

MÜNHAL DUYURUSU **KOORDİNATÖR**

39/1997 Sayılı Kamu ve Özel Radyo ve Televizyonların Yayınları Yasası gereğince faaliyet gösteren KKTC Yayın Yüksek Kurulu'nda Koordinatör mevkii münhal bulunmaktadır.

KKTC Yayın Kurulu Koordinatör ve Personeli kamu personeli sayılır ve sözleşmeli olarak görev yapar. Özlük hakları, tabii oldukları yasaklar ve disiplin işlemleri Kamu Görevlileri mevzuatına bağlı olarak hizmet sözleşmeleri ile düzenlenir.

Koordinatör mevkii münhaline müracaat etmek isteyenler aşağıda belirtilen koşulları haiz olmalıdır. Adayların **30 Temmuz 2025 saat 10.00'a kadar** KKTC Yayın Yüksek Kurulu'na şahsen başvuru yapmaları gerekmektedir.

Adayların sahip olması gereken koşullar:

1. En az lisans düzeyinde eğitim görmüş olmak.
2. Herhangi bir kurum veya kuruluşta veya özel işletmede en az iki yıl kesintisiz genel müdür vb. bir mevkiide üst düzey yöneticilik yapmış olmak veya en az beş yıl kesintisiz bölüm müdürü vb. bir yönetici mevkiinde kesintisiz görev yapmış olmak. (Üst düzey yöneticilik yapmış olmak tercih sebebi olacaktır.)
3. Erkek adaylar için vatani görevini yapmış olmak.
4. Kamuda görev yapmasına engel teşkil edecek herhangi bir durumu ve/veya sabıkası bulunmamak.
5. İngilizce ve/veya başka bir yabancı dil bilmek avantaj sayılacaktır.

Koordinatör Mevkiinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

1. Yayın Yüksek Kurulu bürosunun yönetiminden, yönlendirilmesinden, Kurul hizmetlerinin etkin ve verimli bir biçimde yürütülmesinden, personelin sicil amiri olarak Kurul Başkanı'na ve Kurul'a karşı sorumludur.
2. Kurulun toplantı ve yazı işlerini düzenler; toplantı tutanaklarının usulüne uygun olarak tutulmasını ve Kurul kararlarının Karar Defteri'ne kaydedilmesini muhafazasını ve dağıtımını gözetir ve sağlar.
3. Kurul Başkanı'nın imzasına sunulacak evrakın, usulüne uygun olarak hazırlanmasını gözetir ve sağlar.
4. Kurulun yazışmalarını hazırlanması ve gönderilmesi konusunda Sekreter'in çalışmalarını izler, gözetir ve denetler.
5. Kurulun yıllık Bütçe ve Kesin hesaplarının hazırlanması ve Kurul'un onayına sunulmasını için Mali İşler Memuru'nun çalışmalarını izler, gözetir ve denetler.
6. Kurul personeli arasında iş akışını ve iş bölümünü sağlar ve hizmetlerin aksatılmadan yürütülmesi yönünde gerekli önlemleri alır.

7. Kurul gelirlerinin mevzuata uygun olarak ve zamanında tahsili yönünde gerekli önlemlerin alınması için Mali İşler Memuru'nun çalışmalarını izler, gözetir ve denetler.
8. Yayın izinleri ve lisanslarla ilgili işlemlerin gerektirdiği görevlerin eksiksiz yerine getirilmesi yönünde gerekli önlemlerin alınması konusunda Yayın İzleme ve Değerlendirme Memuru'nun çalışmalarını izler, gözetir ve denetler.
9. Yayın kuruluşlarının faaliyetlerini ve yayınlarının izlenmesi ve yayın ilkelerine uygunluklarının denetlenmesi konusunda Yayın izleme ve Değerlendirme Memuru ile Yayın Takip Memurlarının çalışmalarını izler, gözetir ve denetler.
10. Gelen evrak ve arşiv hizmetlerinin düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlamak için Sekreter'in çalışmalarını izler, gözetir ve denetler.
11. Personelin özlük işlerini takip edip yürütür.
12. Sözleşme ile belirlenen veya Kurul veya Kurul Başkanınca verilen diğer görevleri yapar.

Başvuruların Değerlendirilmesi ve Atanma:

1. Başvurular, KKTC Yayın Yüksek Kurulu Yönetim Kurulu tarafından değerlendirilecektir.
2. Atanması uygun bulunan aday, Yönetim Kurulu kararı ile atanacak ve hizmet sözleşmesi imzalamak suretiyle göreve başlayacaktır.
3. İlk atanma hususundaki hizmet sözleşmesi üç yıl süreli olacaktır.
4. Maaş ve özlük hakları, ilgili mevzuat uyarınca hizmet sözleşmesinde belirlenecektir.