

# MAHKEME KAYIT KALEMLERİ (OLUŞUMU VE KAMU GÖREVLİLERİNİN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI) TÜZÜĞÜ

## KUZEY KIBRIS TÜRK CUMHURİYETİ ANAYASASI

Madde 154

Ve

## 1976 MAHKEMELER YASASI

(3/1978, 10/1978, 6/1980, 23/1980, 19/1981, 18/1982, 34/1982, 56/1982, 21/1983, 7/1984, 20/1984, 4/1985, 7/1986, 24/1986, 2/1988, 5/1988, 15/1988, 67/1991, 8/1995, 15/1995, 38/1995, 6/1997, 42/2000, 2/2002; 43/2005; 51/2008, 15/2009, 17/2013, 54/2017 ve 47/2024 Sayılı Değişiklik Yasaları ile Birleştirilmiş şekli )

Madde 81

### Altında Yapılan Tüzük

Yüksek Mahkeme, Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti Anayasası'nın 154'üncü maddesinin (2)'nci fıkrasının (ç) bendi ile 1976 Mahkemeler Yasası'nın 81'inci maddesinin verdiği yetkiye dayanarak aşağıdaki Tüzüğü yapar.

Kısa İsim 1. Bu Tüzük, Mahkeme Kayıt Kalemleri (Oluşumu ve Kamu Görevlilerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları) Tüzüğü olarak isimlendirilir.

## BİRİNCİ KISIM

### Genel Kurallar

Tefsir 2. Bu Tüzük'te metin başka türlü gerektirmedikçe;  
“Anayasa”, Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti Anayasası'nı anlatır.  
“Başmukayyit”, Yüksek Mahkeme Başmukayyidini anlatır.  
“Genel Sekreter”, Yüksek Mahkeme Genel Sekreterini anlatır.  
“İdari Bölüm”, Yüksek Mahkeme Genel Sekreterliğini anlatır.  
“Kamu Görevlisi”, Kamu Hizmeti Komisyonu tarafından asıl ve sürekli kadrolara atanan personeli anlatır.  
“Kamu Personeli”, Genel bütçeden maaş ve ücret alan çalışanları anlatır.  
“Mahkeme”, Yasa uyarınca yargısal yetkiyi haiz mahkemeyi anlatır ve herhangi bir yargıcı da kapsar.  
“Mahkeme Kayıt Kalemi”, “Yüksek Mahkeme ve kaza mahkemelerinde oluşturulan kayıt kalemlerini anlatır,

mukayyitlik olarak da isimlendirilir ve yeni bir mahkemenin kurulması durumunda oluşturulacak kayıt kalemini de kapsar.”

“Mukayyit”, Mahkemenin mukayyidini anlatır ve bir mahkemenin kayıt kaleminde kendi görevlerine ek olarak mukayyitlik görevlerini ifa etmek için Yüksek Mahkeme tarafından görevlendirilen kamu görevlisini de kapsar.

“Stenograf”, duruşma tutanaklarını ve duruşma salonları ile yargıç odasında yapılan yargısal işlemleri stenografi kullanarak veya ses kayıt sisteminden dinleyerek yazıya aktaran Steno ve Daktilo Hizmetleri Sınıfı personelini anlatır.

“Yüksek Mahkeme”, Anayasa uyarınca oluşan Yüksek Mahkemeyi anlatır.

- Amaç
3. Bu Tüzüğün amacı, Mahkemelerin idari bölümlerinin ve kayıt kalemlerinin oluşturulması; mahkemede görev yapacak personelin kadroları görev, yetki ve sorumlulukları ve aranan nitelikleri ile ilgili kuralları düzenlemektir.

## İKİNCİ KISIM

### Kadroların ve Kayıt Kalemlerinin Oluşumu İle Çalışma Esasları

- Genel Sekreterliğin Oluşumu
4. (1) Genel Sekreterlik, Yüksek Mahkeme ve Yüksek Adliye Kuruluna bağlı olarak görev yapan Genel Sekreter ile Genel Sekreterin idaresinde görev yapan bir Başmukayyit ve iki Başmukayyit Yardımcısından oluşur.
- (2) Yüksek Mahkeme ve kaza mahkemelerinde görev yapan Yöneticilik, Mesleki Teknik ve Genel Hizmetler Sınıflarında yer alan kamu görevlileri ile kamu personeli Genel Sekreterliğe bağlıdır.
- Genel Sekreterliğin Görev, Yetki ve Sorumlulukları
5. Genel Sekreterliğin Görev, Yetki ve Sorumlulukları şunlardır:
- (1) Yüksek Mahkeme ve Yüksek Adliye Kurulu toplantılarında alınan kararların hazırlanmasını ve gereğinin yapılmasını sağlamak;
- (2) Yüksek Mahkemenin direktifleri doğrultusunda Mahkeme mevzuat taslaklarını hazırlamak ve revizyonunu yapmak;
- (3) Mahkemelerin tüm birimlerinde yürütülen hizmetleri planlamak, koordinasyonu sağlamak ve denetlemek;
- (4) Personelin atanması ile ilgili ihtiyaçları belirlemek ve atama nakil ve terfi ile ilgili işlemlerin yürütülmesini sağlamak;

- (5) Personelin eğitim ihtiyaçlarını belirlemek ve gerekli eğitimleri vermek.
- (6) Mahkeme demirbaş ve binalarının, bütçe olanakları ve gereksinim durumuna göre, teminini, yenilenmesini ve tamirinin yapılmasını sağlamak;
- (7) Mahkemelerin iç ve dış yazışmalarını yürütmek; ve
- (8) Yüksek Mahkemenin verdiği veya ilgili mevzuatta yer alan diğer görevleri yürütmek.

Başmukayyidin  
Çeşitli Yasalarla  
Belirlenen  
Görevleri  
Fasıl 189  
Fasıl 277  
16/2021

6. Başmukayyit, herhangi başka bir mahkeme tüzüğüne ve Genel Sekreterin talimatlarına bağlı olarak Tereke İdare Yasası ve Sabi ve Müsriflerin Vesayeti Yasası altında, kaza mahkemelerindeki terekelerin idarelerine nezaret eder ve vasiyeti infaza ve terekeyi idare etmeye tayin edilen kişiler ile vasilerin usulünde hesap vermelerini sağlar.

Kayıt  
Kalemlerinin  
Oluşumu

7. (1) Yüksek Mahkeme ve her kaza mahkemesinde, dava kayıtları ve dava dosyalarıyla ilgili tüm işlemleri yürütmek üzere "mukayyitlik" adını taşıyan kayıt kalemleri oluşturulur.
- (2) Yüksek Mahkeme mukayyitliklerinde en az bir mukayyit, yeterli sayıda mahkeme memuru, ambar memuru, odacı ve diğer kamu görevlileri bulunur.
- (3) Her kaza mahkemesinde aşağıda belirtilen kayıt kalemleri (mukayyitlik) oluşturulur:
  - (a) Hukuk Mukayyitliği,
  - (b) Aile Mukayyitliği,
  - (c) Ceza Mukayyitliği,
  - (d) Tereke Mukayyitliği,
  - (e) Tebliğ ve İcra Mukayyitliği.
- (4) Kaza mahkemelerindeki idari işlerden, kayıt kalemlerinin ve tüm personelin yönetimi, görev dağılımı ve denetiminden mukayyitlik amiri sorumludur. Amir olmadığı takdirde amirden sonra en üst derecedeki mukayyit sorumlu olur.
- (5) Kaza mahkemesi mukayyitliklerinde en az bir mukayyit, yeterli sayıda mahkeme memuru, ambar memuru, odacı, tebliğ ve icra memuru ve diğer kamu görevlileri bulunur.

Yüksek Mahkeme  
Kayıt  
Kalemlerinin  
Görevleri

8.

Yüksek Mahkeme Kayıt Kalemlerinin görevleri şunlardır:

- (1) Anayasa Mahkemesine ve Yüksek İdare Mahkemesine dosyalanan davalar ile alt mahkeme kararlarına karşı Yargıtay'a yapılan istinaflar ve diğer yargısal başvurularla ilgili tüm dosyalama kayıt, tebliğ ve arşiv işlerini yapmak;
- (2) Dava dosyalarını görüşüleceği günde mahkemeye göndermek, yeni tayin edilen tarihleri işlemek ve verilen direktifleri yerine getirmek;
- (3) Gerekli formları hazırlayıp tebliğ etmek veya ettirmek;
- (4) Mahkeme emir ve kararlarını yazmak;
- (5) Mahkemenin yargısal işlemlerle ilgili verdiği emirleri yerine getirmek;
- (6) Davalarla ilgili aylık ve yıllık raporları hazırlamak;
- (7) Dava dosyalarını belli bir düzen içerisinde muhafaza etmek ve Yüksek Mahkemenin neticelendirdiği istinaflarla ilgili alt mahkeme dosyalarını iade etmek; ve
- (8) İlgili yasa ve mevzuatta yer alan diğer görevleri yürütmek.

Kaza Mahkemesi  
Kayıt  
Kalemlerinin  
Görevleri

9.

Kaza Mahkemesi Kayıt Kalemlerinin görevleri şunlardır:

- (1) Dava ve istidalarla ilgili dosyalama işlerini ve kayıtlarını yapmak;
- (2) Duruşmaları veya yargısal işlemleri olan dava ve istida dosyalarını yargıca göndermek, yargıçtan gelen dosyaların yeni günlerini kaydetmek ve mahkeme tarafından verilen emirleri yerine getirmek;
- (3) Gerekli müzekkere, ihbar ve formları hazırlayıp tebliğ etmek veya ettirmek;
- (4) Mahkeme emir ve hükümlerini yazmak;
- (5) Mahkemenin yargısal işlemlerle ilgili verdiği emirleri yerine getirmek;
- (6) Dosyaları belli bir düzen içerisinde muhafaza etmek;
- (7) Dava ve diğer işlemlerle ilgili aylık ve yıllık raporları hazırlamak ve Yüksek Mahkeme'ye göndermek; ve
- (8) İlgili mevzuatta yer alan diğer görevleri yürütmek.

- Genel Sekreterliğe Bağı Diğer Kadrolar 10. Genel Sekreterliğe bağı olarak;
- (1) Yöneticilik Hizmetleri Sınıfında (Üst Kademe Yöneticisi Sayılmayan Diğer Yöneticiler) bulunan bir Bilgisayar Uzmanı, bir Bilgisayar Uzman Yardımcısı, bir Yasalar ve İhtihat Yayım Amiri, bir Mali İşler Şube Amiri, bir Kütüphane Amiri ile bu amirlere bağı personel, atandığı görev yerinde, Tüzüğe ekli İkinci Cetvel’de yer alan hizmet şemalarında belirtilen görevleri yürütürler.
- (2) Yukarıdaki 1’inci fıkrada belirtilen sınıfta yer alan İngilizce, Yunanca, Arapça ve Rusça Mütercim-Tercümanlar, Tüzüğe ekli İkinci Cetvel’de yer alan hizmet şemalarında belirtilen görevleri yürütürler.
- Bilgi İşlem Merkezinin Oluşumu ve Görevleri 11. (1) Yüksek Mahkeme Bilgi İşlem Merkezi, bir Bilgisayar Uzmanı yönetiminde, bir Bilgisayar Uzman Yardımcısı, yeterli sayıda Bilgisayar Mühendisi, Bilgisayar Teknisyeni ve diğer kamu görevlilerinden oluşur.
- (2) Bilgi İşlem Merkezinin görevleri şunlardır:
- (a) Mahkemelerin ve Yüksek Seçim Kurulunun ihtiyaç duyduğu her türlü yazılımı yapmak ve geliştirmek;
- (b) Sunucu sistemlerinin kurulumu, ayarlanması ve idamesini sağlamak;
- (c) Veri ve ses trafiğini sağlayan network cihazlarının yönetilmesi ve çalışır halde tutulmasını sağlamak;
- (d) Yüksek Mahkeme ve kaza mahkemelerinde bilgi işlem alanındaki tüm ihtiyaçları gidermek;
- (e) Kamuya yönelik hizmet veren web sitelerini hazırlamak ve periyodik olarak içeriğini güncellemek; ve
- (f) Teknolojik gelişmeleri takip ederek uygulamak, bilgi güvenliği konusunda gerekli önlemleri almak, Kurumun bilişim politikasının belirlenmesi için önerilerde bulunmak ve kamu bilişim standartlarına uygun çözümler üretmek.
- Steno Notları ve Ses Kayıtlarının Yazılması 12. (1) Stenograf, duruşma tutanaklarını ve duruşma salonları ile yargıç odasında yapılan yargısal işlemleri stenografi kullanarak veya ses kayıt sisteminden dinleyerek yazıya aktarır.

- (2) Mahkeme tutanakların steno olarak tutulmasını emrederse, mahkeme stenografi dava veya yargısal işlem sona erince, steno notlarını tasdik ederek mukayyide teslim eder.

Steno notlarının açılması gerektiğinde ilgili mahkeme stenografi, bilgisayarda yazdığı nüshaların sonuna aşağıdaki tasdiknameyi yazar.

Ben Yüksek Mahkemede/.....Kaza Mahkemesinde görevli mahkeme stenografi, ..... numaralı davada steno olarak tuttuğum notları, doğru ve eksiksiz açarak yazdığımı tasdik ederim.

(İmza).....

- (3) Mahkeme, tutanakların ses kayıt cihazına kaydedilmek suretiyle tutulmasını emrederse, steno / kayıt kalemleri personeli şahadet veya diğer yargısal işlemler devam ederken veya sona erdikten sonra ses kayıt cihazından dinlemek suretiyle, tutanakları bilgisayarda yazar.

Steno / kayıt kalemleri memurları ses kayıtlarına dayanarak, bilgisayarda yazılan tutanakların sonuna aşağıdaki tasdiknameyi yazar.

Ben Yüksek Mahkemede/.....Kaza Mahkemesinde görevli mahkeme stenografi / kayıt kalemleri memuru, ..... numaralı davada kaydedilen ses kayıtlarını dinlemek suretiyle doğru ve eksiksiz yazdığımı tasdik ederim.

(İmza).....

### ÜÇÜNCÜ KISIM Çeşitli Kurallar

- |                     |     |     |  |
|---------------------|-----|-----|--|
| Kadrolar            | 13. | (1) | Mahkemelerde çalıştırılacak personele ilişkin kadroların sayısı, kadro adı, hizmet sınıfı, derecesi ve maaş baremleri bu Tüzüğe ekli BİRİNCİ CETVEL’de yer almaktadır. |
| “BİRİNCİ<br>CETVEL” |     | (2) | Mahkeme kadroları, her yıl Bütçe Yasası’nda gösterilir ve her yıl Bütçe Yasası’na konacak ödenekler çerçevesinde doldurulur.   |
| 7/1979<br>47/2010   |     |     |  |

- (3) Bu Tüzüğe ekli BİRİNCİ CETVEL’de her kadro için öngörülen baremler, Kamu Görevlileri Yasası’na ekli BİRİNCİ CETVEL ile Kamu Çalışanlarının Aylık (Maaş - Ücret) ve Diğer Ödeneklerinin Düzenlenmesi Yasası’na ekli BİRİNCİ CETVEL’de yer alan baremlerin karşılığıdır.
- Hizmet Şemaları 14. (1) Bu Tüzüğe ekli BİRİNCİ CETVEL’de yer alan kadrolara atanan Mahkeme personelinin görev, yetki ve sorumlulukları ile aranan nitelikleri bu Tüzüğe ekli İKİNCİ CETVEL’deki hizmet şemalarında yer almaktadır.  
Ancak bu Tüzük’teki ortak hizmet sınıflarında görev yapan ve bu Tüzüğe ekli BİRİNCİ CETVEL’de belirtilen kamu görevlilerinin görev, yetki ve sorumlulukları ile aranan nitelikleri, Kamu Yönetimi ve İnsan Kaynakları Başkanlığı Yasası’na ekli ÜÇÜNCÜ CETVEL’de yer almaktadır.
- (2) Bu Tüzüğe ekli İKİNCİ CETVEL’de her kadro için düzenlenen baremler, Kamu Görevlileri Yasası’na ekli BİRİNCİ CETVEL ile Kamu Çalışanlarının Aylık (Maaş - Ücret) ve Diğer Ödeneklerinin Düzenlenmesi Yasası’na ekli BİRİNCİ CETVEL’de yer alan baremlerin karşılığıdır.
- (3) Bu Tüzük ile Kamu Çalışanlarının Aylık (Maaş-Ücret) ve Diğer Ödeneklerinin Düzenlenmesi Yasası kapsamında bulunan kamu görevlileri için, bu Tüzüğün hizmet şemalarının aranan nitelikler kısmında öngörülen yükselmeye (terfi) ilişkin çalışmış olma koşullarının söz konusu Yasa ile çelişmesi halinde Yasa’nın ilgili kuralları uygulanır.
- Ek Tahsisat 15. (1) Bu Tüzüğe ekli BİRİNCİ CETVEL’de gösterilen Tebliğ ve İcra Hizmetleri Sınıfında yer alan ve fiilen Tebliğ ve İcra görevlerini yürüten personele aylık maaşlarının %5’i oranında “Özel Tahsisat” verilir.
- (2) Bu Tüzüğe ekli BİRİNCİ CETVEL’de yer alan Mali Hizmetler Sınıfında bulunan ve para tahsilatı yapan Maliye, İstatistik ve Ayniyat Memurları ile kadrosuna bakılmaksızın fiilen tahsilat işlerini yapan personele aylık maaşlarının %2,5’i oranında “Kasa Tahsisatı” verilir.
- (3) Bu Tüzüğe ekli BİRİNCİ CETVEL’de yer alan Steno ve Daktilo Hizmetleri Sınıfında bulunan ve fiilen görev yapan Mahkeme Stenografaları ile İdari Hizmetler Sınıfında bulunan İdari Sekretere ve bu Tüzüğün yürürlüğe girdiği tarihte başka kadroda olmasına rağmen fiilen Mahkeme

Stenografi olarak görev yapan personele aylık maaşlarının %2,5'i oranında "Özel Tahsisat" verilir.

- (4) Bu Tüzüğe ekli BİRİNCİ CETVEL'de yer alan Teknisyen Hizmetleri Sınıfı, Teknisyen (Elektrik-Elektronik) kadrosunda bulunan ve fiilen elektrik işleriyle ilgili görev yapan personele aylık maaşlarının %5'i oranında "Risk Tahsisatı" verilir.
- (5) Yukarıdaki 1'inci, 2'nci, 3'üncü ve 4'ncü fıkralarda belirtilen tahsisatların ödenebilmesi için bu kadrolarda fiilen çalışan personelin listelerinin hazırlanıp Maliye işleri ile görevli Bakanlığa bildirilmesi zorunludur.
- (6) Yukarıdaki 1'inci, 2'nci, 3'üncü ve 4'ncü fıkralarda belirtilen tahsisatlar emeklilik amaçları bakımından dikkate alınmaz ve vergiye tabidir.

## DÖRDÜNCÜ KISIM

### Geçici Kurallar

Geçici Madde  
İntibak İşlemleri  
ile İntibak  
Kuralları

1. (1) Bu Tüzük'te öngörülen ve kadro adı değişmeyen kadrolarda halen çalışmakta olan personelin bu kadrolarla ilişkileri aynen devam eder ve tutmakta oldukları kadronun kendilerine kazandırmış olduğu barem ve maaşı çekmeye devam eder.
- (2) Bu Tüzük ile yürürlükten kaldırılan 2000 Mahkeme Kayıt Kalemleri (Kuruluşu ve Memurların Yetki ve Görevleri) Tüzüğü'ne Ekli BİRİNCİ CETVEL'de yer alan:
  - (A) "III. Derece İçtihat Yayım Amiri" kadrosunda görev yapan personel, bu Tüzük ile oluşturulan "III. Derece Yasalar ve İçtihat Yayım Amiri" kadrosuna;
  - (B) "Mütercim-Tercüman" kadrosunda görev yapan personel, bu Tüzüğe ekli İkinci Cetvel'de aranan eğitim koşuluna bakılmaksızın bu Tüzük ile oluşturulan "Mütercim-Tercüman (İngilizce)" kadrosuna;
  - (C) "II. Derece İçtihat Yayım Memuru" kadrosunda görev yapan personel, bu Tüzük ile oluşturulan "II. Derece Yasalar ve İçtihat Yayım Memuru" kadrosuna;
  - (D) "I. Derece Teknisyen" kadrosunda görev yapan personel, bu Tüzük ile oluşturulan "I. Derece Teknisyen (Elektrik-Elektronik) kadrosuna;Kamu Hizmeti Komisyonu tarafından intibak ettirilir.



- (3) Yukarıdaki (2)'nci fıkraya çerçevesinde intibakı yapılan personelin, intibak yapılmadan önce çalıştıkları kadrolarda yaptıkları fiili hizmet, terfi açısından intibakı yapılan kadroda yapılmış gibi işlem görür.
- (4) Bu Tüzük'te öngörülen kadrolara intibak yapılırken, intibakı yapılan personel, bulunduğu baremin kaçınıcı kademesinde ise o intibak ettirileceği baremin ona karşılık olan kademesine intibak ettirilir. İntibakı yapılan personelin mevcut barem içi artış tarihleri herhangi bir değişikliğe uğramadan devam eder.

Geçici Madde  
Kadrosu Kaldırılan  
Personel ile İlgili  
Kurallar

2. Bu Tüzük ile yürürlükten kaldırılan 2000 Mahkeme Kayıt Kalemleri (Kuruluşu ve Memurların Yetki ve Görevleri) Tüzüğü kadrolarında görev yapan personelin kadrosu ile ilişkisi devam eder ve kadronun kendisine kazandırmış olduğu tüm hak ve yükümlülükleri emekliye ayrılıncaya veya başka bir kadroya atanıncaya kadar devam eder.

## BEŞİNCİ KISIM

### Son Kurallar

Yürürlükten  
Kaldırma

13.11.2000  
RG. 136  
Ek.III  
A.E.772  
19.12.2000  
(Düzeltilme)  
18.10.2004  
R.G. 151  
EK III  
A.E.580  
14.12.2004  
R.G. 185  
EK III  
A.E.704  
14.10.2005  
R.G. 176  
EK III  
A.E.595  
02.03.2006  
R.G. 41  
EK III  
A.E.114  
04.12.2007

16.  
19.01.2016  
R.G. 7  
EK III  
A.E.35  
25.04.2017  
R.G. 71  
EK III  
A.E.250  
16.07.2018  
R.G. 108  
EK III  
A.E.685  
03.01.2020  
R.G. 2  
EK III  
A.E.7  
01.11.2022  
R.G.255  
EK III  
A.E.847  
19.11.2024  
RG.236  
EK III

Bu Tüzüğün yürürlüğe girdiği tarihten başlayarak, 2000 Mahkeme Kayıt Kalemleri (Kuruluşu ve Memurların Yetki ve Görevleri) Tüzüğü, bu Tüzük uyarınca yapılmış veya yapılması gereken herhangi bir işleme hâlel gelmeksizin yürürlükten kaldırılır.

R.G. 214  
EK III  
A.E.853  
14.01.2008  
R.G. 9  
EK III  
A.E.49  
28.03.2008  
R.G. 57  
EK III  
A.E.237  
25.10.2010  
R.G. 57  
EK III  
A.E.649  
30.05.2011  
R.G. 89  
EK III  
A.E.282  
27.07.2011  
R.G. 127  
EK III  
A.E.400  
20.02.2012  
R.G. 37  
EK III  
A.E.104  
02.10.2013  
R.G. 156  
EK III  
A.E.507  
20.11.2014  
R.G. 231  
EK III  
A.E.670  
A.E.963

- |                 |     |   |
|-----------------|-----|---|
| Yürütme Yetkisi | 17. | Bu Tüzük, Yüksek Mahkeme tarafından yürütülür.                              |
| Yürürlüğe Giriş | 18. | Bu Tüzük, Resmi Gazete’de yayımlandığı tarihten başlayarak yürürlüğe girer. |

**BİRİNCİ CETVEL**  
**MADDE 13(1)**

<b><u>Kadro Sayısı</u></b>	<b><u>Kadro Adı</u></b>	<b><u>Hizmet Sınıfı</u></b>	<b><u>Derece</u></b>	<b><u>7/1979 Sayılı Yasa Tahtında Barem</u></b>	<b><u>47/2010 sayılı Yasa'ya göre Barem</u></b>
1	Genel Sekreter	-	-	19	19
1	Başmukayyit	-	-	18A	18
1	Bilgisayar Uzmanı	Yöneticilik Hiz. Sınıfı (Üst Kademe Yöneticisi Sayılmayan Diğer Yöneticiler)	I	18B	17
2	Başmukayyit Yardımcısı	Yöneticilik Hiz. Sınıfı (Üst Kademe Yöneticisi Sayılmayan Diğer Yöneticiler)	II	17A	16
6	Mukayyitlik Amiri	Yöneticilik Hiz. Sınıfı (Üst Kademe Yöneticisi Sayılmayan Diğer Yöneticiler)	III	17B	15
1	Yasalar ve İçtihat Yayım Amiri	Yöneticilik Hiz. Sınıfı (Üst Kademe Yöneticisi Sayılmayan Diğer Yöneticiler)	III	17B	15
1	Kütüphane Amiri	Yöneticilik Hiz. Sınıfı (Üst Kademe Yöneticisi Sayılmayan Diğer Yöneticiler)	III	17B	15
1	Mali İşler Şube Amiri	Yöneticilik Hiz. Sınıfı (Üst Kademe Yöneticisi Sayılmayan Diğer Yöneticiler)	III	17B	15
1	Bilgisayar Uzman Yardımcısı	Yöneticilik Hiz. Sınıfı (Üst Kademe Yöneticisi Sayılmayan Diğer Yöneticiler)	III	17B	15
5	Mütercim- Tercüman (İngilizce)	Yöneticilik Hiz. Sınıfı (Üst Kademe Yöneticisi Sayılmayan Diğer Yöneticiler)	III	17B	15
1	Mütercim- Tercüman (Yunanca)	Yöneticilik Hiz. Sınıfı (Üst Kademe Yöneticisi Sayılmayan Diğer Yöneticiler)	III	17B	15

<b><u>Kadro Sayısı</u></b>	<b><u>Kadro Adı</u></b>	<b><u>Hizmet Sınıfı</u></b>	<b><u>Derece</u></b>	<b><u>7/1979 Sayılı Yasa Tahtında Barem</u></b>	<b><u>47/2010 sayılı Yasa'ya göre Barem</u></b>
1	Mütercim- Tercüman (Rusça)	Yöneticilik Hiz. Sınıfı (Üst Kademe Yöneticisi Sayılmayan Diğer Yöneticiler)	III	17B	15
1	Mütercim- Tercüman (Arapça)	Yöneticilik Hiz. Sınıfı (Üst Kademe Yöneticisi Sayılmayan Diğer Yöneticiler)	III	17B	15
3	Bilgisayar Mühendisi	Mühendislik ve Mimarlık Hizmetleri Sınıfı	I	16	11
3	Bilgisayar Mühendisi	Mühendislik ve Mimarlık Hizmetleri Sınıfı	II	13-14-15	10
6	Bilgisayar Mühendisi	Mühendislik ve Mimarlık Hizmetleri Sınıfı	III	11-12-13	9'un 3'üncü Kademesi
10	Mukayyit	Mukayyitlik Hizmetleri Sınıfı	I	15-16	11
15	Mukayyit	Mukayyitlik Hizmetleri Sınıfı	II	12-13-14	10
25	Mukayyit	Mukayyitlik Hizmetleri Sınıfı	III	10-11-12	9
2	Psikolog	Sosyal Hizmetler Sınıfı	I	15-16	11
2	Psikolog	Sosyal Hizmetler Sınıfı	II	12-13-14	10
3	Psikolog	Sosyal Hizmetler Sınıfı	III	10-11-12	9
2	Yasalar ve İçtihat Yayım Memuru	İdari Hizmetler Sınıfı	I	15-16	11
4	Yasalar ve İçtihat Yayım Memuru	İdari Hizmetler Sınıfı	II	12-13-14	10
4	Yasalar ve İçtihat Yayım Memuru	İdari Hizmetler Sınıfı	III	10-11-12	9
1	İdari Sekreter	İdari Hizmetler Sınıfı	I	15-16	11
2	İdari Memur	İdari Hizmetler Sınıfı	I	15-16	11
6	İdari Memur	İdari Hizmetler Sınıfı	II	12-13-14	10
10	İdari Memur	İdari Hizmetler Sınıfı	III	10-11-12	9
2	Kütüphane Memuru	Kültür Hizmetleri Sınıfı	I	15-16	11
2	Kütüphane Memuru	Kültür Hizmetleri Sınıfı	II	12-13-14	10
2	Kütüphane Memuru	Kültür Hizmetleri Sınıfı	III	10-11-12	9
4	Maliye, İstatistik ve Ayniyat Memuru	Mali Hizmetler Sınıfı	I	15-16	11

<b><u>Kadro Sayısı</u></b>	<b><u>Kadro Adı</u></b>	<b><u>Hizmet Sınıfı</u></b>	<b><u>Derece</u></b>	<b><u>7/1979 Sayılı Yasa Tahtında Barem</u></b>	<b><u>47/2010 sayılı Yasa'ya göre Barem</u></b>
6	Maliye, İstatistik ve Ayniyat Memuru	Mali Hizmetler Sınıfı	II	12-13-14	10
10	Maliye, İstatistik ve Ayniyat Memuru	Mali Hizmetler Sınıfı	III	10-11-12	9
15	Mahkeme Memuru	Yardımcı Mukayyitlik Hizmetleri Sınıfı	I	14-15	8
25	Mahkeme Memuru	Yardımcı Mukayyitlik Hizmetleri Sınıfı	II	12-13	7
40	Mahkeme Memuru	Yardımcı Mukayyitlik Hizmetleri Sınıfı	III	10-11	6
60	Mahkeme Memuru	Yardımcı Mukayyitlik Hizmetleri Sınıfı	IV	8-9	5'in 3'üncü Kademesi
5	Ambar Memuru	Yardımcı Mukayyitlik Hizmetleri Sınıfı	I	14-15	8
7	Ambar Memuru	Yardımcı Mukayyitlik Hizmetleri Sınıfı	II	12-13	7
10	Ambar Memuru	Yardımcı Mukayyitlik Hizmetleri Sınıfı	III	10-11	6
15	Ambar Memuru	Yardımcı Mukayyitlik Hizmetleri Sınıfı	IV	8-9	5'in 3'üncü Kademesi
15	Mahkeme Mübaşiri	Yardımcı Mukayyitlik Hizmetleri Sınıfı	I	14-15	8
25	Mahkeme Mübaşiri	Yardımcı Mukayyitlik Hizmetleri Sınıfı	II	12-13	7
40	Mahkeme Mübaşiri	Yardımcı Mukayyitlik Hizmetleri Sınıfı	III	10-11	6
60	Mahkeme Mübaşiri	Yardımcı Mukayyitlik Hizmetleri Sınıfı	IV	8-9	5'in 3'üncü Kademesi
8	Mahkeme Stenografi	Steno-Daktilo Hizmetleri Sınıfı	I	14-15	8
10	Mahkeme Stenografi	Steno-Daktilo Hizmetleri Sınıfı	II	12-13	7
15	Mahkeme Stenografi	Steno-Daktilo Hizmetleri Sınıfı	III	11-12	6
30	Mahkeme Stenografi	Steno-Daktilo Hizmetleri Sınıfı	IV	7-8-9-10	5'in 2'inci Kademesi
8	Tebliğ ve İcra Memuru	Tebliğ ve İcra Hizmetleri Sınıfı	I	13-14-15	8
10	Tebliğ ve İcra Memuru	Tebliğ ve İcra Hizmetleri Sınıfı	II	11-12	7
15	Tebliğ ve İcra Memuru	Tebliğ ve İcra Hizmetleri Sınıfı	III	9-10	6

<b><u>Kadro Sayısı</u></b>	<b><u>Kadro Adı</u></b>	<b><u>Hizmet Sınıfı</u></b>	<b><u>Derece</u></b>	<b><u>7/1979 Sayılı Yasa Tahtında Barem</u></b>	<b><u>47/2010 sayılı Yasa'ya göre Barem</u></b>
30	Tebliğ ve İcra Memuru	Tebliğ ve İcra Hizmetleri Sınıfı	IV	6-7-8	5
4	Bilgisayar Teknisyeni	Teknisyen Hizmetleri Sınıfı	I	14-15	8
4	Bilgisayar Teknisyeni	Teknisyen Hizmetleri Sınıfı	II	12-13	7
6	Bilgisayar Teknisyeni	Teknisyen Hizmetleri Sınıfı	III	11-12	6
8	Bilgisayar Teknisyeni	Teknisyen Hizmetleri Sınıfı	IV	7-8-9-10	5'in 2'inci Kademesi
2	Teknisyen (Elektrik- Elektronik)	Teknisyen Hizmetleri Sınıfı	I	14-15	8
4	Teknisyen (Elektrik- Elektronik)	Teknisyen Hizmetleri Sınıfı	II	12-13	7
4	Teknisyen (Elektrik- Elektronik)	Teknisyen Hizmetleri Sınıfı	III	11-12	6
6	Teknisyen (Elektrik- Elektronik)	Teknisyen Hizmetleri Sınıfı	IV	7-8-9-10	5'in 2'inci Kademesi
2	Bilgisayar Operatörü	Teknisyen Hizmetleri Sınıfı	I	14-15	8
4	Başkatip	Kitabet Hizmetleri Sınıfı	I	13-14-15	8
2	I.Sınıf Katip	Kitabet Hizmetleri Sınıfı	II	11-12	7
14	II.Sınıf Katip	Kitabet Hizmetleri Sınıfı	III	9-10	6
25	Katip Yardımcısı	Kitabet Hizmetleri Sınıfı	IV	6-7-8	5
4	Odacı	Odacı ve Şöför Hizmetleri Sınıfı	I	8-9-10-11	1
4	Odacı	Odacı ve Şöför Hizmetleri Sınıfı	II	4-5-6-7	2
6	Odacı	Odacı ve Şöför Hizmetleri Sınıfı	III	-	3
6	Odacı	Odacı ve Şöför Hizmetleri Sınıfı	IV	-	4
1	Servis Görevlisi	Aşçılık ve Garsonluk Hizmetleri Sınıfı	I	8-9-10-11	4
1	Servis Görevlisi	Aşçılık ve Garsonluk Hizmetleri Sınıfı	II	5-6-7	3

2	Servis Görevlisi	Aşçılık ve Garsonluk Hizmetleri Sınıfı	III	4	2
2	Servis Görevlisi	Aşçılık ve Garsonluk Hizmetleri Sınıfı	IV	-	1
686	Toplam				
30	İşçi				
716	Genel Toplam				

**İKİNCİ CETVEL  
MADDE 14(1)**

**MAHKEMELER  
GENEL SEKRETER KADROSU  
HİZMET ŞEMASI**

Kadro Adı	:	Genel Sekreter
Hizmet Sınıfı	:	-
Derecesi	:	(Yükselme Yeri)
Kadro Sayısı	:	1
Maaş	:	Barem 19 (47/2010 Sayılı Yasa Tahtında Barem 19)

**I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:**

- (1) Yüksek Adliye Kurulu ile Yüksek Mahkemenin Genel Sekreterlik görevini yapmak; verilen kararları hazırlamak ve gereğini yerine getirmek;
- (2) Mahkeme mukayyitliklerinin eşgüdüm içinde çalışmalarını ve yürütmekte oldukları kamu hizmetlerinin yasa, tüzük ve yönetmelikler çerçevesinde yerine getirilmesini gözetmek, denetlemek veya denetlenmesini sağlamak;
- (3) Başmukayyit ve Başmukayyit Yardımcılarının yasa ve tüzüklerle belirlenen görevleri dışındaki görevlerini belirlemek ve görev dağılımını yapmak;
- (4) Mahkeme personelinin tayin, terfi, nakil ve diğer özlük işlerine ait işlemlerin yürütülmesini sağlamak;
- (5) Kamu Hizmeti Komisyonu tarafından Lefkoşa ilçesine atanan kamu görevlilerini Yüksek Mahkeme veya Lefkoşa Kaza Mahkemesinde görevlendirmek;
- (6) Mahkeme personelinin daha iyi yetişmesi, bilgi, beceri ve verimliliklerinin artırılması için gerekli görülen hizmet içi eğitimleri planlamak;
- (7) Yüksek Mahkemenin direktifleri doğrultusunda Mahkemelerin mevzuat taslaklarını hazırlamak ve revizyonunu sağlamak;
- (8) Mahkemelerin iç ve dış yazışmalarını yürütmek; ve
- (9) Mahkemeler ve Yüksek Seçim Kurulu bütçelerinin, gereksinimlere ve Yüksek Mahkeme Başkanının talimatlarına uygun olarak hazırlanması ile mali işlerin mevzuat çerçevesinde yürütülmesini sağlamak ve denetlemek.



## II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Bir üniversite veya dengi bir yükseköğretim kurumunun Hukuk bölümünden lisans diplomasına sahip olmak.
- (2) Mahkemelerde, Başmukayyit kadrosunda en az 3 (üç) yıl çalışmış olmak.
- (3) Kamu Hizmeti Komisyonu tarafından düzenlenen İngilizce Yabancı Dil Sınavı'ndan en az B2 düzeyinde belgeye sahip olmak veya en az "Common European Framework of Reference for Languages" B2 seviyesinde sertifikaya sahip olmak.
- (4) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

**MAHKEMELER  
BAŞMUKAYYİT KADROSU  
HİZMET ŞEMASI**

Kadro Adı	:	Başmukayyit
Hizmet Sınıfı	:	-
Derecesi	:	(Yükselme Yeri)
Kadro Sayısı	:	1
Maaş	:	Barem 18 A (47/2010 Sayılı Yasa Tahtında Barem 18)

**I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:**

- (1) Genel Sekreterin yokluğunda Yüksek Mahkeme ve Yüksek Adliye Kurulunun Genel Sekreterliğini yapmak;
- (2) Herhangi bir yasa, mahkeme tüzüğü ve diğer mevzuat ile saptanan görevleri yapmak;
- (3) KKTC Yargı Organının Baş İcra Memuru olarak görev yapmak; icra işlemlerinin mevzuata uygun yürütülmesini sağlamak ve gerekli denetimleri yapmak;
- (4) Tüm kaza mahkemesi kayıt kalemlerinin çalışmalarını; usul ve işlemlerini koordine etmek;
- (5) Mahkeme personeline yönelik hizmet içi eğitimleri düzenlemek ve planlanmasında Genel Sekretere yardımcı olmak;
- (6) Yüksek Mahkeme ve Genel Sekreter tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirmek; ve
- (7) Görevlerinin yerine getirilmesinde Yüksek Mahkeme ve Genel Sekretere karşı sorumludur.

**II. ARANAN NİTELİKLER:**

- (1) Bir üniversite veya dengi bir yükseköğretim kurumunun Hukuk bölümünden lisans diplomasına sahip olmak.
- (2) Mahkemelerde, II. Derece Başmukayyit Yardımcısı kadrosunda en az 3 (üç) yıl çalışmış olmak.
- (3) Kamu Hizmeti Komisyonu tarafından düzenlenen İngilizce Yabancı Dil Sınavı'ndan en az B2 düzeyinde belgeye sahip olmak veya en az "Common European Framework of Reference for Languages" B2 seviyesinde sertifikaya sahip olmak.
- (4) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

**MAHKEMELER**  
**BİLGİSAYAR UZMANI KADROSU**  
**HİZMET ŞEMASI**

Kadro Adı	:	Bilgisayar Uzmanı
Hizmet Sınıfı	:	Yöneticilik Hizmetleri Sınıfı (Üst Kademe Yöneticisi Sayılmayan Diğer Yöneticiler)
Derecesi	:	I (Yükselme Yeri)
Kadro Sayısı	:	1
Maaş	:	Barem 18 B (47/2010 Sayılı Yasa Tahtında Barem 17)

**I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:**

- (1) Yüksek Mahkeme Bilgi İşlem Merkezinin Mahkemeler ve Yüksek Seçim Kurulundaki görevlerini, faaliyetlerini etkin, güvenilir ve kesintisiz bir şekilde planlamak, yönetmek ve kontrol etmek;
- (2) Sistem tasarım faaliyetlerinin yürütülmesini sağlamak;
- (3) Teknolojik değişikliklere göre gerekli sistem değişikliği kararlarını vermek ve uygulanmasını sağlamak;
- (4) Veri tabanı, programlama, ağ yönetimi ve bilgi güvenliği ile uçtan uca web geliştirme (full stack) alanlarının tümüne ilişkin uygulamalar geliştirmek ve/veya yönetmek.
- (5) Mahkeme hizmetlerinin daha iyi yürütülebilmesi için ihtiyaç duyulan hizmet içi eğitim alanlarını tespit etmek ve/veya kendisine iletilen tespit edilmiş hizmet içi eğitim alanlarını dikkate alarak hizmet içi eğitim programlarının hazırlanmasına katkı sağlamak ve gerekmesi halinde alanı ile ilgili hizmet içi eğitimi vermek;
- (6) Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirmek; ve
- (7) Görevlerinin yerine getirilmesinde amirlerine karşı sorumludur.

**II. ARANAN NİTELİKLER:**

- (1) Bir üniversite veya dengi bir yükseköğretim kurumunun Bilgisayar Mühendisliği, Yazılım Mühendisliği, Bilişim Sistemleri Mühendisliği, Bilgi ve İletişim Teknolojileri veya Bilgisayar Enformatik bölümlerinin birinden lisans diplomasına sahip olmak.
- (2) Güncel yazılım teknolojileri programlama dillerinden (ASP .NET, .NET MVC, .NET Core, C, C++, C#, NET, Java, Javascript, JQuery, React Native, PHP, Node.js, vb.) en az ikisini bildiğini belgelemek.

- (3) İlişkisel veri tabanı uygulama yazılımları (MSSQL, MySQL, PostgreSQL, Oracle, MongoDB, MariaDB, Redis, Cassandra, vb.) konularından en az birini bildiğini belgelemek.
- (4) Mahkemelerde, III. Derece Bilgisayar Uzman Yardımcısı kadrosunda en az 3 (üç) yıl çalışmış olmak.
- (5) Kamu Hizmeti Komisyonu tarafından düzenlenen İngilizce Yabancı Dil Sınavı'ndan en az B2 düzeyinde belgeye sahip olmak veya en az "Common European Framework of Reference for Languages" B2 seviyesinde sertifikaya sahip olmak.
- (6) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

**MAHKEMELER**  
**BAŞMUKAYYİT YARDIMCISI KADROSU**  
**HİZMET ŞEMASI**

Kadro Adı	:	Başmukayyit Yardımcısı
Hizmet Sınıfı	:	Yöneticilik Hizmetleri Sınıfı (Üst Kademe Yöneticisi Sayılmayan Diğer Yöneticiler)
Derecesi	:	II (Yükselme Yeri)
Kadro Sayısı	:	2
Maaş	:	Barem 17 A (47/2010 Sayılı Yasa Tahtında Barem 16)

**I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:**

- (1) Yüksek Mahkeme kayıt kalemleri ile kaza mahkemesi kayıt kalemlerinin sevki, idaresi ve çalışmalarının koordine edilmesi için Başmukayyide yardımcı olmak;
- (2) Herhangi bir yasa, mahkeme tüzüğü ve diğer mevzuat ile saptanan görevleri yapma hususunda Başmukayyide yardımcı olmak;
- (3) Mahkeme hizmetlerinin daha iyi yürütülebilmesi için ihtiyaç duyulan hizmet içi eğitim alanlarını tespit etmek ve/veya kendisine iletilen tespit edilmiş hizmet içi eğitim alanlarını dikkate alarak hizmet içi eğitim programlarının hazırlanmasına katkı sağlamak ve/veya hizmet içi eğitimi vermek;
- (4) Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirmek; ve
- (5) Görevlerinin yerine getirilmesinde amirlerine karşı sorumludur.

**II. ARANAN NİTELİKLER:**

- (1) Bir üniversite veya dengi bir yükseköğretim kurumunun Hukuk bölümünden lisans diplomasına sahip olmak.
- (2) Mahkemelerde, III. Derece Mukayyitlik Amiri kadrosunda en az 3 (üç) yıl çalışmış olmak.
- (3) Kamu Hizmeti Komisyonu tarafından düzenlenen İngilizce Yabancı Dil Sınavı'ndan en az B2 düzeyinde belgeye sahip olmak veya en az "Common European Framework of Reference for Languages" B2 seviyesinde sertifikaya sahip olmak.
- (4) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

**MAHKEMELER  
MUKAYYİTLİK AMİRİ KADROSU  
HİZMET ŞEMASI**

Kadro Adı	:	Mukayyitlik Amiri
Hizmet Sınıfı	:	Yöneticilik Hizmetleri Sınıfı (Üst Kademe Yöneticisi Sayılmayan Diğer Yöneticiler)
Derecesi	:	III (İlk Atanma ve Yükselme Yeri)
Kadro Sayısı	:	6
Maaş	:	Barem 17 B (47/2010 Sayılı Yasa Tahtında Barem 15)

**I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:**

- (1) Atandığı ilçedeki kaza mahkemesi kayıt kalemlerinin sorumlusu olmak; kayıt kalemi personelinin görev ve hizmet planlamasını yapmak, yönlendirmek ve denetlemek;
- (2) Sorumlu olduğu kaza mahkemesi kayıt kalemleri hizmetlerinin zamanında yerine getirilmesi için gerekli önlemleri almak ve yaşanan sorunlar ile ilgili amirlere bilgi vermek;
- (3) Herhangi bir yasa, mahkeme tüzüğü ve diğer mevzuat ile saptanan görevleri yapmak;
- (4) Hizmetlerin daha iyi yürütülebilmesi için kaza mahkemesindeki hizmet içi eğitim ihtiyacını belirleyerek amirlere önerilerde bulunmak, hizmet içi eğitim programlarının hazırlanmasına katkı sağlamak ve gerekmesi halinde kaza mahkemesinde planlanan eğitimlerin verilmesinde görev almak;
- (5) Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirmek; ve
- (6) Görevlerinin yerine getirilmesinde amirlere karşı sorumludur.

**II. ARANAN NİTELİKLER:**

- (1) Bir üniversite veya dengi bir yükseköğretim kurumunun Hukuk bölümünden lisans diplomasına sahip olmak.
- (2) Mahkemelerde, I. Derece Mukayyit kadrosunda en az 3 (üç) yıl çalışmış olmak.
- (3) Kamu Hizmeti Komisyonu tarafından düzenlenen İngilizce Yabancı Dil Sınavı'ndan en az B1 düzeyinde belgeye sahip olmak veya en az "Common European Framework of Reference for Languages" B1 seviyesinde sertifikaya sahip olmak.
- (4) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

**MAHKEMELER**  
**YASALAR VE İÇTİHAT YAYIM AMİRİ KADROSU**  
**HİZMET ŞEMASI**

Kadro Adı	:	Yasalar ve İctihat Yayım Amiri
Hizmet Sınıfı	:	Yöneticilik Hizmetleri Sınıfı (Üst Kademe Yöneticisi Sayılmayan Diğer Yöneticiler)
Derecesi	:	III (İlk Atanma ve Yükselme Yeri)
Kadro Sayısı	:	1
Maaş	:	Barem 17 B (47/2010 Sayılı Yasa Tahtında Barem 15)

**I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:**

- (1) Anayasa Mahkemesi, Yargıtay ve Yüksek İdare Mahkemesi olarak oturma yapan Yüksek Mahkemenin içtihat kararlarını özetlemek ve yayıma hazır duruma getirmek veya getirilmesini sağlamak;
- (2) İctihat Kararları Dergisinin düzenli olarak basılmasını sağlamak;
- (3) Yüksek Mahkeme kararlarının Türkçe dilbilgisi ve imla kurallarına uygunluğu hususunda gerekli kontrolleri yapmak;
- (4) Yürürlükteki yasa ve tüzüklerin saptanması, derlenmesi, birleştirilmesi ve Mahkemelerin resmi sitesinde yer almasını sağlamak;
- (5) Mevzuat dizinlerinin hazırlanmasını sağlamak;
- (6) Yayım işleri ile ilgili karşılaşılan eksiklikleri ve sorunları tespit ederek bunları çözüm önerileriyle birlikte amirlerine iletme;
- (7) Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirmek; ve
- (8) Görevlerinin yerine getirilmesinde amirlerine karşı sorumludur.

**II. ARANAN NİTELİKLER:**

- (1) Bir üniversite veya dengi bir yükseköğretim kurumunun Hukuk, Kamu Yönetimi, Siyaset Bilimi ve Kamu Yönetimi veya Türk Dili ve Edebiyatı bölümlerinin birinden lisans diplomasına sahip olmak.
- (2) Mahkemelerde, I. Derece Yasalar ve İctihat Yayım Memuru kadrosunda en az 3 (üç) yıl çalışmış olmak.
- (3) Kamu Hizmeti Komisyonu tarafından düzenlenen İngilizce Yabancı Dil Sınavı'ndan en az B2 düzeyinde belgeye sahip olmak veya en az "Common European Framework of Reference for Languages" B2 seviyesinde sertifikaya sahip olmak.
- (4) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

**MAHKEMELER**  
**KÜTÜPHANE AMİRİ KADROSU**  
**HİZMET ŞEMASI**

Kadro Adı	:	Kütüphane Amiri
Hizmet Sınıfı	:	Yöneticilik Hizmetleri Sınıfı (Üst Kademe Yöneticisi Sayılmayan Diğer Yöneticiler)
Derecesi	:	III (İlk Atanma ve Yükselme Yeri)
Kadro Sayısı	:	1
Maaş	:	Barem 17 B (47/2010 Sayılı Yasa Tahtında Barem 15)

**I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:**

- (1) Yüksek Mahkeme ve diğer mahkeme kütüphanelerinin yönetiminden, Yüksek Mahkeme Kütüphanesinin döşeme, demirbaş ve kitaplarının muhafaza, bakım ve idamesinden sorumlu olmak;
- (2) Mahkeme kütüphanelerini bilimsel esaslara göre düzenlemek;
- (3) Kütüphanelerin yıllık bütçe tekliflerini hazırlamak; basılı ve dijital platformdaki hukuk yayınlarını takip etmek; satın alınacak kitapların listesini yapmak;
- (4) Kütüphanelerde karşılaşılan eksiklikleri ve sorunları tespit ederek bunları çözüm önerileriyle birlikte amirlerine iletmek;
- (5) Yüksek Mahkeme kararlarının yayıma hazırlanmasına yardımcı olmak;
- (6) Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirmek; ve
- (7) Görevlerinin yerine getirilmesinde amirlerine karşı sorumludur.

**II. ARANAN NİTELİKLER:**

- (1) Bir üniversite veya dengi bir yükseköğretim kurumunun Kütüphanecilik, Arşivcilik veya Bilgi ve Belge Yönetimi bölümlerinin birinden lisans diplomasına sahip olmak.
- (2) Mahkemelerde, I. Derece Kütüphane Memuru kadrosunda en az 3 (üç) yıl çalışmış olmak.
- (3) Kamu Hizmeti Komisyonu tarafından düzenlenen İngilizce Yabancı Dil Sınavı'ndan en az B2 düzeyinde belgeye sahip olmak veya en az "Common European Framework of Reference for Languages" B2 seviyesinde sertifikaya sahip olmak.
- (4) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.



**MAHKEMELER**  
**MALİ İŞLER ŞUBE AMİRİ KADROSU**  
**HİZMET ŞEMASI**

Kadro Adı	:	Mali İşler Şube Amiri
Hizmet Sınıfı	:	Yöneticilik Hizmetleri Sınıfı (Üst Kademe Yöneticisi Sayılmayan Diğer Yöneticiler)
Derecesi	:	III (İlk Atanma ve Yükselme Yeri)
Kadro Sayısı	:	1
Maaş	:	Barem 17 B (47/2010 Sayılı Yasa Tahtında Barem 15)

**I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:**

- (1) Mahkemeler Bütçesi ile Yüksek Seçim Kurulu Bütçesinin ita amirlerinin talimatları doğrultusunda hazırlanması ve yürütülmesini sağlamak;
- (2) Harcamaların mali mevzuata, bütçe prensiplerine uygun olarak yapılmasını gözetmek ve denetlemek;
- (3) Yargıç ve personelin aylık ve ödenekleri, sosyal güvenlikleri ile ilgili tüm işlemlerin yerine getirilmesini sağlamak;
- (4) Mahkemelere döşeme-demirbaş alımı, kaydı ve muhafazası ile ilgili tüm işlemleri yürütmek ve denetlemek;
- (5) Kaza mahkemelerindeki tahsilat ve yatırımların usule uygun olarak yapılmasını denetlemek ve bu konuda aylık rapor hazırlamak;
- (6) Mali işlerle ilgili karşılaşılan eksiklikleri ve sorunları tespit ederek bunları çözüm önerileriyle birlikte amirlerine iletmek;
- (7) Maliye hizmetlerinin daha iyi yürütülebilmesi için ihtiyaç duyulan hizmet içi eğitim alanlarını tespit etmek ve/veya kendisine iletilen tespit edilmiş hizmet içi eğitim alanlarını dikkate alarak hizmet içi eğitim programlarının hazırlanmasına katkı sağlamak ve gerekmesi halinde alanı ile ilgili hizmet içi eğitimi vermek;
- (8) Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirmek; ve
- (9) Görevlerinin yerine getirilmesinde amirlerine karşı sorumludur.

**II. ARANAN NİTELİKLER:**

- (1) Bir üniversite veya dengi bir yükseköğretim kurumunun İktisat, İstatistik, Maliye, İşletme, Muhasebe, Ekonometri, Finans, Bankacılık ve Finans, İşletme Yönetimi veya Uluslararası Ticaret bölümlerinin birinden lisans diplomasına sahip olmak veya Certified veya Chartered Accountant ünvanını taşıyor olmak.
- (2) Mahkemelerde, I. Derece Maliye, İstatistik ve Ayniyat Memuru kadrosunda en az 3 (üç) yıl çalışmış olmak.
- (3) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

**MAHKEMELER**  
**BİLGİSAYAR UZMAN YARDIMCISI KADROSU**  
**HİZMET ŞEMASI**

Kadro Adı	:	Bilgisayar Uzman Yardımcısı
Hizmet Sınıfı	:	Yöneticilik Hizmetleri Sınıfı (Üst Kademe Yöneticisi Sayılmayan Diğer Yöneticiler)
Derecesi	:	III (İlk Atanma ve Yükselme Yeri)
Kadro Sayısı	:	1
Maaş	:	Barem 17 B (47/2010 Sayılı Yasa Tahtında Barem 15)

**I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:**

- (1) Mahkemeler bilgisayar ağının ve sunucu sistemlerinin kesintisiz çalışmasını sağlamak;
- (2) Mahkemelerin ihtiyacı olan sistem, analiz ve programlama faaliyetlerini yürütmek veya yürütülmesinde Bilgisayar Uzmanına yardımcı olmak;
- (3) Veri tabanı, programlama, ağ yönetimi ve bilgi güvenliği ile uçtan uca web geliştirme (full stack) alanlarının tümüne ilişkin uygulamaların geliştirilmesinde ve/veya yönetilmesinde Bilgisayar Uzmanına yardımcı olmak;
- (4) Teknolojik değişiklikleri takip etmek ve Bilgisayar Uzmanına bilgi vermek; Bilgisayar Uzmanına gerekli sistem değişikliği ile ilgili karar almasında yardımcı olmak ve alınan kararların uygulanmasında gerekli eğitimi personeline vermek;
- (5) Yüksek Mahkeme ve kaza mahkemelerinin bilgisayar, sistem ve donanımları ile araç ve aygıtların gerektirdiği nitelik ve özelliklere uygun olarak çalıştırılmasını sağlamak;
- (6) Alanı ile ilgili karşılaşılan eksiklikleri ve sorunları tespit ederek bunları çözüm önerileriyle birlikte amirlerine iletmek;
- (7) Mahkeme hizmetlerinin daha iyi yürütülebilmesi için ihtiyaç duyulan, alanı ile ilgili hizmet içi eğitim konularını tespit etmek ve/veya kendisine iletilen tespit edilmiş hizmet içi eğitim konularını dikkate alarak hizmet içi eğitim programlarının hazırlanmasına katkı sağlamak ve gerekmesi halinde alanı ile ilgili hizmet içi eğitimi vermek;
- (8) Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirmek; ve
- (9) Görevlerinin yerine getirilmesinde amirlerine karşı sorumludur.

## II. ARANAN NİTELİKLER:

- (1) Bir üniversite veya dengi bir yükseköğretim kurumunun Bilgisayar Mühendisliği, Yazılım Mühendisliği, Bilişim Sistemleri Mühendisliği veya Bilgisayar Enformatik bölümlerinin birinden lisans diplomasına sahip olmak.
- (2) Güncel yazılım teknolojileri programlama dillerinden (ASP .NET, .NET MVC, .NET Core, C, C++, C#, NET, Java, Javascript, JQuery, React Native, PHP, Node.js, vb.) en az ikisini bildiğini belgelemek.
- (3) İlişkisel veri tabanı uygulama yazılımları (MSSQL, MySQL, PostgreSQL, Oracle, MongoDB, MariaDB, Redis, Cassandra, vb.) konularından en az birini bildiğini belgelemek.
- (4) Mahkemelerde, I. Derece Bilgisayar Mühendisi kadrosunda en az 3 (üç) yıl çalışmış olmak.
- (5) Kamu Hizmeti Komisyonu tarafından düzenlenen İngilizce Yabancı Dil Sınavı'ndan en az B2 düzeyinde belgeye sahip olmak veya en az "Common European Framework of Reference for Languages" B2 seviyesinde sertifikaya sahip olmak.
- (6) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

**MAHKEMELER  
MÜTERCİM – TERCÜMAN (İNGİLİZCE) KADROSU  
HİZMET ŞEMASI**

Kadro Adı	:	Mütercim – Tercüman (İngilizce)
Hizmet Sınıfı	:	Yöneticilik Hizmetleri Sınıfı (Üst Kademe Yöneticisi Sayılmayan Diğer Yöneticiler)
Derecesi	:	III (İlk Atanma Yeri)
Kadro Sayısı	:	5
Maaş	:	Barem 17 B (47/2010 Sayılı Yasa Tahtında Barem 15)

**I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:**

- (1) Mahkeme duruşmalarında İngilizceden Türkçeye ve Türkçeden İngilizceye mütercimlik ve/veya tercümanlık yapmak;
- (2) Mahkemeleri ilgilendiren mevzuat, resmi evrak, rapor, belge ve herhangi bir yazıyı İngilizceden Türkçeye, Türkçeden İngilizceye tercüme etmek;
- (3) Mahkemenin yabancılarla yapılan temaslarında tercümanlık yapmak;
- (4) Mahkemenin İngilizce dilindeki yazışmalarını yapmak;
- (5) Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirmek; ve
- (6) Görevlerinin yerine getirilmesinde amirlerine karşı sorumludur.

**II. ARANAN NİTELİKLER:**

- (1) Bir üniversite veya dengi bir yükseköğretim kurumunun İngilizce Mütercim ve Tercümanlık bölümünden lisans diplomasına sahip olmak.
- (2) İngilizce Mütercim-Tercümanlık alanında en az 5 yıllık tecrübeye sahip olduğunu belgelemek.
- (3) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

**MAHKEMELER**  
**MÜTERCİM – TERCÜMAN (YUNANCA) KADROSU**  
**HİZMET ŞEMASI**

Kadro Adı	:	Mütercim – Tercüman (Yunanca)
Hizmet Sınıfı	:	Yöneticilik Hizmetleri Sınıfı (Üst Kademe Yöneticisi Sayılmayan Diğer Yöneticiler)
Derecesi	:	III (İlk Atanma Yeri)
Kadro Sayısı	:	1
Maaş	:	Barem 17 B (47/2010 Sayılı Yasa Tahtında Barem 15)

**I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:**

- (1) Mahkeme duruşmalarında Yunancadan Türkçeye ve Türkçeden Yunancaya mütercimlik ve/veya tercümanlık yapmak;
- (2) Mahkemeleri ilgilendiren resmi evrak, rapor, belge ve herhangi bir yazıyı Yunancadan Türkçeye, Türkçeden Yunancaya tercüme etmek;
- (3) Mahkemenin yabancılarla yapılan temaslarında tercümanlık yapmak;
- (4) Mahkemenin Yunanca dilindeki yazışmalarını yapmak;
- (5) Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirmek; ve
- (6) Görevlerinin yerine getirilmesinde amirlerine karşı sorumludur.

**II. ARANAN NİTELİKLER:**

- (1) Bir üniversite veya dengi bir yükseköğretim kurumunun Yunanca Mütercim ve Tercümanlık, Çağdaş Yunan Dili ve Edebiyatı, Yunan Dili ve Edebiyat, Eski Yunan Dili ve Edebiyatı, Modern Yunan Dili ve Edebiyatı veya Yunan Dili ve Kültürü bölümlerinin birinden lisans diplomasına sahip olmak.
- (2) Yunanca Mütercim-Tercümanlık alanında en az 5 yıllık tecrübeye sahip olduğunu belgelemek.
- (3) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

**MAHKEMELER**  
**MÜTERCİM – TERCÜMAN (RUSÇA) KADROSU**  
**HİZMET ŞEMASI**

Kadro Adı	:	Mütercim – Tercüman (Rusça)
Hizmet Sınıfı	:	Yöneticilik Hizmetleri Sınıfı (Üst Kademe Yöneticisi Sayılmayan Diğer Yöneticiler)
Derecesi	:	III (İlk Atanma Yeri)
Kadro Sayısı	:	1
Maaş	:	Barem 17 B (47/2010 Sayılı Yasa Tahtında Barem 15)

**I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:**

- (1) Mahkeme duruşmalarında Rusçadan Türkçeye ve Türkçeden Rusçaya mütercimlik ve/veya tercümanlık yapmak;
- (2) Mahkemeleri ilgilendiren resmi evrak, rapor, belge ve herhangi bir yazıyı Rusçadan Türkçeye, Türkçeden Rusçaya tercüme etmek;
- (3) Mahkemenin yabancılarla yapılan temaslarında tercümanlık yapmak;
- (4) Mahkemenin Rusça dilindeki yazışmalarını yapmak;
- (5) Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirmek; ve
- (6) Görevlerinin yerine getirilmesinde amirlerine karşı sorumludur.

**II. ARANAN NİTELİKLER:**

- (1) Bir üniversite veya dengi bir yükseköğretim kurumunun Rusça Mütercim ve Tercümanlık veya Rus Dili ve Edebiyatı bölümlerinin birinden lisans diplomasına sahip olmak.
- (2) Rusça Mütercim-Tercümanlık alanında en az 5 yıllık tecrübeye sahip olduğunu belgelemek.
- (3) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

**MAHKEMELER**  
**MÜTERCİM – TERCÜMAN (ARAPÇA) KADROSU**  
**HİZMET ŞEMASI**

Kadro Adı	:	Mütercim – Tercüman (Arapça)
Hizmet Sınıfı	:	Yöneticilik Hizmetleri Sınıfı (Üst Kademe Yöneticisi Sayılmayan Diğer Yöneticiler)
Derecesi	:	III (İlk Atanma Yeri)
Kadro Sayısı	:	1
Maaş	:	Barem 17 B (47/2010 Sayılı Yasa Tahtında Barem 15)

**I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:**

- (1) Mahkeme duruşmalarında Arapçadan Türkçeye ve Türkçeden Arapçaya mütercimlik ve/veya tercümanlık yapmak;
- (2) Mahkemeleri ilgilendiren resmi evrak, rapor, belge ve herhangi bir yazıyı Arapçadan Türkçeye, Türkçeden Arapçaya tercüme etmek;
- (3) Mahkemenin yabancılarla yapılan temaslarında tercümanlık yapmak;
- (4) Mahkemenin Arapça dilindeki yazışmalarını yapmak;
- (5) Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirmek; ve
- (6) Görevlerinin yerine getirilmesinde amirlerine karşı sorumludur.

**II. ARANAN NİTELİKLER:**

- (1) Bir üniversite veya dengi bir yükseköğretim kurumunun Arapça Mütercim ve Tercümanlık veya Arap Dili ve Edebiyatı bölümlerinin birinden lisans diplomasına sahip olmak.
- (2) Arapça Mütercim-Tercümanlık alanında en az 5 yıllık tecrübeye sahip olduğunu belgelemek.
- (3) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

**MAHKEMELER**  
**BİLGİSAYAR MÜHENDİSİ KADROSU**  
**HİZMET ŞEMASI**

Kadro Adı	:	Bilgisayar Mühendisi
Hizmet Sınıfı	:	Mühendislik ve Mimarlık Hizmetleri Sınıfı
Derecesi	:	I (Yükselme Yeri)
Kadro Sayısı	:	3
Maaş	:	Barem 16 (47/2010 Sayılı Yasa Tahtında Barem 11)

**I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:**

- (1) Mahkemeler, Yüksek Seçim Kurulu ve İlçe Seçim Kurullarında kullanılmakta olan tüm sistemlerin düzenli bir şekilde çalışmasını sağlamak;
- (2) Donanım ve yazılım ile ilgili teknik konularda gerekli işletim, bakım ve onarımın yapılmasını sağlamak;
- (3) Mahkemelerde yapılmakta olan işlemlerin bilgisayara uyarlanabilmeleri için gerekli sistem - analiz çalışmalarını yapmak;
- (4) Bilgisayar programlarının gereksinim tanımını, giriş - çıkış ve kütük yapılarını belirlemek ve buna ilişkin iş akışı diyagramlarını hazırlamak;
- (5) Yazılımları geliştirmek ve kullanılan yazılımları güncellemek, değişik koşullarda çalışmasını sağlayacak ekleme ve değişiklikleri yapmak;
- (6) Alanı ile ilgili karşılaşılan eksiklikleri ve sorunları tespit ederek bunları çözüm önerileriyle birlikte amirlerine iletmek;
- (7) Bilgisayar kullanacak personelin eğitilmesine yardımcı olmak;
- (8) Hizmet içi eğitim programlarının hazırlanmasında amirlerine yardımcı olmak ve gerekmesi halinde alanı ile ilgili eğitimlerin uygulanmasında görev almak;
- (9) Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirmek; ve
- (10) Görevlerinin yerine getirilmesinde amirlerine karşı sorumludur.

**II. ARANAN NİTELİKLER:**

- (1) Bir üniversite veya dengi bir yükseköğretim kurumunun Bilgisayar Mühendisliği, Yazılım Mühendisliği veya Bilişim Sistemleri Mühendisliği bölümlerinin birinden lisans diplomasına sahip olmak.
- (2) Güncel yazılım teknolojileri programlama dillerinden (ASP .NET, .NET



MVC, .NET Core, C, C++, C#, NET, Java, Javascript, JQuery, React Native, PHP, Node.js, vb.) en az ikisini bildiğini belgelemek.

- (3) İlişkisel veri tabanı uygulama yazılımları (MSSQL, MySQL, PostgreSQL, Oracle, MongoDB, MariaDB, Redis, Cassandra, vb.) konularından en az birini bildiğini belgelemek.
- (4) Mahkemelerde, II. Derece Bilgisayar Mühendisi kadrosunda en az 3 (üç) yıl çalışmış olmak.
- (5) Kamu Hizmeti Komisyonu tarafından düzenlenen İngilizce Yabancı Dil Sınavı'ndan en az B2 düzeyinde belgeye sahip olmak veya en az "Common European Framework of Reference for Languages" B2 seviyesinde sertifikaya sahip olmak.
- (6) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

**MAHKEMELER  
BİLGİSAYAR MÜHENDİSİ KADROSU  
HİZMET ŞEMASI**

Kadro Adı	:	Bilgisayar Mühendisi
Hizmet Sınıfı	:	Mühendislik ve Mimarlık Hizmetleri Sınıfı
Derecesi	:	II (Yükselme Yeri)
Kadro Sayısı	:	3
Maaş	:	Barem 13-14-15 (47/2010 Sayılı Yasa Tahtında Barem 10)

**I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:**

- (1) Mahkemeler, Yüksek Seçim Kurulu ve İlçe Seçim Kurullarında kullanılmakta olan tüm sistemlerin düzenli bir şekilde çalışmasını sağlamak;
- (2) Donanım ve yazılım ile ilgili teknik konularda gerekli işletim, bakım ve onarımın yapılmasını sağlamak;
- (3) Mahkemelerde yapılmakta olan işlemlerin bilgisayara uyarlanabilmeleri için gerekli sistem - analiz çalışmalarını yapmak;
- (4) Bilgisayar programlarının gereksinim tanımını, giriş - çıkış ve kütük yapılarını belirlemek ve buna ilişkin iş akışı diyagramlarını hazırlamak;
- (5) Yazılımları geliştirmek ve kullanılan yazılımları güncellemek, değişik koşullarda çalışmasını sağlayacak ekleme ve değişiklikleri yapmak;
- (6) Alanı ile ilgili karşılaşılan eksiklikleri ve sorunları tespit ederek bunları çözüm önerileriyle birlikte amirlerine iletme;
- (7) Bilgisayar kullanacak personelin eğitilmesine yardımcı olmak;
- (8) Hizmet içi eğitim programlarının hazırlanmasında amirlerine yardımcı olmak ve gerekmesi halinde alanı ile ilgili eğitimlerin uygulanmasında görev almak;
- (9) Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirmek; ve
- (10) Görevlerinin yerine getirilmesinde amirlerine karşı sorumludur.

**II. ARANAN NİTELİKLER:**

- (1) Bir üniversite veya dengi bir yükseköğretim kurumunun Bilgisayar Mühendisliği, Yazılım Mühendisliği veya Bilişim Sistemleri Mühendisliği bölümlerinin birinden lisans diplomasına sahip olmak.
- (2) Güncel yazılım teknolojileri programlama dillerinden (ASP .NET, .NET

MVC, .NET Core, C, C++, C#, NET, Java, Javascript, JQuery, React Native, PHP, Node.js, vb.) en az ikisini bildiğini belgelemek.

- (3) İlişkisel veri tabanı uygulama yazılımları (MSSQL, MySQL, PostgreSQL, Oracle, MongoDB, MariaDB, Redis, Cassandra, vb.) konularından en az birini bildiğini belgelemek.
- (4) (A) Mahkemelerde, III. Derece Bilgisayar Mühendisi kadrosunda en az 3 (üç) yıl çalışmış olmak ve 3 (üç) fiili hizmet yılına ilaveten kamu görevinde sürekli personel veya geçici veya işçi veya sözleşmeli personel olarak en az 4 (dört) yıl çalışmış olmak.  
(B) Mahkemelerde, Kamu Çalışanlarının Aylık (Maaş – Ücret) ve Diğer Ödeneklerinin Düzenlenmesi Yasası kapsamında istihdam edilmiş olup III. Derece Bilgisayar Mühendisi kadrosunda en az 3 (üç) yıl çalışmış olmak ve 3 (üç) fiili hizmet yılına ilaveten kamu görevinde sürekli personel veya geçici veya sözleşmeli personel olarak en az 4 (dört) yıl çalışmış olmak.
- (5) Kamu Hizmeti Komisyonu tarafından düzenlenen İngilizce Yabancı Dil Sınavı'ndan en az B2 düzeyinde belgeye sahip olmak veya en az "Common European Framework of Reference for Languages" B2 seviyesinde sertifikaya sahip olmak.
- (6) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

**MAHKEMELER  
BİLGİSAYAR MÜHENDİSİ KADROSU  
HİZMET ŞEMASI**

Kadro Adı	:	Bilgisayar Mühendisi
Hizmet Sınıfı	:	Mühendislik ve Mimarlık Hizmetleri Sınıfı
Derecesi	:	III (İlk Atanma Yeri)
Kadro Sayısı	:	6
Maaş	:	Barem 11-12-13 (47/2010 Sayılı Yasa Tahtında Barem 9'un 3'üncü kademesi)

**I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:**

- (1) Mahkemeler, Yüksek Seçim Kurulu ve İlçe Seçim Kurullarında kullanılmakta olan tüm sistemlerin düzenli bir şekilde çalışmasını sağlamak;
- (2) Donanım ve yazılım ile ilgili teknik konularda gerekli işletim, bakım ve onarımın yapılmasını sağlamak;
- (3) Mahkemelerde yapılmakta olan işlemlerin bilgisayara uyarlanabilmeleri için gerekli sistem - analiz çalışmalarını yapmak;
- (4) Bilgisayar programlarının gereksinim tanımını, giriş - çıkış ve kütük yapılarını belirlemek ve buna ilişkin iş akışı diyagramlarını hazırlamak;
- (5) Yazılımları geliştirmek ve kullanılan yazılımları güncellemek, değişik koşullarda çalışmasını sağlayacak ekleme ve değişiklikleri yapmak;
- (6) Alanı ile ilgili karşılaşılan eksiklikleri ve sorunları tespit ederek bunları çözüm önerileriyle birlikte amirlerine iletmek;
- (7) Bilgisayar kullanacak personelin eğitilmesine yardımcı olmak;
- (8) Hizmet içi eğitim programlarının hazırlanmasında amirlerine yardımcı olmak ve gerekmesi halinde alanı ile ilgili eğitimlerin uygulanmasında görev almak;
- (9) Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirmek; ve
- (10) Görevlerinin yerine getirilmesinde amirlerine karşı sorumludur.

**II. ARANAN NİTELİKLER:**

- (1) Bir üniversite veya dengi bir yükseköğretim kurumunun Bilgisayar Mühendisliği, Yazılım Mühendisliği veya Bilişim Sistemleri Mühendisliği bölümlerinin birinden lisans diplomasına sahip olmak.
- (2) Güncel yazılım teknolojileri programlama dillerinden (ASP .NET, .NET

MVC, .NET Core, C, C++, C#, NET, Java, Javascript, JQuery, React Native, PHP, Node.js, vb.) en az ikisini bildiğini belgelemek.

- (3) İlişkisel veri tabanı uygulama yazılımları (MSSQL, MySQL, PostgreSQL, Oracle, MongoDB, MariaDB, Redis, Cassandra, vb.) konularından en az birini bildiğini belgelemek.
- (4) Kamu Hizmeti Komisyonu tarafından düzenlenen İngilizce Yabancı Dil Sınavı'ndan en az B2 düzeyinde belgeye sahip olmak veya en az "Common European Framework of Reference for Languages" B2 seviyesinde sertifikaya sahip olmak.
- (5) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

**MAHKEMELER  
MUKAYYİT KADROSU  
HİZMET ŞEMASI**

Kadro Adı	:	Mukayyit
Hizmet Sınıfı	:	Mukayyitlik Hizmetleri Sınıfı
Derecesi	:	I (Yükselme Yeri)
Kadro Sayısı	:	10
Maaş	:	Barem 15-16 (47/2010 Sayılı Yasa Tahtında Barem 11)

**I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:**

- (1) Yüksek Mahkemede görevlendirildiğinde, Yüksek Mahkeme Kayıt Kalemini sevk ve idare etmek ve herhangi bir yasa, mahkeme tüzüğü ve diğer mevzuat ile saptanan görevleri yapmak;
- (2) Mukayyitlik Amiri olmayan bir kaza mahkemesine atanması halinde, kayıt kalemlerinin sorumlusu olmak ve herhangi bir yasa, mahkeme tüzüğü ve diğer mevzuat ile saptanan görevleri yapmak;
- (3) Mukayyitlik Amiri olan bir kaza mahkemesine atandığında ise sözü edilen görevleri yapmada amirine yardımcı olmak;
- (4) Mahkemeye dosyalanacak yeminler ve ilgili yasalarda mukayyit önünde yapılması gerektiği belirtilen yeminleri yaptırmak; yemin varakalarını imzalamak;
- (5) Mukayyitliğe dosyalanan evrakları imzalamak;
- (6) Mahkemenin verdiği emir ve hükümlerin suretlerini kontrol etmek ve imzalamak;
- (7) Hizmet içi eğitim programlarının hazırlanmasında amirlerine yardımcı olmak ve gerekmesi halinde eğitimlerin uygulanmasında görev almak;
- (8) Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirmek; ve
- (9) Görevlerinin yerine getirilmesinde amirlerine karşı sorumludur.

**II. ARANAN NİTELİKLER:**

- (1) Bir üniversite veya dengi bir yükseköğretim kurumundan lisans diplomasına sahip olmak.
- (2) Mahkemelerde, II. Derece Mukayyit kadrosunda en az 3 (üç) yıl çalışmış olmak.
- (3) Kamu Hizmeti Komisyonu tarafından düzenlenen İngilizce Yabancı Dil Sınavı'ndan en az B1 düzeyinde belgeye sahip olmak veya en az "Common European Framework of Reference for Languages" B1 seviyesinde sertifikaya sahip olmak.
- (4) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

**MAHKEMELER  
MUKAYYİT KADROSU  
HİZMET ŞEMASI**

Kadro Adı	:	Mukayyit
Hizmet Sınıfı	:	Mukayyitlik Hizmetleri Sınıfı
Derecesi	:	II (Yükselme Yeri)
Kadro Sayısı	:	15
Maaş	:	Barem 12-13-14 (47/2010 Sayılı Yasa Tahtında Barem 10)

**I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:**

- (1) Yüksek Mahkemede görevlendirildiğinde, daha üst derecede mukayyit bulunmadığı takdirde Yüksek Mahkeme Kayıt Kalemini sevk ve idare etmek ve herhangi bir yasa, mahkeme tüzüğü ve diğer mevzuat ile saptanan görevleri yapmak;
- (2) Mukayyitlik Amiri ve I. Derece Mukayyidi olmayan bir kaza mahkemesine atanması halinde, kayıt kalemlerinin sorumlusu olmak ve herhangi bir yasa, mahkeme tüzüğü ve diğer mevzuat ile saptanan görevleri yapmak;
- (3) Mukayyitlik Amiri ve I. Derece Mukayyidi olan bir kaza mahkemesine atandığında ise sözü edilen görevleri yapmada amirlerine yardımcı olmak;
- (4) Mahkemeye dosyalanacak yeminler ve ilgili yasalarda mukayyit önünde yapılması gerektiği belirtilen yeminleri yaptırmak; yemin varakalarını imzalamak;
- (5) Mukayyitliğe dosyalanan evrakları imzalamak;
- (6) Mahkemenin verdiği emir ve hükümlerin suretlerini kontrol etmek ve imzalamak;
- (7) Hizmet içi eğitim programlarının hazırlanmasında amirlerine yardımcı olmak ve gerekmesi halinde eğitimlerin uygulanmasında görev almak;
- (8) Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirmek; ve
- (9) Görevlerinin yerine getirilmesinde amirlerine karşı sorumludur.

**II. ARANAN NİTELİKLER:**

- (1) Bir üniversite veya dengi bir yükseköğretim kurumundan lisans diplomasına sahip olmak.
- (2) (A) Mahkemelerde, III. Derece Mukayyit kadrosunda en az 3 (üç) yıl çalışmış olmak ve 3 (üç) fiili hizmet yılına ilaveten kamu görevinde sürekli personel veya geçici veya işçi veya sözleşmeli personel olarak en az 4 (dört) yıl çalışmış olmak.  
(B) Mahkemelerde, Kamu Çalışanlarının Aylık (Maaş – Ücret) ve Diğer

Ödeneklerinin Düzenlenmesi Yasası kapsamında istihdam edilmiş olup III. Derece Mukayyit kadrosunda en az 3 (üç) yıl çalışmış olmak ve 3 (üç) fiili hizmet yılına ilaveten kamu görevinde sürekli personel veya geçici veya sözleşmeli personel olarak en az 4 (dört) yıl çalışmış olmak.

- (3) Kamu Hizmeti Komisyonu tarafından düzenlenen İngilizce Yabancı Dil Sınavı'ndan en az B1 düzeyinde belgeye sahip olmak veya en az "Common European Framework of Reference for Languages" B1 seviyesinde sertifikaya sahip olmak.
- (4) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.



**MAHKEMELER  
MUKAYYİT KADROSU  
HİZMET ŞEMASI**

Kadro Adı	:	Mukayyit
Hizmet Sınıfı	:	Mukayyitlik Hizmetleri Sınıfı
Derecesi	:	III (İlk Atanma Yeri)
Kadro Sayısı	:	25
Maaş	:	Barem 10-11-12 (47/2010 Sayılı Yasa Tahtında Barem 9)

**I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:**

- (1) Yüksek Mahkemede görevlendirildiğinde, daha üst derecede mukayyit bulunmadığı takdirde Yüksek Mahkeme Kayıt Kalemını sevk ve idare etmek ve herhangi bir yasa, mahkeme tüzüğü ve diğer mevzuat ile saptanan görevleri yapmak;
- (2) Mukayyitlik Amiri, I. ve II. Derece Mukayyidi olmayan bir kaza mahkemesine atanması halinde, kayıt kalemlerinin sorumlusu olmak ve herhangi bir yasa, mahkeme tüzüğü ve diğer mevzuat ile saptanan görevleri yapmak;
- (3) Mukayyitlik Amiri, I. ve II. Derece Mukayyidi olan bir kaza mahkemesine atandığında ise sözü edilen görevleri yapmada amirlerine yardımcı olmak;
- (4) Mahkemeye dosyalanacak yeminler ve ilgili yasalarda mukayyit önünde yapılması gerektiği belirtilen yeminleri yaptırmak; yemin varakalarını imzalamak;
- (5) Mukayyitliğe dosyalanan evrakları imzalamak;
- (6) Mahkemenin verdiği emir ve hükümlerin suretlerini kontrol etmek ve imzalamak;
- (7) Hizmet içi eğitim programlarının hazırlanmasında amirlerine yardımcı olmak ve gerekmesi halinde eğitimlerin uygulanmasında görev almak;
- (8) Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirmek; ve
- (9) Görevlerinin yerine getirilmesinde amirlerine karşı sorumludur.

**II. ARANAN NİTELİKLER:**

- (1) (A) Bir üniversite veya dengi bir yükseköğretim kurumunun Hukuk bölümünden lisans diplomasına sahip olmak; veya  
(B) Bir üniversite veya dengi bir yükseköğretim kurumundan lisans diplomasına sahip olmak ve Mahkeme Memuru kadrolarında fiilen en az 7 (yedi) yıl çalışmış olmak.
- (2) Kamu Hizmeti Komisyonu tarafından düzenlenen İngilizce Yabancı Dil Sınavı'ndan en az B1 düzeyinde belgeye sahip olmak veya en az "Common European Framework of Reference for Languages" B1 seviyesinde sertifikaya sahip olmak.
- (3) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

**MAHKEMELER  
PSİKOLOG KADROSU  
HİZMET ŞEMASI**

Kadro Adı	:	Psikolog
Hizmet Sınıfı	:	Sosyal Hizmetler Sınıfı
Derecesi	:	I (Yükselme Yeri)
Kadro Sayısı	:	2
Maaş	:	Barem 15-16 (47/2010 Sayılı Yasa Tahtında Barem 11)

**I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:**

- (1) Tüm çocuk ve mahkemenin gerekli göreceği durumlarda yetişkin zanlı ve sanıkların gözaltına alınma ve yargılanmalarında yaşadıkları süreci doğru algılamaları ve ortamdan olumsuz etkilenmemelerini sağlamak amacı ile psikolojik destek sunmak;
- (2) Mahkemede tanık olarak ifade verecek çocuklara psikolojik destek vermek;
- (3) Yargılama esnasında yargılanan çocukla sağlıklı iletişim kurulmasına yardımcı olmak;
- (4) Suç işlediği için yargılanan çocukların, yargılama safhasında kişisel davranışlarını yakından izleyerek, psikolojik yardıma veya korunmaya ihtiyaç duyup duymadıkları konusunda mahkemeye rapor sunmak;
- (5) Aile Mahkemesinde görüşülen ve çocukların tanık olacağı veya çocukların hazır olması için mahkemenin direktif verdiği tüm davalarda, mahkemenin gerekli görmesi halinde hazır bulunmak;
- (6) Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirmek; ve
- (7) Görevlerinin yerine getirilmesinde amirlerine karşı sorumludur.

**II. ARANAN NİTELİKLER:**

- (1) Bir üniversite veya dengi bir yükseköğretim kurumunun Psikoloji bölümünden lisans diplomasına sahip olmak.
- (2) Çocuk ve Ergen Psikolojisi, Çocuk Hakları, Şiddetle Mücadele, Kadının İnsan Hakları vb. konularda düzenlenen sertifika programları veya eğitim faaliyetlerinden en az üçüne katıldığını belgelemek.
- (3) Mahkemelerde, II. Derece Psikoloji kadrosunda en az 3 (üç) yıl çalışmış olmak.
- (4) Kamu Hizmeti Komisyonu tarafından düzenlenen İngilizce Yabancı Dil Sınavı'ndan en az B1 düzeyinde belgeye sahip olmak veya en az "Common European Framework of Reference for Languages" B1 seviyesinde sertifikaya sahip olmak.
- (5) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

**MAHKEMELER  
PSİKOLOG KADROSU  
HİZMET ŞEMASI**

Kadro Adı	:	Psikolog
Hizmet Sınıfı	:	Sosyal Hizmetler Sınıfı
Derecesi	:	II (Yükselme Yeri)
Kadro Sayısı	:	2
Maaş	:	Barem 12-13-14 (47/2010 Sayılı Yasa Tahtında Barem 10)

**I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:**

- (1) Tüm çocuk ve mahkemenin gerekli göreceği durumlarda yetişkin zanlı ve sanıkların gözaltına alınma ve yargılanmalarında yaşadıkları süreci doğru algılamaları ve ortamdan olumsuz etkilenmemelerini sağlamak amacı ile psikolojik destek sunmak;
- (2) Mahkemede tanık olarak ifade verecek çocuklara psikolojik destek vermek;
- (3) Yargılama esnasında yargılanan çocukla sağlıklı iletişim kurulmasına yardımcı olmak;
- (4) Suç işlediği için yargılanan çocukların, yargılama safhasında kişisel davranışlarını yakından izleyerek, psikolojik yardıma veya korunmaya ihtiyaç duyup duymadıkları konusunda mahkemeye rapor sunmak;
- (5) Aile Mahkemesinde görüşülen ve çocukların tanık olacağı veya çocukların hazır olması için mahkemenin direktif verdiği tüm davalarda, mahkemenin gerekli görmesi halinde hazır bulunmak;
- (6) Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirmek; ve
- (7) Görevlerinin yerine getirilmesinde amirlerine karşı sorumludur.

**II. ARANAN NİTELİKLER:**

- (1) Bir üniversite veya dengi bir yükseköğretim kurumunun Psikoloji bölümünden lisans diplomasına sahip olmak.
- (2) Çocuk ve Ergen Psikolojisi, Çocuk Hakları, Şiddetle Mücadele, Kadının İnsan Hakları vb. konularda düzenlenen sertifika programları veya eğitim faaliyetlerinden en az ikisine katıldığını belgelemek.
- (3) (A) Mahkemelerde, III. Derece Psikolog kadrosunda en az 3 (üç) yıl çalışmış olmak ve 3 (üç) fiili hizmet yılına ilaveten kamu görevinde sürekli personel veya geçici veya işçi veya sözleşmeli personel olarak en az 4 (dört) yıl çalışmış olmak.  
(B) Mahkemelerde, Kamu Çalışanlarının Aylık (Maaş – Ücret) ve Diğer Ödeneklerinin Düzenlenmesi Yasası kapsamında istihdam edilmiş olup III. Derece Psikolog kadrosunda en az 3 (üç) yıl çalışmış olmak ve 3 (üç) fiili hizmet

yılına ilaveten kamu görevinde sürekli personel veya geçici veya sözleşmeli personel olarak en az 4 (dört) yıl çalışmış olmak.

- (4) Kamu Hizmeti Komisyonu tarafından düzenlenen İngilizce Yabancı Dil Sınavı'ndan en az B1 düzeyinde belgeye sahip olmak veya en az "Common European Framework of Reference for Languages" B1 seviyesinde sertifikaya sahip olmak.
- (5) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

**MAHKEMELER  
PSİKOLOG KADROSU  
HİZMET ŞEMASI**

Kadro Adı	:	Psikolog
Hizmet Sınıfı	:	Sosyal Hizmetler Sınıfı
Derecesi	:	III (İlk Atanma Yeri)
Kadro Sayısı	:	3
Maaş	:	Barem 10-11-12 (47/2010 Sayılı Yasa Tahtında Barem 9)

**I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:**

- (1) Tüm çocuk ve mahkemenin gerekli göreceği durumlarda yetişkin zanlı ve sanıkların gözaltına alınma ve yargılanmalarında yaşadıkları süreci doğru algılamaları ve ortamdan olumsuz etkilenmemelerini sağlamak amacı ile psikolojik destek sunmak;
- (2) Mahkemede tanık olarak ifade verecek çocuklara psikolojik destek vermek;
- (3) Yargılama esnasında yargılanan çocukla sağlıklı iletişim kurulmasına yardımcı olmak;
- (4) Suç işlediği için yargılanan çocukların, yargılama safhasında kişisel davranışlarını yakından izleyerek, psikolojik yardıma veya korunmaya ihtiyaç duyup duymadıkları konusunda mahkemeye rapor sunmak;
- (5) Aile Mahkemesinde görüşülen ve çocukların tanık olacağı veya çocukların hazır olması için mahkemenin direktif verdiği tüm davalarda, mahkemenin gerekli görmesi halinde hazır bulunmak;
- (6) Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirmek; ve
- (7) Görevlerinin yerine getirilmesinde amirlerine karşı sorumludur.

**II. ARANAN NİTELİKLER:**

- (1) Bir üniversite veya dengi bir yükseköğretim kurumunun Psikoloji bölümünden lisans diplomasına sahip olmak.
- (2) Çocuk ve Ergen Psikolojisi, Çocuk Hakları, Şiddetle Mücadele, Kadının İnsan Hakları vb. konularda düzenlenen sertifika programları veya eğitim faaliyetlerinden en az birine katıldığını belgelemek.
- (3) Kamu Hizmeti Komisyonu tarafından düzenlenen İngilizce Yabancı Dil Sınavı'ndan en az B1 düzeyinde belgeye sahip olmak veya en az "Common European Framework of Reference for Languages" B1 seviyesinde sertifikaya sahip olmak.
- (4) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

**MAHKEMELER**  
**YASALAR VE İÇTİHAT YAYIM MEMURU KADROSU**  
**HİZMET ŞEMASI**

Kadro Adı : Yasalar ve İctihat Yayım Memuru  
Hizmet Sınıfı : İdari Hizmetler Sınıfı  
Derecesi : I (Yükselme Yeri)  
Kadro Sayısı : 2  
Maaş : Barem 15-16 (47/2010 Sayılı Yasa Tahtında Barem 11)

**I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:**

- (1) Anayasa Mahkemesi, Yargıtay ve Yüksek İdare Mahkemesi olarak oturma yapan Yüksek Mahkemenin içtihat kararlarını özetlemek, tasnif etmek ve yayıma hazır duruma getirmek;
- (2) Yürürlükteki yasa ve tüzükleri saptamak, derlemek ve birleştirmek;
- (3) Mevzuat dizinlerini hazırlamak;
- (4) Alanı ile ilgili karşılaşılan eksiklikleri ve sorunları tespit etmesi halinde bunları çözüm önerileriyle birlikte Yasalar ve İctihat Yayım Amirine iletmek;
- (5) Hizmet içi eğitim programlarının hazırlanmasında amirlerine yardımcı olmak ve gerekmesi halinde alanı ile ilgili yapılması planlanan eğitimlerin uygulanmasında görev almak;
- (6) Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirmek; ve
- (7) Görevlerinin yerine getirilmesinde amirlerine karşı sorumludur.

**II. ARANAN NİTELİKLER:**

- (1) Bir üniversite veya dengi bir yükseköğretim kurumunun Hukuk, Kamu Yönetimi, Siyaset Bilimi ve Kamu Yönetimi veya Türk Dili ve Edebiyatı bölümlerinin birinden lisans diplomasına sahip olmak.
- (2) Mahkemelerde, II. Derece Yasalar ve İctihat Yayım Memuru kadrosunda en az 3 (üç) yıl çalışmış olmak.
- (3) Kamu Hizmeti Komisyonu tarafından düzenlenen İngilizce Yabancı Dil Sınavı'ndan en az B1 düzeyinde belgeye sahip olmak veya en az "Common European Framework of Reference for Languages" B1 seviyesinde sertifikaya sahip olmak.
- (4) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

**MAHKEMELER**  
**YASALAR VE İÇTİHAT YAYIM MEMURU KADROSU**  
**HİZMET ŞEMASI**

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

**I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:**

- (1) Anayasa Mahkemesi, Yargıtay ve Yüksek İdare Mahkemesi olarak oturum yapan Yüksek Mahkemenin içtihat kararlarını özetlemek, tasnif etmek ve yayıma hazır duruma getirmek;
- (2) Yürürlükteki yasa ve tüzükleri saptamak, derlemek ve birleştirmek;
- (3) Mevzuat dizinlerini hazırlamak;
- (4) Alanı ile ilgili karşılaşılan eksiklikleri ve sorunları tespit etmesi halinde bunları çözüm önerileriyle birlikte amirlerine iletmek;
- (5) Hizmet içi eğitim programlarının hazırlanmasında amirlerine yardımcı olmak ve gerekmesi halinde alanı ile ilgili yapılması planlanan eğitimlerin uygulanmasında görev almak;
- (6) Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirmek; ve
- (7) Görevlerinin yerine getirilmesinde amirlerine karşı sorumludur.

**II. ARANAN NİTELİKLER:**

- (1) Bir üniversite veya dengi bir yükseköğretim kurumunun Hukuk, Kamu Yönetimi, Siyaset Bilimi ve Kamu Yönetimi veya Türk Dili ve Edebiyatı bölümlerinin birinden lisans diplomasına sahip olmak.
- (2) (A) Mahkemelerde, III. Derece Yasalar ve İctihat Yayım Memuru kadrosunda en az 3 (üç) yıl çalışmış olmak ve 3 (üç) fiili hizmet yılına ilaveten kamu görevinde sürekli personel veya geçici veya işçi veya sözleşmeli personel olarak en az 4 (dört) yıl çalışmış olmak.  
(B) Mahkemelerde, Kamu Çalışanlarının Aylık (Maaş – Ücret) ve Diğer Ödeneklerinin Düzenlenmesi Yasası kapsamında istihdam edilmiş olup III. Derece Yasalar ve İctihat Yayım Memuru kadrosunda en az 3 (üç) yıl çalışmış olmak ve 3 (üç) fiili hizmet yılına ilaveten kamu görevinde sürekli personel veya geçici veya sözleşmeli personel olarak en az 4 (dört) yıl çalışmış olmak.

- (3) Kamu Hizmeti Komisyonu tarafından düzenlenen İngilizce Yabancı Dil Sınavı'ndan en az B1 düzeyinde belgeye sahip olmak veya en az "Common European Framework of Reference for Languages" B1 seviyesinde sertifikaya sahip olmak.
- (4) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.



**MAHKEMELER**  
**YASALAR VE İÇTİHAT YAYIM MEMURU KADROSU**  
**HİZMET ŞEMASI**

Kadro Adı : Yasalar ve İctihat Yayım Memuru  
Hizmet Sınıfı : İdari Hizmetler Sınıfı  
Derecesi : III (İlk Atanma Yeri)  
Kadro Sayısı : 4  
Maaş : Barem 10-11-12 (47/2010 Sayılı Yasa Tahtında Barem 9)

**I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:**

- (1) Anayasa Mahkemesi, Yargıtay ve Yüksek İdare Mahkemesi olarak oturma yapan Yüksek Mahkemenin içtihat kararlarını özetlemek, tasnif etmek ve yayıma hazır duruma getirmek;
- (2) Yürürlükteki yasa ve tüzükleri saptamak, derlemek ve birleştirmek;
- (3) Mevzuat dizinlerini hazırlamak;
- (4) Alanı ile ilgili karşılaşılan eksiklikleri ve sorunları tespit etmesi halinde bunları çözüm önerileriyle birlikte amirlerine iletme;
- (5) Hizmet içi eğitim programlarının hazırlanmasında amirlerine yardımcı olmak ve gerekmesi halinde alanı ile ilgili yapılması planlanan eğitimlerin uygulanmasında görev almak;
- (6) Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirmek; ve
- (7) Görevlerinin yerine getirilmesinde amirlerine karşı sorumludur.

**II. ARANAN NİTELİKLER:**

- (1) Bir üniversite veya dengi bir yükseköğretim kurumunun Hukuk, Kamu Yönetimi, Siyaset Bilimi ve Kamu Yönetimi veya Türk Dili ve Edebiyatı bölümlerinin birinden lisans diplomasına sahip olmak.
- (2) Microsoft Office programlarından word ve excel programlarını kullandığını belgelemek.
- (3) Kamu Hizmeti Komisyonu tarafından düzenlenen İngilizce Yabancı Dil Sınavı'ndan en az B1 düzeyinde belgeye sahip olmak veya en az "Common European Framework of Reference for Languages" B1 seviyesinde sertifikaya sahip olmak.
- (4) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

**MAHKEMELER**  
**İDARİ SEKRETER KADROSU**  
**HİZMET ŞEMASI**

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

**I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:**

- (1) Yüksek Mahkeme Başkanın direktifleri doğrultusunda sekreterlik görevini yapmak;
- (2) Başkanın günlük programını organize etmek, randevularını ve iş akışını düzenlemek;
- (3) Başkanın toplantı hazırlıklarını yapmak ve toplantı tutanaklarını tutmak;
- (4) Alanı ile ilgili karşılaşılan eksiklikleri ve sorunları tespit etmek ve bunları çözüm önerileriyle birlikte Başkana veya Genel Sekreterliğe iletmek;
- (5) Başkan tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirmek; ve
- (6) Görevlerinin yerine getirilmesinde Başkana ve amirlerine karşı sorumludur.

**II. ARANAN NİTELİKLER:**

- (1) Bir üniversite veya dengi bir yükseköğretim kurumunun herhangi bir bölümünden lisans diplomasına sahip olmak.
- (2) Mahkemelerde, I. Derece Stenograf kadrosunda en az 3 (üç) yıl çalışmış olmak.
- (3) Microsoft Office programlarından word ve excel programlarını kullandığını belgelemek.
- (4) Kamu Hizmeti Komisyonu tarafından düzenlenen İngilizce Yabancı Dil Sınavı'ndan en az B1 düzeyinde belgeye sahip olmak veya en az "Common European Framework of Reference for Languages" B1 seviyesinde sertifikaya sahip olmak.
- (5) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

**MAHKEMELER  
İDARİ MEMUR KADROSU  
HİZMET ŞEMASI**

Kadro Adı	:	İdari Memur
Hizmet Sınıfı	:	İdari Hizmetler Sınıfı
Derecesi	:	I (Yükselme Yeri)
Kadro Sayısı	:	2
Maaş	:	Barem 15-16 (47/2010 Sayılı Yasa Tahtında Barem 11)

**I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:**

- (1) Yüksek Adliye Kurulu ve Yüksek Mahkemede verilen kararların hazırlanmasında Genel Sekretere yardımcı olmak;
- (2) Yargıç atama ve terfileri ile ilgili yazışmaları usule uygun olarak gerçekleştirmek;
- (3) Yüksek Mahkeme Genel Sekreterliğinde yürütülen idari ve personel işlerini, yürürlükteki mevzuata ve talimatlara uygun şekilde yapmak;
- (4) Kurum içi ve kurumun diğer kurumlarla yazışmalarını yapmak;
- (5) Genel Sekreterlikteki herhangi bir yasa, mahkeme tüzüğü ve diğer mevzuat ile saptanan görevleri yapmak;
- (6) Avukatlar ve stajyer avukatlarla ilgili kayıt ve belge işlemlerini yapmak;
- (7) Baro sınavlarıyla ilgili işleri mevzuata uygun olarak yürütmek;
- (8) Alanı ile ilgili karşılaşılan eksiklikleri ve sorunları tespit etmesi halinde bunları çözüm önerileriyle birlikte amirlerine iletmek;
- (9) Hizmet içi eğitim programlarının hazırlanmasında amirlerine yardımcı olmak ve gerekmesi halinde alanı ile ilgili yapılması planlanan eğitimlerin uygulanmasında görev almak;
- (10) Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirmek; ve
- (11) Görevlerinin yerine getirilmesinde amirlerine karşı sorumludur.

**II. ARANAN NİTELİKLER:**

- (1) Bir üniversite veya dengi bir yükseköğretim kurumunun Hukuk, Kamu Yönetimi, Siyaset Bilimi, Siyaset Bilimi ve Kamu Yönetimi veya İnsan Kaynakları Yönetimi bölümlerinin birinden lisans diplomasına sahip olmak.
- (2) Mahkemelerde, II. Derece İdari Memur kadrosunda en az 3 (üç) yıl çalışmış olmak.
- (3) Kamu Hizmeti Komisyonu tarafından düzenlenen İngilizce Yabancı Dil Sınavı'ndan en az B1 düzeyinde belgeye sahip olmak veya en az "Common European

Framework of Reference for Languages” B1 seviyesinde sertifikaya sahip olmak.

- (4) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

**MAHKEMELER  
İDARİ MEMUR KADROSU  
HİZMET ŞEMASI**

Kadro Adı	:	İdari Memur
Hizmet Sınıfı	:	İdari Hizmetler Sınıfı
Derecesi	:	II (Yükselme Yeri)
Kadro Sayısı	:	6
Maaş	:	Barem 12-13-14 (47/2010 Sayılı Yasa Tahtında Barem 10)

**I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:**

- (1) Yüksek Adliye Kurulu ve Yüksek Mahkemede verilen kararların hazırlanmasında Genel Sekretere yardımcı olmak;
- (2) Yargıç atama ve terfileri ile ilgili yazışmaları usule uygun olarak gerçekleştirmek;
- (3) Yüksek Mahkeme Genel Sekreterliğinde yürütülen idari ve personel işlerini, yürürlükteki mevzuata ve talimatlara uygun şekilde yapmak;
- (4) Kurum içi ve kurumun diğer kurumlarla yazışmalarını yapmak;
- (5) Genel Sekreterlikteki herhangi bir yasa, mahkeme tüzüğü ve diğer mevzuat ile saptanan görevleri yapmak;
- (6) Avukatlar ve stajyer avukatlarla ilgili kayıt ve belge işlemlerini yapmak;
- (7) Baro sınavlarıyla ilgili işleri mevzuata uygun olarak yürütmek;
- (8) Alanı ile ilgili karşılaşılan eksiklikleri ve sorunları tespit etmesi halinde bunları çözüm önerileriyle birlikte amirlerine iletmek;
- (9) Hizmet içi eğitim programlarının hazırlanmasında amirlerine yardımcı olmak ve gerekmesi halinde alanı ile ilgili yapılması planlanan eğitimlerin uygulanmasında görev almak;
- (10) Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirmek; ve
- (11) Görevlerinin yerine getirilmesinde amirlerine karşı sorumludur.

**II. ARANAN NİTELİKLER:**

- (1) Bir üniversite veya dengi bir yükseköğretim kurumunun Hukuk, Kamu Yönetimi, Siyaset Bilimi, Siyaset Bilimi ve Kamu Yönetimi veya İnsan Kaynakları Yönetimi bölümlerinin birinden lisans diplomasına sahip olmak.
- (2) (A) Mahkemelerde, III. Derece İdari Memur kadrosunda en az 3 (üç) yıl çalışmış olmak ve 3 (üç) fiili hizmet yılına ilaveten kamu görevinde sürekli personel veya

geçici veya işçi veya sözleşmeli personel olarak en az 4 (dört) yıl çalışmış olmak.

- (B) Mahkemelerde, Kamu Çalışanlarının Aylık (Maaş – Ücret) ve Diğer Ödeneklerinin Düzenlenmesi Yasası kapsamında istihdam edilmiş olup III. Derece İdari Memur kadrosunda en az 3 (üç) yıl çalışmış olmak ve 3 (üç) fiili hizmet yılına ilaveten kamu görevinde sürekli personel veya geçici veya sözleşmeli personel olarak en az 4 (dört) yıl çalışmış olmak.
- (3) Kamu Hizmeti Komisyonu tarafından düzenlenen İngilizce Yabancı Dil Sınavı'ndan en az B1 düzeyinde belgeye sahip olmak veya en az “Common European Framework of Reference for Languages” B1 seviyesinde sertifikaya sahip olmak.
- (4) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

**MAHKEMELER  
İDARİ MEMUR KADROSU  
HİZMET ŞEMASI**

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

**I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:**

- (1) Yüksek Adliye Kurulu ve Yüksek Mahkemede verilen kararların hazırlanmasında Genel Sekretere yardımcı olmak;
- (2) Yargıç atama ve terfileri ile ilgili yazışmaları usule uygun olarak gerçekleştirmek;
- (3) Yüksek Mahkeme Genel Sekreterliğinde yürütülen idari ve personel işlerini, yürürlükteki mevzuata ve talimatlara uygun şekilde yapmak;
- (4) Kurum içi ve kurumun diğer kurumlarla yazışmalarını yapmak;
- (5) Genel Sekreterlikteki herhangi bir yasa, mahkeme tüzüğü ve diğer mevzuat ile saptanan görevleri yapmak;
- (6) Avukatlar ve stajyer avukatlarla ilgili kayıt ve belge işlemlerini yapmak;
- (7) Baro sınavlarıyla ilgili işleri mevzuata uygun olarak yürütmek;
- (8) Alanı ile ilgili karşılaşılan eksiklikleri ve sorunları tespit etmesi halinde bunları çözüm önerileriyle birlikte amirlerine iletmek;
- (9) Hizmet içi eğitim programlarının hazırlanmasında amirlerine yardımcı olmak ve gerekmesi halinde alanı ile ilgili yapılması planlanan eğitimlerin uygulanmasında görev almak;
- (10) Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirmek; ve
- (11) Görevlerinin yerine getirilmesinde amirlerine karşı sorumludur.

**II. ARANAN NİTELİKLER:**

- (1) Bir üniversite veya dengi bir yükseköğretim kurumunun Hukuk, Kamu Yönetimi, Siyaset Bilimi, Siyaset Bilimi ve Kamu Yönetimi veya İnsan Kaynakları Yönetimi bölümlerinin birinden lisans diplomasına sahip olmak.
- (2) Microsoft Office programlarından word ve excel programlarını kullandığını belgelemek.
- (3) Kamu Hizmeti Komisyonu tarafından düzenlenen İngilizce Yabancı Dil Sınavı'ndan

en az B1 düzeyinde belgeye sahip olmak veya en az “Common European Framework of Reference for Languages” B1 seviyesinde sertifikaya sahip olmak.

- (4) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.



**MAHKEMELER**  
**KÜTÜPHANE MEMURU KADROSU**  
**HİZMET ŞEMASI**

Kadro Adı	:	Kütüphane Memuru
Hizmet Sınıfı	:	Kültür Hizmetleri Sınıfı
Derecesi	:	I (Yükselme Yeri)
Kadro Sayısı	:	2
Maaş	:	Barem 15-16 (47/2010 Sayılı Yasa Tahtında Barem 11)

**I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:**

- (1) Yüksek Mahkeme ve diğer mahkeme kütüphanelerinin kitaplarını bilimsel esaslara göre düzenlemek ve muhafaza etmek;
- (2) Yüksek Mahkeme kütüphanesinde görevliyse hukuk yayınlarını takip etmek ve satın alınacak kitapların listesini hazırlamak;
- (3) Mahkeme kayıt kalemlerine yardımcı olmak
- (4) Kütüphanelerde karşılaşılan eksiklikleri ve sorunları tespit ederek bunları çözüm önerileriyle birlikte amirlerine iletmek;
- (5) Hizmet içi eğitim programlarının hazırlanmasında amirlerine yardımcı olmak ve gerekmesi halinde alanı ile ilgili yapılması planlanan eğitimlerin uygulanmasında görev almak;
- (6) Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirmek; ve
- (7) Görevlerinin yerine getirilmesinde amirlerine karşı sorumludur.

**II. ARANAN NİTELİKLER:**

- (1) Bir üniversite veya dengi bir yükseköğretim kurumunun Kütüphanecilik, Arşivcilik veya Bilgi ve Belge Yönetimi bölümlerinin birinden lisans diplomasına sahip olmak.
- (2) Mahkemelerde, II. Derece Kütüphane Memuru kadrosunda en az 3 (üç) yıl çalışmış olmak.
- (3) Kamu Hizmeti Komisyonu tarafından düzenlenen İngilizce Yabancı Dil Sınavı'ndan en az B1 düzeyinde belgeye sahip olmak veya en az "Common European Framework of Reference for Languages" B1 seviyesinde sertifikaya sahip olmak.
- (4) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

**MAHKEMELER**  
**KÜTÜPHANE MEMURU KADROSU**  
**HİZMET ŞEMASI**

Kadro Adı	:	Kütüphane Memuru
Hizmet Sınıfı	:	Kültür Hizmetleri Sınıfı
Derecesi	:	II (Yükselme Yeri)
Kadro Sayısı	:	2
Maaş	:	Barem 12-13-14 (47/2010 Sayılı Yasa Tahtında Barem 10)

**I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:**

- (1) Yüksek Mahkeme ve diğer mahkeme kütüphanelerinin kitaplarını bilimsel esaslara göre düzenlemek ve muhafaza etmek;
- (2) Yüksek Mahkeme kütüphanesinde görevliyse hukuk yayınlarını takip etmek ve satın alınacak kitapların listesini hazırlamak;
- (3) Mahkeme kayıt kalemlerine yardımcı olmak;
- (4) Kütüphanelerde karşılaşılan eksiklikleri ve sorunları tespit ederek bunları çözüm önerileriyle birlikte amirlerine iletmek;
- (5) Hizmet içi eğitim programlarının hazırlanmasında amirlerine yardımcı olmak ve gerekmesi halinde alanı ile ilgili yapılması planlanan eğitimlerin uygulanmasında görev almak;
- (6) Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirmek; ve
- (7) Görevlerinin yerine getirilmesinde amirlerine karşı sorumludur.

**II. ARANAN NİTELİKLER:**

- (1) Bir üniversite veya dengi bir yükseköğretim kurumunun Kütüphanecilik, Arşivcilik veya Bilgi ve Belge Yönetimi bölümlerinin birinden lisans diplomasına sahip olmak.
- (2) (A) Mahkemelerde, III. Derece Kütüphane Memuru kadrosunda en az 3 (üç) yıl çalışmış olmak ve 3 (üç) fiili hizmet yılına ilaveten kamu görevinde sürekli personel veya geçici veya işçi veya sözleşmeli personel olarak en az 4 (dört) yıl çalışmış olmak.  
(B) Mahkemelerde, Kamu Çalışanlarının Aylık (Maaş – Ücret) ve Diğer Ödeneklerinin Düzenlenmesi Yasası kapsamında istihdam edilmiş olup III. Derece Kütüphane Memuru kadrosunda en az 3 (üç) yıl çalışmış olmak ve 3 (üç) fiili hizmet yılına ilaveten kamu görevinde sürekli personel veya geçici veya sözleşmeli personel olarak en az 4 (dört) yıl çalışmış olmak.
- (3) Kamu Hizmeti Komisyonu tarafından düzenlenen İngilizce Yabancı Dil Sınavı'ndan en az B1 düzeyinde belgeye sahip olmak veya en az "Common European Framework of Reference for Languages" B1 seviyesinde sertifikaya sahip olmak.
- (4) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

**MAHKEMELER**  
**KÜTÜPHANE MEMURU KADROSU**  
**HİZMET ŞEMASI**

Kadro Adı	:	Kütüphane Memuru
Hizmet Sınıfı	:	Kültür Hizmetleri Sınıfı
Derecesi	:	III (İlk Atanma Yeri)
Kadro Sayısı	:	2
Maaş	:	Barem 10-11-12 (47/2010 Sayılı Yasa Tahtında Barem 9)

**I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:**

- (1) Yüksek Mahkeme ve diğer mahkeme kütüphanelerinin kitaplarını bilimsel esaslara göre düzenlemek ve muhafaza etmek;
- (2) Yüksek Mahkeme kütüphanesinde görevliyse hukuk yayınlarını takip etmek ve satın alınacak kitapların listesini hazırlamak;
- (3) Mahkeme kayıt kalemlerine yardımcı olmak;
- (4) Kütüphanelerde karşılaşılan eksiklikleri ve sorunları tespit ederek bunları çözüm önerileriyle birlikte amirlerine iletmek;
- (5) Hizmet içi eğitim programlarının hazırlanmasında amirlerine yardımcı olmak ve gerekmesi halinde alanı ile ilgili yapılması planlanan eğitimlerin uygulanmasında görev almak;
- (6) Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirmek; ve
- (7) Görevlerinin yerine getirilmesinde amirlerine karşı sorumludur.

**II. ARANAN NİTELİKLER:**

- (1) Bir üniversite veya dengi bir yükseköğretim kurumunun Kütüphanecilik, Arşivcilik veya Bilgi ve Belge Yönetimi bölümlerinin birinden lisans diplomasına sahip olmak.
- (2) Microsoft Office programlarından word ve excel programlarını kullandığını belgelemek.
- (3) Kamu Hizmeti Komisyonu tarafından düzenlenen İngilizce Yabancı Dil Sınavı'ndan en az B1 düzeyinde belgeye sahip olmak veya en az "Common European Framework of Reference for Languages" B1 seviyesinde sertifikaya sahip olmak.
- (4) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

**MAHKEMELER**  
**MALİYE, İSTATİSTİK VE AYNİYAT MEMURU KADROSU**  
**HİZMET ŞEMASI**

Kadro Adı	:	Maliye, İstatistik ve Ayniyat Memuru
Hizmet Sınıfı	:	Mali Hizmetler Sınıfı
Derecesi	:	I (Yükselme Yeri)
Kadro Sayısı	:	4
Maaş	:	Barem 15-16 (47/2010 Sayılı Yasa Tahtında Barem 11)

**I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:**

- (1) Mahkemeler Bütçesi ile Yüksek Seçim Kurulu Bütçesinin hazırlanması ve uygulanması işlemlerine katkıda bulunmak;
- (2) Mahkemelerde yapılan mali işleri ilgili mevzuata uygun olarak yürütmek;
- (3) Bütçe ile ilgili genel hesap işlerini yerine getirmek, harcamaları mali mevzuata uygun olarak yapmak ve genel hesap işlerinin gerektirdiği evrakı hazırlamak veya hazırlanmasını sağlamak;
- (4) Mahkemelerin döşeme demirbaşının bakım, onarımını yaptırmak ve bunların kayıtlarını tutmak veya tutulmasını sağlamak;
- (5) Mahkemelerin aylık, yıllık raporlarını ve istatistiklerini yapmak veya yapılmasını sağlamak;
- (6) Mali işlerle ilgili karşılaşılan eksiklikleri ve sorunları tespit ederek bunları çözüm önerileriyle birlikte amirlerine iletme;
- (7) Hizmet içi eğitim programlarının hazırlanmasında amirlerine yardımcı olmak ve gerekmesi halinde alanı ile ilgili yapılması planlanan eğitimlerin uygulanmasında görev almak;
- (8) Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirmek; ve
- (9) Görevlerinin yerine getirilmesinde amirlerine karşı sorumludur.

**II. ARANAN NİTELİKLER:**

- (1) Bir üniversite veya dengi bir yükseköğretim kurumunun İktisat, İstatistik, Maliye, İşletme, Muhasebe, Ekonometri, Finans, Bankacılık ve Finans, İşletme Yönetimi veya Uluslararası Ticaret bölümlerinin birinden lisans diplomasına sahip olmak veya Certified veya Chartered Accountant ünvanını taşıyor olmak.
- (2) Mahkemelerde, II. Derece Maliye, İstatistik ve Ayniyat Memuru kadrosunda en az 3 (üç) yıl çalışmış olmak.
- (3) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

**MAHKEMELER**  
**MALİYE, İSTATİSTİK VE AYNİYAT MEMURU KADROSU**  
**HİZMET ŞEMASI**

Kadro Adı	:	Maliye, İstatistik ve Ayniyat Memuru
Hizmet Sınıfı	:	Mali Hizmetler Sınıfı
Derecesi	:	II (Yükselme Yeri)
Kadro Sayısı	:	6
Maaş	:	Barem 12-13-14 (47/2010 Sayılı Yasa Tahtında Barem 10)

**I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:**

- (1) Mahkemeler Bütçesi ile Yüksek Seçim Kurulu Bütçesinin hazırlanması ve uygulanması işlemlerine katkıda bulunmak;
- (2) Mahkemelerde yapılan mali işleri ilgili mevzuata uygun olarak yerine getirmek;
- (3) Bütçe ile ilgili genel hesap işlerini yerine getirmek, harcamaları mali mevzuata uygun olarak yapmak ve genel hesap işlerinin gerektirdiği evrakı hazırlamak;
- (4) Mahkemelerin döşeme demirbaşının bakım, onarımını yaptırmak ve bunların kayıtlarını tutmak;
- (5) Mahkemelerin aylık, yıllık raporlarını ve istatistiklerini yapmak;
- (6) Mali işlerle ilgili karşılaşılan eksiklikleri ve sorunları tespit ederek bunları çözüm önerileriyle birlikte amirlerine iletmek;
- (7) Hizmet içi eğitim programlarının hazırlanmasında amirlerine yardımcı olmak ve gerekmesi halinde alanı ile ilgili yapılması planlanan eğitimlerin uygulanmasında görev almak;
- (8) Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirmek; ve
- (9) Görevlerinin yerine getirilmesinde amirlerine karşı sorumludur.

**II. ARANAN NİTELİKLER:**

- (1) Bir üniversite veya dengi bir yükseköğretim kurumunun İktisat, İstatistik, Maliye, İşletme, Muhasebe, Ekonometri, Finans, Bankacılık ve Finans, İşletme Yönetimi veya Uluslararası Ticaret bölümlerinin birinden lisans diplomasına sahip olmak veya Certified veya Chartered Accountant ünvanını taşıyor olmak.
- (2) (A) Mahkemelerde, III. Derece Maliye, İstatistik ve Ayniyat Memuru kadrosunda en az 3 (üç) yıl çalışmış olmak ve 3 (üç) fiili hizmet yılına ilaveten kamu görevinde sürekli personel veya geçici veya işçi veya sözleşmeli personel olarak en az 4 (dört) yıl çalışmış olmak.

- (B) Mahkemelerde, Kamu Çalışanlarının Aylık (Maaş – Ücret) ve Diğer Ödeneklerinin Düzenlenmesi Yasası kapsamında istihdam edilmiş olup III. Derece Maliye, İstatistik ve Ayniyat Memuru kadrosunda en az 3 (üç) yıl çalışmış olmak ve 3 (üç) fiili hizmet yılına ilaveten kamu görevinde sürekli personel veya geçici veya sözleşmeli personel olarak en az 4 (dört) yıl çalışmış olmak.
- (3) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

**MAHKEMELER**  
**MALİYE, İSTATİSTİK VE AYNİYAT MEMURU KADROSU**  
**HİZMET ŞEMASI**

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

**I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:**

- (1) Mahkemeler Bütçesi ile Yüksek Seçim Kurulu Bütçesinin hazırlanmasında verilen görevleri yapmak;
- (2) Mahkemelerde yapılan mali işleri ilgili mevzuata uygun olarak yerine getirmek;
- (3) Bütçe ile ilgili genel hesap işlerini yerine getirmek, harcamaları mali mevzuata uygun olarak yapmak ve genel hesap işlerinin gerektirdiği evrakı hazırlamak;
- (4) Mahkemelerin döşeme demirbaşının bakım, onarımını yaptırmak ve bunların kayıtlarını tutmak;
- (5) Mahkemelerin aylık, yıllık raporlarını ve istatistiklerini yapmak;
- (6) Mali işlerle ilgili karşılaşılan eksiklikleri ve sorunları tespit ederek bunları çözüm önerileriyle birlikte amirlerine iletmek;
- (7) Hizmet içi eğitim programlarının hazırlanmasında amirlerine yardımcı olmak ve gerekmesi halinde alanı ile ilgili yapılması planlanan eğitimlerin uygulanmasında görev almak;
- (8) Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirmek; ve
- (9) Görevlerinin yerine getirilmesinde amirlerine karşı sorumludur.

**II. ARANAN NİTELİKLER:**

- (1) Bir üniversite veya dengi bir yükseköğretim kurumunun İktisat, İstatistik, Maliye, İşletme, Muhasebe, Ekonometri, Finans, Bankacılık ve Finans, İşletme Yönetimi veya Uluslararası Ticaret bölümlerinin birinden lisans diplomasına sahip olmak veya Certified veya Chartered Accountant ünvanını taşıyor olmak.
- (2) Microsoft Office programlarından word ve excel programlarını kullandığını belgelemek.
- (3) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

**MAHKEMELER**  
**MAHKEME MEMURU KADROSU**  
**HİZMET ŞEMASI**

Kadro Adı	:	Mahkeme Memuru
Hizmet Sınıfı	:	Yardımcı Mukayyitlik Hizmetleri Sınıfı
Derecesi	:	I (Yükselme Yeri)
Kadro Sayısı	:	15
Maaş	:	Barem 14-15 (47/2010 Sayılı Yasa Tahtında Barem 8)

**I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:**

- (1) Mahkeme kayıt kaleminde görevlendirildiğinde dava ve istidalarla ilgili tüm işlemleri yapmak;
- (2) Mahkeme arşivinde veya mahkemelerin diğer bölümlerinde görevlendirildiğinde amirlerinin verdiği görevleri yapmak;
- (3) Herhangi bir yasa, mahkeme tüzüğü ve ilgili mevzuatta yer alan mahkeme kayıt kalemlerinde yapılması gereken görevleri yerine getirmek;
- (4) Kayıt kalemi görevlerinde karşılaşılan eksiklikleri ve sorunları tespit ederek bunları çözüm önerileriyle birlikte amirlerine iletmek;
- (5) Hizmet içi eğitim programlarının hazırlanmasında amirlerine yardımcı olmak ve gerekmesi halinde alanı ile ilgili yapılması planlanan eğitimlerin uygulanmasında görev almak;
- (6) Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirmek; ve
- (7) Görevlerinin yerine getirilmesinde amirlerine karşı sorumludur.

**II. ARANAN NİTELİKLER:**

- (1) Lise veya mesleki lise veya dengi bir orta öğretim kurumundan mezun olmak.
- (2) Mahkemelerde, II. Derece Mahkeme Memuru kadrosunda en az 3 (üç) yıl çalışmış olmak.
- (3) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.



**MAHKEMELER**  
**MAHKEME MEMURU KADROSU**  
**HİZMET ŞEMASI**

Kadro Adı	:	Mahkeme Memuru
Hizmet Sınıfı	:	Yardımcı Mukayyitlik Hizmetleri Sınıfı
Derecesi	:	II (Yükselme Yeri)
Kadro Sayısı	:	25
Maaş	:	Barem 12-13 (47/2010 Sayılı Yasa Tahtında Barem 7)

**I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:**

- (1) Mahkeme kayıt kaleminde görevlendirildiğinde dava ve istidalarla ilgili tüm işlemleri yapmak;
- (2) Mahkeme arşivinde veya mahkemelerin diğer bölümlerinde görevlendirildiğinde amirlerinin verdiği görevleri yapmak;
- (3) Herhangi bir yasa, mahkeme tüzüğü ve ilgili mevzuatta yer alan mahkeme kayıt kalemlerinde yapılması gereken görevleri yerine getirmek;
- (4) Kayıt kalemi görevlerinde karşılaşılan eksiklikleri ve sorunları tespit ederek bunları çözüm önerileriyle birlikte amirlerine iletmek;
- (5) Hizmet içi eğitim programlarının hazırlanmasında amirlerine yardımcı olmak ve gerekmesi halinde alanı ile ilgili yapılması planlanan eğitimlerin uygulanmasında görev almak;
- (6) Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirmek; ve
- (7) Görevlerinin yerine getirilmesinde amirlerine karşı sorumludur.

**II. ARANAN NİTELİKLER:**

- (1) Lise veya mesleki lise veya dengi bir orta öğretim kurumundan mezun olmak.
- (2) Mahkemelerde, III. Derece Mahkeme Memuru kadrosunda en az 3 (üç) yıl çalışmış olmak.
- (3) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

**MAHKEMELER**  
**MAHKEME MEMURU KADROSU**  
**HİZMET ŞEMASI**

Kadro Adı	:	Mahkeme Memuru
Hizmet Sınıfı	:	Yardımcı Mukayyitlik Hizmetleri Sınıfı
Derecesi	:	III (Yükselme Yeri)
Kadro Sayısı	:	40
Maaş	:	Barem 10-11 (47/2010 Sayılı Yasa Tahtında Barem 6)

**I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:**

- (1) Mahkeme kayıt kaleminde görevlendirildiğinde dava ve istidalarla ilgili tüm işlemleri yapmak;
- (2) Mahkeme arşivinde veya mahkemelerin diğer bölümlerinde görevlendirildiğinde amirlerinin verdiği görevleri yapmak;
- (3) Herhangi bir yasa, mahkeme tüzüğü ve ilgili mevzuatta yer alan mahkeme kayıt kalemlerinde yapılması gereken görevleri yerine getirmek;
- (4) Kayıt kalemi görevlerinde karşılaşılan eksiklikleri ve sorunları tespit ederek bunları çözüm önerileriyle birlikte amirlerine iletmek;
- (5) Hizmet içi eğitim programlarının hazırlanmasında amirlerine yardımcı olmak ve gerekmesi halinde alanı ile ilgili yapılması planlanan eğitimlerin uygulanmasında görev almak;
- (6) Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirmek; ve
- (7) Görevlerinin yerine getirilmesinde amirlerine karşı sorumludur.

**II. ARANAN NİTELİKLER:**

- (1) Lise veya mesleki lise veya dengi bir orta öğretim kurumundan mezun olmak.
- (2) (A) Mahkemelerde, IV. Derece Mahkeme Memuru kadrosunda en az 3 (üç) yıl çalışmış olmak ve 3 (üç) fiili hizmet yılına ilaveten kamu görevinde sürekli personel veya geçici veya işçi veya sözleşmeli personel olarak en az 4 (dört) yıl çalışmış olmak.  
(B) Mahkemelerde, Kamu Çalışanlarının Aylık (Maaş – Ücret) ve Diğer Ödeneklerinin Düzenlenmesi Yasası kapsamında istihdam edilmiş olup IV. Derece Mahkeme Memuru kadrosunda en az 3 (üç) yıl çalışmış olmak ve 3 (üç) fiili hizmet yılına ilaveten kamu görevinde sürekli personel veya geçici veya sözleşmeli personel olarak en az 4 (dört) yıl çalışmış olmak.
- (3) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

**MAHKEMELER**  
**MAHKEME MEMURU KADROSU**  
**HİZMET ŞEMASI**

Kadro Adı	:	Mahkeme Memuru
Hizmet Sınıfı	:	Yardımcı Mukayyitlik Hizmetleri Sınıfı
Derecesi	:	IV (İlk Atanma Yeri)
Kadro Sayısı	:	60
Maaş	:	Barem 8-9 (47/2010 Sayılı Yasa Tahtında Barem 5'in 3'üncü Kademesi)

**I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:**

- (1) Mahkeme kayıt kaleminde görevlendirildiğinde dava ve istidalarla ilgili tüm işlemleri yapmak;
- (2) Mahkeme arşivinde veya mahkemelerin diğer bölümlerinde görevlendirildiğinde amirlerinin verdiği görevleri yapmak;
- (3) Herhangi bir yasa, mahkeme tüzüğü ve ilgili mevzuatta yer alan mahkeme kayıt kalemlerinde yapılması gereken görevleri yerine getirmek;
- (4) Kayıt kalemi görevlerinde karşılaşılan eksiklikleri ve sorunları tespit ederek bunları çözüm önerileriyle birlikte amirlerine iletmek;
- (5) Hizmet içi eğitim programlarının hazırlanmasında amirlerine yardımcı olmak ve gerekmesi halinde alanı ile ilgili yapılması planlanan eğitimlerin uygulanmasında görev almak;
- (6) Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirmek; ve
- (7) Görevlerinin yerine getirilmesinde amirlerine karşı sorumludur.

**II. ARANAN NİTELİKLER:**

- (1) Lise veya mesleki lise veya dengi bir orta öğretim kurumundan mezun olmak.
- (2) Microsoft Office programlarından word ve excel programlarını kullandığını belgelemek.
- (3) Kamu Hizmeti Komisyonu tarafından düzenlenen İngilizce Yabancı Dil Sınavı'ndan en az A2 düzeyinde belgeye sahip olmak veya en az "Common European Framework of Reference for Languages" A2 seviyesinde sertifikaya sahip olmak.
- (4) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

**MAHKEMELER**  
**AMBAR MEMURU KADROSU**  
**HİZMET ŞEMASI**

Kadro Adı	:	Ambar Memuru
Hizmet Sınıfı	:	Yardımcı Mukayyitlik Hizmetleri Sınıfı
Derecesi	:	I (Yükselme Yeri)
Kadro Sayısı	:	5
Maaş	:	Barem 14-15 (47/2010 Sayılı Yasa Tahtında Barem 8)

**I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:**

- (1) Mahkemelerde kullanılacak dosya, fotokopi kağıdı, kırtasiye ve diğer ihtiyaç duyulan malzemeleri temin etmek, takibini yapmak, kaydını tutmak, taşımak, ambarda muhafaza etmek ve mukayyitliklere dağıtmak;
- (2) Mahkemelerde kullanılan formların baskısını, muhafazasını ve dağıtımını yapmak;
- (3) Malzemelerin teslim ve iade işlemlerine ilişkin belgeleri hazırlamak ve ilgili belgeleri düzenli şekilde arşivleyerek gerektiğinde sunmak;
- (4) Görevlerini yerine getirirken karşılaşılan malzeme eksiklikleri, ihtiyaçları ve sorunları tespit ederek bunları çözüm önerileriyle birlikte amirlerine iletme;
- (5) Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirmek; ve
- (6) Görevlerinin yerine getirilmesinde amirlerine karşı sorumludur.

**II. ARANAN NİTELİKLER:**

- (1) Lise veya mesleki lise veya dengi bir orta öğretim kurumundan mezun olmak.
- (2) Mahkemelerde, II. Derece Ambar Memuru kadrosunda en az 3 (üç) yıl çalışmış olmak.
- (3) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

**MAHKEMELER**  
**AMBAR MEMURU KADROSU**  
**HİZMET ŞEMASI**

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

**I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:**

- (1) Mahkemelerde kullanılacak dosya, fotokopi kağıdı, kırtasiye ve diğer ihtiyaç duyulan malzemeleri temin etmek, takibini yapmak, kaydını tutmak, taşımak, ambarda muhafaza etmek ve mukayyitliklere dağıtmak;
- (2) Mahkemelerde kullanılan formların baskısını, muhafazasını ve dağıtımını yapmak;
- (3) Malzemelerin teslim ve iade işlemlerine ilişkin belgeleri hazırlamak ve ilgili belgeleri düzenli şekilde arşivleyerek gerektiğinde sunmak;
- (4) Görevlerini yerine getirirken karşılaşılan malzeme eksiklikleri, ihtiyaçları ve sorunları tespit ederek bunları çözüm önerileriyle birlikte amirlerine iletmek;
- (5) Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirmek; ve
- (6) Görevlerinin yerine getirilmesinde amirlerine karşı sorumludur.

**II. ARANAN NİTELİKLER:**

- (1) Lise veya mesleki lise veya dengi bir orta öğretim kurumundan mezun olmak.
- (2) Mahkemelerde, III. Derece Ambar Memuru kadrosunda en az 3 (üç) yıl çalışmış olmak.
- (3) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

**MAHKEMELER**  
**AMBAR MEMURU KADROSU**  
**HİZMET ŞEMASI**

Kadro Adı	:	Ambar Memuru
Hizmet Sınıfı	:	Yardımcı Mukayyitlik Hizmetleri Sınıfı
Derecesi	:	III (Yükselme Yeri)
Kadro Sayısı	:	10
Maaş	:	Barem 10-11 (47/2010 Sayılı Yasa Tahtında Barem 6)

**I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:**

- (1) Mahkemelerde kullanılacak dosya, fotokopi kağıdı, kırtasiye ve diğer ihtiyaç duyulan malzemeleri temin etmek, takibini yapmak, kaydını tutmak, taşımak, ambarda muhafaza etmek ve mukayyitliklere dağıtmak;
- (2) Mahkemelerde kullanılan formların baskısını, muhafazasını ve dağıtımını yapmak;
- (3) Malzemelerin teslim ve iade işlemlerine ilişkin belgeleri hazırlamak ve ilgili belgeleri düzenli şekilde arşivleyerek gerektiğinde sunmak;
- (4) Görevlerini yerine getirirken karşılaşılan malzeme eksiklikleri, ihtiyaçları ve sorunları tespit ederek bunları çözüm önerileriyle birlikte amirlerine iletmek;
- (5) Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirmek; ve
- (6) Görevlerinin yerine getirilmesinde amirlerine karşı sorumludur.

**II. ARANAN NİTELİKLER:**

- (1) Lise veya mesleki lise veya dengi bir orta öğretim kurumundan mezun olmak.
- (2) (A) Mahkemelerde, IV. Derece Ambar Memuru kadrosunda en az 3 (üç) yıl çalışmış olmak ve 3 (üç) fiili hizmet yılına ilaveten kamu görevinde sürekli personel veya geçici veya işçi veya sözleşmeli personel olarak en az 4 (dört) yıl çalışmış olmak.  
(B) Mahkemelerde, Kamu Çalışanlarının Aylık (Maaş – Ücret) ve Diğer Ödeneklerinin Düzenlenmesi Yasası kapsamında istihdam edilmiş olup IV. Derece Ambar Memuru kadrosunda en az 3 (üç) yıl çalışmış olmak ve 3 (üç) fiili hizmet yılına ilaveten kamu görevinde sürekli personel veya geçici veya sözleşmeli personel olarak en az 4 (dört) yıl çalışmış olmak.
- (3) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

**MAHKEMELER**  
**AMBAR MEMURU KADROSU**  
**HİZMET ŞEMASI**

Kadro Adı	:	Ambar Memuru
Hizmet Sınıfı	:	Yardımcı Mukayyitlik Hizmetleri Sınıfı
Derecesi	:	IV (İlk Atanma Yeri)
Kadro Sayısı	:	15
Maaş	:	Barem 8-9 (47/2010 Sayılı Yasa Tahtında Barem 5'in 3'üncü Kademesi)

**I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:**

- (1) Mahkemelerde kullanılacak dosya, fotokopi kağıdı, kırtasiye ve diğer ihtiyaç duyulan malzemeleri temin etmek, takibini yapmak, kaydını tutmak, taşımak, ambarda muhafaza etmek ve mukayyitliklere dağıtmak;
- (2) Mahkemelerde kullanılan formların baskısını, muhafazasını ve dağıtımını yapmak;
- (3) Malzemelerin teslim ve iade işlemlerine ilişkin belgeleri hazırlamak ve ilgili belgeleri düzenli şekilde arşivleyerek gerektiğinde sunmak;
- (4) Görevlerini yerine getirirken karşılaşılan malzeme eksiklikleri, ihtiyaçları ve sorunları tespit ederek bunları çözüm önerileriyle birlikte amirlerine iletmek;
- (5) Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirmek; ve
- (6) Görevlerinin yerine getirilmesinde amirlerine karşı sorumludur.

**II. ARANAN NİTELİKLER:**

- (1) Lise veya mesleki lise veya dengi bir orta öğretim kurumundan mezun olmak.
- (2) Microsoft Office programlarından word ve excel programlarını kullandığını belgelemek.
- (3) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

**MAHKEMELER**  
**MAHKEME MÜBAŞİRİ KADROSU**  
**HİZMET ŞEMASI**

Kadro Adı	:	Mahkeme Mübaşiri
Hizmet Sınıfı	:	Yardımcı Mukayyitlik Hizmetleri Sınıfı
Derecesi	:	I (Yükselme Yeri)
Kadro Sayısı	:	15
Maaş	:	Barem 14-15 (47/2010 Sayılı Yasa Tahtında Barem 8)

**I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:**

- (1) Mahkeme salonunu duruşmaya hazırlamak ve/veya kontrolünü yapmak;
- (2) Mahkeme oturumlarında tarafları ve tanıkları yargıç huzuruna çağırmak;
- (3) Dava dosyaları ile sair mahkeme evrakını yargıçlara ve mukayyitliklere getirip götürmek;
- (4) Dava tutanaklarını ve dosyaya girmesi gereken evrakları dava dosyasına yerleştirmek;
- (5) Duruşma yapılmadığı saatlerde mukayyitliklerde veya arşivde verilen görevleri yapmak;
- (6) Görevlendirildiği bölümü açıp kapatmak ve kontrolünü yapmak;
- (7) Gerekğinde yargıçların şöförlüğü yapmaktır;
- (8) Görevlerini yerine getirirken karşılaşılan malzeme eksiklikleri, ihtiyaçları ve sorunları tespit ederek bunları çözüm önerileriyle birlikte amirlerine iletmektir;
- (9) Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirmektir; ve
- (10) Görevlerinin yerine getirilmesinde amirlerine karşı sorumludur.

**II. ARANAN NİTELİKLER:**

- (1) Lise veya mesleki lise veya dengi bir orta öğretim kurumundan mezun olmak.
- (2) Mahkemelerde, II. Derece Mahkeme Mübaşiri kadrosunda en az 3 (üç) yıl çalışmış olmak.
- (3) En az 3 yıllık araba sürüş ehliyetine sahip olmak.
- (4) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.



**MAHKEMELER**  
**MAHKEME MÜBAŞİRİ KADROSU**  
**HİZMET ŞEMASI**

Kadro Adı	:	Mahkeme Mübaşiri
Hizmet Sınıfı	:	Yardımcı Mukayyitlik Hizmetleri Sınıfı
Derecesi	:	II (Yükselme Yeri)
Kadro Sayısı	:	25
Maaş	:	Barem 12-13 (47/2010 Sayılı Yasa Tahtında Barem 7)

**I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:**

- (1) Mahkeme salonunu duruşmaya hazırlamak ve/veya kontrolünü yapmak;
- (2) Mahkeme oturumlarında tarafları ve tanıkları yargıç huzuruna çağırmak;
- (3) Dava dosyaları ile sair mahkeme evrakını yargıçlara ve mukayyitliklere getirip götürmek;
- (4) Dava tutanaklarını ve dosyaya girmesi gereken evrakları dava dosyasına yerleştirmek;
- (5) Duruşma yapılmadığı saatlerde mukayyitliklerde veya arşivde verilen görevleri yapmak;
- (6) Görevlendirildiği bölümü açıp kapatmak ve kontrolünü yapmak;
- (7) Gerekğinde yargıçların şöförliğini yapmak;
- (8) Görevlerini yerine getirirken karşılaşılan malzeme eksiklikleri, ihtiyaçları ve sorunları tespit ederek bunları çözüm önerileriyle birlikte amirlerine iletmek;
- (9) Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirmek; ve
- (10) Görevlerinin yerine getirilmesinde amirlerine karşı sorumludur.

**II. ARANAN NİTELİKLER:**

- (1) Lise veya mesleki lise veya dengi bir orta öğretim kurumundan mezun olmak.
- (2) Mahkemelerde, III. Derece Mahkeme Mübaşiri kadrosunda en az 3 (üç) yıl çalışmış olmak.
- (3) En az 3 yıllık araba sürüş ehliyetine sahip olmak.
- (4) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

**MAHKEMELER**  
**MAHKEME MÜBAŞİRİ KADROSU**  
**HİZMET ŞEMASI**

Kadro Adı	:	Mahkeme Mübaşiri
Hizmet Sınıfı	:	Yardımcı Mukayyitlik Hizmetleri Sınıfı
Derecesi	:	III (Yükselme Yeri)
Kadro Sayısı	:	40
Maaş	:	Barem 10-11 (47/2010 Sayılı Yasa Tahtında Barem 6)

**I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:**

- (1) Mahkeme salonunu duruşmaya hazırlamak ve/veya kontrolünü yapmak;
- (2) Mahkeme oturumlarında tarafları ve tanıkları yargıç huzuruna çağırmak;
- (3) Dava dosyaları ile sair mahkeme evrakını yargıçlara ve mukayyitliklere getirip götürmek;
- (4) Dava tutanaklarını ve dosyaya girmesi gereken evrakları dava dosyasına yerleştirmek;
- (5) Duruşma yapılmadığı saatlerde mukayyitliklerde veya arşivde verilen görevleri yapmak;
- (6) Görevlendirildiği bölümü açıp kapatmak ve kontrolünü yapmak;
- (7) Gerekliğinde yargıçların şöförliğini yapmak;
- (8) Görevlerini yerine getirirken karşılaşılan malzeme eksiklikleri, ihtiyaçları ve sorunları tespit ederek bunları çözüm önerileriyle birlikte amirlerine iletmek;
- (9) Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirmek; ve
- (10) Görevlerinin yerine getirilmesinde amirlerine karşı sorumludur.

**II. ARANAN NİTELİKLER:**

- (1) Lise veya mesleki lise veya dengi bir orta öğretim kurumundan mezun olmak.
- (2) (A) Mahkemelerde, IV. Derece Mahkeme Mübaşiri kadrosunda en az 3 (üç) yıl çalışmış olmak ve 3 (üç) fiili hizmet yılına ilaveten kamu görevinde sürekli personel veya geçici veya işçi veya sözleşmeli personel olarak en az 4 (dört) yıl çalışmış olmak.  
(B) Mahkemelerde, Kamu Çalışanlarının Aylık (Maaş – Ücret) ve Diğer Ödeneklerinin Düzenlenmesi Yasası kapsamında istihdam edilmiş olup IV. Derece Mahkeme Mübaşiri kadrosunda en az 3 (üç) yıl çalışmış olmak ve 3 (üç)

fiili hizmet yılına ilaveten kamu görevinde sürekli personel veya geçici veya sözleşmeli personel olarak en az 4 (dört) yıl çalışmış olmak.

- (3) En az 3 yıllık araba sürüş ehliyetine sahip olmak.
- (4) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

**MAHKEMELER**  
**MAHKEME MÜBAŞİRİ KADROSU**  
**HİZMET ŞEMASI**

Kadro Adı	:	Mahkeme Mübaşiri
Hizmet Sınıfı	:	Yardımcı Mukayyitlik Hizmetleri Sınıfı
Derecesi	:	IV (İlk Atanma Yeri)
Kadro Sayısı	:	60
Maaş	:	Barem 8-9 (47/2010 Sayılı Yasa Tahtında Barem 5'in 3'üncü Kademesi)

**I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:**

- (1) Mahkeme salonunu duruşmaya hazırlamak ve/veya kontrolünü yapmak;
- (2) Mahkeme oturumlarında tarafları ve tanıkları yargıç huzuruna çağırmak;
- (3) Dava dosyaları ile sair mahkeme evrakını yargıçlara ve mukayyitliklere getirip götürmek;
- (4) Dava tutanaklarını ve dosyaya girmesi gereken evrakları dava dosyasına yerleştirmek;
- (5) Duruşma yapılmadığı saatlerde mukayyitliklerde veya arşivde verilen görevleri yapmak;
- (6) Görevlendirildiği bölümü açıp kapatmak ve kontrolünü yapmak;
- (7) Gerekliğinde yargıçların şöförliğini yapmak;
- (8) Görevlerini yerine getirirken karşılaşılan malzeme eksiklikleri, ihtiyaçları ve sorunları tespit ederek bunları çözüm önerileriyle birlikte amirlerine iletmek;
- (9) Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirmek; ve
- (10) Görevlerinin yerine getirilmesinde amirlerine karşı sorumludur.

**II. ARANAN NİTELİKLER:**

- (1) Lise veya mesleki lise veya dengi bir orta öğretim kurumundan mezun olmak.
- (2) En az 3 yıllık araba sürüş ehliyetine sahip olmak.
- (3) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

**MAHKEMELER**  
**MAHKEME STENOGRAFI KADROSU**  
**HİZMET ŞEMASI**

Kadro Adı	:	Mahkeme Stenografı
Hizmet Sınıfı	:	Steno-Daktilo Hizmetleri Sınıfı
Derecesi	:	I (Yükselme Yeri)
Kadro Sayısı	:	8
Maaş	:	Barem 14-15 (47/2010 Sayılı Yasa Tahtında Barem 8)

**I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:**

- (1) Mahkeme oturumlarında yapılan konuşmaları ve verilen şahadetleri; yargıç odalarında dikte edilen ve toplantılarda yapılan konuşmaları stenografi notlarıyla tutanağa geçirmek ve bu notları bilgisayarda yazmak;
- (2) Mahkeme oturumlarında ses kayıt cihazlarına kaydedilen konuşma ve ifadelerin tutanaklarını yazmak;
- (3) Tutanakları ilgili birimlere iletmek ve arşivlemek;
- (4) Stenograf görevlerinde karşılaşılan eksiklikleri ve sorunları tespit ederek bunları çözüm önerileriyle birlikte amirlerine iletmek;
- (5) Hizmet içi eğitim programlarının hazırlanmasında amirlerine yardımcı olmak ve gerekmesi halinde alanı ile ilgili yapılması planlanan eğitimlerin uygulanmasında görev almak;
- (6) Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirmek; ve
- (7) Görevlerinin yerine getirilmesinde amirlerine karşı sorumludur.

**II. ARANAN NİTELİKLER:**

- (1) Lise veya mesleki lise veya dengi bir orta öğretim kurumundan mezun olmak.
- (2) Mahkemelerde, II. Derece Mahkeme Stenografı kadrosunda en az 3 (üç) yıl çalışmış olmak.
- (3) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

**MAHKEMELER**  
**MAHKEME STENOGRAFI KADROSU**  
**HİZMET ŞEMASI**

Kadro Adı	:	Mahkeme Stenografı
Hizmet Sınıfı	:	Steno-Daktilo Hizmetleri Sınıfı
Derecesi	:	II (Yükselme Yeri)
Kadro Sayısı	:	10
Maaş	:	Barem 12-13 (47/2010 Sayılı Yasa Tahtında Barem 7)

**I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:**

- (1) Mahkeme oturumlarında yapılan konuşmaları ve verilen şahadetleri; yargıç odalarında dikte edilen ve toplantılarda yapılan konuşmaları stenografi notlarıyla tutanağa geçirmek ve bu notları bilgisayarda yazmak;
- (2) Mahkeme oturumlarında ses kayıt cihazlarına kaydedilen konuşma ve ifadelerin tutanaklarını yazmak;
- (3) Tutanakları ilgili birimlere iletmek ve arşivlemek;
- (4) Stenograf görevlerinde karşılaşılan eksiklikleri ve sorunları tespit ederek bunları çözüm önerileriyle birlikte amirlerine iletmek;
- (5) Hizmet içi eğitim programlarının hazırlanmasında amirlerine yardımcı olmak ve gerekmesi halinde alanı ile ilgili yapılması planlanan eğitimlerin uygulanmasında görev almak;
- (6) Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirmek; ve
- (7) Görevlerinin yerine getirilmesinde amirlerine karşı sorumludur.

**II. ARANAN NİTELİKLER:**

- (1) Lise veya mesleki lise veya dengi bir orta öğretim kurumundan mezun olmak.
- (2) Mahkemelerde, III. Derece Mahkeme Stenografı kadrosunda en az 3 (üç) yıl çalışmış olmak.
- (3) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

**MAHKEMELER**  
**MAHKEME STENOGRAFI KADROSU**  
**HİZMET ŞEMASI**

Kadro Adı	:	Mahkeme Stenografı
Hizmet Sınıfı	:	Steno-Daktilo Hizmetleri Sınıfı
Derecesi	:	III (Yükselme Yeri)
Kadro Sayısı	:	15
Maaş	:	Barem 11-12 (47/2010 Sayılı Yasa Tahtında Barem 6)

**I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:**

- (1) Mahkeme oturumlarında yapılan konuşmaları ve verilen şahadetleri; yargıç odalarında dikte edilen ve toplantılarda yapılan konuşmaları stenografi notlarıyla tutanağa geçirmek ve bu notları bilgisayarda yazmak;
- (2) Mahkeme oturumlarında ses kayıt cihazlarına kaydedilen konuşma ve ifadelerin tutanaklarını yazmak;
- (3) Tutanakları ilgili birimlere iletmek ve arşivlemek;
- (4) Stenograf görevlerinde karşılaşılan eksiklikleri ve sorunları tespit ederek bunları çözüm önerileriyle birlikte amirlerine iletmek;
- (5) Hizmet içi eğitim programlarının hazırlanmasında amirlerine yardımcı olmak ve gerekmesi halinde alanı ile ilgili yapılması planlanan eğitimlerin uygulanmasında görev almak;
- (6) Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirmek; ve
- (7) Görevlerinin yerine getirilmesinde amirlerine karşı sorumludur.

**II. ARANAN NİTELİKLER:**

- (1) Lise veya mesleki lise veya dengi bir orta öğretim kurumundan mezun olmak.
- (2) (A) Mahkemelerde, IV. Derece Mahkeme Stenografı kadrosunda en az 3 (üç) yıl çalışmış olmak ve 3 (üç) fiili hizmet yılına ilaveten kamu görevinde sürekli personel veya geçici veya işçi veya sözleşmeli personel olarak en az 4 (dört) yıl çalışmış olmak.  
(B) Mahkemelerde, Kamu Çalışanlarının Aylık (Maaş – Ücret) ve Diğer Ödeneklerinin Düzenlenmesi Yasası kapsamında istihdam edilmiş olup IV. Derece Mahkeme Stenografı kadrosunda en az 3 (üç) yıl çalışmış olmak ve 3 (üç) fiili hizmet yılına ilaveten kamu görevinde sürekli personel veya geçici veya sözleşmeli personel olarak en az 4 (dört) yıl çalışmış olmak.
- (3) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

**MAHKEMELER**  
**MAHKEME STENOGRAFI KADROSU**  
**HİZMET ŞEMASI**

Kadro Adı	:	Mahkeme Stenografı
Hizmet Sınıfı	:	Steno-Daktilo Hizmetleri Sınıfı
Derecesi	:	IV (İlk Atanma Yeri)
Kadro Sayısı	:	30
Maaş	:	Barem 7-8-9-10 (47/2010 Sayılı Yasa Tahtında Barem 5'in 2'nci kademesi)

**I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:**

- (1) Mahkeme oturumlarında yapılan konuşmaları ve verilen şahadetleri; yargıç odalarında dikte edilen ve toplantılarda yapılan konuşmaları stenografi notlarıyla tutanağa geçirmek ve bu notları bilgisayarda yazmak;
- (2) Mahkeme oturumlarında ses kayıt cihazlarına kaydedilen konuşma ve ifadelerin tutanaklarını yazmak;
- (3) Tutanakları ilgili birimlere iletmek ve arşivlemek;
- (4) Stenograf görevlerinde karşılaşılan eksiklikleri ve sorunları tespit ederek bunları çözüm önerileriyle birlikte amirlerine iletmek;
- (5) Hizmet içi eğitim programlarının hazırlanmasında amirlerine yardımcı olmak ve gerekmesi halinde alanı ile ilgili yapılması planlanan eğitimlerin uygulanmasında görev almak;
- (6) Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirmek; ve
- (7) Görevlerinin yerine getirilmesinde amirlerine karşı sorumludur.

**II. ARANAN NİTELİKLER:**

- (1) Lise veya mesleki lise veya dengi bir orta öğretim kurumundan mezun olmak.
- (2) Dakikada en az 35 kelime süratle stenografi notu alabilmek.
- (3) Microsoft Office programlarından word ve excel programlarını kullandığını belgelemek.
- (4) Bilgisayarda en az 30 kelime süratle doğru biçimde yazabilmek.
- (5) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.



**MAHKEMELER**  
**TEBLİĞ VE İCRA MEMURU KADROSU**  
**HİZMET ŞEMASI**

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

**I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:**

- (1) Mahkeme evrakını ilgili kişilere tebligat usullerine göre tebliğ etmek;
- (2) Hukuk davalarında verilen hükümler uyarınca çıkarılan zilyetlik ve menkul emval müzekkerelerini icra etmek, haczedilen menkul malların satışını yapmak; tahsilatlarının yatırımını yapmak ve aylık iş raporlarını hazırlamak;
- (3) Görevlendirildiği takdirde kayıt kalemlerindeki kitabet işlerine yardımcı olmak;
- (4) Görevlerinde karşılaşılan eksiklikleri ve sorunları tespit ederek bunları çözüm önerileriyle birlikte amirlerine iletmek;
- (5) Hizmet içi eğitim programlarının hazırlanmasında amirlerine yardımcı olmak ve gerekmesi halinde alanı ile ilgili yapılması planlanan eğitimlerin uygulanmasında görev almak;
- (6) Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirmek; ve
- (7) Görevlerinin yerine getirilmesinde amirlerine karşı sorumludur.

**II. ARANAN NİTELİKLER:**

- (1) Lise veya mesleki lise veya dengi bir orta öğretim kurumundan mezun olmak.
- (2) Mahkemelerde, II. Derece Tebliğ ve İcra Memuru kadrosunda en az 3 (üç) yıl çalışmış olmak.
- (3) En az 5 yıllık "D" (düz vites (manuel)) sınıfı sürüş ehliyetine sahip olmak.
- (4) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

**MAHKEMELER**  
**TEBLİĞ VE İCRA MEMURU KADROSU**  
**HİZMET ŞEMASI**

Kadro Adı	:	Tebliğ ve İcra Memuru
Hizmet Sınıfı	:	Tebliğ ve İcra Hizmetleri Sınıfı
Derecesi	:	II (Yükselme Yeri)
Kadro Sayısı	:	10
Maaş	:	Barem 11-12 (47/2010 Sayılı Yasa Tahtında Barem 7)

**I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:**

- (1) Mahkeme evrakını ilgili kişilere tebligat usullerine göre tebliğ etmek;
- (2) Hukuk davalarında verilen hükümler uyarınca çıkarılan zilyetlik ve menkul emval müzekkerelerini icra etmek, haczedilen menkul malların satışını yapmak; tahsilatlarının yatırımını yapmak ve aylık iş raporlarını hazırlamak;
- (3) Görevlendirildiği takdirde kayıt kalemlerindeki kitabet işlerine yardımcı olmak;
- (4) Görevlerinde karşılaşılan eksiklikleri ve sorunları tespit ederek bunları çözüm önerileriyle birlikte amirlerine iletmek;
- (5) Hizmet içi eğitim programlarının hazırlanmasında amirlerine yardımcı olmak ve gerekmesi halinde alanı ile ilgili yapılması planlanan eğitimlerin uygulanmasında görev almak;
- (6) Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirmek; ve
- (7) Görevlerinin yerine getirilmesinde amirlerine karşı sorumludur.

**II. ARANAN NİTELİKLER:**

- (1) Lise veya mesleki lise veya dengi bir orta öğretim kurumundan mezun olmak.
- (2) Mahkemelerde, III. Derece Tebliğ ve İcra Memuru kadrosunda en az 3 (üç) yıl çalışmış olmak.
- (3) En az 5 yıllık "D" (düz vites (manuel)) sınıfı sürüş ehliyetine sahip olmak.
- (4) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

**MAHKEMELER**  
**TEBLİĞ VE İCRA MEMURU KADROSU**  
**HİZMET ŞEMASI**

Kadro Adı	:	Tebliğ ve İcra Memuru
Hizmet Sınıfı	:	Tebliğ ve İcra Hizmetleri Sınıfı
Derecesi	:	III (Yükselme Yeri)
Kadro Sayısı	:	15
Maaş	:	Barem 9-10 (47/2010 Sayılı Yasa Tahtında Barem 6)

**I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:**

- (1) Mahkeme evrakını ilgili kişilere tebligat usullerine göre tebliğ etmek;
- (2) Hukuk davalarında verilen hükümler uyarınca çıkarılan zilyetlik ve menkul emval müzekkerelerini icra etmek, haczedilen menkul malların satışını yapmak; tahsilatlarının yatırımını yapmak ve aylık iş raporlarını hazırlamak;
- (3) Görevlendirildiği takdirde kayıt kalemlerindeki kitabet işlerine yardımcı olmak;
- (4) Görevlerinde karşılaşılan eksiklikleri ve sorunları tespit ederek bunları çözüm önerileriyle birlikte amirlerine iletmek;
- (5) Hizmet içi eğitim programlarının hazırlanmasında amirlerine yardımcı olmak ve gerekmesi halinde alanı ile ilgili yapılması planlanan eğitimlerin uygulanmasında görev almak;
- (6) Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirmek; ve
- (7) Görevlerinin yerine getirilmesinde amirlerine karşı sorumludur.

**II. ARANAN NİTELİKLER:**

- (1) Lise veya mesleki lise veya dengi bir orta öğretim kurumundan mezun olmak.
- (2) (A) Mahkemelerde, IV. Derece Tebliğ ve İcra Memuru kadrosunda en az 3 (üç) yıl çalışmış olmak ve 3 (üç) fiili hizmet yılına ilaveten kamu görevinde sürekli personel veya geçici veya işçi veya sözleşmeli personel olarak en az 4 (dört) yıl çalışmış olmak.  
(B) Mahkemelerde, Kamu Çalışanlarının Aylık (Maaş – Ücret) ve Diğer Ödeneklerinin Düzenlenmesi Yasası kapsamında istihdam edilmiş olup IV. Derece Tebliğ ve İcra Memuru kadrosunda en az 3 (üç) yıl çalışmış olmak ve 3 (üç) fiili hizmet yılına ilaveten kamu görevinde sürekli personel veya geçici veya sözleşmeli personel olarak en az 4 (dört) yıl çalışmış olmak.
- (3) En az 5 yıllık “D” (düz vites (manuel)) sınıfı sürüş ehliyetine sahip olmak.
- (4) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

**MAHKEMELER**  
**TEBLİĞ VE İCRA MEMURU KADROSU**  
**HİZMET ŞEMASI**

Kadro Adı	:	Tebliğ ve İcra Memuru
Hizmet Sınıfı	:	Tebliğ ve İcra Hizmetleri Sınıfı
Derecesi	:	IV (İlk Atanma Yeri)
Kadro Sayısı	:	30
Maaş	:	Barem 6-7-8 (47/2010 Sayılı Yasa Tahtında Barem 5)

**I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:**

- (1) Mahkeme evrakını ilgili kişilere tebligat usullerine göre tebliğ etmek;
- (2) Hukuk davalarında verilen hükümler uyarınca çıkarılan zilyetlik ve menkul emval müzekkerelerini icra etmek, haczedilen menkul malların satışını yapmak; tahsilatlarının yatırımını yapmak ve aylık iş raporlarını hazırlamak;
- (3) Görevlendirildiği takdirde kayıt kalemlerindeki kitabet işlerine yardımcı olmak;
- (4) Görevlerinde karşılaşılan eksiklikleri ve sorunları tespit ederek bunları çözüm önerileriyle birlikte amirlerine iletmek;
- (5) Hizmet içi eğitim programlarının hazırlanmasında amirlerine yardımcı olmak ve gerekmesi halinde alanı ile ilgili yapılması planlanan eğitimlerin uygulanmasında görev almak;
- (6) Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirmek; ve
- (7) Görevlerinin yerine getirilmesinde amirlerine karşı sorumludur.

**II. ARANAN NİTELİKLER:**

- (1) Lise veya mesleki lise veya dengi bir orta öğretim kurumundan mezun olmak.
- (2) En az 5 yıllık "D" (düz vites (manuel)) sınıfı sürüş ehliyetine sahip olmak.
- (3) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

**MAHKEMELER**  
**BİLGİSAYAR TEKNİSYENİ KADROSU**  
**HİZMET ŞEMASI**

Kadro Adı	:	Bilgisayar Teknisyeni
Hizmet Sınıfı	:	Teknisyen Hizmetleri Sınıfı
Derecesi	:	I (Yükselme Yeri)
Kadro Sayısı	:	4
Maaş	:	Barem 14-15 (47/2010 Sayılı Yasa Tahtında Barem 8)

**I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:**

- (1) Mahkemeler, Yüksek Seçim Kurulu ve İlçe Seçim Kurullarında kullanılan bilgisayar sistemlerinin bakım ve onarım işlerinin düzenli olarak yapılmasını sağlamak;
- (2) Sistem, network ve donanım arızalarında çözüm üretmek ve gerekli organizasyonları yapmak;
- (3) Son kullanıcı desteği vermek;
- (4) Sistemlerin hizmete hazır olması için gerekli her türlü çalışmaların yapılmasını sağlamak;
- (5) Programların kullanımında ortaya çıkan eksiklikleri saptamak ve amirlerine bildirmek;
- (6) Bilgi işlem ve internet ile ilgili hizmetleri yerine getirmek;
- (7) Yazıcıların toner ve kartuşlarını kontrol etmek, yenilemek ve internet bağlantısı ayarlarını kontrol etmek.
- (8) Hizmet içi eğitim programlarının hazırlanmasında amirlerine yardımcı olmak ve gerekmesi halinde alanı ile ilgili yapılması planlanan eğitimlerin uygulanmasında görev almak;
- (9) Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirmek; ve
- (10) Görevlerinin yerine getirilmesinde amirlerine karşı sorumludur.

**II. ARANAN NİTELİKLER:**

- (1) (A) Bir Üniversitenin veya dengi bir yükseköğretim kurumunun Bilgisayar Programcılığı, Bilgisayar Teknolojisi veya Bilgisayar Teknolojisi ve Programlama bölümlerinin birinden ön lisans diplomasına sahip olmak; veya  
(B) Mesleki veya teknik bir orta öğretim kurumunun Bilgisayar bölümünden mezun olmak.
- (2) Mahkemelerde, II. Derece Bilgisayar Teknisyeni kadrosunda en az 3 (üç) yıl çalışmış olmak.
- (3) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

**MAHKEMELER**  
**BİLGİSAYAR TEKNİSYENİ KADROSU**  
**HİZMET ŞEMASI**

Kadro Adı	:	Bilgisayar Teknisyeni
Hizmet Sınıfı	:	Teknisyen Hizmetleri Sınıfı
Derecesi	:	II (Yükselme Yeri)
Kadro Sayısı	:	4
Maaş	:	Barem 12-13 (47/2010 Sayılı Yasa Tahtında Barem 7)

**I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:**

- (1) Mahkemeler, Yüksek Seçim Kurulu ve İlçe Seçim Kurullarında kullanılan bilgisayar sistemlerinin bakım ve onarım işlerinin düzenli olarak yapılmasını sağlamak;
- (2) Sistem, network ve donanım arızalarında çözüm üretmek ve gerekli organizasyonları yapmak;
- (3) Son kullanıcı desteği vermek;
- (4) Sistemlerin hizmete hazır olması için gerekli her türlü çalışmaların yapılmasını sağlamak;
- (5) Programların kullanımında ortaya çıkan eksiklikleri saptamak ve amirlerine bildirmek;
- (6) Bilgi işlem ve internet ile ilgili hizmetleri yerine getirmek;
- (7) Yazıcıların toner ve kartuşlarını kontrol etmek, yenilemek ve internet bağlantısı ayarlarını kontrol etmek.
- (8) Hizmet içi eğitim programlarının hazırlanmasında amirlerine yardımcı olmak ve gerekmesi halinde alanı ile ilgili yapılması planlanan eğitimlerin uygulanmasında görev almak;
- (9) Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirmek; ve
- (10) Görevlerinin yerine getirilmesinde amirlerine karşı sorumludur.

**II. ARANAN NİTELİKLER:**

- (1) (A) Bir Üniversitenin veya dengi bir yükseköğretim kurumunun Bilgisayar Programcılığı, Bilgisayar Teknolojisi veya Bilgisayar Teknolojisi ve Programlama bölümlerinin birinden ön lisans diplomasına sahip olmak; veya  
(B) Mesleki veya teknik bir orta öğretim kurumunun Bilgisayar bölümünden mezun olmak.
- (2) Mahkemelerde, III. Derece Bilgisayar Teknisyeni kadrosunda en az 3 (üç) yıl çalışmış olmak.
- (3) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

**MAHKEMELER**  
**BİLGİSAYAR TEKNİSYENİ KADROSU**  
**HİZMET ŞEMASI**

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

**I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:**

- (1) Mahkemeler, Yüksek Seçim Kurulu ve İlçe Seçim Kurullarında kullanılan bilgisayar sistemlerinin bakım ve onarım işlerinin düzenli olarak yapılmasını sağlamak;
- (2) Sistem, network ve donanım arızalarında çözüm üretmek ve gerekli organizasyonları yapmak;
- (3) Son kullanıcı desteği vermek;
- (4) Sistemlerin hizmete hazır olması için gerekli her türlü çalışmaların yapılmasını sağlamak;
- (5) Programların kullanımında ortaya çıkan eksiklikleri saptamak ve amirlerine bildirmek;
- (6) Bilgi işlem ve internet ile ilgili hizmetleri yerine getirmek;
- (7) Yazıcıların toner ve kartuşlarını kontrol etmek, yenilemek ve internet bağlantısı ayarlarını kontrol etmek.
- (8) Hizmet içi eğitim programlarının hazırlanmasında amirlerine yardımcı olmak ve gerekmesi halinde alanı ile ilgili yapılması planlanan eğitimlerin uygulanmasında görev almak;
- (9) Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirmek; ve
- (10) Görevlerinin yerine getirilmesinde amirlerine karşı sorumludur.

**II. ARANAN NİTELİKLER:**

- (1) (A) Bir Üniversitenin veya dengi bir yükseköğretim kurumunun Bilgisayar Programcılığı, Bilgisayar Teknolojisi veya Bilgisayar Teknolojisi ve Programlama bölümlerinin birinden ön lisans diplomasına sahip olmak; veya  
(B) Mesleki veya teknik bir orta öğretim kurumunun Bilgisayar bölümünden mezun olmak.
- (2) (A) Mahkemelerde, IV. Derece Bilgisayar Teknisyeni kadrosunda en az 3 (üç) yıl çalışmış olmak ve 3 (üç) fiili hizmet yılına ilaveten kamu görevinde sürekli personel veya geçici veya işçi veya sözleşmeli personel olarak en az 4 (dört) yıl çalışmış olmak.

- (B) Mahkemelerde, Kamu Çalışanlarının Aylık (Maaş – Ücret) ve Diğer Ödeneklerinin Düzenlenmesi Yasası kapsamında istihdam edilmiş olup IV. Derece Bilgisayar Teknisyeni kadrosunda en az 3 (üç) yıl çalışmış olmak ve 3 (üç) fiili hizmet yılına ilaveten kamu görevinde sürekli personel veya geçici veya sözleşmeli personel olarak en az 4 (dört) yıl çalışmış olmak.
- (3) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.



**MAHKEMELER**  
**BİLGİSAYAR TEKNİSYENİ KADROSU**  
**HİZMET ŞEMASI**

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

**I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:**

- (1) Mahkemeler, Yüksek Seçim Kurulu ve İlçe Seçim Kurullarında kullanılan bilgisayar sistemlerinin bakım ve onarım işlerinin düzenli olarak yapılmasını sağlamak;
- (2) Sistem, network ve donanım arızalarında çözüm üretmek ve gerekli organizasyonları yapmak;
- (3) Son kullanıcı desteği vermek;
- (4) Sistemlerin hizmete hazır olması için gerekli her türlü çalışmaların yapılmasını sağlamak;
- (5) Programların kullanımında ortaya çıkan eksiklikleri saptamak ve amirlerine bildirmek;
- (6) Bilgi işlem ve internet ile ilgili hizmetleri yerine getirmek;
- (7) Yazıcıların toner ve kartuşlarını kontrol etmek, yenilemek ve internet bağlantısı ayarlarını kontrol etmek.
- (8) Hizmet içi eğitim programlarının hazırlanmasında amirlerine yardımcı olmak ve gerekmesi halinde alanı ile ilgili yapılması planlanan eğitimlerin uygulanmasında görev almak;
- (9) Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirmek; ve
- (10) Görevlerinin yerine getirilmesinde amirlerine karşı sorumludur.

**II. ARANAN NİTELİKLER:**

- (1) (A) Bir Üniversitenin veya dengi bir yükseköğretim kurumunun Bilgisayar Programcılığı, Bilgisayar Teknolojisi veya Bilgisayar Teknolojisi ve Programlama bölümlerinin birinden ön lisans diplomasına sahip olmak; veya  
(B) Mesleki veya teknik bir orta öğretim kurumunun Bilgisayar bölümünden mezun olmak.
- (2) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

**MAHKEMELER**  
**TEKNİSYEN (ELEKTRİK – ELEKTRONİK) KADROSU**  
**HİZMET ŞEMASI**

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

**I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:**

- (1) Kaza Mahkemeleri ile Yüksek Mahkemede kullanılan tüm elektrik-elektronik cihaz ve sistemlerin, araç ve gereçlerin bakım onarım işlerini yapmak ve elektrikle ilgili arızaları gidermek;
- (2) Kullanılan veya yeni kurulan bilgisayar ağıyla ilgili kablolama, yenileme veya gerekli onarımları yapmak;
- (3) Yüksek Mahkeme kararlarının basım ve çoğaltılmasına, basılan ve çoğaltılan kararların birleştirilmesine yardımcı olmak;
- (4) Görevlerini yerine getirirken karşılaşılan malzeme eksiklikleri, ihtiyaçları ve sorunları tespit ederek bunları çözüm önerileriyle birlikte amirlerine iletmek;
- (5) Hizmet içi eğitim programlarının hazırlanmasında amirlerine yardımcı olmak ve gerekmesi halinde alanı ile ilgili yapılması planlanan eğitimlerin uygulanmasında görev almak;
- (6) Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirmek; ve
- (7) Görevlerinin yerine getirilmesinde amirlerine karşı sorumludur.

**II. ARANAN NİTELİKLER:**

- (1) (A) Bir Üniversitenin veya dengi bir yükseköğretim kurumunun Elektrik ve Elektronik Teknolojisi bölümünden ön lisans diplomasına sahip olmak; veya  
(B) Mesleki veya teknik bir orta öğretim kurumunun Elektrik bölümünden mezun olmak.
- (2) Mahkemelerde, II. Derece Teknisyen (Elektrik - Elektronik) kadrosunda en az 3 (üç) yıl çalışmış olmak.
- (3) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

**MAHKEMELER**  
**TEKNİSYEN (ELEKTRİK – ELEKTRONİK) KADROSU**  
**HİZMET ŞEMASI**

Kadro Adı	:	Teknisyen (Elektrik – Elektronik)
Hizmet Sınıfı	:	Teknisyen Hizmetleri Sınıfı
Derecesi	:	II (Yükselme Yeri)
Kadro Sayısı	:	4
Maaş	:	Barem 12-13 (47/2010 Sayılı Yasa Tahtında Barem 7)

**I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:**

- (1) Kaza Mahkemeleri ile Yüksek Mahkemede kullanılan tüm elektrik - elektronik cihaz ve sistemlerin, araç ve gereçlerin bakım onarım işlerini yapmak ve elektrikle ilgili arızaları gidermek;
- (2) Kullanılan veya yeni kurulan bilgisayar ağıyla ilgili kablolama, yenileme veya gerekli onarımları yapmak;
- (3) Yüksek Mahkeme kararlarının basım ve çoğaltılmasına, basılan ve çoğaltılan kararların birleştirilmesine yardımcı olmak;
- (4) Görevlerini yerine getirirken karşılaşılan malzeme eksiklikleri, ihtiyaçları ve sorunları tespit ederek bunları çözüm önerileriyle birlikte amirlerine iletmek;
- (5) Hizmet içi eğitim programlarının hazırlanmasında amirlerine yardımcı olmak ve gerekmesi halinde alanı ile ilgili yapılması planlanan eğitimlerin uygulanmasında görev almak;
- (6) Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirmek; ve
- (7) Görevlerinin yerine getirilmesinde amirlerine karşı sorumludur.

**II. ARANAN NİTELİKLER:**

- (1) (A) Bir Üniversitenin veya dengi bir yükseköğretim kurumunun Elektrik ve Elektronik Teknolojisi bölümünden ön lisans diplomasına sahip olmak; veya  
(B) Mesleki veya teknik bir orta öğretim kurumunun Elektrik bölümünden mezun olmak.
- (2) Mahkemelerde, III. Derece Teknisyen (Elektrik - Elektronik) kadrosunda en az 3 (üç) yıl çalışmış olmak.
- (3) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

**MAHKEMELER**  
**TEKNİSYEN (ELEKTRİK – ELEKTRONİK) KADROSU**  
**HİZMET ŞEMASI**

Kadro Adı	:	Teknisyen (Elektrik – Elektronik)
Hizmet Sınıfı	:	Teknisyen Hizmetleri Sınıfı
Derecesi	:	III (Yükselme Yeri)
Kadro Sayısı	:	4
Maaş	:	Barem 11-12 (47/2010 Sayılı Yasa Tahtında Barem 6)

**I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:**

- (1) Kaza Mahkemeleri ile Yüksek Mahkemede kullanılan tüm elektrik - elektronik cihaz ve sistemlerin, araç ve gereçlerin bakım onarım işlerini yapmak ve elektrikle ilgili arızaları gidermek;
- (2) Kullanılan veya yeni kurulan bilgisayar ağıyla ilgili kablolama, yenileme veya gerekli onarımları yapmak;
- (3) Yüksek Mahkeme kararlarının basım ve çoğaltılmasına, basılan ve çoğaltılan kararların birleştirilmesine yardımcı olmak;
- (4) Görevlerini yerine getirirken karşılaşılan malzeme eksiklikleri, ihtiyaçları ve sorunları tespit ederek bunları çözüm önerileriyle birlikte amirlerine iletmek;
- (5) Hizmet içi eğitim programlarının hazırlanmasında amirlerine yardımcı olmak ve gerekmesi halinde alanı ile ilgili yapılması planlanan eğitimlerin uygulanmasında görev almak;
- (6) Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirmek; ve
- (7) Görevlerinin yerine getirilmesinde amirlerine karşı sorumludur.

**II. ARANAN NİTELİKLER:**

- (1) (A) Bir Üniversitenin veya dengi bir yükseköğretim kurumunun Elektrik ve Elektronik Teknolojisi bölümünden ön lisans diplomasına sahip olmak; veya  
(B) Mesleki veya teknik bir orta öğretim kurumunun Elektrik bölümünden mezun olmak.
- (2) (A) Mahkemelerde, IV. Derece Teknisyen (Elektrik - Elektronik) kadrosunda en az 3 (üç) yıl çalışmış olmak ve 3 (üç) fiili hizmet yılına ilaveten kamu görevinde sürekli personel veya geçici veya işçi veya sözleşmeli personel olarak en az 4 (dört) yıl çalışmış olmak.  
(B) Mahkemelerde, Kamu Çalışanlarının Aylık (Maaş – Ücret) ve Diğer Ödeneklerinin Düzenlenmesi Yasası kapsamında istihdam edilmiş olup IV. Derece Teknisyen (Elektrik - Elektronik) kadrosunda en az 3 (üç) yıl çalışmış olmak ve 3 (üç) fiili hizmet yılına ilaveten kamu görevinde sürekli personel veya geçici veya sözleşmeli personel olarak en az 4 (dört) yıl çalışmış olmak.
- (3) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

**MAHKEMELER**  
**TEKNİSYEN (ELEKTRİK – ELEKTRONİK) KADROSU**  
**HİZMET ŞEMASI**

Kadro Adı	:	Teknisyen (Elektrik – Elektronik)
Hizmet Sınıfı	:	Teknisyen Hizmetleri Sınıfı
Derecesi	:	IV (İlk Atanma Yeri)
Kadro Sayısı	:	6
Maaş	:	Barem 7-8-9-10 (47/2010 Sayılı Yasa Tahtında Barem 5'in 2'nci Kademesi)

**I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:**

- (1) Kaza Mahkemeleri ile Yüksek Mahkemede kullanılan tüm elektrik - elektronik cihaz ve sistemlerin, araç ve gereçlerin bakım onarım işlerini yapmak ve elektrikle ilgili arızaları gidermek;
- (2) Kullanılan veya yeni kurulan bilgisayar ağıyla ilgili kablolama, yenileme veya gerekli onarımları yapmak;
- (3) Yüksek Mahkeme kararlarının basım ve çoğaltılmasına, basılan ve çoğaltılan kararların birleştirilmesine yardımcı olmak;
- (4) Görevlerini yerine getirirken karşılaşılan malzeme eksiklikleri, ihtiyaçları ve sorunları tespit ederek bunları çözüm önerileriyle birlikte amirlerine iletmek;
- (5) Hizmet içi eğitim programlarının hazırlanmasında amirlerine yardımcı olmak ve gerekmesi halinde alanı ile ilgili yapılması planlanan eğitimlerin uygulanmasında görev almak;
- (6) Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirmek; ve
- (7) Görevlerinin yerine getirilmesinde amirlerine karşı sorumludur.

**II. ARANAN NİTELİKLER:**

- (1) (A) Bir Üniversitenin veya dengi bir yükseköğretim kurumunun Elektrik ve Elektronik Teknolojisi bölümünden ön lisans diplomasına sahip olmak; veya  
(B) Mesleki veya teknik bir orta öğretim kurumunun Elektrik bölümünden mezun olmak.
- (2) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

**MAHKEMELER**  
**BİLGİSAYAR OPERATÖRÜ KADROSU**  
**HİZMET ŞEMASI**

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

**I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:**

- (1) Mahkemelerde bilgisayara girmesi gereken bilgilerin sisteme girişini yapmak;
- (2) Mahkeme kayıt kalemlerinde yapılan işlere yardımcı olmak;
- (3) Görevlerini yerine getirirken karşılaşılan malzeme eksiklikleri, ihtiyaçları ve sorunları tespit ederek bunları çözüm önerileriyle birlikte amirlerine iletmek;
- (4) Hizmet içi eğitim programlarının hazırlanmasında amirlerine yardımcı olmak ve gerekmesi halinde alanı ile ilgili yapılması planlanan eğitimlerin uygulanmasında görev almak;
- (5) Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirmek; ve
- (6) Görevlerinin yerine getirilmesinde amirlerine karşı sorumludur.

**II. ARANAN NİTELİKLER:**

- (1) Teknik bir orta öğretim kurumunu bitirmiş olmak, veya lise mezunu olup sınav sonucu yukarıda belirtilen hizmetleri yerine getirebilecek mesleki ve teknik bilgiye sahip olduğunu kanıtlamış olmak.
- (2) Mahkemelerde, II. Derece Bilgisayar Operatörü kadrosunda en az 3 (üç) yıl çalışmış olmak.
- (3) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

**MAHKEMELER  
SERVİS GÖREVLİSİ KADROSU  
HİZMET ŞEMASI**

Kadro Adı	:	Servis Görevlisi
Hizmet Sınıfı	:	Aşçılık ve Garsonluk Hizmetleri Sınıfı
Derecesi	:	I (Yükselme Yeri)
Kadro Sayısı	:	1
Maaş	:	Barem 8-9-10-11 (47/2010 Sayılı Yasa Tahtında Barem 4)

**I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:**

- (1) Yüksek Mahkeme Başkanı ve Yargıçları ile Genel Sekreterliğe servis yapmak;
- (2) Yüksek Adliye Kurulu toplantıları veya diğer toplantı veya davetlerde yiyecek ve içecek servisi yapmak;
- (3) Resepsiyon ve benzeri organizasyonlarda düzenleme ve servis yapmak;
- (4) Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirmek;
- (5) Görevlerinin yerine getirilmesinde amirlerine karşı sorumludur.

**II. ARANAN NİTELİKLER:**

- (1) Ortaokul veya dengi bir öğretim kurumunu bitirmiş olmak;
- (2) Yukarıda belirtilen görev, yetki ve sorumlulukları yerine getirebilecek ehliyete sahip olmak için gerekli eğitim veya sertifikaya sahip olduğunu belgelemek;
- (3) Mahkemelerde, II. Derece Servis Görevlisi kadrosunda en az 3 (üç) yıl çalışmış olmak;
- (4) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

**MAHKEMELER  
SERVİS GÖREVLİSİ KADROSU  
HİZMET ŞEMASI**

Kadro Adı	:	Servis Görevlisi
Hizmet Sınıfı	:	Aşçılık ve Garsonluk Hizmetleri Sınıfı
Derecesi	:	II (Yükselme Yeri)
Kadro Sayısı	:	1
Maaş	:	Barem 5-6-7 (47/2010 Sayılı Yasa Tahtında Barem 3)

**I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:**

- (1) Yüksek Mahkeme Başkanı ve Yargıçları ile Genel Sekreterliğe servis yapmak;
- (2) Yüksek Adliye Kurulu toplantıları veya diğer toplantı veya davetlerde yiyecek ve içecek servisi yapmak;
- (3) Resepsiyon ve benzeri organizasyonlarda düzenleme ve servis yapmak;
- (4) Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirmek;
- (5) Görevlerinin yerine getirilmesinde amirlerine karşı sorumludur.

**II. ARANAN NİTELİKLER:**

- (1) Ortaokul veya dengi bir öğretim kurumunu bitirmiş olmak;
- (2) Yukarıda belirtilen görev, yetki ve sorumlulukları yerine getirebilecek ehliyete sahip olmak için gerekli eğitim veya sertifikaya sahip olduğunu belgelemek;
- (3) Mahkemelerde, III. Derece Servis Görevlisi kadrosunda en az 3 (üç) yıl çalışmış olmak;
- (4) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.



**MAHKEMELER**  
**SERVİS GÖREVLİSİ KADROSU**  
**HİZMET ŞEMASI**

Kadro Adı	:	Servis Görevlisi
Hizmet Sınıfı	:	Aşçılık ve Garsonluk Hizmetleri Sınıfı
Derecesi	:	III (Yükselme Yeri)
Kadro Sayısı	:	2
Maaş	:	Barem 4 (47/2010 Sayılı Yasa Tahtında Barem 2)

**I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:**

- (1) Yüksek Mahkeme Başkanı ve Yargıçları ile Genel Sekreterliğe servis yapmak;
- (2) Yüksek Adliye Kurulu toplantıları veya diğer toplantı veya davetlerde yiyecek ve içecek servisi yapmak;
- (3) Resepsiyon ve benzeri organizasyonlarda düzenleme ve servis yapmak;
- (4) Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirmek;
- (5) Görevlerinin yerine getirilmesinde amirlerine karşı sorumludur.

**II. ARANAN NİTELİKLER:**

- (1) Ortaokul veya dengi bir öğretim kurumunu bitirmiş olmak;
- (2) Yukarıda belirtilen görev, yetki ve sorumlulukları yerine getirebilecek ehliyete sahip olmak için gerekli eğitim veya sertifikaya sahip olduğunu belgelemek;
- (3) (A) Mahkemelerde, IV. Derece Servis Görevlisi kadrosunda en az 3 (üç) yıl çalışmış olmak ve 3 (üç) fiili hizmet yılına ilaveten kamu görevinde sürekli personel veya geçici veya işçi veya sözleşmeli personel olarak en az 4 (dört) yıl çalışmış olmak.  
(B) Mahkemelerde, Kamu Çalışanlarının Aylık (Maaş – Ücret) ve Diğer Ödeneklerinin Düzenlenmesi Yasası kapsamında istihdam edilmiş olup IV. Derece Servis Görevlisi kadrosunda en az 3 (üç) yıl çalışmış olmak ve 3 (üç) fiili hizmet yılına ilaveten kamu görevinde sürekli personel veya geçici veya sözleşmeli personel olarak en az 4 (dört) yıl çalışmış olmak.
- (4) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.

**MAHKEMELER  
SERVİS GÖREVLİSİ KADROSU  
HİZMET ŞEMASI**

Kadro Adı	:	Servis Görevlisi
Hizmet Sınıfı	:	Aşçılık ve Garsonluk Hizmetleri Sınıfı
Derecesi	:	IV (İlk Atanma Yeri)
Kadro Sayısı	:	2
Maaş	:	47/2010 Sayılı Yasa Tahtında Barem 1

**I. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:**

- (1) Yüksek Mahkeme Başkanı ve Yargıçları ile Genel Sekreterliğe servis yapmak;
- (2) Yüksek Adliye Kurulu toplantıları veya diğer toplantı veya davetlerde yiyecek ve içecek servisi yapmak;
- (3) Resepsiyon ve benzeri organizasyonlarda düzenleme ve servis yapmak;
- (4) Amirleri tarafından verilecek mevkiine uygun diğer görevleri yerine getirmek;
- (5) Görevlerinin yerine getirilmesinde amirlerine karşı sorumludur.

**II. ARANAN NİTELİKLER:**

- (1) Ortaokul veya dengi bir öğretim kurumunu bitirmiş olmak;
- (2) Yukarıda belirtilen görev, yetki ve sorumlulukları yerine getirebilecek ehliyete sahip olmak için gerekli eğitim veya sertifikaya sahip olduğunu belgelemek;
- (3) İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.