MAHKEMELER
MAHKEME MEMURU KADROSU
HİZMET ŞEMASI

KADRO ADI	: MAHKEME MEMURU
HİZMET SINIFI	: YARDIMCI MUKAYYİTLİK HİZMETLERİ SINIFI
DERECE	: IV (İlk Atama ve Yükselme Yeri)
KADRO SAYISI	: 30
MAAŞ	: BAREM 8 - 9

I. Görev Yetki ve Sorumlulukları:

Görevlendirildiği Mahkeme kayıt kaleminde herhangi bir Yasa, Mahkeme Tüzüğü ve diğer mevzuat ile saptanan görevleri yapmada Mukayyide yardımcı olur ve kendisine verilen diğer görevleri yapar.

II. Aranan Nitelikler:

1. Lise veya dengi bir Orta Öğretim kurumunu bitirmiş olmak;
2. Sınav Tüzüğünde belirlenen sınavları geçmiş olmak;
3. Mahkeme kayıt kalemlerinde yapılan işler hakkında bilgi sahibi olmak avantaj sayılır.

MAHKEMELER
MAHKEME STENOGRAFI
HİZMET ŞEMASI

KADRO ADI	: MAHKEME STENOGRAFI
HİZMET SINIFI	: STENO – DAKTİLO HİZMETLERİ SINIFI
DERECE	: IV (İlk Atama Yeri)
KADRO SAYISI	: 16
MAAŞ	: BAREM 7 – 8 – 9 – 10

I. Görev Yetki ve Sorumlulukları:

Mahkeme oturumlarında yapılan konuşmalar ile verilen şahadetleri ve yargıç odalarında dikte edilenleri harfiyen ve gerektiğinde toplantılarda yapılan konuşmaları harfiyen veya özet olarak stenografi notlarıyla tutanağa geçirir ve bu notlardan süratle temiz daktilo yapar ve verilecek diğer uygun görevleri yapar.

II. Aranan Nitelikler:

1. Lise veya dengi bir Orta Öğretim kurumunu veya ilgili konularda herhangi bir meslek okulunu bitirmiş olmak;
2. Dakikada en az 35 kelime süratle stenografi notu alabilmek, dakikada en az 30 kelime süratle temiz daktilo yazabilmek ve bilgisayar kullanabilmek.
3. Dürüst, iyi karakter sahibi ve tam itimada şayan olmak.
4. İlgili mevzuat uyarınca yapılacak sınavlarda başarılı olmak.
5. İngilizce bilmek avantaj sayılır.