

Kıbrıs Türk Federe Meclisinin 5 Temmuz 1983 tarihli Birleşiminde kabul olunan Bayrak Radyo-Televizyon Kurumu Yasası, Anayasanın 74'üncü maddesi gereğince Kıbrıs Türk Federe Devleti Başkanı tarafından Resmi Gazetede yayınlanmak suretiyle ilan olunur.

50/1983

BAYRAK RADYO – TELEVİZYON KURUMU YASASI

(25/1986; 54/1989 ve 35/1993 sayılı Yasalar ile değiştirilmiş ve Birleştirilmiş şekliyle)

MADDE DİZİNİ:

**BİRİNCİ KISIM
GENEL KURALLAR**

- Madde 1. Kısa isim
Madde 2. Tefsir

İKİNCİ KISIM

KURUMUN KURULUŞU, AMACI, YETKİ VE GÖREVLERİ

- Madde 3. Kuruluş ve Amaç
Madde 4. Yayınlarda Gözetilecek Ana İlkeler.
Madde 5. Kurumun Görev ve Yetkileri
Madde 6. Araç, Gereç ve Aygıtların Sağlanmasında Özel Yetki

ÜÇÜNCÜ KISIM

KURUMUN ORGANLARI VE YAYINLARI

BİRİNCİ BÖLÜM

KURUMUN ORGANLARI

- Madde 7. Kurumun Organları
Madde 8. Yönetim Kurulunun Oluşumu
Madde 9. Yönetim Kurulunun Bağımsızlığı, Üyelerin Hakları ve Yükümleri
Madde 10. Yönetim Kurulunun Yetki ve Görevleri
Madde 11. Yönetim Kurulu Toplantıları, Toplantı ve Karar Yeter Sayısı
Madde 12. Müdürün Atanması ve Görevden Alınması
Madde 13. Yönetici Atanacaklarda Aranacak Nitelikler
Madde 14. Müdürün Yetki ve Görevleri

İKİNCİ BÖLÜM

KURUMUN YAYINLARI

- Madde 15. Hükümet Bildirileri ve Konuşmaları
Madde 16. Bildiri ve Konuşmalara Karşı Yanıt Hakkının Kullanılması.
Madde 17. Programlarda Meclis Saatine Yer Verilmesi
Madde 18. Bütçe Görüşmelerinin Yayını
Madde 19. Meclisten Naklen Yapılan Yayınlarda İlke
Madde 20. Seçimlerde Siyasal Partilerin Propaganda Yayınları
Madde 21. Ulusal Güvenlik Nedeniyle Yayın Yasağı
Madde 22. Dış İlişkiler İle İlgili Yayınlar
Madde 23. Düzeltme ve Yanıtlama Hakkı

Madde 24. Düzeltme ve Yanıt Metninin Bağlı Olacağı İşlemler

DÖRDÜNCÜ KISIM

SUÇLARDA VE HAKSIZ FİİLLERDE SORUMLULUK

Madde 25. Yayın Yoluyla İşlenen Suçlarda ve Haksız Fiillerde Sorumluluk

Madde 26. Sorumluluk Kapsamı Dışında Kalan Kişiler

Madde 27. Kurumun Yayınları İle İlgili Şikayet, Dava Dilekçesi ve İddianameler

BEŞİNCİ KISIM

MALİ KURALLAR

Madde 28. Kurumun Sermayesi ve Yükümlülükleri

Madde 29. Kurumun Gelirleri

Madde 30. Kurumun Bütçesi ve Kesin Hesapları

Madde 31. Tarifeler ve Ruhsat Ücretleri

Madde 32. Satın Almalarda Uyulacak Kurallar

Madde 33. Borçlanma Yetkisi ve Güvence

Madde 33A. Döner Sermayeli İşletmeler Oluşturulması

Madde 34. Kamulaştırma Yetkisi

Madde 35. Sayıştayın Mali Denetimi

ALTINCI KISIM

AYRICALIK VE BAĞIŞIKLIKLAR

Madde 36. Radyo ve Televizyon Tesisi Kurulması ve İşletilmesinde Tekel

Madde 37. Telekomünikasyon Hizmetleri Ücretlerinden Bağışıklık

Madde 38. Telekomünikasyon Tesisleri Kurma Yetkisi

Madde 39. Bazı Vergi, Resim, Harç ve Ücretlerden Bağışıklık

Madde 40. Bazı Yasaların Uygulanmaması

Madde 41. Kurumun Malları ve Bunların Korunması

Madde 42. Yayınlar Üzerindeki Haklar

YEDİNCİ KISIM

ÇEŞİTLİ KURALLAR

Madde 43. Metin ve Tespitlerin Saklanması

Madde 44. Askeri Görüşün Alınması.

Madde 45. Ceza Sorumluluğu Açısından Kamu Görevlisi Sayılma.

SEKİZİNCİ KISIM

KURUM HİZMETLERİNİN YÜRÜTÜLMESİ, ÖRGÜTLENME VE SÜREKLİ PERSONELE İLİŞKİN KURALLAR

BİRİNCİ BÖLÜM

KURUM HİZMETLERİNİN YÜRÜTÜLMESİ VE ÖRGÜTLENME

Madde 46. Kurum Hizmetlerinin Yürütülmesi

Madde 47. Sınıf Ayırımı ve Esasları

Madde 48. Sınıf Dışında Kadro İhdas Edilemeyeceği

Madde 49. Derece

Madde 50. Kademe

Madde 51. Sınıflandırmada Öğrenim Unsuru

Madde 52. Kurum Personelinin Başka Görevde Çalıştırılmayacağı

Madde 53. Hizmet Sınıfları ve Sınıflar İçindeki Dereceler

Madde 54. Yöneticilik Hizmetleri Sınıfı

- Madde 55. Mesleki ve Teknik Hizmet Sınıfları
Madde 56. Genel Hizmet Sınıfları
Madde 57. Sınıflara İlişkin Ortak Kurallar
Madde 58. Kadrosuz Personel Çalıştırılmayacağı
Madde 59. Kadroların Atanma ve Yükselme Amaçları İçin Ayırımı
Madde 60. Sürekli Personel Kadroları ve Hizmet Şemaları
Madde 61. Kurumun İç Örgütlenmesi
Madde 62. Bütçede Ödenek Olmadan Münhal Kadroların Doldurulmaması

İKİNCİ BÖLÜM SÜREKLİ PERSONELE İLİŞKİN KURALLAR

- Madde 63. Sürekli Personelin Ödev ve Sorumlulukları
Madde 64. Sürekli Personelin Hakları
Madde 65. Sürekli Personelin Bağlı Olduğu Yasaklar
Madde 66. Sürekli Personelin Hizmete Alınma Koşulları
Madde 67. Sürekli Personelin Adaylık Dönemi ve Asaleten Atanmasının Onaylanması
Madde 68. Sürekli Personelin İlerleme ve Yükselme Koşulları
Madde 69. Bir Sınıftan Başka Bir Sınıfa Geçme
Madde 70. Özlük Dosyalarına ve Sicile İlişkin Kurallar
Madde 71. Sürekli Personel Hakkında Uygulanacak Disiplin İşlemleri
Madde 72. Sürekli Personele Takdir Belgesi Verilmesi
Madde 73. Sürekli Personele Tazminat Ödenmesi
Madde 74. Sürekli Personelin Çalışma Saatleri ve Ek Çalışma
Madde 75. Sürekli Personelin İzin Hakkının Kapsamı
Madde 76. Sürekli Personelin Hizmet İçinde ve Yurt Dışında Yetiştirilmeleri
Madde 77. Hiyerarşik Üstler ve Sicil Amirleri
Madde 78. Personel Aylıklarının Ödenme Zamanı
Madde 79. Sürekli Personelin Görevinin Sona Ermesi
Madde 80. Sürekli Personelin Emekliliği
Madde 81. Sürekli Personele Vekalet Aylığı Verilmesi ve Vekalet Koşulları
Madde 82. Kamu Hizmeti Komisyonu ve Bakanlar Kuruluna Yapılan Atıfların Değerlendirilmesi
Madde 83. Personele Lojman Sağlanması
Madde 84. Silah Taşıma ve Kullanma Yetkisi
Madde 85. Silah Kullanma Şekli

DOKUZUNCU KISIM SINIF BAREMLERİ, BİRLEŞİK BAREMLER, ADAYLARIN AYLIKLARI VE KADEME İLE DERECE AYLIKLARI

Önemli Not: Sayılandırma hata yapıldığından, 86, 87 ve 88'inci maddeler atlanmıştır.

- Madde 89. Hizmet Sınıflarının ve Sınıflar İçindeki Derecelerin Maaş Baremleri
Madde 90. Birleşik Baremler ve Baremden Bareme Geçiş
Madde 91. Adayların Aylıkları
Madde 92. Kademe ve Derece Aylığı
Madde 93. Asaleti Onaylanan Kurum Görevlisinin Kademe İlerlemesi
Madde 94. Kademe İlerlemesinde Yöntem
Madde 95. Silah Altına Alınan Kurum Personelinin Aylıkları
Madde 96. Derece Değişikliğinde ve Sınıf Değiştirmede Aylık
Madde 97. Kıdem Saptanması
Madde 98. Terfi ve Tayinler ve Öğrenim Unsuru

ONUNCU KISIM
GEÇİCİ KURALLAR

(50/1983 Sayılı Yasa):

- Geçici Madde 1. Aktif ve Pasifin İntikali
Geçici Madde 2. Devir
Geçici Madde 3. Eski Görevlilerin Göreve Devamı
Geçici Madde 4. Personelin İntibak İşlemleri ve İlk Terfi ve Tayinler
Geçici Madde 5. İlk Yönetim Kurulu Seçimi
Geçici Madde 6. Eski Kuralların Uygulanması
Geçici Madde 7. Ödenekler
Geçici Madde 8. Mücahitlik Hakları
Geçici Madde 9. İntibaklar

(35/1993 sayılı Yasa):

- Geçici Madde 1. İntibak Kuralları
Geçici Madde 2. İntibakları Yapılan Kurum Personelinin İlk Terfi ve Tayinleri
Geçici Madde 3. Kadrosu Kaldırılan Kurum Personeli
Geçici Madde 4. Kadrosuz Olarak Çalışan Kurum Personelinin Münhal Kadrolara Müracaatı ve Barem İçi Artışları
Geçici Madde 5. Yönetim Kurulunun Görevinin Sona Ermesi.

ONBİRİNCİ KISIM
SON KURALLAR

- Madde 99. Yürütme Yetkisi
Madde 100. Yürürlükten Kaldırma
Madde 101. Yürürlüğe Giriş.

Kıbrıs Türk Federe Meclisi aŖağıdaki Yasayı yapar:

BİRİNCİ KISIM
GENEL KURALLAR

Kısa İsim
Tefsir
50, 35/1993

1. Bu Yasa, Bayrak Radyo Televizyon Kurumu Yasası olarak
2. İsimlendirilir.
Bu Yasada metin başka türlü gerektirmedikçe:
“Anayasa”, Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti Anayasasını anlatır.
“Bakanlar Kurulu”, Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti Bakanlar Kurulunu anlatır.
“Canlı Yayın”, herhangi bir olayın veya konuşmanın, anında ve doğrudan doğruya, Radyo ve Televizyon aracılığıyla yansıtılmasını anlatır.
“Çalışanlar”, Bayrak Radyo Televizyon Kurumunda görevli personeli anlatır.
“Devlet”, Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti Devletini anlatır.
“Kamu Görevlisi”, Kamu Görevlileri Yasasının 3’üncü maddesinde tanımlanan personeli anlatır.
“Radyo ve Televizyon postaları”, radyo ve televizyon aracılığıyla aynı frekanstan yapılan yayınlar bütünü anlatır.
“Yurt”, Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti sınırları içinde kalan bölgeyi anlatır.

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

10/1990

15/1994

53/1994

18/1995

12/1996

19/1996

31/1996

16/1997

24/1997

13/1998

40/1998

6/1999

48/1999

4/2000

15/2000

20/2001

43/2001

25/2002

60/2002

İKİNCİ KISIM

KURUMUN KURULUŞU, AMACI, YETKİ VE GÖREVLERİ

- Kuruluş ve Amaç
3. Bu Yasa ile, Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyetinde radyo ve televizyon tesis ve istasyonlarını kurmak ve çalıştırmak amacıyla, Bayrak Radyo-Televizyon Kurumu adı altında, kamu tüzel kişiliğine sahip tarafsız bir kurum kurulur.
Kurumun kısa adı BRT olup merkezi Lefkoşa'dır.
- Yayınlarda Gözetilecek Ana İlkeler
4. BRT kurumu, yayınlarda aşağıdaki fıkralarda belirtilen ana ilkeleri gözetmek ve tüm çalışmalarını bu ilkeler ve yansızlık ilkesine bağlı kalarak yürütmekle yükümlüdür:
- (1) Anayasanın özüne ve sözüne bütünü ile bağlı kalmak;
 - (2) İnsan haklarına dayanan demokratik, laik ve sosyal hukuk devleti ilkelerinin toplumda yerleşmesine ve gelişmesine yardımcı olmak;
 - (3) Türk Ulusunun çağdaş uygarlık düzeyine ulaşmasını öngören Atatürk ilke ve devrimlerinin toplumda yerleşmesini ve gelişmesini sağlamak;
 - (4) Ulusal güvenlik ve genel ahlakın gereklerini ve ulusal gelenekleri gözetmek;
 - (5) Toplumun sosyal, ekonomik ve kültürel gelişimine katkıda bulunma ve ulusal kültür ve eğitime yardımcılık yapma görevlerini yerine getirirken, Türk Ulusal eğitiminin temel görüş, amaç ve ilkelerine uymak;
 - (6) Haberlerin toplanması, seçilmesi ve yayınlanmasında yansızlık, doğruluk ve çabukluk ilkeleriyle çağdaş habercilik teknik ve yöntemlerine bağlı kalmak;
 - (7) Haber ve yorumları ayrı olarak yayınlamak;
 - (8) Yorum niteliğindeki yayınları, bu Yasada belirtilen esaslara uygun olarak ve Anayasaya aykırı olmayan karşıt görüşleri de içerecek biçimde hazırlamak ve yapmak;
 - (9) Açık oturumlarda karşıt görüşlere, yansızlık ve eşitlik ilkeleri çerçevesinde yer vermek;
 - (10) Toplumun ulusal dava ve politikasını ve toplumsal sorunları yurt içinde ve yurt dışında tanıtmak ve savunmak;

Kurumun
Görev ve
Yetkileri

5. BRT Kurumunun görev ve yetkileri şunlardır:
- (1) Radyo ve Televizyon postaları ile yurt içinde ve yurt dışında radyo ve televizyon yayınları yapmak;
 - (2) Devlet adına yurdun çeşitli yerlerinde radyo ve televizyon istasyonları ve tesisleri kurmak, işletmek; mevcutları genişletmek ve geliştirmek; bu amaçla uydu yer istasyonları, fiber optik ve benzeri sistemler de dahil olmak üzere, yayın aktarma, haberleşme, telli veya telsiz dizgeler kurmak, kiralamak ve işletmek; radyo ve televizyon kod çözücülerini kiralamak ve bu amaçla döner sermaye oluşturmak;
 - (3) Yayınların Yurttaşlar tarafından kolayca anlaşılabilir bir dille yapılmasını sağlayıcı önlemleri almak;
 - (4) Ulusal ve toplumsal çıkarların gerektirdiği biçimde gerçeğe uygun haber hizmetlerini yürütmek;
 - (5) Toplumun inanç ve güvenini artırmada etkin olacak başarılı olayların ve ulusal günlerin yıldönümlerinde ulusal duyguları canlı tutacak hatırlatıcı yayınlar yapmak;

5/1976

29/1977
1/1980
4/1980
12/1981
17/1985
19/1985
15/1986
16/1986
60/1988
17/1990
33/1990
52/1991
78/1991
46/1993
58/1993
59/1993
2/1994
12/1994
12/1998
48/1998
13/2000
14/2002

- (6) Seçim ve Halkoyunması Yasasında ve yürürlükteki diğer yasalarda öngörülen görevleri yerine getirmek;
- (7) Toplumun sosyal, ekonomik ve kültürel kalkınmasına katkıda bulunmak amacıyla eğitici, kültürel, eğitime yardımcı ve eğlendirici yayınlar yapmak;
- (8) Bu Yasada öngörülen esaslar çerçevesinde başta Türkiye Radyo Televizyon Kurumu (TRT) olmak üzere, uluslararası radyo ve televizyon kuruluşları ile Radyo ve Televizyon Kuruluşları Frekans Saptama Komitesi, Telekomünikasyon Birliği ve benzeri örgütlerle ilişki kurmak ve işbirliği yapmak;
- (9) Komşu istasyonların yayın frekans ve güçlerini denetlemek amacıyla dinleme merkezleri ve postaları kurmak;
- (10) Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti Frekans Saptama ve Kayıt Komitesinde tam yetkili bir üye ile temsil edilmek.

Araç
Gereç ve
Aygıtların
Sağlanma-
sında
Özel Yetki

6. BRT Kurumu, 5'inci maddede öngörülen görevleri yerine getirir ve yetkileri kullanırken, Kurum için gerekli olan veya Kuruma ait istasyon ve tesislerde kullanılacak olan dizge araç, gereç ve aygıtları, kısmen veya tamamen satın almak, imal veya ithal etmek; satın alınacak, imal veya ithal edilecek dizge araç gereç ve aygıtlarla ilgili olarak araştırma yapmak veya yaptırmak; gerektiği takdirde, dizge araç gereç ve aygıtların imal ve ithali için başka kuruluşlarla işbirliği yapmak veya bu amaçla ayrı örgütler oluşturmak yetkisine de sahiptir.

ÜÇÜNCÜ KISIM KURUMUN ORGANLARI VE YAYINLARI

BİRİNCİ BÖLÜM KURUMUN ORGANLARI

Kurumun
Organları

7. BRT Kurumunun karar ve yönetim organları, Yönetim Kurulu ve Müdürüdür.

Yönetim
kurulunun
oluşumu
3.35/1993
(*)

8. (1) BRT Kurumu Yönetim Kurulu, aşağıda belirtilen yedi kişiden oluşur:
- (A) Bakanlar Kurulu kararı ile, ekonomik, teknik, sosyal, kültürel, eğitim ve hukuk konularından herhangi birinde tecrübe sahibi olanlar arasından atanacak iki kişi (üye) ;
- (B) Güvenlik Kuvvetleri Komutanlığının bir temsilcisi (üye) ;
- (C) Kurumda çalışanları temsil eden en çok üyeye sahip kuruluşun bir temsilcisi (üye) ;
- (Ç) Basın – Yayın mensuplarından oluşan en çok üyeye sahip kuruluşun bir temsilcisi (üye) ;
- (D) Doğu Akdeniz Üniversitesi Vakıf Yöneticiler Kurulu tarafından belirlenecek Rektör veya Rektör Yardımcılarından biri (üye) ; ve
- (E) Müdür (üye) ;
- (2) Yönetim Kurulu Başkanlığı ile BRT Kurumu Müdürlüğü aynı kişide birleşemez.
- (3) Yönetim Kurulu Üyeleri, yapacakları ilk toplantıda, kendi aralarından bir kişiyi Başkan ve bir kişiyi de, Başkanın yokluğunda görev yapmak üzere, Başkan Vekili olarak seçer.

- (4) Yönetim Kurulu Başkan ve Üyelerinin görev süresi üç yıldır. Üç yılını doldurmadan üyeliği (5)'inci fıkra kuralları gereğince sona eren Başkan ve üyenin yerine yenisi seçilir ve yeni seçilen, kendinden öncekinin görev süresini tamamlar.
- (5) Özürsüz olarak, Yönetim Kurulunun üst üste üç toplantısına katılmayan veya (6)'ıncı fıkroda öngörülen nitelikleri yitiren veya bir siyasal parti ile olan ilişkilerine doğrudan veya dolaylı bir biçimde devam eden Başkan veya Üyelerin görevine, atandıkları veya temsil ettikleri makam tarafından son verilir.
- (6) Yönetim Kurulu Başkan ve üyelerinde, aşağıda ön görülen genel nitelikler aranır:
 - (A) Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti yurttaşı olmak;
 - (B) 30 yaşını doldurmuş olmak;
 - (C) Kamu görevinden uzaklaştırılmamış veya kamu hizmetinden yasaklanmamış olmak;
 - (Ç) Kısıtlı olmamak; ve
 - (D) Haysiyet kırıcı veya yüz kızartıcı bir suçtan veya bir yılı aşkın hapis cezasını gerektiren bir suçtan,affa uğramış olanlar bile, hüküm giymemiş olmak.
- (7) Yönetim Kurulu Başkan ve Üyeliğine seçilen veya atananların, siyasal partilerin her türlü ilişkileri, seçildikleri veya atandıkları tarihten başlayarak kesilir.
- (8) Yönetim Kurulu Başkan ve Üyeleri, görev süreleri sona erdikten sonra yeniden seçilebilirler veya atanabilirler.
- (9) Yönetim Kurulunun çalışma esasları, Yönetim Kurulunca hazırlanıp Bakanlar Kurulunca onaylanacak bir tüzükle düzenlenir.

Yönetim Kurulunun Bağımsızlığı Üyelerin Hakları ve Yükümleri

4. 35/1993

9. (1) Yönetim Kurulu bağımsız bir organdır; hiçbir organ,makam,merci veya kişi yayın hizmetlerinin planlanmasında ve yürütülmesinde ve Kurulun görev ve yetki alanına giren öteki konularda, bu Yasada açıkça belirtilen istisnalar saklı kalmak koşuluyla Yönetim Kuruluna ve üyelerine emir ve talimat veremez.
- (2) Yönetim Kurulu Başkan ve üyeleri, BRT Kurumunun Yetki alanına giren konularda doğrudan doğruya veya dolayısıyla herhangi bir yüklenme işine giremezler, taraf olamazlar ve doğrudan doğruya veya dolayısıyla çıkar sağlayamazlar.

- (3) Yönetim Kurulu üyeleri, Kurumla ilgili konularda basına açıklamada bulunamazlar ve demeç veremezler.
- (4) Yönetim Kurulu Başkanı ve üyeleri, kendilerini ilgilendiren konuların görüşüldüğü toplantılara katılamazlar ve oy kullanamazlar.
- 4. 35/1993** (5) Yönetim Kurulu Başkan ve üyeleri, görevlerinin yerine getirilmesi sırasında öğrendikleri sırları saklamakla yükümlüdürler.
- 4. 35/1993** (6) Yönetim Kurulu Başkan ve üyelerine, Bakanlar Kurulu Kararı ile saptanacak tutarda, aylık toplantıya katılma ödeneği verilir.

Yönetim
Kurulunun
Yetki ve
Görevleri

10. Yönetim Kurulu, Kurumun en yüksek karar ve yönetim organı olarak, aşağıdaki fıkralarda öngörülen görevleri yerine getirir ve yetkileri kullanır:
- (1) Müdürlükçe hazırlanacak tüzük ve yönetmelik taslaklarını incelemek ve onaylamak;
- (2) Bu Yasada belirlenen ilkeler çerçevesinde yayım hizmetlerinin planlanması ve programların saptanması yönünde Müdürlükçe hazırlanan taslak ve önerileri görüşüp karara bağlamak;
- (3) Müdürlükçe hazırlanacak Kurum bütçesini ve kesin hesaplarını karara bağlamak ve Müdürlükçe hazırlanacak bilançoyu, kar ve zarar hesaplarını kabul veya reddetmek;
- (4) Kurum hizmetlerinin gerektirdiği asıl ve sürekli görevleri Yerine getirecek personelin atanmalarını, onaylanmalarını Meslekte ilerlemelerini ve yükselmelerini, görev yerlerinin Sürekli veya geçici olarak değiştirilmesini, emekliye Sevklerini ve disiplin işlemlerini bu Yasa Kuralları Çerçevesinde yapmak;
- (5) Sürekli görevleri yerine getiren personel dışında kalan Sözleşmeli, kaşiyeli ve geçici personel ile işçileri, bu Yasada Öngörülen esaslara uygun olarak göreve almak ve görevden Uzaklaştırmak;
- (6) Alım – satım, yatırımlar ve kiralamalar hakkında karar Vermek;
- (7) Siyasal partilerin yanıt hakkı istemlerini incelemek ve Karara bağlamak;
- (8) Yerli veya yabancı gerçek ve tüzel kişilerle bu Yasada Öngörülen esaslar çerçevesinde, işbirliği yapılmasını karara Bağlamak;
- (9) Reklam yayım ilkelerini saptamak ve tarifeye bağlamak ;

- (10) Radyo – Televizyon tesis ve istasyonları için gerekli Taşınmaz malların kiralanmasına, satın alınmasına veya Kamulaştırılmasına karar vermek;
- (11) Müdürlükçe gerekli görülecek konuları görüşüp karara Bağlamak;
- (12) Bu Yasada belirlenen diğer görevleri yerine getirmek ve Yetkileri kullanmak.

Yönetim Kurulu Toplantıları, Toplantı ve Karar Yeter Sayısı
5.35/1993

11. (1) Yönetim Kurulu Toplantılarına Başkan, yokluğunda ise Başkan Vekili başkanlık eder.
- (2) Yönetim Kurulu toplantılarında toplantı ve karar yeter sayısı üye tamsayısının salt çoğunluğudur. Lehte ve aleyhte kullanılan oylar eşit olduğu takdirde ,oya konan husus reddedilmiş sayılır. Çekimser oylar, toplantı yeter sayısına dahil olup, karar yeter sayısı açısından dikkate alınmaz.
- (3) Yönetim Kurulunda kararlar açık oyla alınır. Ancak, Yönetim Kurulu herhangi bir konuda oylamanın gizli olarak yapılmasına karar verebilir.
- (4) Yönetim Kurulu olağan toplantıları en az ayda bir kere yapılır. Gerekli taktirde, Başkan, Yönetim Kurulunu olağanüstü toplantıya çağırabilir. Olağan ve olağanüstü toplantıların günü ve saati ile gündemi başkan tarafından saptanır ve üyelere duyurulur.

Müdürün Atanması ve Görevden Alınması

12. (1) BRT Kurumu Müdürü Bakanlar Kurulu kararı ile atanır.
- (2) BRT Kurumu Müdürü:
 - (a) Ulusal güvenlik, kamu düzeni veya Devletin dış güvenliğinin gerekli kıldığı veya kamu görevlisi olma niteliğini yitirdiği durumlarda, gerekçesi açıkça gösterilmek koşuluyla; veya
 - (b) BRT Kurumunun Anayasasının ve bu Yasanın öngördüğü ilkelere aykırı yayın yaptığı veya yansızlık ilkesinden uzaklaştığı veya görevi ile ilgili olarak bir hizmet kusuru işlediği durumlarda, Başbakanın veya Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti Cumhuriyet Meclisinde gurubu bulunan siyasal partilerden birinin müdürün görevden alınması istemiyle yazılı olarak Yönetim Kuruluna başvurması ve Yönetim Kurulunun istem doğrultusunda olumlu görüş bildirmesi üzerine, Bakanlar Kurulu kararı ile görevden alınır.

- (3) Kamu görevlisi müdür görevden alındığında Başbakanlıkta veya Bakanlıklardan birinde danışman olarak görevlendirilir. En az iki yıl süreyle görev yapan Müdür görevden alındığı ve danışman olarak görevlendirildiği takdirde müdür maaşını çekmeye devam eder. İki yıldan önce görevden alınan ve Başbakanlıkta veya bakanlıklardan birinde danışman olarak görevlendirilen Müdür ise Barem 17 B'nin veya eski mevkiindeki baremi daha yüksek ise eski mevkiinin bareminin en üst basamağından maaş çekmeye hak kazanır.
- 2.54/1989** (4) BRT Kurumu Müdürlüğü mevkiine kamu görevlileri dışında da Bakanlar Kurulu kararı ile atama yapılabilir. Bu şekilde yapılacak atamalarda uygun konularda üniversite veya yüksek okul mezunu olmak, çok iyi derecede İngilizce bilmek ve kamu görevi dışında yöneticilik yapmış olmak koşuldur.
- Atananların, görev yetki ve sorumlulukları ile maaşı Müdür mevkiinin hizmet şemasında öngörüldüğü gibidir. Bu şekilde atananlar aynı yöntemle ve bu Yasanın 12'nci maddesi kurallarına bakılmaksızın Bakanlar Kurulu kararı ile görevden alınabilirler. Görevden alınanların Kurumla ilişkileri kesilir ve göreve alınma koşulları dışında herhangi bir emekli maaşı, ek tazminat veya ek hak alamazlar.
- Yönetici Olarak Atanacak-larda Aranacak Nitelikler **6.35/1993** 13. BRT Kurumuna Yönetici olarak atanacaklarda, kadroların hizmet şemalarında öngörülen nitelikler aranır.
- Müdürün Yetki ve Görevleri 14. (1) BRT Kurumu Müdürünün yetki ve görevleri şunlardır:
- (a) Kurumu yurt içinde ve yurt dışında temsil etmek;
- (b) Kurum bütçesini, bilançosunu, kar ve zarar hesaplarını hazırlamak ve Kurum bütçesinin ita amirliğini yapmak;
- (c) Kurumu, bu Yasada öngörülen yayın ilkelerine ve yansızlık ilkesine uygun bir biçimde yönetmek ve yönlendirmek;
- (d) Yayınların ve yayınlarla ilişkili tüm hizmetlerin bir plan ve programa bağlı olarak yürütülmesi yönünde gerekli önlemleri almak;
- (e) Bu Yasada öngörülen yayın ilkelerine bağlı kalarak yayın yapılmasını sağlamak ve yayın etkinliklerini her aşamada denetlemek;

- (f) Kurum personelini denetlemek ve mesleklerinde yetişmelerini ve ilerlemelerini sağlayıcı önlemleri almak: bu amaçla onlara burslar sağlamak, kurslar düzenlemek ve onların hizmet içi eğitimlerini düzenli bir biçimde yürütmek;
- (g) Hizmet birimleri arasında eşgüdümü ve işbirliğini sağlamak;
- (h) İkmal ve bakım yönünden, gerekli araç, gereç ve aygıtların usulüne uygun olarak alınmasını, depolanmasını, dağıtılmasını, ikmal ve bakımını, kullanılmasını ve araç-gereç ve aygıtların giriş ve çıkış kayıtlarının düzen içinde tutulmasını sağlamak;
- (I) Satın alma işlemlerinin bu Yasaya ve Yönetim Kurulu kararlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak ve denetlemek;
- (i) Kurumun görevlerinin etkili ve verimli bir biçimde yerine getirilmesini sağlayıcı önlemleri almak;
- (j) Bu Yasa ile veya bu Yasaya uygun olarak Yönetim Kurulunca verilen diğer görevleri yerine getirmek.

7.35/1993

- (2) Müdürün yokluğunda kendisine koordinatör vekalet eder ve (1)'inci fıkrada öngörülen Müdürün yetki ve görevlerini, vekalet görevi devam ettiği sürece kullanır.

İKİNCİ BÖLÜM KURUMUN YAYINLARI

Hükümet
Bildirileri
ve
Konuşma-
ları

- 15. (1) BRT Kurumu, Hükümet bildirilerini ve Hükümet adına yapılan konuşmaları, sadece hükümeti bağlamak kaydıyla, yayınlamakla yükümlüdür. Ancak, bunların Hükümet bildiri veya Hükümet adına yapılan konuşmalar olduğunu yayın sırasında açıklaması gerekir.
- (2) Hükümet bildirilerine ilişkin metinlerin yazılı yayın isteği ile Müdürlüğe verilmesi ve yetkililerin imzasını taşıması koşuldur.
- (3) Hükümetin ortak sorumluluğuna giren veya kendi bakanlıklarının işleri ile ilgili olan konularda bakanların yapacakları konuşmalara ilişkin yayın istekleri, Başbakanın yazılı istemi ile yapılır.
- (4) Hükümet bildirileri dışında kalan öteki siyasal konuların Bayrak Radyo ve Televizyonundan yayınlanabilmesi için, bunların yeni bir haber niteliğinde olması gerekir.

Bildiri ve
Konuşma-
lara
karsı yanıt
hakkının
kullanıl-
ması

16. (1) Hükümete dahil olmayan siyasal partiler, 15.maddede belirtilen Hükümet bildirimlerinde veya Hükümet adına yapılan konuşmalarda, kendi partileri ile Hükümet veya Hükümete dahil siyasal partilerden biri arasında tartışmalı olan bir konuda, kendi parti görüşlerinin tartışıldığını veya eleştirildiğini ileri sürerek, bu bildiri veya konuşmalara yanıt vermek hakkını kullanmak isteyebilirler.
- (2) (a) Bu istemin iki örnek halinde ve yazılı olarak Kurum Müdürlüğüne yapılması;
- (b) Başvuru metninde yanıt hakkını kullanmak isteyen siyasal partinin başkanının veya kendisine vekillik etme yetkisine sahip parti merciinin imzasının bulunması; ve
- (c) İstem başvurusunun, Hükümet bildirisi veya Hükümet adına yapılan konuşmanın radyo veya televizyondan yayınlanmasından başlayarak iki tam gün içinde yapılması gerekir.

8.35/1993

- (3) Müdür, yanıt hakkının kullanılmasına ilişkin başvuruyu alır almaz, konuyu, derhal Yönetim Kurulu Başkan veya Vekiline iletir. Başkan veya vekili de Yönetim Kurulunu olağanüstü toplantıya çağırır. Yönetim Kurulu, başvuruyu, yerindelik ve haklılık açısından değerlendirir ve başvurunun kendisine ileildiği tarihten başlayarak, en geç iki gün içinde kararını verir. Bu karar, derhal bir yazı ile başvuruda bulunan siyasal partinin genel başkanlığına gönderilir.
- (4) Yönetim Kurulunun bu istemi kabul etmesi halinde, yanıt hakkını kullanma isteminde bulunan siyasal parti adına yapılacak konuşmanın, Yönetim Kurulu Kararının başvuruda bulunan siyasal partiye bildirildiği tarihten başlayarak iki tam gün içinde yayınlanması gerekir. Bu konuşma sadece o siyasal partiyi bağlamak kaydıyla yapılır ve bu husus yayının başında Kurum tarafından belirtilir.
- (5) Konuşmanın kimin tarafından yapılacağı ve metni, yanıt hakkını kullanacak siyasal partinin genel başkanınca veya kendisine vekillik etmeye yetkili parti merciince, konuşmanın yapılmasından önce bir yazı ile Kurum Müdürlüğüne bildirilir. Bu konuşma, yanıt teşkil ettiği Hükümet bildirisi veya Hükümet adına yapılan konuşmanın yayınlandığı saatte ve konuşmanın yapıldığı aynı yayın postasında yapılır ve bildiri ve konuşmanın yayınlanma süresini aşamaz.

- Program-
larda
Meclis
Saatına Yer
Verilmesi
17. BRT Kurumu, radyo ve televizyon yayın programlarında, Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti Cumhuriyet Meclisinde yapılan görüşmelerin kamuoyuna aktarılması amacıyla, toplantı günlerinde veya buna olanak olmadığı takdirde ertesi günü uygun dinleme saatlerinde yirmi dakikadan az olmamak koşuluyla bir Meclis saati düzenlemek ve bu programda, Mecliste yapılan görüşmeler hakkında gerekçeli olarak ve lehte ve aleyhte yapılan konuşmaları da içerecek biçimde özet yayın yapmakla yükümlüdür.
- Bütçe
Görüşme-
lerinin
Yayını
18. (1) Devlet Bütçesinin geneli üzerinde Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti Cumhuriyet Meclisi Genel Kurulunda Hükümet adına ve siyasal parti sözcülerince yapılan konuşmalar, sadece konuşmayı yapanın temsil ettiği Hükümet veya siyasal partiyi bağlamak kaydıyla, otuz dakikayı geçmemek üzere Kurum tarafından yayınlanır.
- (2) Bütçe üzerinde yapılan öteki konuşmalar hakkında 17'nci madde kuralları uygulanır.
- Meclisten
Naklen
Yapılan
Yayınlar
İlke
19. Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti Cumhuriyet Meclisi Genel Kurul Birleşimlerinin naklen yayınlanması halinde, bu yayında Hükümet adına yapılan konuşmalara yer verildiği takdirde, siyasal parti sözcülerinin konuşmalarına da aynı şekilde yer verilir.
- Seçimlerde
Siyasal
Partilerin
Propaganda
Yayınları
5/1976
29/1977
1/1980
4/1980
12/1981
17/1985
19/1985
15/1986
16/1986
60/1988
17/1990
33/1990
52/1991
78/1991
46/1993
58/1993
59/1993
2/1994
12/1994
12/1998
48/1998
13/2000
14/2002
20. Siyasal Partilerin seçimler sırasında, Bayrak Radyo ve Televizyonu aracılığıyla yapacakları propaganda konuşmaları ile ilgili yayınlar, Seçim ve Halkoyunması Yasasının 68., 69., 70. ve 71. maddelerinde öngörülen esaslar çerçevesinde yapılır.

| | | |
|---|-----|--|
| Ulusal Güvenlik Nedeniyle Yayın Yasağı | 21. | Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti Başbakanı, ulusal güvenliğin açıkça gerekli kıldığı durumlarda, bir haber veya yayını yasaklamaya yetkilidir. Yasaklama Kararının yazılı olması veya ivedi hallerde sözlü olarak yapılmışsa, derhal yazılı olarak tekrarlanması koşuldur. |
| Dış İlişkiler İle İlgili Yayınlar | 22. | BRT Kurumu, Devletin dış ilişkileri ile ilgili yayınlarda, Dışişleri Bakanlığınca bildirilecek esasları ve görüşleri göz önünde bulundurur. |
| Düzeltilme ve Yanıtlama Hakkı | 23. | <p>(1) Bir kişinin şahsiyet veya şerefine dokunan veya o kişi ile ilgili olarak gerçeğe aykırı hususlar içeren yayınlar yapılması halinde, böyle bir kişi, yayının yapıldığı tarihten başlayarak yedi gün içinde, Müdürlüğe yapacağı yazılı bir başvuru ile, düzeltme ve yanıtlama hakkını kullanabilir.</p> <p>(2) Müdür, kendisine gönderilen düzeltme ve yanıt metnini, 24. maddenin (1). fıkrası kuralları saklı kalmak koşuluyla, başvuru tarihinden başlayarak üç gün içinde yayınlamakla yükümlüdür.</p> <p>(3) Düzeltme ve yanıt metninde, yayının niteliğinin (1). fıkra kapsamına girdiği, yayında düzeltme ve yanıtlama isteminde bulunan kişiye, gerçeğe aykırı olarak bir hususun atfedildiği veya şeref veya haysiyetine dokunulduğu ve gerçeğin ne olduğu hususları kısaca açıklanır.</p> |
| Düzeltilme ve Yanıt Metninin Bağlı Olacağı İşlemler | 24. | <p>(1) Düzeltme ve yanıt metninin, 23. madde kurallarına uymaması veya suç niteliğinde ifadeler taşıması halinde, bu metin Müdürlükçe derhal Lefkoşa Kaza Mahkemesine gönderilir.</p> <p>(2) Lefkoşa Kaza Mahkemesi yargıcı en geç yirmi dört saat içinde, düzeltme ve yanıt metninin suç niteliğinde olup olmadığı ve yayın ile ilgisi bulunup bulunmadığı, 23. madde kurallarına uygun olup olmadığı ve belirtilen sürede yapılıp yapılmadığı yönünden inceleyerek bir karar verir.</p> <p>(3) Yargıç, düzeltme ve cevap metninin aynen yayınlanmamasına karar verebileceği gibi, aynen veya uygun göreceği değişiklikleri bizzat yaptıktan sonra yayınlanmasına da karar verebilir. Yargıç kararının birer örneği taraflara gönderilir. Yargıcın verdiği karar, taraflarca 24 saat içinde istinaf edilebilir.</p> |

Yargıcın yayınlanmasına karar verdiği metin
Müdürlükçe alındıktan veya itiraz süresinin sona erdiği
tarihten başlayarak üç tam gün içinde aynen yayınlanır.

- (4) Özel tüzel kişilerce yapılacak düzeltme ve yanıt istemleri hakkında da bu madde ve 23. madde kuralları uygulanır.
- (5) Düzeltme ve yanıt hakkını kullanmadan ölen gerçek kişilerin haklarını, sadece bir defa olmak koşuluyla, yasal mirasçıları, birlikte veya bunlardan yalnızca ilk başvuranı kullanabilir.

DÖRDÜNCÜ KISIM

SUÇLARDA VE HAKSIZ FİİLLERDE SORUMLULUK

- | | | |
|---|-----|--|
| Yayın Yoluyla İşlenen Suçlarda ve Haksız Fiillerde Sorumluluk | 25. | BRT Kurumu yayınları yoluyla işlenen suçlarda ve haksız fiillerde; (1) Canlı yayın yapılması halinde, suç veya haksız fiil teşkil eden fiili işleyen kişiler; (2) Yayının bir metne dayanılarak yapılması halinde, metni yazan ve denetleyen kişiler (tek başlarına veya birlikte, haksız fiillerde de müteselsilen); (3) Yayının tespit yoluyla yapılması halinde, sesi ve görüntüyü tespit eden veya tespiti fiilen denetleyen kişiler; Ancak Kamu Görevlileri Yasasının 10. Madde kuralları saklıdır. (4) Bütün diğer hallerde de konuşan ve yayını fiilen yöneten kişiler, sorumludur. |
| Sorumluluk Kapsamı Dışında Kalan Kişiler | 26. | (1) Kendilerine verilen metni aynen okumakla görevli BRT Kurumu personeli, o yayının sürdürülmesinde ve denetlenmesinde özel olarak görevlendirilmemiş olmak koşuluyla, yayın yoluyla işlenen suçtan veya haksız fiilden hiçbir şekilde sorumlu tutulamaz. (2) 15., 16., 17., 18., 19. ve 24. maddeler uyarınca yapılan ve bu özelliği anonsla belirtilen yayınlar ile tespitlerden yararlanmaksızın BRT Kurumu istasyonları dışındaki bir radyo ve televizyon kuruluşundan naklen yapılan yayınlardan BRT Kurumu personeli hiçbir şekilde sorumlu tutulamaz. Ancak, siyasal nitelikli naklen yayınlar bu kuralın dışındadır. |

- Kurumun Yayınları İle İlgili Şikayet, Dava Dilekçesi ve İddianameler
27. (1) Kurumun yayınları ile ilgili şikayet, dava dilekçesi veya iddianamelerde, yayın yapıldığı posta yayının gün ve saatinin belirtilmiş olması gerekir.
- (2) 25. madde kapsamına giren suçlardan ve haksız fiillerden ötürü yayının yapıldığı tarihten başlayarak altı ay içinde açılmayan davalar dinlenmez.

BEŞİNCİ KISIM

MALİ KURALLAR

- Kurumun Sermayesi ve Yükümlülükleri
28. Her Mali Yılın Bütçe Yasasında Kurum için öngörülen ödenekler ile bu Yasanın yürürlüğe girdiği tarihteki bütün mevcutları Kurumun sermayesini oluşturur. Bu tarihten önce üstlenilen yükümlülükler de Kurumun yükümlülüğü olmaya devam eder.

- Kurumun Gelirleri
Bölüm 305
Bölüm 307
11/1970
24/1974
37/1976
29. (1) Kurumun gelirleri şunlardır;
- (a) Radyo ve Televizyon aracılığıyla yapılan her çeşit ilân ve reklâm karşılıkları;
- (b) Kurumun düzenlediği konser, temsil ve benzeri programlara giriş ücreti;
- (c) Kitap, dergi ve plak gibi yayınlarla ilgili gelirler;
- (ç) Girişilecek her türlü radyo ve televizyon ticari ve ekonomik işlemlerinden elde edilecek kârlar; ve
- (d) Kuruma yapılacak bağışlar.

- 48/1977**
28/1985
31/1988
31/1991
23/1997
54/1999
- (2) Kurum gelirlerinin tahsilinde Kamu Alacaklarının Tahsil Usulü Yasası kurallara uygulanır.

- Kurumun Bütçesi ve Kesin Hesapları.
30. (1) BRT Kurumunun, Müdürlükçe hazırlanan işletme programları, yıllık yatırım ve finansman programı ve yıllık bütçesi, Yönetim Kurulu kararı ile Bakanlar Kuruluna sevk edilir ve Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti Cumhuriyet Meclisinin onayı ile kesinleşir.
- (2) Kurumun yıllık yatırım ve finansman programı konusunda Yönetim Kurulu Kararından önce, Devlet Planlama Örgütünün görüşünün alınması gerekir.

- (3) 29. maddede öngörülen gelirlerle karşılanamayan işletme açığı, her yıl Devlet Bütçesinden katkı olarak karşılanır.
- (4) Bütçe kesin hesapları da , Sayıştayın uygunluk bildirimini ile birlikte mali yılın sona ermesinden başlayarak en geç altı ay içinde Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti Cumhuriyet Meclisinin onayına sunulur.
- (5) Kurum Bütçesi ile kesin hesaplarının Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti Cumhuriyet Meclisine sunulmasında ve Meclisçe görüşülüp onaylanmasında, Devlet Bütçesi ve kesin hesapları hakkında uygulanan kurallar aynen uygulanır.
- Tarifler ve Ruhsat Ücretleri (*)
31. (1) BRT Kurumunun yapacağı iş ve hizmetler ile ilan ve reklamlar karşılığında alınacak ücretler tarifelerle saptanır. Bu ücret tarifeleri, Müdürlükçe hazırlanır ve Yönetim Kurulunun onayından sonra Resmi Gazete’de yayınlanarak yürürlüğe konulur.
- (2) İş ve hizmetlerin özelliği nedeniyle tarifeye bağlanamayacak konularda özel sözleşme yapmaya ve ücret saptamaya BRT Kurumu Yönetim Kurulu yetkilidir.
- Satın Almalarda Uyulacak Kurallar (*)
32. BRT Kurumu, hizmetlerinin yürütülmesinde gereksinme duyduğu her türlü araç gereç ve aygıt ile donatım malzemesi ve yedeklerini, Kurum bünyesinde oluşturulacak satın alma komisyonu aracılığıyla ve Yönetim Kurulunca çıkarılacak Tüzükte öngörülen esaslar çerçevesinde satın alır. Satın Alma Komisyonunun oluşumu, yetki ve görevleri ile çalışma esasları ve bağlı olacağı kurallar bu tüzükte düzenlenir.
- Borçlanma Yetkisi ve Güvence
33. (1) BRT Kurumu, bu Yasa uyarınca görevlerini etkili ve verimli bir biçimde yerine getirebilmek amacıyla ve yalnızca yatırım programlarının uygulanmasında kullanılmak üzere, Bakanlar Kurulunun onayıyla borçlanabilir.
- (2) Bakanlar Kurulu, Kurumun borçlarına karşılık borçlanılan kuruluşlara güvence verebilir.
- Döner Sermayeli İşletmelerin Oluşturulması
9. 35/1993
- 33A. BRT Kurumu, görev ve faaliyetlerini yerine getirebilmek için, döner sermayeli işletmeler, ticari kuruluşlar oluşturabilir. Bu işletmelerin kuruluş ve idaresi başka bir yasa ile düzenlenir.
- Kamulaştırma Yetkisi
- 15/1962
34. BRT Kurumunun kuracağı tesis ve istasyonlar için gerekli taşınmaz malların kamulaştırılmasında, Zorla Mal İktisabı Yasanın ilgili kuralları uygulanır.

Sayıştayın
Mali
Denetimi

35. BRT Kurumu mali konularda Sayıştayın denetimine bağlıdır.

ALTINCI KISIM

AYRICALIK VE BAĞIŞIKLIKLAR

Radyo ve
Televizyon
Tesisleri
Kurulması
ve
İşletilme-
sinde Tekel

36. (1) Elektromanyetik dalgalar aracılığıyla ses, işaret ve resim vermeye yarayan tesislerden, radyo dufizyon ve televizyon tesisi niteliğinde olanların kurulması ve işletilmesi hakkı yalnız BRT Kurumuna aittir.

(2) BRT Kurumu, eğitim aracı niteliğindeki radyo ve televizyon yayınlarını, Eğitim işlerinden sorumlu bakanlık ile birlikte düzenler.

Telekomüni-
kasyon
Hizmetleri
Ücretlerin-
den
Bağışıklık
10.35/1993

37. BRT Kurumu, haber hizmeti niteliğindeki konuşmalar ve radyo televizyon programları ile ilgili olarak Telekomünikasyon Dairesi Müdürlüğünden kiralayacağı hat ve kanallar için herhangi bir harç veya ücret ödemekten bağışiktır.

Telekomü-
nikasyon
Tesisleri
Kurma
Yetkisi

38. BRT Kurumu, radyo ve televizyon tesislerini birlikte çalıştırmak için, bunlar arasında veya bunlar ile geçici, sabit veya gezici transmisyon yerleri arasında haberleşme ve yayına aktarma kanalları kurma ve işletmeye yetkilidir.

Bazı Vergi,
Resim,
Harç ve
Ücretlerden
Bağışıklık
11.35/1993

39. (1) Kurumun, gereksinimlerini karşılamak amacıyla, yurt dışından temin edeceği veya ettireceği her türlü emtia, gümrük vergi, resim ve harçları ile her türlü fon kesintisinden bağışiktır.

(2) BRT Kurumu, yurt içi posta hizmetlerinden ücretsiz yararlanır.

Bazı
Yasaların
Uygulan-
maması
Bölüm 43
27/1962
46/1984
12.35/1993

40. (1) BRT Kurumunun üreteceği veya yurt dışından getireceği her çeşit film, Sinematografik Filmler Yasası ve Video Filmleri Yasası gereğince sansür edilemez. Ancak, bu filmlerin yayınlanmasından, doğrudan doğruya Müdür sorumludur.

Bölüm 305
62/1962
Bölüm 307

(2) BRT Kurumu, bu Yasada öngörülen görevleri yerine getirirken, Telgraf Yasasının 4. maddesi kuralları ile Telsiz Telgraf Yasasının 3. Maddesi kurallarından bağışık tutulur.

11/1970
25/1974
37/1976

Kurumun
Malları ve
Bunların
Korunması

41. (1) BRT Kurumunun mal varlığı Devlet malı sayılır.
- (2) BRT Kurumunun her türlü işletme tesis ve binaları Kurum tarafından korunur ve güvenliği Kurumca sağlanır.
- (3) Gerektiğinde tesis ve binaların güvenliği geçici olarak Emniyet Kuvvetlerince veya Güvenlik Kuvvetlerince sağlanır.

Yayınlar
Üzerindeki
Haklar

42. (1) BRT Kurumundan izin alınmadan, Kurum yayınları telli veya telsiz olarak tekrar yayınlanamaz; ücretli veya ücretsiz olarak tedavüle çıkarmak üzere bütünü veya bir kısmı tespit olunamaz, çoğaltılamaz ve televizyon yayınları girişi ücrete bağlı yerlerde halka gösterilemez.

(*)

13, 35/1993

- (2) (1)'inci fıkra kurallarına aykırı hareket edenler bir suç işlemiş sayılırlar ve üç aya kadar hapis cezasına veya 5.000.000.-TL (Beş Milyon Türk Lirası)'na kadar para cezasına veya her iki cezaya birden çarptırılabilirler.

YEDİNCİ KISIM ÇEŞİTLİ KURALLAR

Metin ve
Tespitlerin
Saklanması

43. (1) BRT Kurumunun yayınlarında kullanılan metinlerin veya metni bulunmayan radyo ve televizyon yayınlarına ait tespitlerin, yayımlandıkları tarihten başlayarak iki ay süreyle saklanması koşuldur. Haber bültenlerinin saklanma süresi ise altı aydır.
- (2) Yürütsel, yönetsel veya yargısal soruşturma veya kovuşturmayaya veya Meclis araştırması veya soruşturması konusu olan yayına ait metin ve tespitlerin, soruşturma, kovuşturma veya araştırmanın sonuçlandığı yetkili merci tarafından Kuruma yazıyla bildirilinceye kadar saklanması zorunludur.

Askeri
Görüşün
Alınması

44. BRT Kurumu, 5. maddenin (2.) fıkrasında belirtilen tesisleri kurmadan önce, askeri bakımdan Güvenlik Kuvvetleri Komutanlığının görüşünü alır ve Komutanlığın görüşlerine uygun yerlerde tesislerini kurar.

Ceza
Sorumluluğu
Açısından
Kamu
Görevlisi
Sayılma

45. BRT Kurumu, Yönetim Kurulu Başkan ve Üyeleri ile sürekli personel, sözleşmeli personel ve işçiler Ceza Yasasının amaçları bakımından kamu görevlisi sayılırlar.

Bölüm 154

3/1962
43/1963
15/1972
20/1974
31/1975
6/1983
22/1989
64/1989
11/1997

**SEKİZİNCİ KISIM
KURUM HİZMETLERİNİN YÜRÜTÜLMESİ, ÖRGÜTLENME
VE SÜREKLİ PERSONELE İLİŞKİN KURALLAR**

**BİRİNCİ BÖLÜM
KURUM HİZMETLERİNİN YÜRÜTÜLMESİ VE ÖRGÜTLENME**

Kurum
Hizmetlerinin
Yürütülmesi
14.35/1993

46. (1) BRT Kurumu radyo ve televizyon yayınlarının gerektirdiği kamu hizmetleri, Anayasa, bu Yasa, bu Yasa uyarınca çıkarılacak tüzükler, kendisine özel olarak ödevler yükleyen veya hizmetleri ile ilgili kurallar koyan yürürlükteki diğer yasalar ve Yönetim Kurulu kararları çerçevesinde, Müdür, Koordinatör, Koordinatör Yardımcıları, Amirler, Mesleki Teknik ve Genel Hizmet Sınıfı personeli ile Sözleşmeli Personel, Kaşiyeli elemanlar ve işçiler eliyle yürütülür.
- (2) Sürekli personel, kurum hizmetlerinin gerektirdiği asıl ve sürekli görevleri yerine getiren ve daimi kadrolarda görevlendirilen personeldir.
- (3) (a) Sözleşmeli personel, daimi kadro ile yaptırılmayan veya daimi kadro ile yaptırılmasında sakınca bulunan ve özel bir uzmanlık veya meslek bilgisi ve yeteneğini gerektiren işler için sözleşmeli olarak çalıştırılan personeldir.
- (b) Sözleşmeli personel, yaptırılacak işin gerektirdiği sürece istihdam edilebilir.

- (c) Sözleşmeli personel kadroları ve kendilerine ödenebilecek en az ve en çok ücret tutarı, yaptırılacak işin veya hizmetin niteliğine ve Kurum için taşıdığı değere göre Müdürün önerisi ve Yönetim Kurulu kararı ile saptanır ve her yıl Kurum bütçesinde öngörülür.
- (d) Sözleşmeli personelin istihdam koşulları ve sözleşme esasları Yönetim Kurulunca saptanır.
- (4) (a) Kaşiyeli elemanlar, radyo ve televizyon yayınları ile program metinlerinin hazırlanmasında veya okunmasında ve personel eğitim hizmetlerinin yürütülmesinde anlaşmaya dayalı olarak ve zaman birimi esaslı üzerinden ücret ödenerek gördürülen hizmetlerde tümüyle geçici olarak çalıştırılan elemanlardır.
- (b) Kaşiyeli elemanlara ödenecek birim ücretler, gördürülen hizmetin niteliğine ve Kurum için taşıdığı değere göre Müdürlükçe hazırlanacak ve Yönetim Kurulu kararı ile uygulanmaya konulacak cetvellerde belirlenir.
- (5) (a) İşçiler, daimi işçi kadrolarına dayanılarak istihdam edilen ve sürekli personel eliyle yürütülmeyen işlerin yaptırılmasında kullanılan personeldir. Kuruma ait bina, tesis ve istasyonların korunmasında görevlendirilen bekçiler de bu Yasa amaçları bakımından işçi sayılırlar.
- (b) Kurum işçileri, Çalışma Dairesine kayıtlı kişiler arasından alınır. Hizmete girişte bağlı olunacak kurallar Kurumca saptanır.
Ancak işçilerin toplu sözleşme hakları saklıdır.
- Sınıf Ayırımı ve Esasları
15.35/1993
47. (1) Kurum hizmetleri, hizmetin konusuna, bu hizmetlerin etkinlikle yerine getirilebilmesi için gerekli öğrenim, yetişme ve meslek niteliklerine göre, 53'üncü, 54'üncü, 55'inci ve 56'ncı maddelerde öngörüldüğü biçimde sınıflara ayrılırlar ve sınıflar, hizmete giriş, maaş rejimi ve öteki özlük işlemlerinde temel birimleri oluştururlar.
- 35/1993**
- (2) Kurum hizmetinin mesleki niteliği ile bu meslek için yetişme nitelikleri gözetilerek, ortak nitelikteki kadrolara atanan Kurum personeli, bir sınıfı oluştururlar ve bu Yasa kuralları uyarınca ortak hizmet koşullarına bağlı tutulurlar.

- Sınıf Dışında Kadro İhdas Edilemeyeceği
16.35/1993
48. Bu Yasanın 53'üncü, 54'üncü, 55'inci ve 56'ncı maddelerinde öngörülen sınıflar dışında kadro ihdas edilemez.
- Derece
18.35/1993
49. Derece, sınıf içinde, görevin önem ve sorumluluğunun artışı ile ayarlı yükselme adımıdır.
- Kademe
19.35/1993
50. Kademe, derece içinde görevin önem ve sorumluluğu artmadan, Kurum personelinin olumlu sicil almasına ve bulunduğu sınıf ve derecedeki hizmet süresine bağlı olarak, maaş baremindeki yıllık ilerleyiş adımıdır.
- Sınıflandırmada Öğrenim Unsuru
20.35/1993
51. (1) Genel olarak orta okulu bitirenler, on sekiz yaşını bitirmiş olmak koşuluyla, Kurum personeli olabilirler.
- (2) Bu Yasaya bağlı olarak yürütülen Kurum hizmetleri görevlerinin sınıflandırılmasında, hangi hizmet sınıfları için hangi öğrenim kurumlarından mezun olmak gerektiği, bu Yasanın hizmet sınıflarına ilişkin maddelerinde öngörülmektedir.
- Kurum Personelinin Başka Görevde Çalıştırılmayacağı
21.35/1993
52. Hiçbir Kurum personeli, bu Yasadaki istisnalar saklı kalmak koşuluyla, sınıfının dışında bir sınıfta ve sınıfının içindeki derecesinden daha aşağı derecedeki bir görevde çalıştırılmaz.
- Hizmet Sınıfları ve Sınıflar İçindeki Dereceler
22.35/1993
53. (1) Bu Yasaya bağlı olarak yürütülen Kurum hizmetleri, aşağıda belirtilen üç ana sınıfa ayrılırlar:
- (A) Yöneticilik Hizmetleri Sınıfı;
- (B) Mesleki ve Teknik Hizmetler Sınıfı; ve
- (C) Genel Hizmetler Sınıfı.
- (2) Yöneticilik Hizmetleri Sınıfı, dört dereceli olup, Müdür, Koordinatör, Koordinatör Yardımcısı ve Amir kadrolarından oluşur.
- (3) Mesleki ve Teknik Hizmet Sınıfları ile Genel Hizmet Sınıfları, bu sınıflara girebilmek için aranan öğrenim derecelerine göre kendi içlerinde üç alt grup altında toplanırlar:

(A) Üniversite mezuniyeti veya Yüksek öğrenim gerektiren hizmet sınıfları:

Bu sınıflara girecek Kurum personeli, 55'inci ve 56'ncı maddelerde öngörülen derecelendirmeye bağlı tutulurlar.

(B) En az üç yıllık orta öğrenim gerektiren hizmet sınıfları:

Bu sınıflara girecek Kurum personeli de, 55'inci ve 56'ncı maddelerde öngörülen derecelendirmeye bağlı tutulurlar.

(C) En az üç yıllık ortaokul öğrenimi gerektiren hizmet sınıfları:

Bu sınıflara girecek Kurum personeli de, 55'inci ve 56'ncı maddelerde öngörülen derecelendirmeye bağlı tutulurlar.

Yöneticilik
Hizmetleri
Sınıfı
23.35/1993

54. Yöneticilik Hizmetleri Sınıfı, Kurumun genel yönetim ilkelerine göre yönetimden ve Kurumun yürütmekte olduğu hizmetlerin, yasa, tüzük ve yönetmelikler çerçevesinde yerine getirilmesinden, en üst düzeyde sorumlu olan; Kurumun hizmet politikasını, yıllık programlar ve iş programları çerçevesinde uygulayan; hizmet teşkilatı içindeki hizmet birimlerinin eşgüdüm içerisinde çalışmalarını gözeten, planlayan ve denetleyen; hizmet birimlerini en üst düzeyde yöneten ve yönlendiren yöneticileri kapsar. Bu sınıfa girebilmek için bir üniversite veya yüksek okul veya Orta Öğretim kurumunu bitirmiş olmak gerekir.

Mesleki ve
Teknik
Hizmetler
Sınıfları
24.35/1993

55. (1) Üniversite mezuniyeti veya Yüksek öğrenim gerektiren Mesleki ve Teknik Hizmetler Sınıfları:

(A) Radyo ve Televizyon Hizmetleri Sınıfı
(Üç Dereceli):

(a) Kurum radyo ve televizyon program ve haberlerinin işlenmesinde ve sunulmasında gereken etkinlikleri ve yayın, teknik ve kültür hizmetlerinin yürürlükteki mevzuat uyarınca radyo ve televizyon aracılığıyla sunulmasında gerekli görevleri yerine getiren Kurum görevlilerini kapsar.

(b) Bu sınıfa girebilmek için uygun konularda bir fakülte veya dengi bir yüksek okulu bitirmiş olmak koşuldur.

(B) Mühendislik Hizmetleri Sınıfı
(Üç Dereceli):

- (a) Kurumda Mühendislik meslekleri ile ilgili hizmetleri yerine getiren ve yürürlükteki mevzuata göre Mühendis ünvanı taşıyan Kurum görevlilerini kapsar.
- (b) Bu sınıfa girebilmek için mühendislik diploması veren bir fakülteyi veya dengi bir yüksek öğretim kurumunu bitirmiş olmak koşuldur.

(C) Hukuk Hizmetleri Sınıfı
(Tek Dereceli):

- (a) Kurumda hizmetlerin etkinlik ve verimlilikle yürütülmesi için gerekli yasa, tüzük ve yönetmelikleri hazırlayan, uygulamanın bunlara uygun olarak yapılması yönünde hukuki görüşler belirten, uygulamadaki aksaklık ve tıkanıklıkları önlemek açısından hukuksal önlemler öneren, gereğinde Kurumun taraf olduğu davalarda Kurumu temsil eden Kurum görevlilerini kapsar.
 - (b) Bu sınıfa girebilmek için tanınmış bir Üniversitenin Hukuk Fakültesini bitirmiş olmak ve yürürlükteki mevzuat uyarınca baro imtihanlarını geçip avukat olarak kaydedilmeye hak kazanmış olma koşuldur.
- (2) En az üç yıllık orta öğrenim gerektiren Mesleki ve Teknik Hizmet Sınıfları:

(A) Teknisyen Hizmetleri Sınıfı
(Dört Dereceli):

- (a) Kurumda sanatları ile ilgili olarak ve mesleki yetkileri içerisinde üretim , yapım, anten bakımı dahil bakım ve onarım hizmetlerini yerine getiren Kurum görevlilerini kapsar.
- (b) Bu sınıfa girebilmek için bir teknik orta öğretim kurumundan mezun olmak veya lise mezunu olup yukarıda belirtilen hizmetleri yerine getirebilecek teknik ve mesleki yeteneğini kanıtlamış olmak koşuldur.

(B) Yayıncılık Hizmetleri Sınıfı
(Dört Dereceli):

(a) Kurumun radyo, televizyon program ve haberlerinin işlenmesinde, sunulmasında her türlü etkinlikle değişik nitelikteki etkinlikleri yerine getiren Kurum görevlilerini kapsar.

(b) Bu sınıfa girebilmek için lise veya dengi bir orta öğretim kurumunu bitirmiş olmak koşuldur.

Genel Hizmet
Sınıfları
25.35/1993

56 (1) Üniversite mezuniyeti veya yükseköğrenim gerektiren hizmet sınıfları:

(A) İdari Hizmetler Sınıfı
(Üç Dereceli);

(B) (a) Kurumda yönetsel ve icrai hizmetleri yerine getiren görevliler ile, bu Yasayla saptanan diğer hizmet sınıflarına girmeyen Kurum görevlilerini kapsar.

(b) Bu sınıfa girebilmek için Hukuk, İktisat, Siyasal Bilgiler veya İdari İlimlerle ilgili bir fakülte veya dengi bir yüksek okulu bitirmiş olmak koşuldur.

(B) Mali Hizmetler Sınıfı
(Üç Dereceli);

(a) Kurum Bütçelerinin, yasa, tüzük ve yönetmelikler çerçevesinde hazırlanmasında ve uygulanmasında yönetim ve denetim hizmetlerini yerine getiren, gelir ve gider hesaplarını düzenleyen ve denetleyen; muhasebe işlemlerinin yürürlükteki mevzuata uygunluklarını sağlayan; Kurum gelirlerinin tahsiline ve artırılmasına ilişkin işlemleri yöneten, planlayan, denetleyen ve gerekli yasal önlemlerle diğer önlemleri alan; Kurum hazinesini ve emlakini, yönetim ile ilgili iş ve işlemleri planlayan, denetleyen ve yürüten görevlileri kapsar.

(b) Bu sınıfa girebilmek için Maliye, İktisat, Hukuk, İstatistik, İşletmecilik, Muhasebe ve Ticaret konularında bir fakülte, akademi veya yüksek okulu bitirmiş olmak koşuldur.

(2) En az üç yıllık ortaöğrenim gerektiren genel hizmet Sınıfları :

(A) Kitabet Hizmetleri Sınıfı
(Dört Dereceli):

(a) Kurumda evrak, arşiv, dosyalama işlerini

yürüten; her türlü belge ve yazışma ile ilgili giriş ve çıkış kayıtlarını tutan, haberleşme hizmetlerini yürüten; Kurumun gelir ve gider hesaplarının ve muhasebe işlemlerinin, bütçe ve yürürlükteki mevzuat uyarınca yapılmasında yardımcı nitelikteki etkinlikleri yerine getiren; daktilo, hesap makinesi ve bilgisayar kullanan ve genel kitabet hizmetlerini yürüten Kurum görevlilerini kapsar.

(b) Bu sınıfa girebilmek için lise veya dengi bir ortaöğretim kurumunu bitirmiş olmak koşuldur.

(3) Ortaokul öğrenimi gerektiren genel hizmet sınıfları:

(A) Odacı ve Şoför Hizmetleri Sınıfı
(İki Dereceli):

(a) Kurumda mektup ve evrak dağıtma, teksir ve fotokopi çekme, Kurumu açıp kapama gibi hizmetlerle, Kurum arabalarının sürücülüğünü ve günlük bakım ve temizliğini yapan Kurum görevlilerini kapsar.

(b) Bu sınıfa girebilmek için ortaokul veya dengi bir öğretim kurumunu bitirmiş olmak koşuldur.

(B) Yardımcı Genel Hizmet Sınıfları
(İki Dereceli):

(a) Kurumda bekçilik, telefon operatörlüğü ve tevziatçılık işlerini ve Kurum binalarının bakım ve onarımı ile çevre düzenlemelerini yapan; dekor ve depo işlerine yardımcı olan Kurum personelini kapsar.

(b) Bu sınıfa girebilmek için ortaokul veya dengi bir öğretim kurumunu bitirmiş olmak koşuldur.

Sınıflara İlişkin Ortak Kurallar
26.35/1993

57. (1) Girdikleri hizmet sınıfı ve kadro görevi ile ilgili yüksek öğrenim üstü master derecesi almış olanlar ile lisans üstü ihtisas sertifikası alanlara, buldukları derece içerisinde bir kademe ilerlemesi; meslekleri ile ilgili öğrenim dallarında doktora yapanlara ise buldukları derece içerisinde üç kademe ilerlemesi uygulanır.

Master derecesi alıp bir kademe ilerlemesinden yararlanan bir Kurum görevlisine, mesleği ile ilgili öğrenim dalında doktora yaptığı takdirde, iki kademe ilerlemesi uygulanır.

Bu fıkra amaçları bakımından “Lisans üstü ihtisas sertifikası”, en az bir öğrenim yılı süresine eşit bir süre öğrenim görmek koşuluyla, alınmış olan ihtisas sertifikasını anlatır.

- (2) En az üç yıllık orta öğrenim gerektiren hizmet sınıflarından birine giren Kurum görevlilerine, üç yıldan fazla öğrenim gördükleri takdirde, fazla her öğrenim yılına karşılık bir kademe ilerlemesi uygulanır.
- (3) Ortaokul öğrenimi gerektiren hizmet sınıflarından birine giren Kurum görevlilerine, ortaokul öğrenimi üstünde öğrenim gördükleri takdirde, fazla her öğrenim yılına karşılık bir kademe ilerlemesi uygulanır.

Kadrosuz
Personel
Çalıştırıl-
mayacağı
28.35/1993

58. Bu Yasaya bağlı olarak yasal kadrosu bulunmadan Kurum görevlisi çalıştırılmaz ve hizmet koşulları belirlenmeyen kadrolara atama yapılamaz.

Kadroların
Atanma ve
Yükselme
Amaçları İçin
Ayırımı
29.35/1993

59. Kadrolar, atanma ve yükselme amaçları için aşağıdaki ayırımı bağlı tutulurlar:

- (1) İlk atanma yeri olan kadrolar:
Bu kadrolara hizmet içinden veya dışından atama yapılabilir.
- (2) İlk atanma ve yükselme yeri kadroları:
Bu kadrolara, hizmet içinden atama veya terfi yapılabileceği gibi, doğrudan doğruya hizmet dışından da atama yapılabilir.
Bu kadrolar herhangi bir hizmet sınıfının en alt derecedeki kadroları olabileceği gibi, en alt derece üzerindeki herhangi bir derecedeki kadrolar da olabilir.
- (3) Yükselme yeri kadroları:
Bu kadrolar, hizmet içinden aynı hizmet sınıfında bir alt derecedeki Kurum personelinin bir üst dereceye terfi ettirilmesi veya bu Yasanın 69’uncu maddesinin (2)’inci fıkrası kuralları uyarınca sınıf değiştirilmesi suretiyle doldurulur.

Sürekli Personel
Kadroları ve
Hizmet Şemaları
30.35/1993
Birinci Cetvel

60. (1) (A) BRT Kurumu sürekli personel kadroları ve her kadroya uygulanacak maaş baremleri ile kadro adı ve sayısı ve daimi işçi kadroları, bu Yasaya ekli Birinci Cetvelde gösterilmektedir.

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
10/1990
15/1994
53/1994
18/1995
12/1996
19/1996
31/1996
16/1997
24/1997
13/1998
40/1998
6/1999
48/1999
4/2000

(B) Birinci Cetvelde öngörülen baremlerin karşılıkları Kamu Görevlileri Yasasına ekli Birinci Cetvelde öngörülen baremlerin karşılıklarıdır.

15/2000
20/2001
43/2001
25/2002
60/2002

Üçüncü Cetvel

- (2) Sürekli personel kadrolarına ilişkin görevler, yetki ve sorumlulukları, görevlerin özellikleri, bu görevi yerine getireceklerde aranacak belirli bir öğrenim kurumunu bitirmiş olma ve lisan bilgisi gibi nitelikler, kadro adı ve sayısı, hizmet sınıfı, sınıf içindeki derecesi, baremi ve kadronun ilk atanma ve yükselme yeri olup olmadığı hususları, bu yasaya ekli Üçüncü Cetvelde yer alan hizmet şemalarında gösterilmektedir.

Kurumun İç Örgütlenmesi 17.35/1993

61. (1) BRT Kurumunun iç örgütlenmesi, kadrolar ve bu kadrolara ilişkin görev, yetki ve sorumluluklar gözetilerek, Müdürlükçe hazırlanacak bir tüzük çerçevesinde gerçekleştirilir.
- (2) (a) İç örgütlenme tüzüğünde, Koordinatör Yardımcılıklarına bağlı olarak Kurum hizmetlerini yürütecek hizmet birimleri, bu birimlerde görev yapacak kadrolar ve bu birimler arasında eşgüdüm ve işbirliğinin sağlanması konuları ile sürekli personelin görev ve unvan eşitliği gözetilerek bir hizmet biriminden diğer hizmet birimine aktarılmasına ilişkin esaslar yer alır.
- (b) Bu şekilde bir hizmet biriminden diğerine aktarılacak personelde gönüllülük esası, gönüllü çıkan bulunmadığı hallerde de hizmet birimleri mesafe yakınlığına öncelik verme esas gözetilir. Her iki esasa girebilecek uygun personel bulunmadığı hallerde dönüşüm esası uygulanır.

Bütçede Ödenek Olmadan Münhal Kadroların Doldurulma- ması 17.35/1993

62. (1) BRT Kurumunun münhal olan ve yıl içinde doldurulması düşünülen kadroları, o yılın Kurum bütçesinde ayrı bir cetvelde gösterilir ve münhallerin doldurulabilmesi için gerekli ödenek Kurum bütçesine konur.
- (2) Bütçede doldurulması öngörülmeleyen ve ödeneği bulunmayan münhal kadroların doldurulması yönüne gidilemez ve bu kadrolara karşılık olarak da herhangi bir adla personel çalıştırılmaz.

İKİNCİ BÖLÜM SÜREKLİ PERSONELE İLİŞKİN KURALLAR

Sürekli
Personelin
Ödev ve
Sorumlulukları

63. BRT Kurumu sürekli personeli, ödev ve sorumlulukları bakımından, Kamu görevlisi sayılırlar ve haklarında Kamu Görevlileri Yasasının bu konudaki kuralları uygulanır.

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
10/1990
15/1994
53/1994
18/1995
12/1996
19/1996
31/1996
16/1997
24/1997
13/1998
40/1998
6/1999
48/1999
4/2000

15/2000
20/2001
43/2001
25/2002
60/2002

17.35/1993

Sürekli
Personelin
Hakları
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
10/1990
15/1994
53/1994
18/1995
12/1996
19/1996
31/1996
16/1997
24/1997
13/1998

64. BRT Kurumu sürekli personeli, bu Yasada özel olarak öngörülen hakları yanında, kamu görevlilerinin, Kamu Görevlileri Yasası çerçevesinde kazanmış oldukları haklardan da aynen yararlanırlar.

Sürekli personelin toplu sözleşme hakkı saklıdır.

40/1998
6/1999
48/1999
4/2000
15/2000
20/2001
43/2001
25/2002
60/2002

17.35/1993

Sürekli
Personelin
Bağlı olduğu
yasaklar

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
10/1990
15/1994
53/1994
18/1995
12/1996
19/1996

65. BRT Kurumu Sürekli Personeli, kamu görevlilerinin bağlı oldukları yasaklara bağlı olup, haklarında Kamu Görevlileri Yasasının bu konudaki kuralları aynen uygulanır.

31/1996
16/1997
24/1997
13/1998
40/1998
6/1999
48/1999
4/2000
15/2000
20/2001
43/2001
25/2002
60/2002

17.35/1993

Sürekli
Personelin
Hizmete
Alınma
Koşulları
17.35/1993

66. (1) Kurum hizmetlerinin yürütülmesi amacıyla hizmete alınacak sürekli personelde, Kamu Görevlileri Yasasının 62. maddesinde öngörülen genel koşullar yanında, atanacağı kadronun hizmet şemasında belirlenen eğitim kurumlarından birini bitirmiş olma ve öngörülen diğer özel nitelikleri taşıma koşulu aranır.
- (2) İlk kez göreve alınacak personel, yeterlik sınavından geçirilir ve bu sınavda başarı gösterdiği takdirde, aday olarak göreve alınır.
- (3) Yeterlik sınavının hangi konuları içereceği, hangi kadrolar için sınav yapılacaksa, o kadronun hizmet koşulları gözetilerek, Müdürlükçe hazırlanacak ve Yönetim Kurulunca onaylanacak sınav tüzüğünde belirlenir.

Sürekli
Personelin
Adaylık
Dönemi ve
Asaleten
Atanmasının
Onaylanması
17.35/1993

67. (1) Asıl ve sürekli Kurum hizmetlerini, daimi kadrolara dayalı olarak yürütmek üzere ilk kez göreve alınan sürekli Personel, altı aydan az ve iki yıldan çok olmamak üzere bir adaylık döneminden geçirilir.
- (2) Adaylık dönemince personel, hizmete yatkınlığının ve uyumluluğunun sağlanması amacıyla, en yakın amirinin gözetim, denetim ve yön verdiriciliğinde bulundurulur. Bu dönemde, adayın yetişmesi, görevi ile uyum sağlaması ve görevini etkili ve verimli bir biçimde yerine getirebilecek düzeye ulaştırılması yönünde, Müdürlükçe, bu Yasadaki esaslar çerçevesinde gerekli önlemler alınır ve adaya her türlü eğitim ve yetişme olanağı sağlanır.

- (3) Adayın, ilk altı ay bitiminde görevi ile uyum sağladığının ve görevini etkili ve verimli bir biçimde yerine getirebilecek düzeye ulaştığının saptanması halinde, en yakın amirinin uygunluk bildirimi ve Müdürün önerisi üzerine iki yıllık adaylık döneminin tamamlanmasına gerek duyulmadan, Yönetim Kurulu, adayın asaleten atanmasını onaylayabilir.
- (4) İlk altı ay bitiminde görevi ile uyum sağlayamayan aday kendisinin veya en yakın amirinin istemi üzerine Müdürce başka bir amirin altında veya başka bir görevde denemeye bağlı tutulabilir ve bu görevde başarılılığı ve uyumluluğu saptandığı ve olumlu sicil aldığı takdirde de, yeni görevindeki en yakın amirinin uygunluk bildirimi ve Müdürün önerisi üzerine, Yönetim Kurulunca bu yeni göreve asaleten atanması onaylanabilir.
- (5) İki yıllık adaylık döneminde başarısızlığı saptanan ve bu durumları sicil ve değerlendirme raporları ile de kanıtlanan adayların görevlerine, en yakın amirinin istemi ve Müdürün önerisi üzerine görevine son verilir. Bu şekilde görevine son verilen adayın, Yönetim Kurulu kararına karşı Yüksek İdare Mahkemesinde dava açma hakkı saklıdır.

Sürekli
Personelin
İlerleme ve
Yükselme
Koşulları
17.35/1993

68. (1) (a) İlerleme, sürekli personelin, atandığı kadro için bu Yasada öngörülen maaş baremi içindeki kademelerde ilerlemesi demektir.
- (b) Sürekli personelin tutmakta olduğu kadro bareminde ilerleyebilmesi için, bulunduğu kademe de bir yıl süreyle çalışmış olması, o yıl içinde olumlu sicil almış olması ve kadro baremi içinde ilerleyebileceği bir kademenin bulunması gerekir.
- (2) (a) Yükselme, sürekli personelin bulunduğu mevkiden bir üst mevkiye yükselmesi demektir.
- (b) Sürekli personelin bir üst mevkiye yükselbilmesi için, üst mevkide bir münhalin bulunması, bu münhal mevkiin hizmet koşullarında öngörülen nitelikleri taşıması, tutmakta olduğu kadroda en az iki yıl süreyle hizmet etmiş olması ve açılacak yarışma sınavında başarı göstermesi gerekir.
- Ancak, asaleten atanması onaylanmamış aday personelin yükselmesine olanak yoktur ve asaleten atanması onaylandıktan sonra da yükselbilmesi için, tutmakta olduğu kadroda en az bir yıl süreyle çalışması koşuldur.

- (3) Yönetim Kurulu, Müdürün önerisi üzerine, münhal kadro bulunmaması nedeniyle yükselme olanağı bulamayan ve Kurumca düzenlenen eğitim ve yetiştirme kurslarında veya Müdürün bilgi ve onayı çerçevesinde, görevini daha etkili ve daha verimli bir biçimde yerine getirmesine olanak tanıyan bir kurs veya eğitim programında başarılı belge alan sürekli personele, üç barem içi artışa kadar kademe ilerlemesi uygulayabilir, buna olanak bulunmadığı hallerde de, maaşının %60'ını aşmamak koşuluyla para ödülü verebilir.
- (4) Bir alt kadro görevinden bir üst kadro görevine yükselmelerde uygulanacak yarışma sınavlarının esasları, yükselme yeri kadrolarının özellikleri gözetilerek Müdürlükçe hazırlanacak sınav tüzüğünde belirlenir.

Bir Sınıftan
Başka Bir
Sınıfa Geçme
35.35/1993

69. (1) Kurum görevlileri, aynı öğrenim koşulu gerektiren hizmet sınıfları (Yüksek öğrenim gerektiren hizmet sınıfları veya orta öğrenim veya ortaokul öğrenimi gerektiren hizmet sınıfları) içerisinde eşit dereceler arasında veya 68'inci madde kurallarına bakılmaksızın, derece yükselmesi yoluyla sınıf değiştirebilirler. Bu şekilde sınıf değiştirenlerin geçecekleri sınıf ve görev için, bu Yasada belirtilen niteliklere sahip olmaları ve girebilecekleri dereceler için açılacak sınavlarda başarı göstermeleri koşuldur. Bu durumda sınıfları değişenlerin aylıkları 91'inci madde kuralları uyarınca işlem görür:
- (2) Orta öğrenim gerektiren hizmet sınıflarındaki Kurum personeli, geçecekleri sınıf ve görev için, bu Yasada belirtilen öğretim koşulu dışındaki niteliklere sahip olmaları ve girebilecekleri dereceler için açılacak sınavlarda başarı göstermeleri koşuluyla aşağıdaki bendlerde öngörülen Genel Hizmet Sınıflarının herhangi bir derecesinde, bu sınıflar için bu Yasada aranan öğrenim koşullarına bakılmaksızın geçebilirler:

(A) İdari Hizmetler Sınıfı; ve

(B) Mali Hizmetler Sınıfı.

Özlük
Dosyalarına
ve Sicile İlişkin
Kurallar
36.35/1993

70. Sürekli personel hakkında tutulacak özlük dosyaları ile sicillerin düzenlenmesi ve genel olarak sicile ilişkin tüm işlemler, Kamu Görevlileri Yasasının bu konudaki kuralları çerçevesinde yapılır.

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
10/1990
15/1994
53/1994
18/1995
12/1996
19/1996
31/1996
16/1997
24/1997
13/1998
40/1998
6/1999
48/1999
4/2000
15/2000
20/2001
43/2001
25/2002
60/2002

Sürekli
Personel
Hakkında
Uygulanacak
Disiplin
İşlemleri

71. Sürekli personel hakkında uygulanacak disiplin işlemleri,
kamu Görevlileri Yasasında öngörülen ilke ve kurallar
çerçevesinde yürütülür.

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

10/1990

15/1994

53/1994

18/1995

12/1996

19/1996

31/1996

16/1997

24/1997

13/1998

40/1998

6/1999

48/1999

4/2000

15/2000

20/2001

43/2001

25/2002

60/2002

25/1986

27.35/93

Sürekli
Personele
Takdir
Belgesi
Verilmesi
25/1986
35/93

72. Kurum hizmetlerinin etkili ve verimli bir biçimde yürütülmesi yönünde özveri ile çalışan, bilgi ve yeteneklerini, görevlerini etkili bir biçimde yerine getirmek suretiyle somutlaştıran ve kendisine verilen görevleri sürekli olarak başarılı bir biçimde yerine getiren sürekli personele, sicil değerlendirme kurulunun önerisi üzerine Müdür tarafından, hizmetteki başarılarını belgeleyen ve yükselmeye göz önünde bulundurulmuş bir takdir belgesi verilir.

Sürekli
Personele
Tazminat
Ödenmesi
27.35/93

73. Kendi olanaklarıyla bir burs veya kurs programı izleyen ve bu kurs ve bursları başarı ile tamamlayan ve bir kurs veya burs programlarıyla görevleri ile ilgili mesleki yetenek ve bilgilerini artıran veya İngilizce, Rumca veya Kurumca hizmet açısından değer taşıyan başka bir yabancı dilde yeterlik kazandırıcı dil sınavlarında başarı gösteren sürekli personele, yaptığı harcamalar toplamı Müdürün önerisi üzerine Yönetim Kurulunca, kendisine ödenir.

Ancak, yaptığı harcamanın ödenebilmesi için, ilgili personelin kurs veya bursa başlarken veya dil sınavına girerken bu konuda Müdüre bilgi vermesi ve gereğinde onun onayını alması koşuldur. Gereklilik Müdürün takdiri ile belirlenir.

Sürekli
Personelin
Çalışma
Saatleri
ve Ek Çalışma
37.35/93

74. (1) BRT Kurumu sürekli personeli, yayın hizmetlerinin sürekliliği gereğince, yaz aylarında 35 saat, kış aylarında da 40 saat olan haftalık çalışma sürelerini aşmamak koşuluyla, hafta sonu tatil günleri dahil, gece ve gündüz çalıştırılabilir.

(2) (A) Mesai çalışan Kurum personelinin çalışma saatleri, Cumartesi ve Pazar günleri tatil olacak şekilde düzenlenir.

(B) Vardiya veya rota usulüyle çalışan Kurum personeli için Cumartesi ve Pazar günleri, vardiya veya rota süresi içerisinde düşmesi halinde, tatil olarak düzenlenmez.

Ancak bu personelin aylık olarak hazırlanan çalışma çizelgeleri haftada 2 tam gün tatil olacak şekilde düzenlenir.

7/1979
3/1982
12/1982
44/1982
2/1983

(3) (A) Yayın hizmetlerinin sürekliliği nedeniyle çalışma çizelgelerinde resmi tatilde de çalışması öngörülen Kurum personeline, Kamu Görevlileri Yasasında belirtilen esaslar çerçevesinde ek mesai ödenir.

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
10/1990
15/1994
53/1994
18/1995
12/1996
19/1996
31/1996
16/1997
24/1997
13/1998
40/1998
6/1999
48/1999
4/2000
15/2000
20/2001
43/2001
25/2002
60/2002

(B) Personelin dönüşümlü çalışması, yayın programlarının sürelerine bağlı olarak, Müdürlükçe çizelgeye bağlanır. Personel, bu çizelgede öngörülen çalışma saatlerine uymak zorundadır. Çalışma çizelgesi uyarınca aylık çalışma saatlerini dolduran personelin, bu saatlerin üstünde çalıştırılmasına gerek duyulması halinde, personel fazla çalışmaktan kaçınamaz.

Ancak fazla çalışılan saatler, Kamu Görevlileri Yasasında belirlenen esaslar çerçevesinde ek mesai olarak karşılanır.

(C) Ek çalışma, ücret dışında herhangi bir yolla karşılanamaz ve en geç bir ay içerisinde ödenir.

Yaz ayları çalışma dönemi ile kış ayları çalışma dönemi, Kamu Görevlileri Yasasında Öngörülen aylarda başlar ve biter. Günlük çalışmanın başlama ve bitme saatleri ile öğle dinlenme saatleri ise, Müdürün önerisi üzerine Yönetim Kurulunca saptanır.

Sürekli
Personelin İzin
Hakkının Kapsamı
7/1979

3/1982
12/1982
44/1982
2/1983
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
10/1990
15/1994
53/1994
18/1995
12/1996
19/1996
31/1996
16/1997
24/1997
13/1998
40/1998
6/1999
48/1999
4/2000
15/2000
20/2001
43/2001
25/2002
60/2002
32.35/93

75. (1) Sürekli personelin izin hakkı, yıllık izinleri dışında, zorunlu sağlık iznini, hamilelik, doğum ve emzirme iznini, hastalık iznini ve mazeret izinlerini kapsar. Personel bu izinlerden, Kamu Görevlileri Yasasının bu konudaki kuralları çerçevesinde yararlanır.
- (2) Ödeneksiz izin ve kısmi ödenekli burs izinleri ile sendikal çalışmalardan ötürü izin konularında da, Kamu Görevlileri Yasasının ilgili kuralları uygulanır.

Sürekli
Personelin
Hizmet içinde
ve Yurt Dışında
Yetiştirilmeleri
32.35/93

76. (1) BRT Kurumu, sürekli personelinin hizmete yatkınlıklarını sağlamak, görevlerinde etkinlik ve verimliliklerini artırmak, onları hizmetin gerektirdiği bilgi ve becerilerle donatmak ve daha üst kadrolara hazırlanmak amacıyla, gördürülen hizmetlerin gereklerine uygun eğitim programları çerçevesinde düzenli ve sürekli bir biçimde eğitmekle ve yetiştirmekle yükümlüdür.
- (2) Hizmet içi eğitimin yöntem ve ilkeleri ile eğitim ve yetiştirme etkinliklerini düzenleyecek, yürütecek ve değerlendirecek eğitim biriminin kuruluş ve İşleyişi Müdürlükçe hazırlanacak eğitim tüzüğünde belirlenir.
- (3) BRT kurumu, asıl ve sürekli kurum hizmetlerini yürüten personelin, başta Türkiye – Radyo – Televizyon Kurumunda olmak üzere, yürüttüğü hizmetlerle ilgili diğer yurt dışı kurum ve kuruluşlarda veya hizmetle ilgili eğitim ve yetiştirme merkezlerinde eğitilmelerini ve yetiştirilmelerini sağlayıcı önlemleri alabileceği gibi, hizmet gereği belirli bir dalda yüksek öğrenim veya ihtisas yapmalarını uygun gördüğü personele, Kamu Görevlileri Yasasının 77. ve 78. maddelerine bağlı olarak öğrenim veya ihtisas yapma olanağı sağlayabilir.

7/1979

3/1982
12/1982
44/1982
2/1983
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
10/1990
15/1994
53/1994

18/1995
12/1996
19/1996
31/1996
16/1997
24/1997
13/1998
40/1998
6/1999
48/1999
4/2000
15/2000
20/2001
43/2001
25/2002
60/2002

- 50, 33/1993
- (4) Öğrenim veya ihtisas için yurt dışına gönderilecek personelin seçimi sınavla olur ve bu konudaki sınavlarla sonuçların değerlendirilmesi, Yönetim Kurulunca yürütülür. Ancak bu sınav sonuçlarının değerlendirilmesinde Koordinatör Yardımcılarının da Yönetim Kurulu toplantılarına katılmaları ve oy kullanmaları koşuldur. Bu kurala uyulmadan yapılan sınavlar ve değerlendirmeler geçersizdir.
- Hiyerarşik
Üstler ve
Sicil Amirleri
32.35/1993
50, 35/1993
77. (1) Sürekli personelin, ilk sicil amiri sorumluluğu altında çalıştığı en yakın amiri veya görev yaptığı hizmet biriminin amiridir; ikinci sicil amiri birinci sicil amirinin yetki ve görev itibarıyla bağlı olduğu Koordinatör Yardımcısıdır, son sicil amiri ise, Müdürdür.
- (2) İlk sicil amiri aynı zamanda o personelin birinci derecede hiyerarşik üstü, ikinci sicil amiri ikinci derecede hiyerarşik üstü ve son sicil amiri de, en son hiyerarşik üstüdür.
- Personel
Aylıklarının
Ödenme
Zamanı
38.35/1993
78. Sürekli personelin aylıkları her ayın ilk iş günü ödenir. Ancak, Kurum personelinin, özürsüz ve izinsiz çalışma saatlerine uymayıp görev yerinden ayrılması veya görev yerine gelmemesi halinde, görev başında bulunmadığı günler veya saatler için aylık maaş veya ücretlerde çalışılmayan gün ve saatler, bir sonraki ayın maaş veya ücretlerinden indirilmek suretiyle geri alınır.
- Sürekli
Personelin
Görevinin
Sona Ermesi
34.35/1993
79. Sürekli personelin görevi, ölümü, kendi isteğiyle çekilmesi (istifası), emekliye ayrılması veya emekliye sevk edilmesi veya disiplin işlemleri uygulaması sonucunda görevinden sürekli olarak uzaklaştırılması hallerinde sona erer.

Sürekli
Personelin
Emekliliği
34.35/1993
26/1977
9/1979
18/1980
26/1982
54/1982
14/1983
22/1983
20/1985
3/1986
14/1987
38/1987
4/1990
50/1990
35/1997
23/1998
36/2000
29/2001
38/2001
23/2002
30/2002

80. Sürekli personel, Emeklilik Yasası kuralları çerçevesinde Yönetim Kurulu tarafından emekliye ayrılır ve söz konusu Yasada kamu görevlileri için öngörülen emeklilik hak ve menfaatlerinden, sağlıklarında kendileri, ölümleri halinde eş ve çocukları aynen yararlanırlar.

Sürekli
Personele
Vekâlet
Aylığı Verilmesi
ve Koşulları
34.35/1993
7/1979
3/1982
12/1982

81. Kamu Görevlileri Yasasının 80. maddesi kuralları çerçevesinde vekâleten görevlendirilen sürekli personele, aynı yasanın 81. maddesi kuralları uyarınca vekâlet aylığı verilir.

44/1982
2/1983
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
10/1990
15/1994
53/1994
18/1995
12/1996
19/1996
31/1996
16/1997
24/1997
13/1998
40/1998
6/1999
48/1999
4/2000
15/2000
20/2001
43/2001
25/2002
60/2002

Kamu
Hizmeti
Komisyonu
İle Bakanlar
Kuruluna
Yapılan

82. Bu kısım amaçları bakımından, Kamu Görevlileri Yasasının kurallarının uygulanmasında, Kamu Hizmeti Komisyonu ile Bakanlar Kuruluna yapılan atıflar, BRT Kurumu Yönetim Kuruluna yapılmış sayılır ve Kamu Görevlileri Yasası ile onlara verilen yetki ve görevleri Yönetim Kurulu kullanır ve yerine getirir.

Atıfların
Değerlendirilmesi
34.35/1993
7/1979

3/1982
12/1982
44/1982
2/1983
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
10/1990
15/1994
53/1994
18/1995
12/1996
19/1996
31/1996
16/1997
24/1997
13/1998
40/1998
6/1999
48/1999
4/2000
15/2000
20/2001
43/2001
25/2002
60/2002

Personele
Lojman
Sağlanması
34.35/1993

83. Sürekli yerleşim yerlerinden uzakta bulunan tesislerde çalışan veya hizmet gereği olarak hizmetin yürütüldüğü binada veya çevresinde sürekli bulunmak zorunda olan BRT Kurumu personeli ve görevli uzmanlar için kurum lojman yaptırmak veya sağlamakla yükümlüdür. Ancak Kurumun bu yükümlülüğünü yerine getirmek amacıyla yapacağı yıllık harcamalar tutarı Kurumun yıllık gelirlerinin %20'sini aşamaz.

Silâh
Taşıma ve
Kullanma
Yetkisi
34.35/1993
(*)

84. Kıdemli Koruma Görevlisi ve Koruma Görevlileri BRT Tesislerinin emniyetinin sağlanması ve korunması amacıyla silâh taşıyabilir ve aşağıda belirtilen durumlarda tasarrufundaki silâhı kullanabilir:

(1) Nefsini savunmak amacıyla;

(2) Korumakla görevli olduğu yere veya elindeki silâha saldırılmışsa ve bu saldırının önlenmesi için başka çare kalmamışsa;

(3) Devletin Kurumun kullanımına tahsis ettiği ve fiziki emniyet vasıtalarıyla engellediği korumakla görevli olduğu bölgede, kuşkulu bir biçimde kaçan kişinin, suç işlediği makûl şüphesi üzerine, verilen dur emrine uymaması halinde, ele geçirilmesine veya yakalanmasına başka türlü olanak yoksa.

Silâh
Kullanma
Şekli
34.35/93
(*)

85. Silâh, çeşitlerine göre, etkili olabilecek şekilde kullanılır. Önce kesici ve dürtücü silâhlar ile ateşli silâhlar hedefe yöneltilir; sonra ateşli silâhların dipcik ve kabzeleri kullanılır; daha sonra kesici ve dürtücü silâhların dipcik ve kabzeleri kullanılır; daha sonra kesici ve dürtücü silâhlar ile ateşli silâhlar bilfiil kullanılır.

DOKUZUNCU KISIM

SINIF BAREMLERİ, BİRLEŞİK BAREMLER, ADAYLARIN

AYLIKLARI VE KADEME İLE DERECE AYLIKLARI

- Hizmet Sınıflarının ve Sınıfların İçindeki Derecelerin Maaş Baremleri
İkinci Cetvel
40.35/1993
89. (1) Bu Yasada öngörülen hizmet sınıfları ile bu sınıflar içindeki derecelerin maaş baremleri, bu Yasaya ekli İkinci Cetvelde gösterilmektedir.
- (2) Yöneticilik Hizmetleri Sınıfı dışında herhangi bir hizmet sınıfına atanan bir Kurum personeli, ilgili maddelerin öngörmüş olduğu koşullara uygun olarak alacağı kademe ilerlemeleri ile, bulunduğu dereceye ve başka herhangi bir yasada aksine kural bulunmasına bakılmaksızın, kadrolarını muhafaza etmek koşuluyla, içinde bulunduğu hizmet sınıfının en üst derecesinin son kademesine kadar ilerlemeye devam eder.
- Ancak, bu fıkra kurallarına uygun olarak kademe ilerlemesi sonucu derecesi yükselen Kurum personeline, emekliye ayrılmaları halinde, Emeklilik Yasasının 17'nci maddesinde öngörülen menfaatler verilmez ve emeklilik işlemleri fiilen çekilen maaş üzerinden yapılır.
- 26/1977
9/1979
18/1980
26/1982
54/1982
14/1983
22/1983
20/1985
3/1986
14/1987
38/1987
4/1990
50/1990
35/1997
23/1998
36/2000
29/2001
38/2001
23/2002
30/2002
- (3) (A) Yöneticilik Hizmetleri Sınıfı dışında herhangi bir hizmet sınıfının I'inci derecesine atanmış bir Kurum Personeli, ilgili maddelerin öngörmüş olduğu koşullara uygun olarak, alacağı kademe ilerlemeleri ile, bulunduğu derecenin bareminin son kademesine ulaştıktan sonra, kıdemine göre, bu baremin "A" tabanlı bareminde kademe ilerlemesi almaya devam eder.
- (B) Yöneticilik Hizmetleri Sınıfı dışında kalan hizmet sınıflarının II'nci derecesine atanmış olanlar ise, yukarıdaki (2)'inci fıkra kurallarına göre bulunduğu hizmet sınıfının en üst derecesinin son kademesine ulaştıktan sonra, bu baremin "B" tabanlı bareminde kademe ilerlemesi almaya devam eder."

¹ * Bu fıkranın mali kuralları, 1.1.1993 tarihinden başlayarak yürürlüğe girmiştir.

Birleşik
Baremler
ve Baremlerden
Bareme Geçiş
41.35/93

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

16/1997

24/1997

13/1998

40/1998

6/1999

48/1999

4/2000

15/2000

20/2001

43/2001

25/2002

60/2002

90. (1) (A) Kurum personeli, birleşik baremlerin ilk baremi için, Kamu Görevlileri Yasasının 113'üncü maddesine bağlı Birinci Cetvelde öngörülen son kademe maaşına, barem içi artışlarla geldiği zaman, ardışık baremde ilk baremin son kademesine karşılık veya en yakın bir üst kademe maaşından başlayarak en son kademeye kadar barem içinde kademe ilerlemesi ile ilerlemeye devam eder.

- (B) (A) bendinde uygulanan yöntem, birleşik baremde öngörülen son baremin son kademesine ulaşıncaya kadar devam ettirilir.

| | |
|---|---|
| İkinci Cetvel | (2) Bu Yasa amaçları bakımından “birleşik barem”, bu Yasaya ekli İkinci Cetvelde hizmet sınıflarında bir derece için öngörülen iki veya daha fazla baremi anlatır. |
| Adayların Aylıkları 42.35/1993 | 91. (1) Herhangi bir sınıfta aday olarak göreve başlayanlar, girecekleri derecenin ilk kademe aylığını alırlar. (2) Aday Kurum personeli, 68’inci madde kuralları çerçevesinde kademe ilerlemesi almaya hak kazanır. |
| Kademe ve Derece Aylığı Birinci Cetvel İkinci Cetvel 43.35/1993 | 92. (1) Kademe aylığı, bu Yasaya ekli İkinci Cetvelde gösterilen sınıf ve derece baremlerinin karşılığı olarak Birinci Cetvelde öngörülen baremler içindeki kademelerden her biri için saptanan yıllık barem içi artış tutarının on ikide birini karşılayan aylıktır. (2) Derece aylığı, bu Yasaya ekli İkinci Cetvelde, sınıflar içinde öngörülen derece baremlerinin Birinci Cetvelde öngörülen yıllık maaş tutarlarına, bu baremler içinde kademe ilerlemesine karşılık teşkil eden yıllık barem içi artış tutarlarının eklenmesi ile ortaya çıkan rakamın on ikide birini karşılayan aylıktır. |
| Asaleti Onaylanan Kurum Görevlisinin Kademe İlerlemesi 44.35/1993 | 93. Adaylık süresi sonunda, bu Yasa kurallarına göre sürekli Kurum görevliliğine atananların adaylıkta geçirdikleri süreler, kademe ilerlemelerinde ve derece yükselmelerinde değerlendirilir. |
| Kademe İlerlemesinde Yöntem 45.35/1993 | 94. Bir yıl içinde birden fazla kademe ilerlemesi olamaz. Kademe ilerlemesinde, Kurum personeli, bir ileri kademeye ait barem içi artışı almaya hak kazanır. |
| Silah Altına Alınan Kurum Personelinin Aylıkları 46.35/1993 | 95. Barış zamanında eğitim ve manevra amacıyla veya seferde silah altına alınan Kurum personelinin aylıkları, Kurumca tam olarak ödenir. Ancak, yanlış veya yalan beyanda bulunup da terhis belgesi alarak Kurum görevine giren personelin aldıkları terhis belgeleri, daha sonra yetkili merci tarafından iptal edildiği takdirde, bu gibi kişiler göreve çağrılmaları durumunda bu madde kurallarından yararlanamazlar. |

Derece
Değişikliğinde
ve Sınıf
Değiştirmede
Aylık
47.35/1993

96. (1) Bulunduğu dereceden bir yukarı dereceye yükselmeye hak kazanan bir Kurum görevlisi, yeni girdiği derecenin ilk kademesine karşılık olan maaşı (aylığı) almaya hak kazanır. Ancak, yeni girdiği derecenin bir alt kademesine karşılık olan maaş, alt derecede çekmekte olduğu maaştan az veya eşit ise, çekmekte olduğu maaştan yüksek olan en yakın kademenin bir üst kademesinden veya çekmekte olduğu maaşa eşit olan kademenin bir üst kademesinden maaş almaya hak kazanır.
- (2) 69'uncu madde kuralları çerçevesinde bir sınıftan başka bir sınıfa geçen bir Kurum görevlisi, geçtiği sınıfta atandığı derece kadrosunun baremi, halen almakta olduğu maaş tutarının altında ise, atandığı yeni sınıf ve derece bareminde, eski derece bareminden çekmekte olduğu maaş tutarının üstünde en yakın kademe ne ise, o kademedен maaş almaya hak kazanır.
- (3) Sınıf değiştirme nedeniyle, kazanılmış hak derecelerinden daha aşağı bir dereceye atanan Kurum görevlisi de, atandığı derecede, eski derecesinde almakta olduğu maaşa eşit maaşı almaya; atandığı derecede eşitliği sağlayacak kademe aylığına karşılık maaş yoksa, en yakın kademe aylığını almaya hak kazanır.
- (4) Kademe aylığı almaya hak kazanacağı tarihten en geç üç ay önce derece yükselmesi olan veya bir sınıftan başka bir sınıfa geçen Kurum görevlisinin, kademe aylığını almış olsa idi, terfi ettirildiği veya geçtiği yeni sınıftaki derece kadrosunun bareminin üstünde maaş çekmeye hak kazanması söz konusu ise, bu durumda da, o Kurum görevlisi de, yukarıdaki fıkraların kuralları çerçevesinde, atandığı yeni kadro baremine en yakın kademeye oturtulur ve oturtulduğu kademedен maaş almaya hak kazanır.

Kıdem
Saptanması
48.35/1993

97. (1) Kıdem, ilke olarak, Kurum personelinin bir kadroya atandığı tarihe göre belirlenir.
- (2) Maaşların revizyona bağlı tutulması veya reorganizasyon nedeniyle maaş ve kadro adı değişen aynı kadroda çalışmakta olan Kurum personelinin kıdemi, revizyon veya reorganizasyonun yapıldığı tarihten önce kazanmış oldukları kıdemden aynıdır.
- (3) Derece yükselmesinde kıdem ve liyakat esas alınır.

Terfi ve
Tayinler ve
Öğrenim
Unsuru
49.35/1993

98. (1) Herhangi bir hizmet sınıfına intibakı yapılan veya atanan Kurum personeli, hizmet sınıfı içerisindeki münhal yükselme yeri kadrolarına, aranan öğrenim koşulunu taşıyıp taşımadıklarına bakılmaksızın, başvurabilirler.
- (2) Bu Yasa ile Radyo ve Televizyon Hizmetleri Sınıfının I. Derecesine intibak ettirilen personelden, Amir Kadrolarına müracaat etmeleri halinde, bu kadrolar için öngörülen öğrenim koşulu aranmaz.

ONUNCU KISIM
GEÇİCİ KURALLAR
BİRİNCİ BÖLÜM
50/1983 SAYILI YASADAKİ
GEÇİCİ KURALLAR

- Geçici Madde** 1. Bu Yasanın yürürlüğe girdiği tarihte Bayrak - Radyo - Televizyon Aktif ve Pasifin İntikali
- Geçici Madde** 2. (1) Bu Yasanın 28. maddesinde belirtilen işlemlerin yerine getirilmesi amacıyla aşağıdaki kişilerden oluşacak bir Devir Komisyonu oluşturulur:
(a) Başbakanlık Temsilcisi,
(b) Ekonomi ve Maliye Bakanlığı Temsilcisi,
(c) İçişleri ve İskan Bakanlığı temsilcisi,
(d) Sayıştay Başkanlığı Temsilcisi,
(e) Yönetim Kurulunca seçilecek iki Temsilci.
- (2) Devir Komisyonu gereği kadar personel çalıştırarak bu Yasanın yürürlüğe girdiği tarihten başlayarak altı ay içinde devir işlemlerini yapar.
- (3) Devir Komisyonu ve görevlendirilecek personelin her çeşit giderleri, BRT Kurumu bütçesinden karşılanır.
- Geçici Madde** 3. (1) BRT Kurumu, bu Yasa kurallarına uygun olarak üç ay Eski Görevlilerin Göreve Devamı içerisinde yeni bir Teşkilat tüzüğü yapar.
- (2) Bu Yasa yürürlüğe girdikten sonra yapılacak atamalarda, BRT Kurumu içinde bulunanların statü ve hakları korunur ve bunlara öncelik tanınır.
BRT Kurumunda, Kamu personeli olarak çalışmak istemeyen kamu görevlileri Devlet Personel Dairesi tarafından, ihtiyaca göre, diğer bir yerde kadrolanıncaya kadar Bakanlıklara bağlı kurumlarda görevlendirilirler.
- Geçici Madde** 4. (1) Bu Yasa yürürlüğe girdikten sonra yapılacak intibaklarda, kadrosuz olan personelin hizmet ettiği yıllar dikkate alınarak personele, hizmet yıllarına göre kademe ilerlemesi verilir.
- (2) Yapılacak intibakları takip eden ilk terfi ve tayinlerde bu Yasanın yürürlüğe girdiği tarihe kadar BRT Kurumunda en az iki yıl hizmeti bulunanlardan, hizmet şemalarında öngörülen nitelikler aranmaz.

- Geçici Madde**
İlk Yönetim Kurulu Seçimi
5. BRT Kurumu Yönetim Kurulunun oluşumu, bu Yasanın Yürürlüğe girdiği tarihten başlayarak bir ay içinde tamamlanır.
- Geçici Madde**
Eski Kuralların Uygulanması
6. Hizmetler, tarifeler, çalışma ile ilgili diğer konular için yeni kurallar yürürlüğe girinceye kadar, bu Yasanın yürürlüğe girdiği tarihte mevcut kuralların uygulanmasına devam olunur.
- Geçici Madde**
Ödenekler
1/1983
36/1983
7. BRT Kurumunun yeni bütçesi hazırlanıp yürürlüğe girinceye kadar, 1983 Mali Yılı bütçesinde Bayrak - Radyo- Televizyon (BRT) Müdürlüğü için öngörülen ödenekler bütçede öngörüldüğü şekilde BRT Kurumunca kullanılır.
- Geçici Madde**
Mücahitlik Hakları
8. Güvenlik Kuvvetlerinin kuruluşuna kadar, Bayraktarlığa bağlı olarak sürdürülen Bayrak Radyosu ve BRT hizmetlerinde görev yapmış olan personel ve Sancak Radyolarından intikal eden personelin hizmetleri mücahitlik hizmetidir.
- Geçici Madde**
İntibaklar
9. Bu Yasanın yürürlüğe girmesiyle Kurumda uygulanacak intibak işlemlerinde, aynı ismi taşıyan kadrolara halen o görevi yürüten görevliler intibak ettirilir.
- Diğer görevlilerden;
(a) Amir Yardımcısı, Şef, Kıdemli Program Memuru ve Teknik Müfettiş Kadroları; Şube Sorumlusu kadrolarına;
(b) Maliye Amiri Kadrosu Kıdemli Maliye Memuru Kadrosuna;
(c) Teknisyen I, Tekniker I'e; Teknisyen II, Tekniker II'ye ve Teknisyen III de Tekniker III Kadrosuna intibak ettirilir.

İKİNCİ BÖLÜM

35/1993 SAYILI DEĞİŞİKLİK YASASINDAKİ GEÇİCİ KURALLAR

- Geçici madde**
İntibak Kuralları
Beşinci
Cetvel
35/1993
1. (1) BRT Kurumu kadrolarında çalışan personelin intibakları, bu Yasaya ekli Beşinci Cetvelde gösterilmiştir.
- (2) İntibak işlemleri yapılırken, sınıflar için öngörülen öğrenim koşuluna bakılmaksızın, kazanılmış haklar göz önünde bulundurulur.
- (3) İntibakı yapılan Kurum Personeli, bulunduğu baremin kaçınıcı kademesinde ise, intibak ettirileceği baremin ona karşılık olan kademesine intibak ettirilir.

- Geçici madde**
İntibakları
Yapılan
Kurum
Personelinin
İlk Terfi ve
Tayinleri
35/1993
2. Bu Yasa ile intibakları yapılan Kurum personeli için yapılacak olan ilk terfi ve tayinlerde, münhal kadrolara müracaat etmeleri halinde, bu Kadrolar için öngörülen nitelikler bu personelden aranmaz.
- Geçici madde**
Kadrosu
Kaldırılan
Kurum
Personeli
35/1993
3. Bu Yasa ile kadroları kaldırılan Kurum personelinin kaldırılan kadrolarla ilişkileri, başka bir kadroya atanıncaya kadar veya emekliye ayrılıncaya kadar devam eder ve kaldırılan kadroların kendilerine kazandırdığı tüm haklardan yararlanmaya devam ederler.
- Geçici madde**
Kadrosuz
Olarak
Çalışan Kurum
Personelinin
Münhal
Kadrolara
Müracaatı ve
Barem İçi
Artışları
35/1993
4. (1) 1 Kasım 1992 tarihinde Kurum bünyesinde tam mesai olarak çalışan geçici, sözleşmeli ve kaşiyeli elemanların, hizmet sınıflarının en alt derecelerindeki münhal kadrolara müracaat etmeleri halinde, bu kadroların hizmet şemalarında aranan nitelikler kısmındaki kurallar kendilerine uygulanmaz.
- (2) Kurum bünyesinde kadrosuz olarak çalışan ve bilahare Kurum kadrolarına atanan personele, kadrosuz olarak hizmet ettiği yıllar dikkate alınarak hizmet yıllarına göre barem içi artış verilir.
- Geçici madde**
Yönetim
Kurulunun
Görevinin
Sona Ermesi
35/1993
5. (1) BRT Kurumunun mevcut Yönetim Kurulunun görev süresi, bu Yasanın yürürlüğe girdiği tarihte kendiliğinden sona erer ve yeni Yönetim Kurulu, bu Yasanın yürürlüğe girdiği tarihten başlayarak en geç bir ay içerisinde oluşturulur.
- (2) Yeni Yönetim Kurulu oluşuncaya kadar eski Yönetim Kurulu görevine devam eder.

ONBİRİNCİ KISIM SON KURALLAR

- Yürütme
Yetkisi
51.35/1993**
99. Bu Yasayı Bakanlar Kurulu yürütür.

**Yürürlükten
Kaldırma
Bölüm300A**

46/1959
21/1960
20/1960
27/1961
69/1961
26/1962
39/1963

100. Bu Yasanın Yürürlüğe girdiği tarihten başlayarak Kıbrıs Radyo Yayın Korporasyonu Yasası yürürlükten kaldırılır.

**Yürürlüğe
Giriş
51.35/93**

101. Bu Yasa Resmi Gazete’de yayınlandığı tarihten başlayarak yürürlüğe girer.

NOT: (*) işaretli maddeler ile ilgili olarak Güncelleştirme önerisi yapılmıştır.

BİRİNCİ CETVEL

Madde 60 (1)

BAYRAK RADYO TELEVİZYON KURUMU (BRTK)

SÜREKLİ PERSONEL KADROSU

| <u>KADRO SAYISI</u> | <u>HİZMET SINIFI VE KADRO ADI</u> | <u>DERECE</u> | <u>BAREM</u> |
|---|---|---------------|--------------|
| <u>Yöneticilik Hizmetleri Sınıfı</u> | | | |
| 1 | Müdür | I | 18A |
| 1 | Koordinatör | II | 18B |
| 1 | Koordinatör Yardımcısı (İdari) | III | 17A |
| 1 | Koordinatör Yardımcısı (Radyo) | III | 17A |
| 1 | Koordinatör Yardımcısı (Tv) | III | 17A |
| 1 | Koordinatör Yardımcısı (Haber) | III | 17A |
| 1 | Koordinatör Yardımcısı (Stüdyolar) | III | 17A |
| 1 | Koordinatör Yardımcısı (Vericiler) | III | 17A |
| 1 | Mali İşler Amiri | IV | 17B |
| 1 | Personel ve İdari İşler Amiri | IV | 17B |
| 1 | Radyo Stüdyoları Bakım Amiri | IV | 17B |
| 1 | TV Stüdyoları Bakım Amiri | IV | 17B |
| 1 | Teknik İşler Koordinasyon Amiri | IV | 17B |
| 3 | Tesis Amiri | IV | 17B |
| 1 | Radyo Haber Amiri | IV | 17B |
| 1 | TV Haber Amiri | IV | 17B |
| 1 | Spor Amiri | IV | 17B |
| 1 | Aktüalite, Naklen Yayın ve ENG Amiri | IV | 17B |
| 1 | Dinleme /Tercüme/Yabancı Dil Haber Amiri | IV | 17B |
| 1 | Eğitim/Kültür Yayın Amiri | IV | 17B |
| 1 | Müzik/Eğlence Yayın Amiri | IV | 17B |
| 1 | Yayın Planlama ve Denetleme Amiri (Radyo) | IV | 17B |
| 1 | Yapım İşletme Amiri (Radyo) | IV | 17B |
| 1 | Yapım İşletme Amiri (TV) | IV | 17B |
| 1 | TV Yayınları Yönetim Amiri (TV) | IV | 17B |
| 1 | Program/Yayın Amiri (TV) | IV | 17B |
| 1 | Yabancı Dil Yayınları Amiri | IV | 17B |
| <u>Radyo ve Televizyon Hizmetleri Sınıfı</u> | | | |
| 8 | Program Memuru | I | 16 |
| 14 | Program Memuru | II | 13-14-15 |
| 21 | Program Memuru | III | 11-12-13 |
| 5 | Yayın /Yapım Memuru | I | 16 |
| 9 | Yayın /Yapım Memuru | II | 13-14-15 |
| 18 | Yayın /Yapım Memuru | III | 11-12-13 |
| 1 | Grafiker/Dekoratör | I | 16 |
| 1 | Grafiker/Dekoratör | II | 13-14-15 |

| | | | |
|----|--------------------|-----|----------|
| 1 | Grafiker/Dekorator | III | 11-12-13 |
| 3 | Kameraman | I | 16 |
| 4 | Kameraman | II | 13-14-15 |
| 5 | Kameraman | III | 11-12-13 |
| 2 | Spiker | I | 16 |
| 2 | Spiker | II | 13-14-15 |
| 2 | Spiker | III | 11-12-13 |
| 8 | Redaktör/Muhabir | I | 16 |
| 8 | Redaktör/Muhabir | II | 13-14-15 |
| 14 | Redaktör/Muhabir | III | 11-12-13 |

Mühendislik Hizmetleri Sınıfı

| | | | |
|---|------------------|-----|----------|
| 2 | Kıdemli Mühendis | I | 16 |
| 3 | Mühendis | II | 13-14-15 |
| 7 | Mühendis | III | 11-12-13 |

Hukuk Hizmetleri Sınıfı

| | | | |
|---|----------------|---|----|
| 1 | Hukuk Müşaviri | I | 16 |
|---|----------------|---|----|

Teknisyen Hizmetleri Sınıfı

| | | | |
|----|-------------------|-----|----------|
| 6 | Kıdemli Teknisyen | I | 14-15 |
| 8 | Teknisyen | II | 12-13 |
| 12 | Teknisyen | III | 11-12 |
| 13 | Teknisyen | IV | 7-8-9-10 |

Yayıncılık Hizmetleri Sınıfı

| | | | |
|----|----------------|-----|----------|
| 1 | Yayın Memuru | I | 14-15 |
| 1 | Yayın Memuru | II | 12-13 |
| 2 | Yayın Memuru | III | 11-12 |
| 13 | Yayın Memuru | IV | 7-8-9-10 |
| 1 | Anonser/Spiker | I | 14-15 |
| 1 | Anonser/Spiker | II | 12-13 |
| 2 | Anonser/Spiker | III | 11-12 |
| 2 | Anonser/Spiker | IV | 7-8-9-10 |

İdari Hizmetler Sınıfı

| | | | |
|---|--------------|-----|----------|
| 1 | İdare Memuru | I | 15-16 |
| 1 | İdare Memuru | II | 12-13-14 |
| 1 | İdare Memuru | III | 10-11-12 |

Mali Hizmetler Sınıfı

| | | | |
|---|----------------|-----|----------|
| 3 | Maliye Memuru | I | 15-16 |
| 4 | Maliye Memuru | II | 12-13-14 |
| 5 | Maliye Memuru | III | 10-11-12 |
| 1 | Depo Sorumlusu | III | 10-11-12 |

Kitabet Hizmetleri Sınıfı

| | | | |
|---|-------|-----|-------|
| 2 | Katip | I | 13-14 |
| 5 | Katip | II | 11-12 |
| 5 | Katip | III | 9-10 |
| 7 | Katip | IV | 6-7-8 |

Odacı ve Şoför Hizmetleri Sınıfı

| | | | |
|----|-------------|----|---------|
| 2 | Odacı/Şoför | I | 8-9 |
| 11 | Odacı/Şoför | II | 4-5-6-7 |

Yardımcı Genel Hizmet Sınıfı

| | | | |
|-----|-------------------|---|-------|
| 2 | Santral Operatörü | I | 7-8-9 |
| 280 | Toplam | | |
| 7 | İşçi | | |
| 287 | Genel Toplam | | |

İKİNCİ CETVEL
MADDE 89 (1)

HİZMET SINIFLARI VE SINIFLAR İÇİNDEKİ DERECELERİN MAAS BAREMLERİ

| <u>HİZMET SINIFLARI</u> | <u>SINIFLARIN BAREMLERİ</u> | <u>SINIF İÇİ DERECELER</u> | <u>DERECELERİN BAREMLERİ</u> |
|--|------------------------------------|--|-------------------------------------|
| Yöneticilik Hizmetleri Sınıfı | 17B-18A | I.Derece II.Derece III.Derece IV.Derece | 18A 18B 17A 17B |
| <u>Mesleki ve Teknik Hizmet Sınıfları</u> | | | |
| <u>(A) Yüksek Öğrenimli</u> | | | |
| Radyo ve Televizyon Hizmetleri Sınıfı | 11-16 | I.Derece II.Derece III.Derece | 16 13-14-15 11-12-13 |
| Mühendislik Hizmetleri Sınıfı | 11-16 | I.Derece II.Derece III.Derece | 16 13-14-15 11-12-13 |
| Hukuk Hizmetleri Sınıfı | 16 | I.Derece | 16 |
| <u>(B)Orta Öğrenimli :</u> | | | |
| Teknisyen Hizmetleri Sınıfı | 7-15 | I.Derece II.Derece III.Derece IV.Derece | 14-15 12-13 11-12 7-8-9-10 |
| Yayıncılık Hizmetleri Sınıfı | 7-15 | I.Derece II.Derece III.Derece IV.Derece | 14-15 12-13 11-12 7-8-9-10 |
| <u>Genel Hizmet Sınıfları :</u> | | | |
| <u>(A) Yüksek Öğrenimli:</u> | | | |
| İdari Hizmetler Sınıfı | 10-16 | I.Derece II.Derece III.Derece | 15-16 12-13-14 10-11-12 |
| Mali Hizmetler Sınıfı | 10-16 | I.Derece II.Derece III.Derece | 15-16 12-13-14 10-11-12 |

(B) Orta Öğrenimli:

| | | | |
|---------------------------|------|------------|-------|
| Kitabet Hizmetleri Sınıfı | 6-14 | I.Derece | 13-14 |
| | | II.Derece | 11-12 |
| | | III.Derece | 9-10 |
| | | IV.Derece | 6-7-8 |

(C) Ortaokul Öğrenimli:

| | | | |
|----------------------------------|-----|-----------|---------|
| Odacı ve Şoför Hizmetleri Sınıfı | 4-9 | I.Derece | 8-9 |
| | | II.Derece | 4-5-6-7 |
| Yardımcı Genel Hizmet Sınıfı | 4-9 | I.Derece | 7-8-9 |
| | | II.Derece | 4-5-6 |

ÜÇÜNCÜ CETVEL
HİZMET ŞEMALARI
MADDE 60 (2)

BAYRAK RADYO TELEVİZYON KURUMU
MÜDÜR KADROSU
HİZMET ŞEMASI

| | |
|---------------|---------------------------------|
| Kadro Adı | : Müdür |
| Hizmet Sınıfı | : Yöneticilik Hizmetleri Sınıfı |
| Derecesi | : I (İlk atanma Yeri) |
| Kadro Sayısı | : 1 |
| Maaşı | : Barem 18A |

I.GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Kurumun en üst yürütme görevlisidir. Yasa, tüzük ve yönetmeliklerin kendisine verdiği yetkileri kullanarak, yönetimindeki birimleri aracılığıyla Kurum tarafından yürütülmekte olan tüm görevlerin yerine getirilmesini gözetir, denetler ve Yönetim Kurulunca alınan kararları uygular.
- (2) Kurumun gelişmesi ile ilgili plân ve projeleri hazırlar veya hazırlatır. Yönetim Kurulunca onaylananları, yürürlüğe koyar.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Uygun konularda Üniversite veya Yüksek Okul mezunu olmak; veya Kurumda Yönetici olarak en az 5 yıl hizmet etmiş olmak.
- (2) Kamu görevlileri arasından atanacak olanların Barem 15 ve yukarisından maaş çekmesi ve kamu görevinde en az 10 yıl çalışmış olmak.
- (3) Çok iyi derecede İngilizce Bilmek.

BAYRAK RADYO TELEVİZYON KURUMU
KOORDİNATÖR KADROSU
HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı: Koordinatör
Hizmet Sınıfı: Yöneticilik Hizmetleri Sınıfı
Derecesi : II (İlk Atanma ve Yükselme Yeri)
Kadro Sayısı: 1
Maaşı : Barem 18B

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) BRTK Müdürünün Yönerileri doğrultusunda, yasa, tüzük ve yönetmeliklerin kendisine verdiği yetkiyi kullanarak, Kurum tarafından yürütülmekte olan tüm görevlerin yerine getirilmesini sağlar;
- (2) Birimlerle ilgili olarak Koordinatör Yardımcılarından gelen önerileri değerlendirip BRTK Müdürüne görüşlerini sunar;
- (3) Yönetim Kurulu tarafından alınan kararların uygulanmasını sağlar;
- (4) Müdür tarafından verilecek diğer görevleri yapar;
- (5) Görevlerinin ifasında Müdüre karşı sorumludur; ve
- (6) Gerekli hallerde BRTK Müdürüne vekâlet eder.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Kurumda yönetici olarak en az 2 yıl çalışmış olmak;
- (2) Kurum tarafından yapılacak sınavlarda başarılı olmak;
- (3) İngilizce veya geçerli yabancı bir dil bilmek.

BAYRAK RADYO TELEVİZYON KURUMU
KOORDİNATÖR YARDIMCISI (İDARİ) KADROSU
HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı: Koordinatör Yardımcısı (İdari)
Hizmet Sınıfı: Yöneticilik Hizmetleri Sınıfı
Derecesi : III (Yükselme Yeri)
Kadro Sayısı: 1
Maaşı: Barem 17A

I. GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Birimine bağlı bölümlerle BRT Kurumunun personel, muhasebe ve maliye, alım, ikmal ve depo, reklam işlerini sevk ve idare eder; personel işlerini yürütür, bu hususta ilgili etüt ve çalışmalar yaparak BRT Kurumu Müdürüne önerilerde bulunur, neticeye bağlanan önerileri takip eder;
- (2) BRT Kurumunun çeşitli hizmetlerinde görevli personelin yetiştirilmesi için ilgili yurt içi ve yurt dışı kurs, eğitim ve tetkikleri düzenler; BRT Kurumunun bütçe çalışmalarına son şeklini verir;
- (3) Bölümü ile ilgili verilecek diğer görevleri yapar; ve
- (4) Görevlerinin ifasında amirlerine karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Yöneticilik Hizmetleri Sınıfının IV. Derecesinde en az 2 yıl çalışmış olmak;
- (2) Kurum tarafından yapılacak sınavlarda başarılı olmak;
- (3) İngilizce veya geçerli yabancı bir dil bilmek.

BAYRAK RADYO TELEVİZYON KURUMU
KOORDİNATÖR YARDIMCISI (RADYO) KADROSU
HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı : Koordinatör Yardımcısı (Radyo)
Hizmet Sınıfı : Yöneticilik Hizmetleri Sınıfı
Derecesi : III (Yükselme Yeri)
Kadro Sayısı : 1
Maaşı : Barem 17A

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Genel yayın ilkeleri ve Yönetim Kurulunun ilke kararları çerçevesinde radyoda yayımlanacak haber ve habere dönük programlar dışında tüm programların plânlanmasını, hazırlanmasını , denetlenmesini ve yayımlanmasını sağlar;
- (2) Birimine bağlı tüm bölümleri sevk ve idare eder;
- (3) Bu Yasanın öngördüğü yayın tespitlerini yaptırır , bunları muhafaza ettirir; ileride yararlanılabilecek yayınların ses ve metin arşivinde korunmasını sağlar;
- (4) Birimine bağlı bölümlerde görevli elemanların hizmet içi eğitimlerini sağlar ve denetler;
- (5) Bölümünün ileriye dönük projelerini ve bütçe önerilerini hazırlar veya hazırlatır;
- (6) Verilecek diğer uygun görevleri yapar; ve
- (7) Görevlerinin ifasında amirlerine karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Yöneticilik Hizmetleri Sınıfının IV. Derecesinde en az 2 yıl çalışmış olmak;
- (2) Kurum tarafından yapılacak sınavlarda başarılı olmak;
- (3) İngilizce veya geçerli yabancı bir dil bilmek.

BAYRAK RADYO TELEVİZYON KURUMU
KOORDİNATÖR YARDIMCISI (TV) KADROSU
HİZMET ŞEMASI

| | |
|---------------|---------------------------------|
| Kadro Adı | : Koordinatör Yardımcısı (TV) |
| Hizmet Sınıfı | : Yöneticilik Hizmetleri Sınıfı |
| Derecesi | : III (Yükselme Yeri) |
| Kadro Sayısı | : 1 |
| Maaşı | : Barem17A |

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Genel Yayın ilkeleri ve Yönetim Kurulunun ilke kararları çerçevesinde Televizyonda yayınlanacak haber ve habere dönük programlar dışında tüm programların plânlanmasını, hazırlanmasını ,denetlenmesini ve yayınlanmasını sağlar;
- (2) Birimine bağlı tüm bölümleri sevk ve idare eder;
- (3) Bu Yasanın öngördüğü yayın tespitlerini yaptırır ,bunları muhafaza ettirir, ileride yararlanılabilecek yayınların ses ve metin arşivinde korunmasını sağlar;
- (4) Birimine bağlı bölümlerde görevli elemanların hizmet içi eğitimlerini sağlar ve denetler;
- (5) Bölümünün ileriye dönük projelerini ve bütçe önerilerini hazırlar veya hazırlatır;
- (6) Verilecek diğer uygun görevleri yapar; ve
- (7) Görevlerinin ifasında amirlerine karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Yöneticilik Hizmetleri Sınıfının IV. Derecesinde en az 2 yıl çalışmış olmak;
- (2) Kurum tarafından yapılacak sınavlarda başarılı olmak;
- (3) İngilizce veya geçerli yabancı bir dil bilmek.

BAYRAK RADYO TELEVİZYON KURUMU
KOORDİNATÖR YARDIMCISI (HABER) KADROSU
HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı : Koordinatör Yardımcısı (Haber)
Hizmet Sınıfı : Yöneticilik Hizmetleri Sınıfı
Derecesi : III (Yükselme Yeri)
Kadro Sayısı : 1
Maaşı : Barem 17A

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Genel yayın ilkeleri ve Yönetim Kurulunun ilke kararları çerçevesinde, Radyo ve Televizyonda yayınlanacak haber bültenleriyle, habere yönelik programlar ve spor programlarının hazırlanması, denetlenmesi ve yayınlanmasının sağlanmasına uygulanacak stratejiyi saptar; uygulamanın uyumlu yürütülmesini sağlar;
- (2) Birimine bağlı tüm bölümleri sevk ve idare eder;
- (3) Bölümünün ileriye dönük projelerini ve bütçe önerilerini hazırlar veya hazırlatır;
- (4) Bölümüyle ilgili verilecek diğer görevleri yapar; ve
- (5) Görevlerinin ifasında amirlerine karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Yöneticilik Hizmetleri Sınıfının IV. Derecesinde en az 2 yıl Çalışmış olmak;
- (2) Kurum tarafından yapılacak sınavlarda başarılı olmak;
- (3) İngilizce veya geçerli yabancı bir dil bilmek.

BAYRAK RADYO TELEVİZYON KURUMU
KOORDİNATÖR YARDIMCISI (STÜDYOLAR) KADROSU
HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı : Koordinatör Yardımcısı (Stüdyolar)
Hizmet Sınıfı : Yöneticilik Hizmetleri Sınıfı
Derecesi : III (Yükselme Yeri)
Kadro Sayısı : 1
Maaşı : Barem 17A

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Radyo ve Televizyon stüdyolarındaki donanım ve işletmelerin kaliteli ve verimli bir şekilde çalışmasını sağlar ; ölçü, ayar ve bakımlarını yapar veya yaptırır; arıza raporlarını değerlendirip gereken önlemleri alır, stok seviyelerini tespit, takip ve kontrol eder;
- (2) Bölümündeki birim elemanlarının hizmet içi eğitimlerini sağlar ve denetler;
- (3) Bölümünün ileriye dönük projelerini ve bütçe önerilerini hazırlar veya hazırlatır;
- (4) Bölümüyle ilgili verilecek diğer görevleri yapar; ve
- (5) Görevlerinin ifasında amirlerine karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Yöneticilik Hizmetleri Sınıfının IV. Derecesinde en az 2 yıl çalışmış olmak;
- (2) Kurum tarafından yapılacak sınavlarda başarılı olmak;
- (3) İngilizce veya geçerli yabancı bir dil bilmek.

BAYRAK RADYO TELEVİZYON KURUMU
KOORDİNATÖR YARDIMCISI (VERİCİLER), KADROSU
HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı : Koordinatör Yardımcısı (Vericiler)
Hizmet Sınıfı : Yöneticilik Hizmetleri Sınıfı
Derecesi : III (Yükselme Yeri)
Kadro Sayısı : 1
Maaşı : Barem 17A

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) BRTK verici ve yansıtıcı merkezlerindeki denetim ve işletmelerin kaliteli ve verimli bir şekilde çalışmasını sağlar; ölçü, ayar ve bakımlarını yapar veya yaptırır; arıza raporlarını değerlendirip gereken önlemleri alır, stok seviyelerini tespit, takip ve kontrol eder;
- (2) Bölümündeki birim elemanlarının hizmet içi eğitimlerini sağlar ve denetler;
- (3) Bölümünün ileriye dönük projelerini ve bütçe önerilerini hazırlar veya hazırlatır;
- (4) Bölümü ile ilgili verilecek diğer görevleri yapar; ve
- (5) Görevlerinin ifasında amirlerine karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Yöneticilik Hizmetleri Sınıfının IV. Derecesinde en az 2 yıl çalışmış olmak;
- (2) Kurum tarafından yapılacak sınavlarda başarılı olmak;
- (3) İngilizce veya geçerli yabancı bir dil bilmek.

BAYRAK RADYO TELEVİZYON KURUMU
MALİ İŞLER AMİRİ KADROSU
HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı : Mali İşler Amiri
Hizmet Sınıfı : Yöneticilik Hizmetleri Sınıfı
Derecesi : IV (İlk Atanma ve Yükselme Yeri)
Kadro Sayısı : 1
Maaşı : Barem 17B

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Koordinatör Yardımcısına (İdari)'na bağlı olarak muhasebe ve maliye, alım ikmal, depo ve reklam işlerini sevk ve idare eder; döner sermaye fonunun veya fonlarının gelişip güçlenmesi için amirine önerilerde bulunur; Kurumun ortak olduğu şirketlerde ve/veya kurumlarda ve/veya işletmelerde Kurum menfaatlerini takip eder;
- (2) Kurumun cari ve yatırım bütçeleri ile gelir ve gider hesaplarını yasa, tüzük ve yönetmelikler ve diğer mevzuat çerçevesinde hazırlar, yönetir ve denetler;
- (3) Kurum gelirlerinin artırılmasına ilişkin önlemler hakkında amirine tavsiyelerde bulunur;
- (4) Muhasebe işlemlerinin yürürlükteki mevzuat çerçevesinde yapılmasını sağlar;
- (5) Amirinin vereceği diğer görevleri yerine getirir; ve
- (6) Görevlerinin ifasında Amirlerine karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Mali Hizmetler Sınıfının I. derecesinde en az 2 yıl çalışmış olmak;
- (2) Kurum tarafından yapılacak sınavlarda başarılı olmak;
- (3) İngilizce veya geçerli yabancı bir dil bilmek avantaj sayılır.

BAYRAK RADYO TELEVİZYON KURUMU
PERSONEL VE İDARİ İŞLER AMİRİ KADROSU
HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı : Personel ve İdari İşler Amiri
Hizmet Sınıfı : Yöneticilik Hizmetleri Sınıfı
Derecesi : IV (İlk Atanma ve Yükselme Yeri)
Kadro Sayısı : 1
Maaşı : Barem 17B

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Kurumun iç ve dış yazışmalarının sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar;
- (2) BRT Kurumuna gelen giden tüm evrakların kayıtlarının yapılmasını sağlar ve muhafazalarından sorumlu olur;
- (3) BRT Kurumu idari mevzuatlarını uygular;
- (4) BRT Kurumu personeli ile ilgili olarak gerekli işlem ve kayıtları yürütür ve bu hususta etüt ve çalışmalar yapar;
- (5) BRT Kurumunun çeşitli hizmetlerinde görevli personelin yetiştirilmesi ile ilgili yurt içi ve yurt dışı kurs, eğitim ve tetkikleri düzenler;
- (6) Kurumun düzenlediği sınavların yapılmasında birimlere yardımcı olur;
- (7) Amirinin vereceği diğer görevleri yapar; ve
- (8) Görevlerinin ifasında amirlerine karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) İdari Hizmetler Sınıfının I. derecesinde en az 2 yıl çalışmış olmak;
- (2) Kurum tarafından yapılacak sınavlarda başarılı olmak;
- (3) İngilizce veya geçerli yabancı bir dil bilmek avantaj sayılır.

BAYRAK RADYO TELEVİZYON KURUMU
RADYO STÜDYOLARI BAKIM AMİRİ KADROSU
HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı : Radyo Stüdyoları Bakım Amiri
Hizmet Sınıfı : Yöneticilik Hizmetleri Sınıfı
Derecesi : IV (İlk Atanma ve Yükselme Yeri)
Kadro Sayısı : 1
Maaşı : Barem 17B

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) BRTK Radyo Stüdyolarında bulunan cihazların yayıncılık standartlarına göre çalışmasını sağlar;
- (2) Birimindeki iş akışını ve iş bölümünü sağlar; hizmetlerin verimli, süratli ve aksatılmadan yürütülmesi amacıyla gerekli önlemleri alır;
- (3) Radyo stüdyolarının ihtiyacı olan yedek malzemenin stok seviyelerinin tespitini yapar ve gerekli malzemelerin temini hususunda girişimlerde bulunur;
- (4) Bölümü ile ilgili verilecek diğer görevleri yapar; ve
- (5) Görevlerinin ifasında amirlerine karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Mühendislik Hizmetleri Sınıfının veya Radyo ve Televizyon Hizmetleri Sınıfının I. Derecesinde en az 2 yıl çalışmış olmak;
- (2) Kurum tarafından yapılacak sınavlarda başarılı olmak;
- (3) İngilizce veya geçerli yabancı bir dil bilmek

BAYRAK RADYO TELEVİZYON KURUMU
TV STÜDYOLARI BAKIM AMİRİ KADROSU
HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı : TV Stüdyoları Bakım Amiri
Hizmet Sınıfı : Yöneticilik Hizmetleri Sınıfı
Derecesi : IV (İlk Atanma ve Yükselme Yeri)
Kadro Sayısı : 1
Maaşı : Barem 17B

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) TV stüdyolarında bulunan cihazların yayıncılık standartlarına göre çalışmasını sağlar;
- (2) Birimindeki iş akışını ve iş bölümünü sağlar; hizmetlerin verimli, süratli ve aksaksız yürütülmesi amacıyla gerekli önlemleri alır;
- (3) TV stüdyolarının ihtiyacı olan yedek malzemenin stok seviyelerinin tespitini yapar ve gerekli malzemelerin temini hususunda girişimlerde bulunur;
- (4) Bölümü ile ilgili verilecek diğer görevleri yapar; ve
- (5) Görevlerinin ifasında amirlerine karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Mühendislik Hizmetleri Sınıfının veya Radyo ve Televizyon Hizmetleri sınıfının I. Derecesinde en az 2 yıl çalışmış olmak;
- (2) Kurum tarafından yapılacak sınavlarda başarılı olmak;
- (3) İngilizce veya geçerli yabancı bir dil bilmek.

BAYRAK RADYO TELEVİZYON KURUMU
TEKNİK İŞLER KOORDİNASYON AMİRİ KADROSU
HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı : Teknik İşler Koordinasyon Amiri
Hizmet Sınıfı : Yöneticilik Hizmetleri Sınıfı
Derecesi : IV (İlk atanma ve Yükselme Yeri)
Kadro Sayısı : I
Maaşı : Barem 17B

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Kurumun ilgili amirlikleri ile koordine sağlayarak Radyo ve Televizyon tesislerindeki montaj, demontaj, enerji nakil hatları, antenler, trafo merkezlerindeki panolar, motor- jeneratör grupları, otomatik regülatörler, topraklama sistemleri, ısıtma, havalandırma sistemlerindeki teçhizat ve tesisatın kaliteli ve verimli bir şekilde çalışmasını sağlar;
- (2) Birimindeki iş akışını ve iş bölümünü sağlar; hizmetlerin verimli, süratli ve aksatılmadan yürütülmesi amacıyla gerekli önlemleri alır;
- (3) Biriminin ihtiyacı olan yedek malzemenin tespitini yapar ve gerekli malzemelerin temini hususunda girişimlerde bulunur;
- (4) Bölümü ile ilgili verilecek diğer görevleri yapar; ve
- (5) Görevlerinin ifasında amirlerine karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Mühendislik Hizmetleri Sınıfının veya Radyo ve Televizyon Hizmetleri sınıfının I. Derecesinde en az 2 yıl çalışmış olmak;
- (2) Kurum tarafından yapılacak sınavlarda başarılı olmak;
- (3) İngilizce veya geçerli yabancı bir dil bilmek.

BAYRAK RADYO TELEVİZYON KURUMU
TESİS AMİRİ KÂDROSU
HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı: Tesis Amiri
Hizmet Sınıfı: Yöneticilik Hizmetleri Sınıfı
Derecesi : IV (İlk Atanma ve Yükselme Yeri)
Kadro Sayısı: 3
Maaşı: Barem 17B

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Verici, yansıtıcı ve link merkezlerinde bulunan cihazların yayıncılık standartlarına göre çalışmasını sağlar;
- (2) Hizmetlerin verimli, süratli ve aksatılmadan yürütülmesi amacıyla gerekli önlemleri alır; iş akışını ve iş bölümünü düzenler;
- (3) Biriminin ihtiyacı olan yedek malzemenin tespitini yapar ve gerekli malzemelerin temini hususunda girişimlerde bulunur;
- (4) Birimindeki elemanların hizmet içi eğitimlerini sağlar;
- (5) Bölümü ile ilgili verilecek diğer görevleri yapar; ve
- (6) Görevlerinin ifasında amirlerine karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Mühendislik Hizmetleri Sınıfının veya Radyo ve Televizyon Hizmetleri sınıfının I. Derecesinde en az 2 yıl çalışmış olmak;
- (2) Kurum tarafından yapılacak sınavlarda başarılı olmak;
- (3) İngilizce veya geçerli yabancı bir dil bilmek.

BAYRAK RADYO TELEVİZYON KURUMU
RADYO HABER AMİRİ KADROSU
HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı : Radyo Haber Amiri
Hizmet Sınıfı : Yöneticilik Hizmetleri Sınıfı
Derecesi : IV (İlk Atanma ve Yükselme Yeri)
Kadro Sayısı : 1
Maaşı : Barem 17B

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Genel yayın ilkeleri ve Yönetim Kurulunun ilke kararları çerçevesinde radyoda yayınlanacak haber bültenlerinin hazırlanmasını, denetlenmesini ve yayınlanmasını sağlar;
- (2) Radyo ve Televizyon Haber bültenlerinin hazırlanmasında uyum sağlamak bakımından TV Haber Amiri ile eşgüdüm içinde çalışır ;
- (3) Radyo Haber Bölümünün sevk ve idaresinden sorumludur;
- (4) Bu Yasanın öngördüğü metin ve tespitlerin yapılmasından, ileride yararlanılması gereken ses ve metin arşivlerinin korunmasından sorumludur;
- (5) Birimine bağlı elemanların hizmet içi eğitimlerini sağlar ve denetler;
- (6) Verilecek diğer uygun görevleri yapar; ve
- (7) Görevlerinin ifasında amirlerine karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Kurumda, Radyo ve Televizyon Hizmetleri Sınıfının I. Derecesinde en az 2 yıl çalışmış olmak;
- (2) Kurum tarafından yapılacak sınavlarda başarılı olmak;
- (3) İngilizce veya geçerli yabancı bir dil bilmek avantaj sayılır.

BAYRAK RADYO TELEVIZYON KURUMU
TV HABER AMİRİ KADROSU
HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı : TV Haber Amiri
Hizmet Sınıfı : Yöneticilik Hizmetleri Sınıfı
Derecesi : IV (İlk Atanma ve Yükselme Yeri)
Kadro Sayısı : 1
Maaşı : Barem 17B

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Genel yayın ilkeleri ve Yönetim Kurulunun ilke kararları çerçevesinde radyoda yayımlanacak haber bültenlerinin hazırlanmasını, denetlenmesini ve yayınlanmasını sağlar;
- (2) Televizyon Haber Bültenlerinin Hazırlanması sırasında Radyo Haber Amiri ile haber akışında eksik ve hataya yer vermemek bakımından eşgüdüm içinde çalışır;
- (3) Televizyon Haber Bölümünün sevk ve idaresinden sorumludur;
- (4) Bu Yasanın öngördüğü metin ve tespitlerin yapılmasından, görüntü arşivinin hazırlanması ve korunmasından sorumludur;
- (5) Birimine bağlı elemanların hizmet içi eğitimlerini sağlar ve denetler;
- (6) Verilecek diğer uygun görevleri yapar; ve
- (7) Görevlerinin ifasında amirlerine karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Kurumda, Radyo ve Televizyon Hizmetleri Sınıfının I. Derecesinde en az 2 yıl çalışmış olmak;
- (2) Kurum tarafından yapılacak sınavlarda başarılı olmak;
- (3) İngilizce veya geçerli yabancı bir dil bilmek avantaj sayılır.

BAYRAK RADYO TELEVİZYON KURUMU
SPOR AMİRİ KADROSU
HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı : Spor Amiri
Hizmet Sınıfı : Yöneticilik Hizmetleri Sınıfı
Derecesi : IV (İlk Atanma ve Yükselme Yeri)
Kadro Sayısı : 1
Maaşı : Barem 17B

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Genel yayın ilkeleri ve Yönetim Kurulunun ilke kararları çerçevesinde ,Radyo ve Televizyonda yayınlanacak spor programlarının hazırlanması, denetlenmesi ve yayınlanmasını sağlar;
- (2) Spor programlarında görevli personeli sevk ve idare eder;
- (3) Bu Yasanın öngördüğü şekliyle spor olaylarının tarafsız ve etkin şekilde kamuoyuna yansıtılması ve özel günlerin naklen yayınlanmasını sağlar ve denetler;
- (4) Birimine bağlı elemanların hizmet içi eğitimlerini sağlar ve denetler;
- (5) Verilecek diğer uygun görevleri yapar;
- (6) Görevlerinin ifasında amirlerine karşı sorumludur; ve
- (7) Gerektiğinde vardiya usulüne göre çalışır.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Kurumda,Radyo ve Televizyon Hizmetleri Sınıfının I'inci Derecesinde en az 2 yıl çalışmış olmak;
- (2) Kurum tarafından yapılacak sınavlarda başarılı olmak;
- (3) İngilizce veya geçerli yabancı bir dil bilmek avantaj sayılır.

BAYRAK RADYO TELEVİZYON KURUMU
AKTÜALİTE, NAKLEN YAYIN VE ENG AMİRİ KADROSU
HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı : Aktüalite, Naklen Yayın ve ENG Amiri
Hizmet Sınıfı : Yöneticilik Hizmetleri Sınıfı
Derecesi : IV (İlk Atanma ve Yükselme Yeri)
Kadro Sayısı : 1
Maaşı : Barem 17B

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Radyo ve TV’de, ilgili bölümde öngörülen programların biçimi ve/veya içeriği ve/veya yapımı, çekimi ve prodüksiyon aşamasında bölümün gerektirdiği ışık, kamera, dekor, spor ve haber çekimleriyle naklen yayınların hazırlanması, denetlenmesi ve yayınlanmasını sağlar;
- (2) Birimine bağlı kameramanların çalışmalarını gözetir ve onların hizmet içi eğitimlerini sağlar;
- (3) Verilecek uygun görevleri yapar; ve
- (4) Görevlerinin ifasında amirlerine karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Kurumda,Radyo ve Televizyon Hizmetleri Sınıfının I. Derecesinde en az 2 yıl çalışmış olmak;
- (2) Kurum tarafından yapılacak sınavlarda başarılı olmak;
- (3) İngilizce veya geçerli yabancı bir dil bilmek avantaj sayılır.

BAYRAK RADYO TELEVİZYON KURUMU
DİNLEME/TERCÜME/YABANCI DİL HABER AMİRİ KADROSU
HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı : Dinleme/Tercüme/Yabancı Dil Haber Amiri
Hizmet Sınıfı : Yöneticilik Hizmetleri Sınıfı
Derecesi : IV (İlk Atanma ve Yükselme Yeri)
Kadro Sayısı : 1
Maaşı : Barem 17 B

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Genel yayın ilkeleri ve Yönetim Kurulunun ilke kararları çerçevesinde, Radyo ve Televizyonda yayınlanacak haberler için dinleme, tercüme ve yabancı diller görevlerinin yürütülmesini ve denetlenmesini sağlar;
- (2) Birimine bağlı personeli sevk ve idare eder;
- (3) Bu Yasanın öngördüğü çerçeve içinde bölümüne bağlı elemanların hizmet içi eğitimlerinin yapılmasını sağlar;
- (4) İhtiyaç duyulması halinde amirlerinin uygun göreceği yabancı dil haber veya habere dönük kaynak materyalinin kaydı, daktilo edilmesi ve tercümesinin yapılmasını sağlar;
- (5) Verilecek diğer uygun görevleri yapar;
- (6) Görevlerinin ifasında amirlerine karşı sorumludur; ve
- (7) Gerektiğinde vardiya usulüne göre çalışır .

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Kurumda,Radyo ve Televizyon Hizmetleri Sınıfının I. Derecesinde en az 2 yıl çalışmış olmak;
- (2) Kurum tarafından yapılacak sınavlarda başarılı olmak;
- (3) İngilizce veya geçerli yabancı bir dil bilmek.

BAYRAK RADYO TELEVİZYON KURUMU
EĞİTİM/KÜLTÜR YAYIN AMİRİ KADROSU
HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı : Eğitim /Kültür Yayın Amiri
Hizmet Sınıfı : Yöneticilik Hizmetleri Sınıfı
Derecesi : IV (İlk Atanma ve Yükselme Yeri)
Kadro Sayısı : 1
Maaşı : Barem 17B

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Radyo ve/veya TV’de ilgili bölümde öngörülen programların biçimi ve/veya içeriği ve/veya yapımı ve/veya yönetimi, çekimi ve/veya yayını ile bölümün gerektirdiği tüm görevleri yapar, yaptırır ve ilgili konularda üstlerine önerilerde bulunur, onaylananları hazırlar, hazırlatır ve denetimini yapar;
- (2) Birimine bağlı personelin çalışmalarını gözetir ve onların hizmet içi eğitimlerini sağlar;
- (3) Verilecek diğer uygun görevleri yapar; ve
- (4) Görevlerinin ifasında amirlerine karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Kurumda,Radyo ve Televizyon Hizmetleri Sınıfının I’inci Derecesinde en az 2 yıl çalışmış olmak;
- (2) Kurum tarafından yapılacak sınavlarda başarılı olmak;
- (3) İngilizce veya geçerli yabancı bir dil bilmek avantaj sayılır.

BAYRAK RADYO TELEVİZYON KURUMU
MÜZİK /EĞLENCE YAYIN AMİRİ KADROSU
HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı : Müzik/Eğlence Yayın Amiri
Hizmet Sınıfı : Yöneticilik Hizmetleri Sınıfı
Derecesi : IV (ilk Atanma ve Yükselme Yeri)
Kadro Sayısı : 1
Maaşı : Barem 17B

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Radyo ve/veya TV'de ilgili bölümde öngörülen programların biçimi ve/veya içeriği ve/veya yapımı ve/veya yönetimi, çekimi ve/veya yayını ile bölümün gerektirdiği tüm görevleri yapar, yaptırır ve ilgili konularda üstlerine önerilerde bulunur, onaylananları hazırlar, hazırlatır ve denetimini yapar;
- (2) Birimine bağlı personelin çalışmalarını gözetir ve onların hizmet içi eğitimlerini sağlar;
- (3) Verilecek diğer uygun görevleri yapar; ve
- (4) Görevlerinin ifasında amirlerine karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Kurumda, Radyo ve Televizyon Hizmetleri Sınıfının I'inci Derecesinde en az 2 yıl çalışmış olmak;
- (2) Kurum tarafından yapılacak sınavlarda başarılı olmak;
- (3) İngilizce veya geçerli yabancı bir dil bilmek avantaj sayılır .

BAYRAK RADYO TELEVİZYON KURUMU
YAYIN PLANLAMA VE DENETLEME AMİRİ (RADYO) KADROSU
HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı : Yayın Planlama ve Denetleme Amiri (Radyo)
Hizmet Sınıfı : Yöneticilik Hizmetleri Sınıfı
Derecesi : IV (İlk Atanma ve Yükselme Yeri)
Kadro Sayısı : 1
Maaşı : Barem 17B

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Radyo ve/veya TV’de ilgili bölümde öngörülen programların biçimi ve/veya içeriği ve/veya yapımı ve/veya yönetimi, çekimi ve/veya yayını ile bölümün gerektirdiği tüm görevleri yapar, yaptırır ve ilgili konularda üstlerine önerilerde bulunur, onaylananları hazırlar, hazırlatır ve denetimini yapar;
- (2) Birimine bağlı personelin çalışmalarını gözetir ve onların hizmet içi eğitimlerini sağlar;
- (3) Verilecek diğer uygun görevleri yapar; ve
- (4) Görevlerinin ifasında amirlerine karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Kurumda, Radyo ve Televizyon Hizmetleri Sınıfının I’inci Derecesinde en az 2 yıl çalışmış olmak;
- (2) Kurum tarafından yapılacak sınavlarda başarılı olmak;
- (3) İngilizce veya geçerli yabancı bir dil bilmek avantaj sayılır.

BAYRAK RADYO TELEVİZYON KURUMU
YAPIM İŞLETME AMİRİ (RADYO) KADROSU
HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı : Yapım İşletme Amiri (Radyo)
Hizmet Sınıfı : Yöneticilik Hizmetleri Sınıfı
Derecesi : IV (İlk Atanma ve Yükselme Yeri)
Kadro Sayısı : 1
Maaşı : Barem 17B

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Radyo ve/veya TV’de ilgili bölümde öngörülen programların biçimi ve/veya içeriği ve/veya yapımı ve/veya yönetimi, çekimi ve/veya yayını ile bölümün gerektirdiği tüm görevleri yapar, yaptırır ve ilgili konularda üstlerine önerilerde bulunur , onaylananları hazırlar, hazırlatır ve denetimini yapar;
- (2) Birimine bağlı personelin çalışmalarını gözetir ve onların hizmet içi eğitimlerini sağlar;
- (3) Verilecek diğer uygun görevleri yapar; ve
- (4) Görevlerinin ifasında amirlerine karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Kurumda, Radyo ve Televizyon Hizmetleri Sınıfının I’inci Derecesinde en az 2 yıl çalışmış olmak;
- (2) Kurum tarafından yapılacak sınavlarda başarılı olmak;
- (3) İngilizce veya geçerli yabancı bir dil bilmek avantaj sayılır.

BAYRAK RADYO TELEVİZYON KURUMU
YAPIM İŞLETME AMİRİ (TV) KADROSU
HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı : Yapım İşletme Amiri (TV)
Hizmet Sınıfı : Yöneticilik Hizmetleri Sınıfı
Derecesi : IV (İlk Atanma ve Yükselme Yeri)
Kadro Sayısı : 1
Maaşı : Barem 17B

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Radyo ve/veya TV’de ilgili bölümde öngörülen programların biçimi ve/veya içeriği ve/veya yapımı ve/veya yönetimi, çekimi ve/veya yayını ile bölümün gerektirdiği tüm görevleri yapar, yaptırır ve ilgili konularda üstlerine önerilerde bulunur, onaylananları hazırlar, hazırlatır ve denetimini yapar;
- (2) Birimine bağlı personelin çalışmalarını gözetir ve onların hizmet içi eğitimlerini sağlar;
- (3) Verilecek diğer uygun görevleri yapar; ve
- (4) Görevlerinin ifasında amirlerine karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Kurumda,Radyo ve Televizyon Hizmetleri Sınıfının I’inci Derecesinde en az 2 yıl çalışmış olmak;
- (2) Kurum tarafından yapılacak sınavlarda başarılı olmak;
- (3) İngilizce veya geçerli yabancı bir dil bilmek avantaj sayılır.

BAYRAK RADYO TELEVİZYON KURUMU
TV YAYINLARI YÖNETİM AMİRİ (TV) KADROSU
HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı : TV Yayınları Yönetim Amiri (TV)
Hizmet Sınıfı : Yöneticilik Hizmetleri Sınıfı
Derecesi : IV (İlk Atanma ve Yükselme Yeri)
Kadro Sayısı : 1
Maaşı : Barem 17 B

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Radyo ve/veya TV’de ilgili bölümde öngörülen programların biçimi ve/veya içeriği ve/veya yapımı ve/veya yönetimi, çekimi ve/veya yayını ile bölümün gerektirdiği tüm görevleri yapar, yaptırır ve ilgili konularda üstlerine önerilerde bulunur, onaylananları hazırlar, hazırlatır ve denetimini yapar;
- (2) Birimine bağlı personelin çalışmalarını gözetir ve onların hizmet içi eğitimlerini sağlar;
- (3) Verilecek diğer uygun görevleri yapar; ve
- (4) Görevlerinin ifasında amirlerine karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Kurumda, Radyo ve Televizyon Hizmetleri Sınıfının I’inci Derecesinde en az 2 yıl çalışmış olmak;
- (2) Kurum tarafından yapılacak sınavlarda başarılı olmak;
- (3) İngilizce veya geçerli yabancı bir dil bilmek avantaj sayılır.

BAYRAK RADYO TELEVİZYON KURUMU
PROGRAM/YAYIN AMİRİ (TV) KADROSU
HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı : Program/Yayın Amiri (TV)
Hizmet Sınıfı : Yöneticilik Hizmetleri Sınıfı
Derecesi : IV (İlk Atanma ve Yükselme Yeri)
Kadro Sayısı : 1
Maaşı : Barem 17B

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Radyo ve/veya TV’de ilgili bölümde öngörülen programların biçimi ve/veya içeriği ve/veya yapımı ve/veya yönetimi, çekimi ve/veya yayını ile bölümün gerektirdiği tüm görevleri yapar, yaptırır ve ilgili konularda üstlerine önerilerde bulunur, onaylananları hazırlar, hazırlatır ve denetimini yapar;
- (2) Birimine bağlı personelin çalışmalarını gözetir ve onların hizmet içi eğitimlerini sağlar;
- (3) Verilecek diğer uygun görevleri yapar; ve
- (4) Görevlerinin ifasında amirlerine karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Kurumda,Radyo ve Televizyon Hizmetleri Sınıfının I’inci Derecesinde en az 2 yıl çalışmış olmak;
- (2) Kurum tarafından yapılacak sınavlarda başarılı olmak;
- (3) İngilizce veya geçerli yabancı bir dil bilmek avantaj sayılır.

BAYRAK RADYO TELEVİZYON KURUMU
YABANCI DİL YAYINLARI AMİRİ (RADYO) KADROSU
HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı : Yabancı Dil Yayınları Amiri (Radyo)
Hizmet Sınıfı : Yöneticilik Hizmetleri Sınıfı
Derecesi : IV (İlk Atanma ve Yükselme Yeri)
Kadro Sayısı : 1
Maaşı : Barem 17B

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Radyo ve/veya TV’de ilgili bölümde öngörülen programların biçimi ve/veya içeriği ve/veya yapımı ve/veya yönetimi, çekimi ve/veya yayını ile bölümün gerektirdiği tüm görevleri yapar, yaptırır ve ilgili konularda üstlerine önerilerde bulunur, onaylananları hazırlar, hazırlatır ve denetimini yapar;
- (2) Birimine bağlı personelin çalışmalarını gözetir ve onların hizmet içi eğitimlerini sağlar;
- (3) Verilecek diğer uygun görevleri yapar; ve
- (4) Görevlerinin ifasında amirlerine karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Kurumda,Radyo ve Televizyon Hizmetleri Sınıfının I’inci Derecesinde en az 2 yıl çalışmış olmak;
- (2) Kurum tarafından yapılacak sınavlarda başarılı olmak;
- (3) İngilizce veya geçerli yabancı bir dil bilmek avantaj sayılır.

BAYRAK RADYO TELEVİZYON KURUMU
PROGRAM MEMURU KADROSU
HİZMET ŞEMASI

| | |
|---------------|---|
| Kadro Adı | : Program Memuru |
| Hizmet Sınıfı | : Radyo ve Televizyon Hizmetleri Sınıfı |
| Derecesi | : I (Yükselme Yeri) |
| Kadro Sayısı | : 8 |
| Maaşı | : Barem 16 |

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Radyo ve/veya TV’de yayınlanacak söz ve müzik programlarının biçimi, içeriği ve yapımı konularında önerilerde bulunur; onaylanan önerileri verilen yönergeler doğrultusunda inceleme, araştırma , yazım ve yapım aşamalarından geçirek fiilen hazırlar; bu programlara gerekli hallerde ses katkısında bulunur, gerekli hallerde yayın yönetmenliği yapar;
- (2) Bağlı bulunduğu birimdeki Program Memurlarını eğitip yetiştirir ve denetler;
- (3) Verilecek diğer uygun görevleri yapar;
- (4) Görevlerinin ifasında amirlerine karşı sorumludur; ve
- (5) Vardiya usulüne göre çalışır.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Kurumda, Radyo ve Televizyon Hizmetleri Sınıfının II.Derecesinde en az 2 yıl çalışmış olmak;
- (2) Kurum tarafından yapılacak sınavlarda başarılı olmak;
- (3) İngilizce veya geçerli yabancı bir dil bilmek avantaj sayılır;
- (4) Yabancı dil yayınlarında görevlendirilecekler için İngilizce veya geçerli yabancı dil bilmek.

BAYRAK RADYO TELEVİZYON KURUMU
PROGRAM MEMURU KADROSU
HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı : Program Memuru
Hizmet Sınıfı : Radyo ve Televizyon Hizmetleri Sınıfı
Derecesi : II (Yükselme Yeri)
Kadro Sayısı : 14
Maaşı : Barem 13-14-15

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Radyo ve/veya TV’de yayınlanacak söz ve müzik programlarının biçimi, içeriği ve yapımı konularında önerilerde bulunur; onaylanan önerileri verilen yönergeler doğrultusunda inceleme, araştırma, yazım ve yapım aşamalarından geçirek fiilen hazırlar; bu programlara gerekli hallerde ses katkısında bulunur, gerekli durumlarda yayın yönetmenliği yapar;
- (2) Bağlı bulunduğu birimdeki bir alt derecedeki Program Memurlarını eğitip yetiştirir ve denetler;
- (3) Verilecek diğer uygun görevleri yapar;
- (4) Görevlerinin ifasında amirlerine karşı sorumludur; ve
- (5) Vardiya usulüne göre çalışır.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Kurumda, Radyo ve Televizyon Hizmetleri Sınıfının III. Derecesinde en az 2 yıl çalışmış olmak;
- (2) Kurum tarafından yapılacak sınavlarda başarılı olmak;
- (3) İngilizce veya geçerli yabancı bir dil bilmek avantaj sayılır .
- (4) Yabancı dil yayınlarında görevlendirilecekleri için İngilizce veya geçerli yabancı bir dil bilmek.

BAYRAK RADYO TELEVİZYON KURUMU
PROGRAM MEMURU KADROSU
HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı : Program Memuru
Hizmet Sınıfı : Radyo ve Televizyon Hizmetleri Sınıfı
Derecesi : III (İlk Atanma Yeri)
Kadro Sayısı : 21
Maaşı : Barem 11-12-13

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Radyo ve/veya TV’de yayınlanacak söz ve müzik programlarının biçimi, içeriği ve yapımı konularında üstlerine önerilerde bulunur; onaylanan önerileri verilen yönergeler doğrultusunda inceleme, araştırma, yazım ve yapım aşamalarından geçirek fiilen hazırlar; bu programlara gerekli hallerde ses katkısında bulunur, gerekli durumlarda yayın yönetmenliği yapar;
- (2) Verilecek diğer uygun görevleri yapar;
- (3) Görevlerinin ifasında amirlerine karşı sorumludur; ve
- (4) Vardiya usulüne göre çalışır .

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Radyo-TV, İletişim, Basın-Yayın, Gazetecilik, Müzik, Sosyal, Siyasal ve İdari Bilimler konularında bir fakülte veya yüksek okulu bitirmiş olmak; veya herhangi bir fakülte veya dengi bir yüksek okulu bitirmiş olmak;
- (2) Kurum tarafından yapılacak sınavlarda başarılı olmak;
- (3) İngilizce veya geçerli yabancı bir dil bilmek avantaj sayılır;
- (4) Yabancı dil yayınlarında görevlendirilecekler için İngilizce veya geçerli yabancı bir dil bilmek.

BAYRAK KADRO TELEVİZYON KURUMU
YAYIN/YAPIM MEMURU KADROSU
HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı : Yayın/Yapım Memuru
Hizmet Sınıfı : Radyo ve Televizyon Hizmetleri Sınıfı
Derecesi : I (Yükselme Yeri)
Kadro Sayısı : 5
Maaşı : Barem 16

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Üstlerinin vereceği yöneriler doğrultusunda, Radyo ve/veya TV’de yayımlanacak tüm programların yapım ve yayın aşamalarında fiilen görev alır ve teknikerlik dahil ilgili her türlü görevi yapar; yapım ve/veya yayında stüdyoda teknik yönetmenlik yapar;
- (2) Bağlı bulunduğu birimde, alt derecedeki memurları eğitip yetiştirir ve denetler;
- (3) Verilecek diğer uygun görevleri yapar;
- (4) Görevlerinin ifasında amirlerine karşı sorumludur; ve
- (5) Vardiya usulüne göre çalışır.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Kurumda,Radyo ve Televizyon Hizmetleri Sınıfının II. Derecesinde en az 2 yıl çalışmış olmak;
- (2) Kurum tarafından yapılacak sınavlarda başarılı olmak;
- (3) İngilizce veya geçerli yabancı bir dil bilmek avantaj sayılır.

BAYRAK RADYO TELEVİZYON KURUMU
YAYIN/YAPIM MEMURU KADROSU
HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı : Yayın/Yapım Memuru
Hizmet Sınıfı : Radyo ve Televizyon Hizmetleri Sınıfı
Derecesi : II (Yükselme Yeri)
Kadro Sayısı : 9
Maaşı : Barem 13-14-15

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Üstlerinin vereceği yöneriler doğrultusunda, Radyo ve/ veya TV’de yayınlanacak tüm programların yapım ve yayın aşamalarında fiilen görev alır ve teknikerlik dahil her türlü görevi yapar;
- (2) Bağlı bulunduğu birimde alt derecedeki memurları eğitip yetiştirir ve denetler;
- (3) Verilecek diğer uygun görevleri yapar;
- (4) Görevlerinin ifasında amirlerine karşı sorumludur; ve
- (5) Vardiya usulüne göre çalışır.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Kurumda,Radyo ve Televizyon Hizmetleri Sınıfının III’üncü Derecesinde en az 2 yıl çalışmış olmak;
- (2) Kurum tarafından yapılacak sınavlarda başarılı olmak;
- (3) İngilizce veya geçerli yabancı bir dil bilmek avantaj sayılır.

BAYRAK RADYO TELEVİZYON KURUMU
YAYIN/YAPIM MEMURU KADROSU
HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı : Yayın/Yapım Memuru
Hizmet Sınıfı : Radyo ve Televizyon Hizmetleri Sınıfı
Derecesi : III(İlk Atanma Yeri)
Kadro Sayısı : 18
Maaşı : Barem 11-12-13

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Üstlerinin vereceği yöneriler doğrultusunda, Radyo ve/veya TV'de yayınlanacak tüm programların yapım ve yayın aşamalarında fiilen görev alır ve teknikerlik dahil her türlü görevi yapar;
- (2) Verilecek diğer uygun görevleri yapar;
- (3) Görevlerinin ifasında amirlerine karşı sorumludur; ve
- (4) Vardiya usulüne göre çalışır .

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Radyo-TV, İletişim , Basın-Yayın, Gazetecilik, Müzik, Sosyal, Siyasal ve İdari Bilimler konularında bir fakülte veya yüksek okul bitirmiş olmak; veya herhangi bir fakülte veya yüksek okul bitirmiş olmak;
- (2) Kurum tarafından yapılacak sınavlarda başarılı olmak;
- (3) İngilizce veya geçerli yabancı bir dil bilmek avantaj sayılır.

BAYRAK RADYO TELEVİZYON KURUMU
GRAFİKER/ DEKORATÖR KADROSU
HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı : Grafiker / Dekoratör
Hizmet Sınıfı : Radyo ve Televizyon Hizmetleri Sınıfı
Derecesi : I (Yükselme Yeri)
Kadro Sayısı : I
Maaşı : Barem 16

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Televizyonun grafik ve dekorasyon işleri konularında önerilerde bulunur, onaylanan önerileri verilen direktifler doğrultusunda hazırlar ve/veya hazırlatır;
- (2) Biriminde alt derecedeki personeli eğitip yetiştirir ve denetler;
- (3) TV yapımları için set ve dekorların çizim, yapım ve düzenlemesini yapar ve/veya yaptırır;
- (4) Verilecek diğer görevleri yerine getirir;
- (5) Görevlerinin ifasında amirlerine karşı sorumludur; ve
- (6) Vardiya usulüne göre çalışır.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Kurumda,Radyo ve Televizyon Hizmetleri Sınıfının II.Derecesinde en az 2 yıl çalışmış olmak;
- (2) Kurum tarafından yapılacak sınavlarda başarılı olmak;
- (3) İngilizce veya geçerli yabancı bir dil bilmek avantaj sayılır .

BAYRAK RADYO TELEVİZYON KURUMU
GRAFİKER/ DEKORATÖR
KADROSU HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı : Grafiker / Dekoratör
Hizmet Sınıfı : Radyo ve Televizyon Hizmetleri Sınıfı
Derecesi : II (Yükselme Yeri)
Kadro Sayısı : I
Maaşı : Barem 13-14-15

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Televizyonun grafik ve dekorasyon işleri konularında önerilerde bulunur, onaylanan önerileri verilen yöneriler doğrultusunda hazırlar ve/veya hazırlatır;
- (2) Biriminde alt derecedeki personeli eğitip yetiştirir ve denetler;
- (3) TV yapımları için set ve dekorların çizim, yapım ve düzenlemesini yapar;
- (4) Verilecek diğer görevleri yerine getirir;
- (5) Görevlerinin ifasında amirlerine karşı sorumludur; ve
- (6) Vardiya usulüne göre çalışır .

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Kurumda,Radyo ve Televizyon Hizmetleri Sınıfının III. Derecesinde en az 2 yıl çalışmış olmak;
- (2) Kurum tarafından yapılacak sınavlarda başarılı olmak;
- (3) İngilizce veya geçerli yabancı bir dil bilmek avantaj sayılır.

BAYRAK RADYO TELVİZYON KURUMU
GRAFİKER/DEKORATÖR KADROSU
HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı : Grafiker/Dekorator
Hizmet Sınıfı : Radyo ve Televizyon Hizmetleri Sınıfı
Derecesi : III (İlk Atanma Yeri)
Kadro Sayısı : I
Maaşı : Barem 11-12-13

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Televizyonun grafik ve dekorasyon işleri konularında önerilerde bulunur,onaylanan önerileri verilen yöneriler doğrultusunda hazırlar;
- (2) TV yapımları için set ve dekorların çizim, yapım ve düzenlemesini yapar;
- (3) Verilecek diğer görevleri yerine getirir;
- (4) Görevlerinin ifasında amirlerine karşı sorumludur; ve
- (5) Vardiya usulüne göre çalışır .

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Güzel Sanatlar konusunda diploma veren bir üniversite veya dengi bir yüksek okulu bitirmiş olmak;
- (2) Kurum tarafından yapılacak sınavlarda başarılı olmak;
- (3) İngilizce veya geçerli yabancı bir dil bilmek avantaj sayılır.

BAYRAK RADYO TELEVİZYON KURUMU
KAMERAMAN KADROSU
HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı : Kameraman
Hizmet Sınıfı : Radyo ve Televizyon Hizmetleri Sınıfı
Derecesi : I (Yükselme Yeri)
Kadro Sayısı : 3
Maaşı : Barem 16

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Verilen yöneriler doğrultusunda, iç ve dış TV çekimlerini yapar ve/veya yaptırır, arıza halinde ilk müdahaleyi yapar ve/veya yaptırır;
- (2) Gerekli hallerde program hazırlar ve/veya hazırlatır;
- (3) Gerekli hallerde Haber Biriminde kameraman olarak görev yapar;
- (4) Bağlı bulunduğu bölümdeki Kameramanları eğitip yetiştirir ve denetler;
- (5) Verilecek diğer görevleri yerine getirir;
- (6) Görevlerinin ifasında amirlerine karşı sorumludur; ve
- (7) Vardiya usulüne göre çalışır.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Kurumda, Radyo ve Televizyon Hizmetleri Sınıfının II'nci Derecesinde en az 2 yıl çalışmış olmak;
- (2) Kurum tarafından yapılacak sınavlarda başarılı olmak;
- (3) İngilizce veya geçerli yabancı bir dil bilmek avantaj sayılır.

BAYRAK RADYO TELEVİZYON KURUMU
KAMERAMAN KADROSU
HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı : Kameraman
Hizmet Sınıfı : Radyo ve Televizyon Hizmetleri Sınıfı
Derecesi : II (Yükselme Yeri)
Kadro Sayısı : 4
Maaşı : Barem 13-14-15

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Verilen yöneriler doğrultusunda iç ve dış TV çekimlerini yapar ve/veya yaptırır, arıza halinde ilk müdahaleyi yapar ve/veya yaptırır;
- (2) Gerekli hallerde program hazırlar ve/veya hazırlatır;
- (3) Gerekli hallerde Haber Biriminde Kameraman olarak görev yapar;
- (4) Bağlı bulunduğu bölümdeki Kameramanları eğitip yetiştirir;
- (5) Verilecek diğer görevleri yerine getirir;
- (6) Görevlerinin ifasında amirlerine karşı sorumludur; ve
- (7) Vardiya usulüne göre çalışır.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Kurumda, Radyo ve Televizyon Hizmetleri Sınıfının III'ncü Derecesinde en az 2 yıl çalışmış olmak;
- (2) Kurum tarafından yapılacak sınavlarda başarılı olmak;
- (3) İngilizce veya geçerli yabancı bir dil bilmek avantaj sayılır.

BAYRAK RADYO TELEVİZYON KURUMU
KAMERAMAN KADROSU
HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı : Kameraman
Hizmet Sınıfı : Radyo ve Televizyon Hizmetleri Sınıfı
Derecesi : III (İlk Atanma Yeri)
Kadro Sayısı : 5
Maaşı : Barem 11-12-13

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Verilen yöneriler doğrultusunda, iç ve dış TV çekimlerini yapar, arıza halinde ilk müdahaleyi yapar, gerekli hallerde program hazırlar;
- (2) Gerekli hallerde Haber Biriminde kameraman olarak görev yapar;
- (3) Verilecek diğer görevleri yerine getirir;
- (4) Görevlerinin ifasında amirlerine karşı sorumludur; ve
- (5) Vardiya usulüne göre çalışır.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Radyo- TV , İletişim ,Basın -Yayın , Gazetecilik , Sosyal ,Siyasal ve İdari Bilimler konularında bir fakülte veya yüksek okulu bitirmiş olmak; veya herhangi bir fakülte ve dengi bir yüksek okulu bitirmiş olmak;
- (2) Kurum tarafından yapılacak sınavlarda başarılı olmak;
- (3) İngilizce veya geçerli yabancı bir dil bilmek avantaj sayılır.

BAYRAK RADYO TELEVİZYON KURUMU
SİKER KADROSU
HİZMET ŞEMASI

| | |
|---------------|---|
| Kadro Adı | : Spiker |
| Hizmet Sınıfı | : Radyo ve Televizyon Hizmetleri Sınıfı |
| Derecesi | : I (Yükselme Yeri) |
| Kadro Sayısı | : 2 |
| Maaşı | : Barem 16 |

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Radyo ve Televizyon yayınlarındaki Türkçe/İngilizce veya diğer yabancı dillerdeki haberlerle, haber programları sunar, seslendirir ve habere yönelik bağlantı anonslarını yapar;
- (2) Haber bültenlerinin hazırlanması sırasında haber merkezinde hazır bulunur ve haberlerin içeriğini öğrenir;
- (3) Gerektiğinde Radyo ve Televizyon yayınlarındaki programları sunar, seslendirir ve program bağlantı anonslarını yapar;
- (4) Birimindeki Spikerleri eğitip yetiştirir ve denetler;
- (5) Verilecek diğer görevleri yerine getirir ve görevlendirilmesi halinde muhabir olarak da görev yapar;
- (6) Görevlerinin ifasında amirlerine karşı sorumludur; ve
- (7) Vardiya usulüne göre çalışır.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Kurumda, Radyo ve Televizyon Hizmetleri Sınıfının II. derecesinde en az 2 yıl çalışmış olmak;
- (2) Kurum tarafından yapılacak sınavlarda başarılı olmak;
- (3) Yabancı dil biriminde görevlendirilecekler için İngilizce veya geçerli yabancı bir dil bilmek;
- (4) Türkçe biriminde görevlendirilecekler için İngilizce veya geçerli yabancı bir dil bilmek avantaj sayılır.

BAYRAK RADYO TELEVİZYON KURUMU
SİKER KADROSU
HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı : Spiker
Hizmet Sınıfı : Radyo ve Televizyon Hizmetleri sınıfı
Derecesi : II (Yükselme Yeri)
Kadro Sayısı : 2
Maaşı : Barem 13-14-15

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Radyo ve Televizyon yayınlarındaki Türkçe/İngilizce veya diğer yabancı dillerdeki haberlerle, haber programları sunar, seslendirir ve habere yönelik bağlantı anonslarını yapar;
- (2) Haber bültenlerinin hazırlanması sırasında Haber Merkezinde hazır bulunur ve haberlerin içeriğini öğrenir;
- (3) Gerekğinde Radyo ve Televizyon yayınlarındaki programları sunar, seslendirir ve program bağlantı anonslarını yapar;
- (4) Bir alt derecedeki Spikerleri eğitip yetiştirir;
- (5) Verilecek diğer görevleri yerine getirir ve görevlendirilmesi halinde muhabir olarak da görev yapar;
- (6) Görevlerinin ifasında amirlerine karşı sorumludur; ve
- (7) Vardiya usulüne göre çalışır .

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Kurumda, Radyo ve televizyon Hizmetleri sınıfının III. Derecesinde en az 2 yıl çalışmış olmak;
- (2) Kurum tarafından yapılacak sınavlarda başarılı olmak;
- (3) Yabancı dil biriminde görevlendirilecekler için İngilizce veya geçerli yabancı bir dil bilmek;
- (4) Türkçe biriminde görevlendirilecekler için İngilizce veya geçerli yabancı bir dil bilmek avantaj sayılır.

BAYRAK RADYO TELEVİZYON KURUMU
SİKER KADROSU
HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı : Spiker
Hizmet Sınıfı : Radyo ve Televizyon Hizmetleri Sınıfı
Derecesi : III (İlk Atanma Yeri)
Kadro Sayısı : 2
Maaşı : Barem 11-12-13

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Radyo ve Televizyon Yayınlarındaki Türkçe/İngilizce veya diğer yabancı dillerdeki haberlerle, haber programları sunar, seslendirir ve habere yönelik bağlantı anonslarını yapar;
- (2) Haber bültenlerinin hazırlanması sırasında Haber Merkezinde hazır bulunur ve haberlerin içeriğini öğrenir;
- (3) Gerekğinde Radyo ve Televizyon yayınlarındaki programları sunar, seslendirir ve program bağlantı anonslarını yapar;
- (4) Verilecek diğer görevleri yerine getirir ve görevlendirilmesi halinde muhabir olarak da görev yapar;
- (5) Görevlerinin ifasında amirlerine karşı sorumludur; ve
- (6) Vardiya usulüne göre çalışır.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Radyo-TV, İletişim , Basın-Yayın, Gazetecilik, Sosyal, Siyasal ve İdari Bilimler konularında bir fakülte veya yüksek okulu bitirmiş olmak; veya herhangi bir fakülte veya yüksek okulu bitirmiş olmak;
- (2) Kurum tarafından yapılan sınavlarda başarılı olmak;
- (3) Yabancı dil biriminde görevlendirilecekler için İngilizce veya geçerli yabancı bir dil bilmek;
- (4) Türkçe biriminde görevlendirilecekler için İngilizce veya geçerli yabancı bir dil bilmek avantaj sayılır.

BAYRAK RADYO TELEVİZYON KURUMU
REDAKTÖR/MUHABİR KADROSU
HİZMET ŞEMASI

| | |
|---------------|---|
| Kadro Adı | : Redaktör/Muhabir |
| Hizmet Sınıfı | : Radyo ve Televizyon Hizmetleri Sınıfı |
| Derecesi | : I (Yükselme Yeri) |
| Kadro Sayısı | : 8 |
| Maaşı | : Barem 16 |

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Bağlı olduğu birime göre Türkçe, Rumca veya İngilizce haber bültenlerini oluşturacak haberleri, çeşitli kaynaklardan sağlar, gerekli hallerde çevirisini yapar, haber dilinde redakte eder, önemine göre değerlendirir ve saptanan ilkeler doğrultusunda haber bültenlerini oluşturur;
- (2) Spor- aktüalite ve dış yayınlarda görevlendirilenler, birimin sorumluluğunda yapılacak spor ve habere dönük programlarla naklen yayınların biçimi, içeriği ve yapımı konularında öneride bulunur, yapımlara fiilen katılır, gerekirse ses katkısında bulunur;
- (3) TV Haber biriminde görevlendirilenler TV Haber bültenlerinin oluşturulması ile TV’de yayınlanacak habere dönük programların biçimi, içeriği ve yapımı konularında öneride bulunur, görüntülenmesini sağlar, yapımlara fiilen katılır;
- (4) Gerekli hallerde muhabirlik yapar;
- (5) Verilecek diğer görevleri yerine getirir ve görevlendirilmesi halinde Dinleme / Tercüme Bölümünde de görev yapar;
- (6) Görevlerinin ifasında amirlerine karşı sorumludur; ve
- (7) Vardiya usulüne göre çalışır.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Kurumda, Radyo ve Televizyon Hizmetleri Sınıfının II’nci derecesinde en az 2 yıl çalışmış olmak;
- (2) Kurum tarafından yapılacak sınavlarda başarılı olmak;
- (3) Yabancı dil biriminde görevlendirilecekler için İngilizce veya geçerli yabancı bir dil bilmek;
- (4) Türkçe biriminde görevlendirilecekler için İngilizce veya geçerli yabancı bir dil bilmek avantaj sayılır.

BAYRAK RADYO TELEVİZYON KURUMU
REDAKTÖR/MUHABİR KADROSU
HİZMET ŞEMASI

| | |
|---------------|---|
| Kadro Adı | : Redaktör/Muhabir |
| Hizmet Sınıfı | : Radyo ve Televizyon Hizmetleri Sınıfı |
| Derecesi | : II (Yükselme Yeri) |
| Kadro Sayısı | : 8 |
| Maaşı | : Barem 13-14-15 |

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Bağlı olduğu birime göre Türkçe veya Rumca veya İngilizce haber bültenlerini oluşturacak haberleri çeşitli kaynaklardan sağlar, gerekli hallerde çevirisini yapar, haber dilinde redakte eder, önemine göre değerlendirir ve saptanan ilkeler doğrultusunda oluşturur veya oluşturulmasına yardımcı olur;
- (2) Spor ve dış yayınlarda görevlendirilenler, birimin sorumluluğunda yapılacak spor ve habere dönük programların biçimi, içeriği ve yapımı konularında öneride bulunur, yapımlara fiilen katılır, gerekirse ses katkısında bulunur;
- (3) TV Haber Biriminde görevlendirilenler, TV Haber bültenlerinin oluşturulmasıyla TV’de yayınlanacak habere dönük programların biçimi, içeriği ve yapımı konularında öneride bulunur, görüntülenmesini sağlar, yapımlara fiilen katılır;
- (4) Muhabirlik yapar;
- (5) Verilecek diğer görevleri yerine getirir ve görevlendirilmesi halinde Dinleme/Tercüme Bölümünde görev yapar;
- (6) Görevlerinin ifasında amirlerine karşı sorumludur; ve
- (7) Vardiya usulüne göre çalışır.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Kurumda, Radyo ve Televizyon Hizmetleri Sınıfının III. Derecesinde en az 2 yıl çalışmış olmak;
- (2) Kurum tarafından yapılacak sınavlarda başarılı olmak;
- (3) Yabancı dil biriminde görevlendirilecekler için İngilizce veya geçerli yabancı bir dil bilmek;
- (4) Türkçe biriminde görevlendirilecekler için İngilizce veya geçerli yabancı bir dil bilmek avantaj sayılır.

BAYRAK RADYO TELEVİZYON KURUMU
REDAKTÖR /MUHABİR KADROSU
HİZMET ŞEMASI

| | |
|---------------|---|
| Kadro Adı | : Redaktör/Muhabir |
| Hizmet Sınıfı | : Radyo ve Televizyon Hizmetleri Sınıfı |
| Derecesi | : III (İlk Atama Yeri) |
| Kadro Sayısı: | : 14 |
| Maaşı | : Barem 11-12-13 |

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Bağlı olduğu birime göre Türkçe veya Rumca veya İngilizce haber bültenlerini oluşturacak haberlerin çeşitli kaynaklardan sağlanmasına, gerekli hallerde çevirisinin yapılmasına yardımcı olur, redakte eder, saptanan ilkeler çerçevesinde oluşturulmasına katkıda bulunur;
- (2) Spor ve Dış Yayın Biriminde görevlendirilenler, Birimin sorumluluğunda yapılacak spor ve habere dönük programların biçimi, içeriği ve yapımı konularında yapımıcının direktifi doğrultusunda katkıda bulunur, gerekirse ses katkısı verir;
- (3) TV Haber Biriminde görevlendirilenler, TV Haber bültenlerinin oluşturulması ile TV'de yayınlanacak habere dönük programların biçimi, içeriği ve yapımı konularında yapımıcının direktifi doğrultusunda katkıda bulunur, görüntülenmesini sağlar, yapımlarda fiilen yer alır;
- (4) Muhabirlik yapar;
- (5) Verilecek diğer görevleri yerine getirir ve görevlendirilmesi halinde Dinleme/Tercüme Bölümünde de görev yapar;
- (6) Görevlerinin ifasında amirlerine karşı sorumludur; ve
- (7) Vardiya usulüne göre çalışır.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Radyo-TV, İletişim , Basın-Yayın, Gazetecilik, Sosyal, Siyasal ve İdari bilimler konularında bir fakülte veya yüksek okulu bitirmiş olmak; veya herhangi bir fakülte veya yüksek okulu bitirmiş olmak;
- (2) Kurum tarafından yapılacak sınavlarda başarılı olmak;
- (3) Yabancı Dil Biriminde görevlendirilecekler için İngilizce veya geçerli yabancı bir dil bilmek;
- (4) Türkçe Biriminde görevlendirilecekler için İngilizce veya geçerli yabancı bir dil bilmek avantaj sayılır.

BAYRAK RADYO TELEVİZYON KURUMU
KIDEMLİ MÜHENDİS KADROSU
HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı : Kıdemli Mühendis
Hizmet Sınıfı : Mühendislik Hizmetleri Sınıfı
Derecesi : I (Yükselme Yeri)
Kadro Sayısı : 2
Maaşı : Barem 16

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Görevlendirildiği birimde tasarım, etüt-proje, montaj, işletme, bakım ve üretim işlerinde çalışır;
- (2) Hizmeti teknik standartlara uygun olarak yürütür ve yönlendirir;
- (3) Gerekli hallerde değişik birimlerde görevlendirilir;
- (4) Amirinin vereceği diğer görevleri yapar ve yardımcı olur;
- (5) Görevlerinin ifasında amirlerine karşı sorumludur; ve
- (6) Vardiya usulüne göre çalışır.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Kurumda, Mühendislik Hizmetleri Sınıfının II. Derecesinde en az 2 yıl çalışmış olmak;
- (2) Kurum tarafından yapılacak sınavlarda başarılı olmak ;
- (3) İngilizce veya geçerli yabancı bir dil bilmek.

BAYRAK RADYO TELEVİZYON KURUMU
MUHENDİS KADROSU
HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı : Mühendis
Hizmet Sınıfı : Mühendislik Hizmetleri Sınıfı
Derecesi : II (Yükselme Yeri)
Kadro Sayısı : 3
Maaşı : Barem 13-14-15

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Görevlendirildiği birimde tasarım, etüt, proje, montaj, işletme, bakım ve üretim işlerinde çalışır ;
- (2) Hizmeti, teknik standartlara uygun olarak yürütür;
- (3) Gerekli hallerde değişik birimlerde görevlendirilir;
- (4) Amirinin vereceği diğer görevleri yapar;
- (5) Görevlerinin ifasında amirlerine karşı sorumludur; ve
- (6) Vardiya usulüne göre çalışır.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Kurumda, Mühendislik Hizmetleri Sınıfının III. Derecesinde en az 2 yıl çalışmış olmak;
- (2) Kurum tarafından yapılacak sınavlarda başarılı olmak;
- (3) İngilizce veya geçerli yabancı bir dil bilmek.

BAYRAK RADYO TELEVİZYON KURUMU
MÜHENDİS KADROSU
HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı : Mühendis
Hizmet Sınıfı : Mühendislik Hizmetleri Sınıfı
Derecesi : III (İlk Atanma Yeri)
Kadro Sayısı : 7
Maaşı : Barem 11-12-13

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Görevlendirildiği birimde montaj, işletme ve bakım işlerinde çalışır ;
- (2) Hizmeti, teknik standartlara uygun olarak yürütür;
- (3) Gerekli hallerde değişik birimlerde görevlendirilir;
- (4) Amirinin vereceği diğer görevleri yapar;
- (5) Görevlerinin ifasında amirlerine karşı sorumludur; ve
- (6) Vardiya usulüne göre çalışır .

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Mühendislik diploması veren bir fakülte veya dengi bir yüksek okuldan mezun olmak;
- (2) Kurum tarafından yapılacak sınavlarda başarılı olmak;
- (3) İngilizce veya geçerli bir yabancı dil bilmek avantaj sayılır.

BAYRAK RADYO TELEVİZYON KURUMU
HUKUK MÜŞAVİRİ KADROSU
HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı : Hukuk Müşaviri
Hizmet Sınıfı : Hukuk Hizmetleri Sınıfı
Derecesi : I (İlk Atanma Yeri)
Kadro Sayısı : 1
Maaşı : Barem 16

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) BRT Kurumunun Yasa, tüzük ve yönetmeliklerinin tasarılarını hazırlar;
- (2) Uygulamanın yürürlükteki yasa, tüzük ve yönetmelikler çerçevesinde yapılması yönünde hukuki görüş verir;
- (3) Uygulamadaki aksaklık ve tıkanıklıkları önlemek açısından hukuksal önlemler önerir;
- (4) Gerek gördüğü hallerde BRT Kurumu ile ilgili davalarda Kurumu temsil eder;
- (5) Müdürün vereceği mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirir; ve
- (6) Görevlerinin ifasında Müdüre karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Tanınmış bir Üniversitenin Hukuk Fakültesini bitirmiş olmak ve yürürlükteki mevzuat uyarınca Baro İmtihanlarını geçip Avukat olarak kaydedilmeye hak kazanmış olmak;
- (2) Kurum tarafından yapılacak sınavlarda başarılı olmak;
- (3) İngilizce bilmek avantaj sayılır

BAYRAK RADYO TELEVİZYON KURUMU
KIDEMLİ TEKNİSYEN KADROSU
HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı : Kıdemli Teknisyen
Hizmet Sınıfı : Teknisyen Hizmetleri Sınıfı
Derecesi : I (Yükselme Yeri)
Kadro Sayısı : 6
Maaşı : Barem 14-15

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Görevlendirildiği birimde kendi branşında bir ekiple veya tek başına işletme, bakım, anten bakımı ve onarımı , montaj, kontrol ve benzeri hizmetlerden birini veya birkaçını standartlara uygun olarak yapar;
- (2) Kurumun verici merkezlerinde vardiya düzenine göre çalışır ve verilecek yönerilere göre gerekli ölçümleri yapıp kayıtlarını tutar ve arıza halinde müdahalede bulunur;
- (3) Amirinin vereceği diğer görevleri yapar;
- (4) Görevlerin ifasında amirlerine karşı sorumludur; ve
- (5) Vardiya usulüne göre çalışır.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Kurumda, Teknisyen Hizmetleri Sınıfının II. Derecesinde en az 2 yıl çalışmış olmak;
- (2) Kurum tarafından yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

BAYRAK RADYO TELEVİZYON KURUMU
TEKNİSYEN KADROSU
HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı : Teknisyen
Hizmet Sınıfı : Teknisyen Hizmetleri Sınıfı
Derecesi : II (Yükselme Yeri)
Kadro Sayısı : 8
Maaşı : Barem 12-13

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Görevlendirildiği birimde kendi branşında bir ekiple veya tek başına işletme, bakım, anten bakımı ve onarımı, montaj, kontrol ve benzeri hizmetlerden birini veya birkaçını standartlara uygun olarak yapar;
- (2) Kurumun verici merkezlerinde vardiya düzenine göre çalışır ve verilecek yönerilere göre gerekli ölçümleri yapıp kayıtlarını tutar ve arıza halinde müdahale bulunur;
- (3) Amirinin vereceği diğer görevleri yapar;
- (4) Görevlerinin ifasında amirlerine karşı sorumludur; ve
- (5) Vardiya usulüne göre çalışır .

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Kurumda, Teknisyen Hizmetleri Sınıfının III. Derecesinde en az 2 yıl çalışmış olmak.
- (2) Kurum tarafından yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

BAYRAK RADYO TELEVİZYON KURUMU
TEKNİSYEN KADROSU
HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı : Teknisyen
Hizmet Sınıfı : Teknisyen Hizmetleri Sınıfı
Derecesi : III (Yükselme Yeri)
Kadro Sayısı : 12
Maaşı : Barem 11-12

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Görevlendirildiği birimde kendi branşında bir ekiple veya tek başına işletme, bakım, anten bakımı ve onarımı, montaj, kontrol ve benzeri hizmetlerden birini veya birkaçını standartlara uygun olarak yapar;
- (2) Kurumun verici merkezlerinde vardiya düzenine göre çalışır ve verilecek yönerilere göre gerekli ölçümleri yapıp kayıtlarını tutar ve arıza halinde müdahalede bulunur;
- (3) Amirinin vereceği diğer görevleri yapar;
- (4) Görevlerinin ifasında amirlerine karşı sorumludur; ve
- (5) Vardiya usulüne göre çalışır.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Kurumda, Teknisyen Hizmetleri Sınıfının IV'üncü Derecesinde en az 2 yıl çalışmış olmak;
- (2) Kurum tarafından yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

BAYRAK RADYO TELEVİZYON KURUMU
TEKNİSYEN KADROSU
HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı : Teknisyen
Hizmet Sınıfı : Teknisyen Hizmetleri Sınıfı
Derecesi : IV (İlk Atanma Yeri)
Kadro Sayısı : 13
Maaşı : Barem 7-8-9-10

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Görevlendirildiği birimde kendi branşında bir ekiple veya tek başına işletme, bakım, anten ve onarımı, montaj, kontrol ve benzeri hizmetlerden birini veya birkaçını standartlara uygun olarak yapar;
- (2) Kurumun verici merkezlerinde vardiya düzenine göre çalışır ve verilecek yönerilere göre gerekli ölçümleri yapıp kayıtlarını tutar ve arıza halinde müdahalede bulunur;
- (3) Amirinin vereceği diğer görevleri yapar;
- (4) Görevlerinin ifasında amirlerine karşı sorumludur; ve
- (5) Vardiya usulüne göre çalışır .

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Bir teknik orta öğretim kurumundan mezun olmak veya lise mezunu olup yukarıda belirtilen hizmetleri yerine getirebilecek teknik ve mesleki yeteneğini kanıtlamış olmak;
- (2) Kurum tarafından yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

BAYRAK RADYO TELEVİZYON KURUMU
YAYIN MEMURU KADROSU
HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı: Yayın Memuru
Hizmet Sınıfı: Yayıncılık Hizmetleri Sınıfı
Derecesi : I (Yükselme Yeri)
Kadro Sayısı: I
Maaşı : Barem 14-15

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Üstlerinin vereceği yöneriler doğrultusunda Radyo ve/veya Televizyonda yayınlanacak tüm programların ve haberlerin çekim, yapım, yayın aşamalarında fiilen yardımcılık görevi alır ve ilgili her türlü görevi yapar;
- (2) Verilecek diğer görevleri yapar;
- (3) Görevlerinin ifasında amirlerine karşı sorumludur; ve
- (4) Vardiya usulüne göre çalışır.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Kurumda, Yayıncılık Hizmetleri Sınıfının II'nci Derecesinde en az 2 yıl çalışmış olmak;
- (2) Kurum tarafından yapılacak sınavlarda başarılı olmak;
- (3) İngilizce veya geçerli yabancı bir dil bilmek avantaj sayılır.

BAYRAK RADYO TELEVİZYON KURUMU
YAYIN MEMURU KADROSU
HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı: Yayın Memuru
Hizmet Sınıfı: Yayıncılık Hizmetleri Sınıfı
Derecesi : II (Yükselme Yeri)
Kadro Sayısı: I
Maaşı : Barem 12-13

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Üstlerinin vereceği yöneriler doğrultusunda Radyo ve/veya Televizyonda yayınlanacak tüm programların ve haberlerin çekim, yapım, yayın aşamalarında fiilen yardımcılık görevi alır ve ilgili her türlü görevi yapar;
- (2) Verilecek diğer görevleri yapar;
- (3) Görevlerinin ifasında amirlerine karşı sorumludur; ve
- (4) Vardiya usulüne göre çalışır.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Kurumda, Yayıncılık Hizmetleri Sınıfının III. Derecesinde en az 2 yıl çalışmış olmak;
- (2) Kurum tarafından yapılacak sınavlarda başarılı olmak;
- (3) İngilizce veya geçerli yabancı bir dil bilmek avantaj sayılır.

BAYRAK RADYO TELEVİZYON KURUMU
YAYIN MEMURU KADROSU
HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı: Yayın Memuru
Hizmet Sınıfı: Yayıncılık Hizmetleri Sınıfı
Derecesi : III (Yükselme Yeri)
Kadro Sayısı: 2
Maaşı : Barem 11 - 12

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Üstlerinin vereceği yöneriler doğrultusunda Radyo ve/veya Televizyonda yayımlanacak olan tüm programların ve haberlerin çekim, yapım, yayın aşamalarında fiilen yardımcılık görevi alır ve ilgili her türlü görevi yapar;
- (2) Verilecek diğer görevleri yapar;
- (3) Görevlerinin ifasında amirlerine karşı sorumludur; ve
- (4) Vardiya usulüne göre çalışır.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Kurumda, Yayıncılık Hizmetleri Sınıfının IV. Derecesinde en az 2 yıl çalışmış olmak;
- (2) Kurum tarafından yapılacak sınavlarda başarılı olmak;
- (3) İngilizce veya geçerli yabancı bir dil bilmek avantaj sayılır.

BAYRAK RADYO TELEVİZYON KURUMU
YAYIN MEMURU KADROSU
HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı: Yayın Memuru
Hizmet Sınıfı: Yayıncılık Hizmetleri Sınıfı
Derecesi : IV (İlk Atanma Yeri)
Kadro Sayısı: 13
Maaşı: Barem 7-8-9-10

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Üstlerinin vereceği yöneriler doğrultusunda Radyo ve/veya Televizyonda yayımlanacak olan tüm programların ve haberlerin çekim, yapım, yayın aşamalarında fiilen yardımcılık görevi alır ve ilgili her türlü görevi yapar;
- (2) Verilecek diğer görevleri yapar;
- (3) Görevlerinin ifasında amirlerine karşı sorumludur; ve
- (4) Vardiya usulüne göre çalışır.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Lise veya dengi bir orta öğretim kurumunu bitirmiş olmak;
- (2) Kurum tarafından yapılacak sınavlarda başarılı olmak;
- (3) İngilizce veya geçerli yabancı bir dil bilmek avantaj sayılır.

BAYRAK RADYO TELEVİZYON KURUMU
ANONSER/SPİKER KADROSU
HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı: Anonser/Spiker
Hizmet Sınıfı: Yayıncılık Hizmetleri Sınıfı
Derecesi : I (Yükselme yeri)
Kadro Sayısı: 1
Maaşı : Barem 14-15

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Radyo ve Televizyon yayınlarındaki programları sunar, seslendirir ve yayın sırasında program bağlantı anonslarını yapar;
- (2) Gerektiğinde Radyo ve Televizyonda yayınlanan haber bültenlerini ve habere dönük programları sunar, seslendirir ve haber program bağlantı anonslarını yapar; gerektiğinde naklen yayın seslendirmelerinde görev alır;
- (3) Bir alt derecedeki Anonser/Spikerleri eğitip yetiştirir;
- (4) Verilecek diğer görevleri yapar;
- (5) Görevlerinin ifasında amirlerine karşı sorumludur; ve
- (6) Vardiya usulüne göre çalışır.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Kurumda, Yayıncılık Hizmetleri Sınıfının II'nci Derecesinde en az 2 yıl çalışmış olmak;
- (2) Kurum tarafından yapılacak sınavlarda başarılı olmak;
- (3) Yabancı Dil Biriminde görevlendirilecekler için İngilizce veya geçerli yabancı bir dil bilmek;
- (4) Türkçe Biriminde görevlendirilecekler için İngilizce veya geçerli yabancı bir dil bilmek avantaj sayılır.

BAYRAK RADYO TELEVİZYON KURUMU
ANONSER/SPIKER KADROSU
HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı: Anonser/Spiker
Hizmet Sınıfı: Yayıncılık Hizmetleri Sınıfı
Derecesi : II (Yükselme yeri)
Kadro Sayısı: 1
Maaşı: Barem 12-13

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Radyo ve Televizyon yayınlarındaki programları sunar, seslendirir ve yayın sırasında program bağlantı anonslarını yapar;
- (2) Gerekğinde Radyo ve Televizyonda yayınlanan haber bültenlerini ve habere dönük programları sunar, seslendirir ve haber program bağlantı anonslarını yapar; gerektiğinde naklen yayın seslendirmelerinde görev alır;
- (3) Bir alt derecedeki Anonser/Spikerleri eğitip yetiştirir;
- (4) Verilecek diğer görevleri yapar;
- (5) Görevlerinin ifasında amirlerine karşı sorumludur; ve
- (6) Vardiya usulüne göre çalışır.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Kurumda, Yayıncılık Hizmetleri Sınıfının III'nci Derecesinde en az 2 yıl çalışmış olmak;
- (2) Kurum tarafından yapılacak sınavlarda başarılı olmak;
- (3) Yabancı Dil Biriminde görevlendirilecekler için İngilizce veya geçerli yabancı bir dil bilmek;
- (4) Türkçe Biriminde görevlendirilecekler için İngilizce veya geçerli yabancı bir dil bilmek avantaj sayılır

BAYRAK RADYO TELEVİZYON KURUMU
ANONSER/SPIKER KADROSU
HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı: Anonser/Spiker
Hizmet Sınıfı: Yayıncılık Hizmetleri Sınıfı
Derecesi : III (Yükselme yeri)
Kadro Sayısı: 2
Maaşı : Barem 11-12

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Radyo ve Televizyon yayınlarındaki programları sunar, seslendirir ve yayın sırasında program bağlantı anonslarını yapar;
- (2) Gerekğinde Radyo ve Televizyonda yayınlanan haber bültenlerini ve habere dönük programları sunar, seslendirir ve haber program bağlantı anonslarını yapar; gerektiğinde naklen yayın seslendirmelerinde görev alır;
- (3) Verilecek diğer görevleri yapar;
- (4) Görevlerinin ifasında amirlerine karşı sorumludur; ve
- (5) Vardiya usulüne göre çalışır.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Kurumda, Yayıncılık Hizmetleri Sınıfının IV'üncü Derecesinde en az 2 yıl çalışmış olmak;
- (2) Kurum tarafından yapılacak sınavlarda başarılı olmak;
- (3) Yabancı Dil Biriminde görevlendirilecekler için İngilizce veya geçerli yabancı bir dil bilmek;
- (4) Türkçe Biriminde görevlendirilecekler için İngilizce veya geçerli yabancı bir dil bilmek avantaj sayılır

BAYRAK RADYO TELEVİZYON KURUMU
ANONSER/SPİKER KADROSU
HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı: Anonser/Spiker
Hizmet Sınıfı: Yayıncılık Hizmetleri Sınıfı
Derecesi : IV (İlk Atanma Yeri)
Kadro Sayısı: 2
Maaşı : Barem 7-8-9-10

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Radyo ve Televizyon yayınlarındaki programları sunar, seslendirir ve yayın sırasında program bağlantı anonslarını yapar;
- (2) Gerekğinde Radyo ve Televizyonda yayınlanan haber bültenlerini ve habere dönük programları sunar, seslendirir ve haber program bağlantı anonslarını yapar; gerektiğinde naklen yayın seslendirmelerinde görev alır;
- (3) Verilecek diğer görevleri yapar;
- (4) Görevlerinin ifasında amirlerine karşı sorumludur; ve
- (5) Vardiya usulüne göre çalışır.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Lise veya dengi bir orta öğretim kurumunu bitirmiş olmak;
- (2) Kurum tarafından yapılacak sınavlarda başarılı olmak;
- (3) Yabancı Dil Biriminde görevlendirilecekler için İngilizce veya geçerli yabancı bir dil bilmek;
- (4) Türkçe Biriminde görevlendirilecekler için İngilizce veya geçerli yabancı bir dil bilmek avantaj sayılır

BAYRAK RADYO TELEVİZYON KURUMU
İDARE MEMURU KADROSU
HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı: İdare Memuru
Hizmet Sınıfı: İdari Hizmetler Sınıfı
Derecesi : I (Yükselme Yeri)
Kadro Sayısı: 1
Maaşı : Barem 15-16

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Personel ve İdari İşler Amirine bağlı olarak BRT Kurumunun yazışmalarının sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar;
- (2) BRT Kurumuna gelen giden tüm evrakların kayıtlarının yapılmasını sağlar ve muhafazalarından sorumlu olur;
- (3) BRT Kurumu idari mevzuatlarını uygular;
- (4) Arşivden sorumlu olur;
- (5) BRT Kurumu personeli ile ilgili olarak gerekli işlem ve kayıtları yürütür ve bu hususta etüt ve çalışmalar yapar;
- (6) Amirinin verdiği diğer görevleri yapar;
- (7) Görevlerinin ifasında amirlerine karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) İdari Hizmetler Sınıfının II'nci Derecesinde en az 2 yıl çalışmış olmak;
- (2) Kurum tarafından yapılacak sınavlarda başarılı olmak;
- (3) İngilizce veya geçerli yabancı bir dil bilmek avantaj sayılır.

BAYRAK RADYO TELEVİZYON KURUMU
İDARE MEMURU KADROSU
HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı: İdare Memuru
Hizmet Sınıfı: İdari Hizmetler Sınıfı
Derecesi : II (Yükselme Yeri)
Kadro Sayısı: 1
Maaşı: Barem 12-13-14

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) I'inci Derece İdare Memurunun yönerileri doğrultusunda, Kurumun muhabere işlemlerini yapar ; bunlarla ilgili olarak kayıtları tutar ve arşivler ;
- (2) BRT Kurumu yazışmalarının düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlar;
- (3) Amirinin verdiği diğer görevleri yapar; ve
- (4) Görevlerinin ifasında amirlerine karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) İdari Hizmetler Sınıfının III'nci Derecesinde en az 2 yıl çalışmış olmak;
- (2) Kurum tarafından yapılacak sınavlarda başarılı olmak;
- (3) İngilizce veya geçerli yabancı bir dil bilmek avantaj sayılır.

BAYRAK RADYO TELEVİZYON KURUMU
İDARE MEMURU KADROSU
HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı: İdare Memuru
Hizmet Sınıfı: İdari Hizmetler Sınıfı
Derecesi : III (İlk Atanma ve Yükselme Yeri)
Kadro Sayısı: 1
Maaşı : Barem 10-11-12

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) BRT Kurumu personelinin kayıtlarını tutar ve düzenler;
- (2) Kurumun muhabere işlerini yapar, arşivin düzenli tutulmasını sağlar;
- (3) Amirlerinin vereceği diğer görevleri yapar; ve
- (4) Görevlerinin ifasında amirlerine karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) (A) Hukuk, İktisat ve Siyasal Bilgiler veya İdari İlimlerle ilgili bir fakülte veya üniversite veya dengi bir yüksek okulu bitirmiş olmak ; veya
(B) Lise veya dengi bir orta öğretim kurumunu bitirmiş olup Kurumda en az 3 yıl çalışmış olmak;
- (2) Kurum tarafından yapılacak sınavlarda başarılı olmak;
- (3) İngilizce veya geçerli yabancı bir dil bilmek avantaj sayılır.

BAYRAK RADYO TELEVİZYON KURUMU
MALİYE MEMURU KADROSU
HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı: Maliye Memuru
Hizmet Sınıfı: Mali Hizmetler Sınıfı
Derecesi : I(Yükselme Yeri)
Kadro Sayısı: 3
Maaşı: Barem 15 - 16

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Mali İşler Amirine sorumlu olmak üzere , BRT Kurumunun her türlü maliye, muhasebe , bütçe , reklam , alım , ikmal, her türlü Kurum gelirlerinden ve maaş, ücret, özlük hakları işlemlerinden sorumludur; bu tür işlemleri yapar, yaptırır , denetler, ilke kararları uyarınca yeni yöntemler uygular , uygulatır;
- (2) Amirlerinin verdiği diğer görevleri yapar; ve
- (3) Görevlerinin ifasında amirlerine karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Mali Hizmetler Sınıfının II. Derecesinde en az 2 yıl çalışmış olmak;
- (2) Kurum tarafından yapılacak sınavlarda başarılı olmak;
- (3) İngilizce veya geçerli yabancı bir dil bilmek avantaj sayılır.

BAYRAK RADYO TELEVİZYON KURUMU
MALİYE MEMURU KADROSU
HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı: Maliye Memuru
Hizmet Sınıfı: Mali Hizmetler Sınıfı
Derecesi : II (Yükselme Yeri)
Kadro Sayısı: 4
Maaşı : Barem 12-13-14

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) BRT Kurumunun bütçe hazırlıklarını yapar, onaylanan bütçe ve verilecek öneriler dışında mevcut ödeneğin yerinde ve zamanında harcanmasını sağlar ; Kurumun gelir ve gider hesaplarını tutar; Yönetim Kurulu kararları dışında muhasebe hizmetlerini, yurt içi ve yurt dışı alım ve satımlara ilişkin hesapları tutar ve her an denetlenmeye hazır olur;
- (2) Kurumun gelirlerinin artırılmasına ilişkin çalışmalara yardımcı olur;
- (3) Amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yapar; ve
- (4) Görevlerinin ifasında amirlerine karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Mali Hizmetler Sınıfının III. Derecesinde en az 2 yıl çalışmış olmak;
- (2) Kurum tarafından yapılacak sınavlarda başarılı olmak;
- (3) İngilizce veya geçerli yabancı bir dil bilmek avantaj sayılır.

BAYRAK RADYO TELEVİZYON KURUMU
MALİYE MEMURU KADROSU
HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı: Maliye Memuru
Hizmet Sınıfı: Mali Hizmetler Sınıfı
Derecesi : III (İlk Atanma ve Yükselme Yeri)
Kadro Sayısı: 5
Maaşı: Barem 10-11-12

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) BRT Kurumu Müdürlüğünün cari ve yatırım bütçeleri ile gelir ve gider bütçelerinin yasa , tüzük ve yönetmeliklere uygun olarak hazırlanmasında ; gelir ve gider hesaplarının düzenlenip denetlenmesinde üstlerine yardımcı olur;
- (2) Kurumun alım, satım , hizmet , yapım , taşıma işleri ve bu işlere ait muhaberat , karteks , depo irad işlemlerini yürürlükteki usul ve esaslara göre yapar;
- (3) Kurum gelirlerinin artırılması yönünde araştırmalar yapar;
- (4) Amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yapar; ve
- (5) Görevlerinin ifasında amirlerine karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) (A) Maliye, İktisat , Hukuk ,İstatistik , İşletmecilik , Muhasebe ve Ticaret konularında bir fakülte , akademi veya yüksek okulu bitirmiş olmak; veya
(B) Lise veya dengi bir orta öğretim kurumunu bitirmiş olup Kurumda en az 3 yıl çalışmış olmak;
- (2) Kurum tarafından yapılacak sınavlarda başarılı olmak;
- (3) İngilizce veya geçerli yabancı bir dil bilmek avantaj sayılır.

BAYRAK RADYO TELEVİZYON KURUMU
DEPO SORUMLUSU KADROSU
HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı: Depo Sorumlusu
Hizmet Sınıfı: Mali Hizmetler Sınıfı
Derecesi : III (İlk Atanma Yeri)
Kadro Sayısı: 1
Maaşı: Barem 10-11-12

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Depoya giren tüm mevcutlardan ve bunlara ilişkin işlemlerden sorumludur;
- (2) BRT Kurumunda açık ve kapalı ambarlarda depolanan tüm malların korunması için gerekli önlemleri alır;
- (3) Kurum tesislerindeki tüm demirbaş kayıtlarını usulüne göre tutar; bunların yerinde olup olmadıklarını zaman zaman denetler ve amirlerine bilgi verir;
- (4) Amirlerinin vereceği diğer görevleri yapar; ve
- (5) Görevlerinin ifasında amirlerine karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Maliye, İktisat , Hukuk, İstatistik , İşletmecilik , Muhasebe ve Ticaret konularında bir fakülte , akademi veya yüksek okulu bitirmiş olmak;
- (2) Kurum tarafından yapılacak sınavlarda başarılı olmak;
- (3) İngilizce veya geçerli yabancı bir dil bilmek avantaj sayılır.

BAYRAK RADYO TELEVİZYON KURUMU
KATİP KADROSU
HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı: Katip
Hizmet Sınıfı: Kitabet Hizmetler Sınıfı
Derecesi : I (Yükselme Yeri)
Kadro Sayısı: 2
Maaşı : Barem 13-14

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Genel kitabet işlerini yürürlükteki mevzuata uygun olarak yapar; amirlerinin vereceği mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirir;
- (2) Görevlendirildiği takdirde özel sekreter görevini yürütür; ve
- (3) Görevlerinin ifasında amirlerine karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Kitabet Hizmetleri Sınıfının II'nci derecesine en az 2 yıl çalışmış olmak;
- (2) Kurum tarafından yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

BAYRAK RADYO TELEVİZYON KURUMU
KATİP KADROSU
HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı: Katip
Hizmet Sınıfı: Kitabet Hizmetler Sınıfı
Derecesi : II (Yükselme Yeri)
Kadro Sayısı: 5
Maaşı: Barem 11-12

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Kurumda evrak , arşiv, dosyalama işlerini yürütür; her türlü belge ve yazışma ile ilgili giriş ve çıkış kayıtlarını tutar, haberleşme hizmetlerini yürütür;
- (2) Kurumun gelir ve gider hesaplarının ve muhasebe işlemlerinin bütçe ve yürürlükteki mevzuat uyarınca yapılmasında yardımcı nitelikteki etkinlikleri yerine getirir ve daktilo , hesap makinesi, bilgisayar cihazlarını gerektiği hallerde kullanır;
- (3) Görevlendirildiği takdirde özel sekreter görevini yürütür; toplantılarda tutanak tutar; ve
- (4) Görevlerinin ifasında amirlerine karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Kitabet Hizmetleri Sınıfının III'üncü Derecesinde en az 2 yıl çalışmış olmak;
- (2) Kurum tarafından yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

BAYRAK RADYO TELEVİZYON KURUMU
KATİP KADROSU
HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı: Katip
Hizmet Sınıfı: Kitabet Hizmetler Sınıfı
Derecesi : III (Yükselme Yeri)
Kadro Sayısı: 5
Maaşı: Barem 9-10

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Kurumda evrak , arşiv, dosyalama işlerini yürütür; her türlü belge ve yazışma ile ilgili giriş ve çıkış kayıtlarını tutar, haberleşme hizmetlerini yürütür;
- (2) Kurumun gelir ve gider hesaplarının ve muhasebe işlemlerinin bütçe ve yürürlükteki mevzuat uyarınca yapılmasında yardımcı nitelikteki etkinlikleri yerine getirir; gerektiği hallerde daktilo, hesap makinesi ve bilgisayar cihazlarını kullanır;
- (3) Görevlendirildiği takdirde özel sekreter görevini yürütür; toplantılarda tutanak tutar;
- (4) Amirlerinin verdiği diğer görevleri yapar; ve
- (5) Görevlerinin ifasında amirlerine karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Kitabet Hizmetleri Sınıfının IV'nci Derecesinde en az 3 yıl çalışmış olmak;
- (2) Kurum tarafından yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

BAYRAK RADYO TELEVİZYON KURUMU
KATİP KADROSU
HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı: Katip
Hizmet Sınıfı: Kitabet Hizmetler Sınıfı
Derecesi : IV (İlk Atanma Yeri)
Kadro Sayısı: 7
Maaşı : Barem 6-7-8

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) Arşiv, kayıt , dosyalama, basit muhasebe ve daktilo gibi kitabet işlerini yapar ; toplantılarda tutanaklar tutar , gerektiğinde özel sekreter görevini ifa eder; ve
- (2) Görevlerinin ifasında amirlerine karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Lise veya dengi bir orta öğretim kurumunu bitirmiş olmak;
- (2) Kurum tarafından yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

BAYRAK RADYO TELEVİZYON KURUMU
ODACI / ŞOFÖR KADROSU
HİZMET ŞEMASI

| | |
|----------------|----------------------------------|
| Kadro Adı: | Odacı / Şoför |
| Hizmet Sınıfı: | Odacı ve Şoför Hizmetleri Sınıfı |
| Derecesi : | I (Yükselme Yeri) |
| Kadro Sayısı: | 2 |
| Maaşı: | Barem 8-9 |

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) BRT Kurumu işyerlerini tespit edilen saatlerde açar ve kapatır;
- (2) Kurum araçlarının sürücülüğünü ve günlük bakım ve temizliğini yapar;
- (3) Mektup, evrak, posta ve benzeri evrakı götürüp getirir;
- (4) Gerekğinde telefon santralında çalışır, fotokopi ve teksir çeker;
- (5) Amirlerinin vereceği diğer görevleri yapar;
- (6) Vardiya usulüne göre çalışır; ve
- (7) Görevlerinin ifasında amirlerine karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Odacı ve Şoför Hizmetleri Sınıfının II. Derecesinde en az 2 yıl çalışmış olmak;
- (2) Kurum tarafından yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

BAYRAK RADYO TELEVİZYON KURUMU

ODACI / ŞOFÖR KADROSU
HİZMET ŞEMASI

| | |
|----------------|----------------------------------|
| Kadro Adı: | Odacı / Şoför |
| Hizmet Sınıfı: | Odacı ve Şoför Hizmetleri Sınıfı |
| Derecesi : | II (İlk Atanma Yeri) |
| Kadro Sayısı: | 11 |
| Maaşı: | Barem 4-5-6-7 |

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) BRT Kurumu işyerlerini tespit edilen saatlerde açar ve kapatır;
- (2) Kurum araçlarının sürücülüğünü ve günlük bakım ve temizliğini yapar;
- (3) Mektup, evrak, posta ve benzeri evrakı götürüp getirir;
- (4) Gerektiğinde telefon santralında çalışır, fotokopi ve teksir çeker;
- (5) Amirlerinin vereceği diğer görevleri yapar;
- (6) Vardiya usulüne göre çalışır; ve
- (7) Görevlerinin ifasında amirlerine karşı sorumludur.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Ortaokul veya dengi bir öğretim kurumunu bitirmiş olmak;
- (2) Araç sürüş ehliyeti sahibi olmak;
- (3) Kurum tarafından yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

BAYRAK RADYO TELEVİZYON KURUMU
SANTRAL OPERATÖRÜ KADROSU
HİZMET ŞEMASI

Kadro Adı: Santral Operatörü
Hizmet Sınıfı: Yardımcı Genel Hizmet Sınıfları
Derecesi : I (Yükselme Yeri)
Kadro Sayısı: 2
Maaşı : Barem 7-8-9

I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- (1) BRT Kurumu santralını idare eder, mesajları alıp ilgili kimselere ulaştırır;
- (2) Amirlerinin vereceği diğer görevleri yapar; ve
- (3) Vardiya usulüne göre çalışır.

II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Yardımcı Genel Hizmet Sınıflarının II. Derecesinde en az iki yıl çalışmış olmak;
- (2) Kurum tarafından yapılacak sınavlarda başarılı olmak;
- (3) İngilizce veya geçerli yabancı bir dil bilmek avantaj sayılır.

35/1993 Sayılı Yasanın Geçici 1'inci maddesine bağlı
BEŞİNCİ CETVEL
İNTİBAKLAR
(Geçici Madde 1(1)).

Bayrak Radyo Televizyon (BRT) Kurumu kadrolarında yer alan ve halen Müdür Muavini (İdari) kadrosunda çalışan personel, bu Yasadaki II'nci Derece Koordinatör Yardımcısı (İdari) Kadrosuna; Kıdemli İdare Memuru kadrosunda çalışan personel, bu Yasadaki I. Derece İdare Memuru Kadrosuna; Maliye Memuru Kadrosunda çalışan personel, bu Yasadaki II. Derece Maliye Memuru kadrosuna; Reklam Memuru I. Ve Reklam Memuru II kadrosunda çalışan personel, bu Yasadaki III. Derece Maliye Memuru kadrosuna; Mal Sorumlusu kadrosunda çalışan personel, bu Yasadaki III. Derece Depo Sorumlusu kadrosuna; Karteks Memuru ve I. Sınıf Katip kadrosunda çalışan personel, bu Yasadaki II. Derece Katip kadrosuna; II. Sınıf Katip kadrosunda çalışan personel, bu Yasadaki III. Derece Katip kadrosuna; Katip Yardımcısı kadrosunda çalışan personel, bu Yasadaki IV. Derece Katip kadrosuna; Santral Operatörü kadrosunda çalışan personel, bu Yasadaki I. Derece Santral Operatörü kadrosuna; Odacı/ Gece Bekçisi/ Şoför I. ve II. Kadrosunda çalışan personel, bu Yasadaki II. Derece Odacı-Şoför kadrosuna; Müdür Muavini (Yayın) kadrosunda çalışan personel, bu Yasadaki II. Derece Koordinatör Yardımcısı (TV) kadrosuna; Program Amiri kadrosunda çalışan personel, bu Yasadaki III. Derece Müzik/Eğlence Yayın Amiri (Radyo) kadrosuna; Program Memuru "A" kadrosunda çalışan personel, bu Yasadaki I. Derece Program Memuru kadrosuna; Program Memuru "B" kadrosunda çalışan personel, bu Yasadaki II. Derece Program Memuru kadrosuna; Program Memuru "C" kadrosunda çalışan personel, bu Yasadaki III. Derece Program Memuru kadrosuna; Spiker "A" kadrosunda çalışan personel, bu Yasadaki I. Derece Spiker kadrosuna; Spiker "B" kadrosunda çalışan personelden bir adedi, II. Derece Spiker kadrosuna; bir adedi ise, II. Derece Redaktör/Muhabir kadrosuna; Spiker "C" kadrosunda çalışan personelden iki adedi, III. Derece Spiker kadrosuna, beş adedi III. Derece Program Memuru kadrosuna; bir adedi ise, III. Derece Redaktör/Muhabir kadrosuna; Grafiker/Dekorator kadrosunda çalışan personel, bu Yasadaki III. Derece Grafiker/Dekorator kadrosuna; Haber Amiri kadrosunda çalışan personel, bu Yasadaki III. Derece Radyo Haber Amiri kadrosuna; Redaktör/ Muhabir "A" kadrosunda çalışan personel, bu Yasadaki I. Derece Redaktör/Muhabir kadrosuna; Redaktör/Muhabir "B" kadrosunda çalışan personel, bu Yasadaki II. Derece Redaktör/Muhabir kadrosuna; Haber Memuru kadrosunda çalışan personel, bu Yasadaki III. Derece Redaktör/Muhabir kadrosuna; Vericiler Amiri kadrosunda çalışan personel, bu Yasadaki III. Derece Tesis Amiri kadrosuna; I.Sınıf Mühendis kadrosunda çalışan personel, bu Yasadaki II. Derece Mühendis kadrosuna; II. Sınıf Mühendis kadrosunda çalışan personel, bu Yasadaki III. Derece Mühendis kadrosuna; Teknik I kadrosunda çalışan personel, bu Yasadaki I. Derece Yayın/Yapım Memuru kadrosuna; Tekniker II kadrosunda çalışan ancak Mühendis unvanını taşımayan personel, bu Yasadaki II. Derece Yayın/Yapım Memuru kadrosuna; Tekniker II kadrosunda çalışıp Mühendis unvanı taşıyan personel ise, bu Yasadaki II. Derece Mühendis kadrosuna; Tekniker III kadrosunda çalışan ancak Mühendis unvanı taşımayan personel, bu Yasadaki III. Derece Yayın/Yapım Memuru kadrosuna; Tekniker III kadrosunda çalışıp Mühendis unvanını taşıyan personele ise, bu Yasadaki III. Derece Mühendis kadrosuna; Vardiya Teknisyeni I kadrosunda çalışan personel, bu Yasadaki II. Derece Teknisyen kadrosuna; Vardiya Teknisyeni II kadrosunda çalışan personel, bu Yasadaki III. Derece Teknisyen kadrosuna; Vardiya Teknisyeni III kadrosunda çalışan personel, bu Yasadaki IV. Derece Teknisyen kadrosuna; Kıdemli Stüdyo Operatörü TV. Kadrosunda çalışan personel, bu Yasadaki I. Derece Yayın/Yapım Memuru kadrosuna;

Stüdyo Operatörü I (TV) kadrosunda çalışan personel, bu Yasadaki II. Derece Yayın /Yapım Memuru kadrosuna; Stüdyo Operatörü II (TV) kadrosunda çalışan personelden bir adedi, III. Derece Yayın/Yapım Memuru kadrosuna, bir adedi ise, III. Derece Kameraman kadrosuna; Stüdyo Operatörü III (TV) kadrosunda çalışan personelden iki adedi, III. Derece Yayın/Yapım Memuru kadrosuna; İki adedi ise, III. Derece Kameraman kadrosuna; Stüdyo Operatörü I (Radyo) kadrosunda çalışan personel, bu Yasadaki II. Derece Yayın/Yapım Memuru kadrosuna; Stüdyo Operatörü II (Radyo) ve Stüdyo Operatörü III (Radyo) kadrosunda çalışan personel, bu Yasadaki III. Derece Yayın/Yapım Memuru kadrosuna; ENG Kameramanı kadrosunda çalışan personel, bu Yasadaki I. Derece Kameraman kadrosuna; ENG Kameramanı II ile Stüdyo Kameramanı kadrosunda çalışan personel, bu Yasadaki II. Derece Kameraman kadrosuna; Antenci I kadrosunda çalışan personel, bu Yasadaki II. Derece Teknisyen kadrosuna ve Antenci II kadrosunda çalışan personel, bu Yasadaki III. Derece Yayın/Yapım Memuru Kadrosuna; Yönetim Kurulunca intibak ettirilir.

