıl çalışmış olmak ve 3 (üç) fiili hizmet yılına ilaveten kamu görevinde sürekli personel veya işçi veya geçici veya sözleşmeli personel olarak en az 4 (dört) yıl çalışmış olmak.
- (2) Tüm motorlu taşıtları sürebilmek için gerekli tüm sınıflara ait geçerli ehliyet sahibi olmak.
- (3) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

TRAFİK DAİRESİ
SÜRÜŞ EHLİYETİ MÜFETTİŞİ KADROSU
HİZMET ŞEMASI

Kadro adı : Sürüş Ehliyeti Müfettişi
Hizmet sınıfı : Sürüş Ehliyeti Müfettişliği Hizmetleri Sınıfı
Derecesi : II (Yükselme Yeri)
Kadro sayısı : 10
Maaşı : Barem 12-13-14 (47/2010 Sayılı Yasa Tahtında Barem 10)

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Amirlerinin yönerileri doğrultusunda Sürüş Ehliyeti ve Müfettişleri Şubesinin hizmetlerini ve/veya görevlerini yerine getirmek;
- (2) Sürüş ehliyeti almak için başvuranların sınavlarını yapmak;
- (3) Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirmek; ve
- (4) Görevlerinin yerine getirilmesinden amirlerine karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Sürüş Ehliyeti Müfettişliği Hizmetleri Sınıfının, III. Derece Sürüş Ehliyeti Müfettişi kadrosunda fiilen en az 3 (üç) yıl çalışmış olmak ve 3 (üç) fiili hizmet yılına ilaveten kamu görevinde sürekli personel veya işçi veya geçici veya sözleşmeli personel olarak en az 4 (dört) yıl çalışmış olmak.
- (2) Tüm motorlu taşıtları sürebilmek için gerekli tüm sınıflara ait geçerli ehliyet sahibi olmak.
- (3) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

3(1).32/2025
3.11/2026

TRAFİK DAİRESİ
SÜRÜŞ EHLİYETİ MÜFETTİŞİ KADROSU
HİZMET ŞEMASI

Kadro adı : Sürüş Ehliyeti Müfettişi
Hizmet sınıfı : Sürüş Ehliyeti Müfettişliği Hizmetleri Sınıfı
Derecesi : III (İlk Atanma Yeri)
Kadro sayısı : 12
Maaşı : Barem 10-11-12 (47/2010 Sayılı Yasa Tahtında Barem 9)

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Amirlerinin yönerileri doğrultusunda Sürüş Ehliyeti ve Müfettişleri Şubesinin hizmetlerini ve/veya görevlerini yerine getirmek;
- (2) Sürüş ehliyeti almak için başvuranların sınavlarını yapmak;
- (3) Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirmek; ve
- (4) Görevlerinin yerine getirilmesinden amirlerine karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Bir üniversite veya dengi bir yükseköğrenim kurumundan lisans diplomasına sahip olmak.
- (2) Tüm motorlu taşıtları sürebilmek için gerekli tüm sınıflara ait geçerli ehliyet sahibi olmak.
- (3) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

TRAFİK DAİRESİ
MÜHENDİS KADROSU
HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı : Mühendis
Hizmet Sınıfı : Mühendislik ve Mimarlık Hizmetleri Sınıfı
Derecesi : I (Yükselme Yeri)
Kadro Sayısı : 2
Maaş : Barem 16 (47/2010 Sayılı Yasa Tahtında Barem 11)

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti sınırları içinde trafik ve yol güvenliğini sağlayıcı önlemler üzerinde çalışmalar yapmak ve bu çalışmalara ilişkin hazırladığı raporu amirlerine sunmak;
- (2) Trafik ve yol güvenliği ile ilgili verileri tespit etmek üzere yerinde inceleme yapmak ve bu bilgileri rapor halinde hazırlayıp amirlerine sunmak;
- (3) Trafik kazalarının azaltılması amacıyla yerinde incelemeler yapmak ve kazaların oluş nedenlerine göre verileri hazırlayarak, yollarda trafik kazalarını önleyici gerekli tedbirlerin alınmasına yönelik görüş ve önerilerini sunmak;
- (4) Trafikle ilgili genel ve sürekli eğitim planının hazırlanmasında amirlerinin vereceği görevleri yerine getirmek;
- (5) Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirmek; ve
- (6) Görevlerinin yerine getirilmesinden amirlerine karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Bir Üniversitenin veya dengi bir yüksek öğrenim kurumunun Trafik Mühendisliği veya Trafik ile ilgili bir bölümünden lisans diplomasına sahip olmak;
Ancak yukarıda belirtilen niteliğe haiz başvuran bulunmaması halinde, bir Üniversitenin veya dengi bir yüksek öğrenim kurumunun Bilgisayar Mühendisliği, İnşaat Mühendisliği, Makina Mühendisliği veya Elektrik – Elektronik Mühendisliği veya Şehir Planlama ile ilgili bölümlerinin herhangi birinden lisans diplomasına sahip olmak.
- (2) Mühendislik ve Mimarlık Hizmetleri Sınıfının, II'nci Derecesinde fiilen en az 3 (üç) yıl çalışmış olmak ve 3 (üç) fiili hizmet yılına ilaveten kamu görevinde sürekli personel veya işçi veya geçici veya sözleşmeli personel olarak en az 4 (dört) yıl çalışmış olmak.
- (3) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

TRAFİK DAİRESİ
MÜHENDİS KADROSU
HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı : Mühendis
Hizmet Sınıfı : Mühendislik ve Mimarlık Hizmetleri Sınıfı
Derecesi : II (Yükselme Yeri)
Kadro Sayısı : 2
Maaş : Barem 13-14-15 (47/2010 Sayılı Yasa Tahtında Barem 10)

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti sınırları içinde trafik ve yol güvenliğini sağlayıcı önlemler üzerinde çalışmalar yapmak ve bu çalışmalara ilişkin hazırladığı raporu amirlerine sunmak;
- (2) Trafik ve yol güvenliği ile ilgili verileri tespit etmek üzere yerinde inceleme yapmak ve bu bilgileri rapor halinde hazırlayıp amirlerine sunmak;
- (3) Trafik kazalarının azaltılması amacıyla yerinde incelemeler yapmak ve kazaların oluş nedenlerine göre verileri hazırlayarak, yollarda trafik kazalarını önleyici gerekli tedbirlerin alınmasına yönelik görüş ve önerilerini sunmak;
- (4) Trafikle ilgili genel ve sürekli eğitim planının hazırlanmasında amirlerinin vereceği görevleri yerine getirmek;
- (5) Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirmek; ve
- (6) Görevlerinin yerine getirilmesinden amirlerine karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Bir Üniversitenin veya dengi bir yüksek öğrenim kurumunun Trafik Mühendisliği veya Trafik ile ilgili bir bölümünden lisans diplomasına sahip olmak;
Ancak yukarıda belirtilen niteliğe haiz başvuran bulunmaması halinde, bir Üniversitenin veya dengi bir yüksek öğrenim kurumunun Bilgisayar Mühendisliği, İnşaat Mühendisliği, Makina Mühendisliği veya Elektrik – Elektronik Mühendisliği veya Şehir Planlama ile ilgili bölümlerinin herhangi birinden lisans diplomasına sahip olmak.
- (2) Mühendislik ve Mimarlık Hizmetleri Sınıfının, III'üncü Derecesinde fiilen en az 3 (üç) yıl çalışmış olmak ve 3 (üç) fiili hizmet yılına ilaveten kamu görevinde sürekli personel veya işçi veya geçici veya sözleşmeli personel olarak en az 4 (dört) yıl çalışmış olmak.
- (3) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

TRAFİK DAİRESİ
MÜHENDİS KADROSU
HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı : Mühendis
Hizmet Sınıfı : Mühendislik ve Mimarlık Hizmetleri Sınıfı
Derecesi : III (İlk Atanma Yeri)
Kadro Sayısı : 2
Maaş : Barem 11-12-13 (47/2010 Sayılı Yasa Tahtında Barem 9'un 3'üncü Kademesi)

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI :

- (1) Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti sınırları içinde trafik ve yol güvenliğini sağlayıcı önlemler üzerinde çalışmalar yapmak ve bu çalışmalara ilişkin hazırladığı raporu amirlerine sunmak;
- (2) Trafik ve yol güvenliği ile ilgili verileri tespit etmek üzere yerinde inceleme yapmak ve bu bilgileri rapor halinde hazırlayıp amirlerine sunmak;
- (3) Trafik kazalarının azaltılması amacıyla yerinde incelemeler yapmak ve kazaların oluş nedenlerine göre verileri hazırlayarak, yollarda trafik kazalarını önleyici gerekli tedbirlerin alınmasına yönelik görüş ve önerilerini sunmak;
- (4) Trafikle ilgili sürekli ve genel eğitim planının hazırlanmasında amirlerinin vereceği görevleri yerine getirmek;
- (5) Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirmek; ve
- (6) Görevlerinin yerine getirilmesinden amirlerine karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Bir Üniversitenin veya dengi bir yüksek öğrenim kurumunun Trafik Mühendisliği veya Trafik ile ilgili bir bölümünden lisans diplomasına sahip olmak;
Ancak yukarıda belirtilen niteliğe haiz başvuran bulunmaması halinde, Bir Üniversitenin veya dengi bir yüksek öğrenim kurumunun Bilgisayar Mühendisliği, İnşaat Mühendisliği, Makina Mühendisliği veya Elektrik – Elektronik Mühendisliği veya Şehir Planlama ile ilgili bölümlerinin herhangi birinden lisans diplomasına sahip olmak.
- (2) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

TRAFİK DAİRESİ
KIDEMLİ MOTORLU ARAÇLAR VE EHLİYET MEMURU KADROSU
HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı : Kıdemli Motorlu Araçlar ve Ehliyet Memuru
Hizmet Sınıfı : Mali Hizmetler Sınıfı
Derecesi : I (Yükselme Yeri)
Kadro Sayısı : 5
Maaş : Barem 15-16 (47/2010 Sayılı Yasa Tahtında Barem 11)

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI :

- (1) Araç Kayıt, Muayene ve Ruhsatlandırma Şubesinde araç kayıt, muayene, ve ruhsatlandırma işlemlerini; Sürüş Ehliyeti ve Müfettişliği Şubesinde ehliyet işlemlerini yapmak ve amirlerinin görevlendirmesi halinde tahsilat işlemlerini de yapmak ve/veya yaptırmak;
- (2) Görev yapmakta olduğu şubelerin yazışmalarını yapmak ve sorumluluğundaki tüm işleri yürürlükteki mevzuata uygun olarak düzenleyip yürütmek;
- (3) Tahsil ettiği paraları muhafaza etmek ve Gelir ve Vergi Dairesine yatırmak;
- (4) Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirmek; ve
- (5) Görevlerinin yerine getirilmesinden amirlerine karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER :

- (1) Dairede Mali Hizmetler Sınıfının, II. Derece Motorlu Araçlar ve Ehliyet Memuru kadrosunda fiilen en az 3 (üç) yıl çalışmış olmak ve 3 (üç) fiili hizmet yılına ilaveten kamu görevinde sürekli personel veya işçi veya geçici veya sözleşmeli personel olarak en az 4 (dört) yıl çalışmış olmak.
- (2) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

TRAFİK DAİRESİ
MOTORLU ARAÇLAR VE EHLİYET MEMURU KADROSU
HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı : Motorlu Araçlar ve Ehliyet Memuru
Hizmet Sınıfı : Mali Hizmetler Sınıfı
Derecesi : II (Yükselme Yeri)
Kadro Sayısı : 7
Maaş : Barem 12-13-14 (47/2010 Sayılı Yasa Tahtında Barem 10)

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI :

- (1) Araç Kayıt, Muayene ve Ruhsatlandırma Şubesinde araç kayıt, muayene, ve ruhsatlandırma işlemlerini ve Sürüş Ehliyeti ve Müfettişliği Şubesinde ehliyet işlemlerini yapmak;
- (2) Görev yapmakta olduğu şubelerin yazışmalarını yapmak ve sorumluluğundaki tüm işleri yürürlükteki mevzuata uygun olarak düzenleyip yürütmek;
- (3) Amirlerinin yönerileri doğrultusunda Dairede ve/veya Şubelerde tahsilat işlemlerini yapmak;
- (4) Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirmek; ve
- (5) Görevlerinin yerine getirilmesinden amirlerine karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER :

- (1) Dairede Mali Hizmetler Sınıfının, III. Derece Motorlu Araçlar ve Ehliyet Memuru kadrosunda fiilen en az 3 (üç) yıl çalışmış olmak ve 3 (üç) fiili hizmet yılına ilaveten kamu görevinde sürekli personel veya işçi veya geçici veya sözleşmeli personel olarak en az 4 (dört) yıl çalışmış olmak.
- (2) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

TRAFİK DAİRESİ
MOTORLU ARAÇLAR VE EHLİYET MEMURU KADROSU
HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı : Motorlu Araçlar ve Ehliyet Memuru
Hizmet Sınıfı : Mali Hizmetler Sınıfı
Derecesi : III (İlk Atanma Yeri)
Kadro Sayısı : 11
Maaş : Barem 10-11-12 (47/2010 Sayılı Yasa Tahtında Barem 9)

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI :

- (1) Araç Kayıt, Muayene ve Ruhsatlandırma Şubesinde araç kayıt, muayene ve ruhsatlandırma işlemlerini ve Sürüş Ehliyeti ve Müfettişliği Şubesinde ehliyet işlemlerini yapmak;
- (2) Görev yapmakta olduğu şubelerin yazışmalarını yapmak ve sorumluluğundaki tüm işleri yürürlükteki mevzuata uygun olarak düzenleyip yürütmek;
- (3) Amirlerinin yönerileri doğrultusunda Dairede ve/veya Şubelerde gelirlerle ilgili tahsilat işlemlerini yapmak;
- (4) Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirmek; ve
- (5) Görevlerinin yerine getirilmesinden amirlerine karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER :

- (1) Bir Üniversitenin veya dengi bir yüksek öğrenim kurumunun Maliye, İktisat, Hukuk, İstatistik, İşletmecilik, Muhasebe veya Ticaret bölümlerinin herhangi birinden lisans diplomasına sahip olmak veya Certified veya Chartered Accountant ünvanını taşımak.
- (2) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

TRAFİK DAİRESİ
KIDEMLİ İZİNLENDİRME VE DENETLEME MEMURU KADROSU
HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı : Kıdemli İzinlendirme ve Denetleme Memuru
Hizmet Sınıfı : İdari Hizmetler Sınıfı
Derecesi : I (Yükselme Yeri)
Kadro Sayısı : 1
Maaş : Barem 15-16 (47/2010 Sayılı Yasa Tahtında Barem 11)

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI :

- (1) Amirleri tarafından görevlendirildiği bölgelerde denetim ve kontrolleri yapmak ve/veya yaptırmak;
- (2) Görev yapmakta olduğu şubenin yazışmalarını yapmak ve sorumluluğundaki tüm işleri yürürlükteki mevzuata uygun olarak düzenleyip yürütmek;
- (3) Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirmek; ve
- (4) Görevlerinin yerine getirilmesinden amirlerine karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER :

- (1) İdari Hizmetler Sınıfının, II. Derece İzinlendirme ve Denetleme Memuru kadrosunda fiilen en az 3 (üç) yıl çalışmış olmak ve 3 (üç) fiili hizmet yılına ilaveten kamu görevinde sürekli personel veya işçi veya geçici veya sözleşmeli personel olarak en az 4 (dört) yıl çalışmış olmak.
- (2) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

TRAFİK DAİRESİ
İZİNLENDİRME VE DENETLEME MEMURU KADROSU
HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı : İzinlendirme ve Denetleme Memuru
Hizmet Sınıfı : İdari Hizmetler Sınıfı
Derecesi : II (Yükselme Yeri)
Kadro Sayısı : 5
Maaş : Barem 12-13-14 (47/2010 Sayılı Yasa Tahtında Barem 10)

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI :

- (1) Amirleri tarafından görevlendirildiği bölgelerde denetim ve kontrolleri yapmak;
- (2) Görev yapmakta olduğu şubenin yazışmalarını yapmak ve sorumluluğundaki tüm işleri yürürlükteki mevzuata uygun olarak düzenleyip yürütmek;
- (3) Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirmek; ve
- (4) Görevlerinin yerine getirilmesinden amirlerine karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER :

- (1) İdari Hizmetler Sınıfının, III. Derece İzinlendirme ve Denetleme Memuru kadrosunda fiilen en az 3 (üç) yıl çalışmış olmak ve 3 (üç) fiili hizmet yılına ilaveten kamu görevinde sürekli personel veya işçi veya geçici veya sözleşmeli personel olarak en az 4 (dört) yıl çalışmış olmak.
- (2) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

TRAFİK DAİRESİ
İZİNLENDİRME VE DENETLEME MEMURU KADROSU
HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı : İzinlendirme ve Denetleme Memuru
Hizmet Sınıfı : İdari Hizmetler Sınıfı
Derecesi : III (İlk Atanma Yeri)
Kadro Sayısı : 8
Maaş : Barem 10-11-12 (47/2010 Sayılı Yasa Tahtında Barem 9)

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI :

- (1) Amirleri tarafından görevlendirildiği bölgelerde denetim ve kontrolleri yapmak;
- (2) Görev yapmakta olduğu şubenin yazışmalarını yapmak ve sorumluluğundaki tüm işleri yürürlükteki mevzuata uygun olarak düzenleyip yürütmek;
- (3) Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirmek; ve
- (4) Görevlerinin yerine getirilmesinden amirlerine karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER :

- (1) Bir Üniversitenin veya dengi bir yüksek öğrenim kurumunun Hukuk, İktisat, Siyasal Bilgiler veya İdari İlimlerle ilgili herhangi bir bölümünden lisans diplomasına sahip olmak.
- (2) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

TRAFİK DAİRESİ
KIDEMLİ MALİYE VE VEZNE MEMURU KADROSU
HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı : Kıdemli Maliye ve Vezne Memuru
Hizmet Sınıfı : Mali Hizmetler Sınıfı
Derecesi : I (Yükselme Yeri)
Kadro Sayısı : 2
Maaş : Barem 15-16 (47/2010 Sayılı Yasa Tahtında Barem 11)

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI :

- (1) Dairenin maliye ve muhasebe işlemlerini yürütmek;
- (2) Hesapların uyuşmasından sorumlu olmak;
- (3) Amirlerinin yönerileri doğrultusunda Dairenin tahsilat işlemlerini yapmak ve/veya yaptırmak;
- (4) Tahsilat ile ilgili muhasebe işlemlerini yürütmek, izlemek ve denetlemek;
- (5) Tahsil edilen paraları muhafaza etmek ve Gelir ve Vergi Dairesine yatırmak;
- (6) Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirmek; ve
- (5) Görevlerinin yerine getirilmesinden amirlerine karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER :

- (1) Mali Hizmetleri Sınıfının, II. Derece Maliye ve Vezne Memuru kadrosunda fiilen en az 3 (üç) yıl çalışmış olmak ve 3 (üç) fiili hizmet yılına ilaveten kamu görevinde sürekli personel veya işçi veya geçici veya sözleşmeli personel olarak en az 4 (dört) yıl çalışmış olmak.
- (2) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

TRAFİK DAİRESİ
MALİYE VE VEZNE MEMURU KADROSU
HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı : Maliye ve Vezne Memuru
Hizmet Sınıfı : Mali Hizmetler Sınıfı
Derecesi : II (Yükselme Yeri)
Kadro Sayısı : 4
Maaş : Barem 12-13-14 (47/2010 Sayılı Yasa Tahtında Barem 10)

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI :

- (1) Dairenin maliye ve muhasebe işlemlerini yürütmek;
- (2) Hesapların uyuşmasından sorumlu olmak;
- (3) Amirlerinin yönerileri doğrultusunda Dairenin tahsilat işlemlerini yapmak;
- (4) Tahsil edilen paraları muhafaza etmek ve amirlerinin görevlendirmesi halinde Gelir ve Vergi Dairesine yatırmak;
- (5) Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirmek;
ve
- (6) Görevlerinin yerine getirilmesinden amirlerine karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER :

- (1) Mali Hizmetleri Sınıfının, III. Derece Maliye ve Vezne Memuru kadrosunda fiilen en az 3 (üç) yıl çalışmış olmak ve 3 (üç) fiili hizmet yılına ilaveten kamu görevinde sürekli personel veya işçi veya geçici veya sözleşmeli personel olarak en az 4 (dört) yıl çalışmış olmak.
- (2) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

TRAFİK DAİRESİ
MALİYE VE VEZNE MEMURU KADROSU
HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı : Maliye ve Vezne Memuru
Hizmet Sınıfı : Mali Hizmetler Sınıfı
Derecesi : III (İlk Atanma Yeri)
Kadro Sayısı : 7
Maaş : Barem 10-11-12 (47/2010 Sayılı Yasa Tahtında Barem 9)

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI :

- (1) Dairenin maliye ve muhasebe işlemlerini yürütmek;
- (2) Hesapların uyuşmasından sorumlu olmak;
- (3) Amirlerinin yönerileri doğrultusunda Dairenin tahsilat işlemlerini ve tahsilat ile ilgili muhasebe işlemlerini yapmak;
- (4) Tahsil edilen paraları muhafaza etmek ve amirlerinin görevlendirmesi halinde Gelir ve Vergi Dairesine yatırmak;
- (5) Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirmek; ve
- (6) Görevlerinin yerine getirilmesinden amirlerine karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER :

- (1) Bir Üniversite veya dengi bir yüksek öğrenim kurumunun Maliye, İktisat, Hukuk, İstatistik, İşletmecilik, Muhasebe veya Ticaret bölümlerinden herhangi birinden lisans diplomasına sahip olmak veya Certified veya Chartered Accountant ünvanını taşımak.
- (2) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

TRAFİK DAİRESİ
KIDEMLİ BAŞ TEKNİSYEN KADROSU
HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı : Kıdemli Baş Teknisyen
Hizmet Sınıfı : Teknisyen Hizmetleri Sınıfı
Derecesi : I (Yükselme Yeri)
Kadro Sayısı : 2
Maaş : Barem 14-15 (47/2010 Sayılı Yasa Tahtında Barem 8)

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI :

- (1) Trafik ile ilgili verilerin toplanmasında mühendislere yardımcı olmak;
- (2) Mühendislerin ve amirlerinin vereceği mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirmek; ve
- (3) Görevlerinin yerine getirilmesinden amirlerine karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER :

- (1) Teknisyen Hizmetleri Sınıfının, II'inci Derecesinde fiilen en az 3 (üç) yıl çalışmış olmak ve 3 (üç) fiili hizmet yılına ilaveten kamu görevinde sürekli personel veya işçi veya geçici veya sözleşmeli personel olarak en az 4 (dört) yıl çalışmış olmak.
- (2) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

TRAFİK DAİRESİ
TEKNİSYEN KADROSU
HİZMET ŞEMASI

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

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI :

- (1) Trafik ile ilgili verilerin toplanmasında mühendislere yardımcı olmak;
- (2) Mühendislerin ve amirlerinin vereceği mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirmek; ve
- (3) Görevlerinin yerine getirilmesinden amirlerine karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER :

- (1) Teknisyen Hizmetleri Sınıfının, III'üncü Derecesinde fiilen en az 3 (üç) yıl çalışmış olmak ve 3 (üç) fiili hizmet yılına ilaveten kamu görevinde sürekli personel veya işçi veya geçici veya sözleşmeli personel olarak en az 4 (dört) yıl çalışmış olmak.
- (2) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

TRAFİK DAİRESİ
TEKNİSYEN KADROSU
HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı : Teknisyen
Hizmet Sınıfı : Teknisyen Hizmetleri Sınıfı
Derecesi : III (Yükselme Yeri)
Kadro Sayısı : 2
Maaş : Barem 11-12 (47/2010 Sayılı Yasa Tahtında Barem 6)

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI :

- (1) Trafik ile ilgili verilerin toparlanmasında mühendislere yardımcı olmak;
- (2) Mühendislerin ve amirlerinin vereceği mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirmek; ve
- (3) Görevlerinin yerine getirilmesinden amirlerine karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER :

- (1) Teknisyen Hizmetleri Sınıfının, IV'üncü Derecesinde fiilen en az 3 (üç) yıl çalışmış olmak ve 3 (üç) fiili hizmet yılına ilaveten kamu görevinde sürekli personel veya işçi veya geçici veya sözleşmeli personel olarak en az 4 (dört) yıl çalışmış olmak.
- (2) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

TRAFİK DAİRESİ
TEKNİSYEN KADROSU
HİZMET ŞEMASI

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

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI :

- (1) Trafik ile ilgili teknik verilerin toparlanmasında mühendise yardımcı olmak;
- (2) Mühendisin ve amirlerinin vereceği mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirmek; ve
- (3) Görevlerinin yerine getirilmesinden amirlerine karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Bir teknik orta öğrenim kurumunun Motor, Bilgisayar, Elektrik veya Elektronik bölümlerinin herhangi birinden mezun olmak.
- (2) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

TRAFİK DAİRESİ
TAHSİLAT MEMURU KADROSU
HİZMET ŞEMASI

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

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI :

- (1) Amirlerinin yönerileri doğrultusunda tahsilat işlemlerini yapmak ve/veya yaptırmak;
- (2) Tahsilat ile ilgili muhasebe işlerini yürütmek, yönetmek, izlemek ve denetlemek;
- (3) Sorumluluğundaki personeli yönlendirmek ve yönetmek;
- (4) Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirmek; ve
- (5) Görevlerinin yerine getirilmesinden amirlerine karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER :

- (1) Tahsildarlık Hizmetleri Sınıfının, II'nci Derecesinde fiilen en az 3 (üç) yıl çalışmış olmak ve 3 (üç) fiili hizmet yılına ilaveten kamu görevinde sürekli personel veya işçi veya geçici veya sözleşmeli personel olarak en az 4 (dört) yıl çalışmış olmak.
- (2) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

TRAFİK DAİRESİ
TAHSİLAT MEMURU KADROSU
HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı : Tahsilat Memuru
Hizmet Sınıfı : Tahsildarlık Hizmetleri Sınıfı
Derecesi : II (Yükselme Yeri)
Kadro Sayısı : 2
Maaş : Barem 11-12 (47/2010 Sayılı Yasa Tahtında Barem 7)

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI :

- (1) Amirlerinin yönerileri doğrultusunda tahsilat işlemlerini yapmak ve/veya yaptırmak;
- (2) Tahsilat ile ilgili muhasebe işlerini yapmak;
- (3) Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirmek; ve
- (4) Görevlerinin yerine getirilmesinden amirlerine karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER :

- (1) Tahsildarlık Hizmetleri Sınıfının, III'üncü Derecesinde fiilen en az 3 (üç) yıl çalışmış olmak ve 3 (üç) fiili hizmet yılına ilaveten kamu görevinde sürekli personel veya işçi veya geçici veya sözleşmeli personel olarak en az 4 (dört) yıl çalışmış olmak.
- (2) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

TRAFİK DAİRESİ
TAHSİLAT MEMURU KADROSU
HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı : Tahsilat Memuru
Hizmet Sınıfı : Tahsildarlık Hizmetleri Sınıfı
Derecesi : III (Yükselme Yeri)
Kadro Sayısı : 4
Maaş : Barem 9-10 (47/2010 Sayılı Yasa Tahtında Barem 6)

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI :

- (1) Amirlerinin yönerileri doğrultusunda tahsilat işlemlerini yapmak ve/veya yaptırmak;
- (2) Tahsilat ile ilgili muhasebe işlerini yapmak;
- (3) Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirmek; ve
- (4) Görevlerinin yerine getirilmesinden amirlerine karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER :

- (1) Tahsildarlık Hizmetleri Sınıfının, IV'üncü Derecesinde fiilen en az 3 (üç) yıl çalışmış olmak ve 3 (üç) fiili hizmet yılına ilaveten kamu görevinde sürekli personel veya işçi veya geçici veya sözleşmeli personel olarak en az 4 (dört) yıl çalışmış olmak.
- (2) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

TRAFİK DAİRESİ
TAHSİLAT MEMURU KADROSU
HİZMET ŞEMASI

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

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI :

- (1) Amirlerinin yönerileri doğrultusunda tahsilat işlemlerini yapmak;
- (2) Tahsilat ile ilgili muhasebe işlerini yapmak;
- (3) Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirmek; ve
- (4) Görevlerinin yerine getirilmesinden amirlerine karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER :

- (1) Ticaret Lisesi veya dengi bir orta öğrenim kurumundan mezun olmak.
- (2) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

11/2026 Sayılı Yasada Yer Alan Yürürlüğe Giriş Maddesi: (R.G. Yayın Tarihi: 13.03.2026)

Yürürlüğe Giriş 4. Bu Yasa, 1 Ocak 2027 tarihinden başlayarak yürürlüğe girer.