

**DIŐIŐLERİ DAİRESİ**  
(24/2005-60/2007-26/2006)

Kadro Adı : 1'inci Sekreter  
Hizmet Sınıfı : DıŐiŐleri Hizmetleri Sınıfı  
Derecesi : I (Yükselme Yeri)  
Kadro Sayısı : 14  
MaaŐ: : Barem 15 – 16

Görev ve Sorumlulukları:

Amirlerin direktifi altında görevli bulunduğu bölümün idaresinden sorumlu olmak ve bölümdeki çalışmaların verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak; kendisine verilecek siyasi, ekonomik, mali, sosyal ve kültürel konularla ilgili görevleri yerine getirmek.

Bu mevkiye atanacaklar Merkez TeŐkilâtında görev yapabileceği gibi DıŐ Temsilciliklerde de 1'inci Sekreter veya Konsolos olarak da görevlendirilebileceklerdir. Bu kimse, gerektiğinde Müdür/Temsilciye vekalet edebilecektir.

Aranan Nitelikler :

12, 56/2002 – 24/2005 -60/2007-26/2009

- (1) (A) Bir üniversitenin Siyasal Bilgiler, Uluslararası İliŐkiler, İdari Bilimler, İktisat, Hukuk Yabancı Dil ve Edebiyat Ana Bilim Dallarından veya diğer uygun fakültelerinden diploma almıŐ olmak veya  
(B) Herhangi bir üniversiteden mezun olup yukarıdaki (A) bendinde öngörülen konularda yüksek lisans veya doktora yapmıŐ olmak.
- (2) (A) DıŐiŐleri Hizmetleri Sınıfının II'nci derecesinde fiilen en az üç yıl çalışmıŐ olmak;  
(B) Yukarıdaki (A) bendinde yer alan üç fiili hizmet yılına ilaveten kamu görevinde sürekli personel veya işçi veya geçici veya sözleşmeli personel olarak en az dört yıl çalışmıŐ olmak;  
(C) Atanacağı derecenin en az başlangıç bareminin parasal karşılığını çekmek.
- (3) Çok iyi derecede İngilizce veya aynı düzeyde geçerli yabancı bir lisan bilmek
- (4) Geçerli ikinci yabancı bir lisan bilmek avantaj sayılacaktır.
- (5) Kamu Görevlileri Sınav Tüzüğünde belirlenen sınavlarda başarılı olmak.

-----

**DIŐIŐLERİ DAİRESİ**  
(24/2005-60/2007-26/2009-9/2010)

Kadro Adı : 2'inci Sekreter  
Hizmet Sınıfı : DıŐiŐleri Hizmetleri Sınıfı  
Derecesi : II(Yükselme Yeri)  
Kadro Sayısı : 20  
MaaŐ: : Barem 12-13-14

Görev ve Sorumlulukları :

Amirlerinin direktifi altında görevli bulunduğu bölümün idaresinde ve bölümlerin çalışmalarının verimli bir şekilde yürütülmesinde bölüm sorumlusuna yardımcı olmak ; kendisine verilecek siyasi, ekonomik, sosyal, malî, kültürel konularla ilgili görevleri yerine getirmek ; amirleri tarafından verilecek diğer uygun görevleri yerine getirmek.

Bu mevkiye atanacaklar Merkez TeŐkilâtında görev yapabilecekleri gibi DıŐ Temsilciliklerde de 2'nci Sekreter veya Konsolos olarak da görevlendirilebileceklerdir.

Aranan Nitelikler :

12, 56/2002-24/2005-60/2007-26/2009-9/2010

- (1) (A) Bir üniversitenin Siyasal Bilgiler, Uluslararası İliŐkiler, İdari Bilimler, İktisat Hukuk Yabancı Dil ve Edebiyat Ana Bilim Dallarından veya diğer uygun fakültelerinden diploma almıŐ olmak ; veya  
(B) Herhangi bir üniversiteden mezun olup yukarıdaki (A) bendinde öngörülen konularda yüksek lisans veya doktora yapmıŐ olmak.
- (2) (A) DıŐiŐleri Hizmetleri Sınıfının III'üncü derecesinde olup herhangi bir yurt dıŐı uygulama biriminde fiilen en az üç yıl çalışmıŐ olmak;  
(B) Yukarıdaki (A) bendinde yer alan üç fiili hizmet yılına ilaveten kamu görevinde sürekli personel veya işçi veya geçici veya sözleşmeli personel olarak en az dört yıl çalışmıŐ olmak;  
(C) Atanacağı derecenin en az başlangıç bareminin parasal karşılığını çekmek.
- (3) Çok iyi derecede İngilizce veya aynı düzeyde geçerli yabancı bir lisan bilmek
- (4) Geçerli ikinci bir lisan bilmek avantaj sayılacaktır.
- (5) Kamu Görevlileri Sınav Tüzüğünde belirlenen sınavlarda başarılı olmak.

-----