

T.C.
BAFRA
CUMHURİYET BAŞSAVCILIĞI
(HSYK ve Bakanlık Muhabere Bürosu)

Sayı : B.M. 2014/3409

BAFRA
14/07/2014

YAZI İŞLERİ MÜDÜRÜ
VE
ZABIT KATIPLERİNİN
KALEM HİZMETLERİNİ YÜRÜTMESİNE
İLİŞKİN
GÖREV BÖLÜMÜNÜ GÖSTERİR
İŞ BÖLÜMÜ CETVELİ

YAZI İŞLERİ MÜDÜRÜ ÇETİN ŞENER 50891

1. Cumhuriyet Başsavcısı ve Cumhuriyet Savcılarının vermiş olduğu talimat ve işleri yerine getirmek,
2. Cumhuriyet Başsavcılığı Kaleminde yapılan işlerin durumu ile ilgili Cumhuriyet Başsavcısına ve Personelden Sorumlu Cumhuriyet Savcısına düzenli bilgi vermek, eksiklikleri bildirmek,
3. İş akışının düzenli ve zamanında yürütülmesini sağlamak, mahiyetindeki personeli kontrol etmek,

4. Cumhuriyet Savcılarının izin, rapor ve seminerlere katılma işlemlerini UYAP üzerinden özlük işlemlerini takip etmek ve dosyalarını tutmak.

5. Mülhakat Alaçam Adliyesi Cumhuriyet Savcılarının ve İcra Müdürünün izin ve rapor işlemlerini UYAP üzerinden Özlük işlemlerini takip etmek ve dosyalarını tutmak.

6. Bakanlık Personeli olarak görev yapan Adli Sicil Bürosu, Bilgi İşlem Bürosu ve İcra Dairesinde çalışan personelin UYAP üzerinden özlük işlemlerini takip etmek ve dosyalarını tutmak.

7. Bafra Cumhuriyet Başsavcılığının denetiminde bulunan Noterlerin izin, rapor ve diğer işlemleri ile ilgili Bakanlık yazışmalarını yapmak ve dosyalarını tutmak.

8. Cumhuriyet Başsavcılığı personelinin izin, rapor vb. yazışmalarının takibini yapmak ve dosyalarını tutmak.

9. Bakanlığa gönderilmesi gereken istatistiki verileri istenilen dönemlerde hazırlayıp göndermek.

10. Kanun Yararına Bozma talepleri ile ilgili işlemleri Ceza Mahkemelerinin dosyaları ile birlikte Ceza İşleri Genel Müdürlüğüne gönderilmesini sağlamak.

11. Cumhuriyet Başsavcılığı personelinin nöbetlerini hazırlamak ve nöbet cetveline uygun olarak tutulmasını kontrol ve uygulanmasını sağlamak.

12. Cumhuriyet Başsavcılığı Kaleminde bulunan mahiyetindeki zabıt katiplerinin ve Emanet Memurluğunda görevli Emanet Memurlarının disiplin amirliğini yapmak.

BAKANLIK MUHABERE ZABIT KÂTİBİ SELMA TOKLU 50805

1. UYAP üzerinden Bakanlık Muhaberatı ile ilgili tüm işleri almak,yazışmaları yapmak ve yerine getirmek.

2. Cumhuriyet Başsavcısı **İbrahim KESKİN**'in baktığı Hakimler ve Savcılar Kanunu, Avukatlık Kanunu ve Noterlik Kanuna tabii kişilere ait soruşturma yazışmalarını yürütmek.

3. Cumhuriyet Başsavcısı **İbrahim KESKİN**'in kendisinin alacağı soruşturma evraklarında Cumhuriyet Başsavcısı ile birlikte çalışmak,ifade almak,iddianame ,takipsizlik vb kararları yazmak ve tebligatları yapmak,evraklarını takmak ve dosya düzenini sağlamak.

4. Cumhuriyet Başsavcılığı Kaleminde görevli diğer zabıt katiplerinin yeterli olmadığı zamanlar da görev verilen Cumhuriyet Savcısı ile birlikte çalışmak, kalemdeki mevcut işlere bakmak, gelen iş sahipleri ile ilgilenererek bekletmeden, memura yakışmayacak davranışlardan kaçınarak, seri ve hızlı bir şekilde yürütmek,

5. Nöbet Çizelgesinde belirtilen tarihlerde haftalık nöbet tutmak, Cumhuriyet Savcılıklarından ve kurumlardan gelen faksları takip etmek, Nöbetçi Cumhuriyet Savcısı görev yerinden ayrılmadan, görev yerini terk etmemek,

6. Cumhuriyet Başsavcısı, Cumhuriyet Savcıları ve Yazı İşleri Müdürü tarafından kendisine tevdi edilen bütün işleri yapmak,

SORUŞTURMA ZABIT KATİBİ İBRAHİM DEVRİM 12451

1. Cumhuriyet Savcısı **Ali DİNÇ** ile birlikte çalışmak, ifade almak, iddianame, takipsizlik vb. kararları yazmak ve tebligatları yapmak, evraklarını takmak, dosya düzenini sağlamak,

2. Cumhuriyet Başsavcılığı Kaleminde görevli diğer zabıt katiplerinin yeterli olmadığı zamanlarda görev verilen Cumhuriyet Savcısı ile birlikte çalışmak, kalemdeki mevcut işlere

bakmak, gelen iş sahipleri ile ilgilenerek bekletmeden, memura yakışmayacak davranışlardan kaçınarak, seri ve hızlı bir şekilde yürütmek,

3. Nöbet çizelgesinde belirtilen tarihlerde haftalık nöbet tutmak, Cumhuriyet Savcılıklarından ve kurumlardan gelen faksları takip etmek, Nöbetçi Cumhuriyet Savcısı görev yerinden ayrılmadan, görev yerini terk etmemek,

4. Cumhuriyet Başsavcısı, Cumhuriyet Savcıları ve Yazı İşleri Müdürü tarafından kendisine tevdi edilen bütün işleri yapmak,

5. Zabıt Kâtibî Selda Karabaş'ın izin vb. durumlarda görevinde bulunmadığı dönemlerde ona ait tüm işleri kendi işleri ile birlikte yürütmek,

SORUŞTURMA ZABIT KÂTİBİ GAMZE SÜRMEİ 121363

1. Cumhuriyet Savcısı **Doğan KARAÇİZMELİ** ile birlikte çalışmak, ifade almak, iddianame, takipsizlik vb. kararları yazmak ve tebligatları yapmak, evrakları takmak, dosya düzenini sağlamak,

2. Cumhuriyet Başsavcılığı Kalemünde görevli diğer zabıt kâtiplerinin yeterli olmadığı zamanlarda görev verilen Cumhuriyet Savcısı ile birlikte çalışmak, kalemdeki mevcut işlere bakmak, gelen iş sahipleri ile ilgilenerek bekletmeden, memura yakışmayacak davranışlardan kaçınarak, seri ve hızlı bir şekilde yürütmek,

3. Nöbet Çizelgesinde belirtilen tarihlerde haftalık nöbet tutmak, başka yer Cumhuriyet Savcılıklarından ve kurumlardan gelen faksları takip etmek, Nöbetçi Cumhuriyet Savcısı görev yerinden ayrılmadan görev yerini terk etmemek,

4. Cumhuriyet Başsavcısı, Cumhuriyet Savcıları ve Yazı İşleri Müdürü tarafından kendisine tevdi edilen bütün işleri yapmak,

5. Zabıt Kâtibî Rahmi Pador'un izin vb. durumlarda görevinde bulunmadığı dönemlerde ona ait tüm işleri kendi işleri ile birlikte yürütmek,

SORUŞTURMA ZABIT KÂTİBİ SELDA KARABAŞ 129243

1. Cumhuriyet Savcısı **Sait Fırat ODABAŞI** ile birlikte çalışmak, ifade almak, iddianame, takipsizlik vb. kararları yazmak ve tebligatları yapmak, evrakları takmak, dosya düzenini sağlamak,

2. Cumhuriyet Başsavcılığı Kalemünde görevli diğer zabıt kâtiplerinin yeterli olmadığı zamanlarda görev verilen Cumhuriyet Savcısı ile birlikte çalışmak, kalemdeki mevcut işlere bakmak, gelen iş sahipleri ile ilgilenerek bekletmeden, memura yakışmayacak davranışlardan kaçınarak, seri ve hızlı bir şekilde yürütmek,

3. Nöbet Çizelgesinde belirtilen tarihlerde haftalık nöbet tutmak, başka yer Cumhuriyet Savcılıklarından ve kurumlardan gelen faksları takip etmek, Nöbetçi Cumhuriyet Savcısı görev yerinden ayrılmadan görev yerini terk etmemek,

4. Cumhuriyet Başsavcısı, Cumhuriyet Savcıları ve Yazı İşleri Müdürü tarafından kendisine tevdi edilen bütün işleri yapmak,

5. Zabıt Kâtibî İbrahim Devrim'in izin vb. durumlarda görevinde bulunmadığı dönemlerde ona ait tüm işleri kendi işleri ile birlikte yürütmek,

SORUŞTURMA ZABIT KÂTİBİ YAŞAR KABA 100744

1. Cumhuriyet Savcısı **Abdulbaki AY** ile birlikte çalışmak, ifade almak, iddianame, takipsizlik vb. kararları yazmak ve tebligatları yapmak, evraklarını takmak, dosya düzenini sağlamak,

2. Cumhuriyet Başsavcılığı Kalemünde görevli diğer zabıt kâtiplerinin yeterli olmadığı zamanlarda görev verilen Cumhuriyet Savcısı ile birlikte çalışmak, kalemdeki mevcut işlere bakmak, gelen iş sahipleri ile ilgilenererek bekletmeden, memura yakışmayacak davranışlardan kaçınarak, seri ve hızlı bir şekilde yürütmek,

3. Nöbet Çizelgesinde belirtilen tarihlerde haftalık nöbet tutmak, başka Cumhuriyet Savcılıklarından ve kurumlardan gelen faksları takip etmek, Nöbetçi Cumhuriyet Savcısı görev yerinden ayrılmadan görev yerini terk etmemek,

4. Cumhuriyet Başsavcısı, Cumhuriyet Savcıları ve Yazı İşleri Müdürü tarafından kendisine tevdi edilen bütün işleri yapmak,

5. Zabıt Katibi Bedrettin Din'in izin, vb. durumlarda görevde bulunmadığı dönemlerde ona ait tüm işleri kendi işleri ile birlikte yürütmek,

SORUŞTURMA ZABIT KÂTİBİ RAHMİ PADOR 50894

1. Cumhuriyet Savcısı **Adem LAÇİN** ile birlikte çalışmak, Uzlaşma Bürosu ile ilgili tümüşlemleri yapmak, istatistiki bilgileri tutmak.

2. 5395 Sayılı Yasa gereğince Çocuk Koruma Kanununun Uygulanmasına ilişkin usul ve esaslar hakkındaki yönetmelik uyarınca suça sürüklenin çocuklar hakkındaki suçlarla ilgili soruşturma evraklarında Cumhuriyet Savcısı Adem Laçin ile birlikte çalışmak ve işlemlerini yapmak.

3. Cumhuriyet Başsavcılığı Kalemünde görevli diğer zabıt kâtiplerinin yeterli olmadığı zamanlarda görev verilen Cumhuriyet Savcısı ile birlikte çalışmak, kalemdeki mevcut işlere bakmak, gelen iş sahipleri ile ilgilenererek bekletmeden, memura yakışmayacak davranışlardan kaçınarak, seri ve hızlı bir şekilde yürütmek,

4. Nöbet Çizelgesinde belirtilen tarihlerde haftalık nöbet tutmak, başka Cumhuriyet Savcılıklarından ve kurumlardan gelen faksları takip etmek, Nöbetçi Cumhuriyet Savcısı görev yerinden ayrılmadan görev yerini terk etmemek,

5. Cumhuriyet Başsavcısı, Cumhuriyet Savcıları ve Yazı İşleri Müdürü tarafından kendisine tevdi edilen bütün işleri yapmak,

6. Zabıt Kâtip Gamze Sürmeli'nin izin, vb. durumlarda görevde bulunmadığı dönemlerde ona ait tüm işleri kendi işleri ile birlikte yürütmek,

SORUŞTURMA ZABIT KATİBİ MEHMET ÖZTÜRK 110524

1. Müraacat Cumhuriyet Savcısı sıfatı ile Cumhuriyet Savcısı **Mehmet Ali ÖZKURT**'un baktığı işlerde birlikte çalışmak,

2. Zamanaşımı Bürosunda derdest bulunan ve gelecekte olan faili meçhul soruşturma dosyalarını ikmal etmek, faili tespit edilen olaylarda muktezaya bağlamak işlemlerinde Cumhuriyet Savcısı **Mehmet Ali ÖZKURT** ile birlikte çalışmak ve tüm yazışma ve diğer işlemlerini yapmak.

3. Talimat evrakları ile ilgili işlemlerde Cumhuriyet Savcısı **Mehmet Ali ÖZKURT** ile birlikte çalışmak, tüm işlemlerini yürütmek,

4. Kütüphaneye gelen kitapların kayıtlarını yapmak ve Kütüphanenin düzenini

sağlamak,

5. Cumhuriyet Başsavcılığı Kaleminde görevli diğer zabıt katiplerinin yeterli olmadığı zamanlarda görev verilen Cumhuriyet Savcısı ile birlikte çalışmak, kalemdeki mevcut işlere bakmak, gelen iş sahipleri ile ilgilenererek bekletmeden, memura yakışmayacak davranışlardan kaçınarak, seri ve hızlı bir şekilde yürütmek,

6. Nöbet Çizelgesinde belirtilen tarihlerde haftalık nöbet tutmak, başka yer Cumhuriyet Savcılıklarından ve kurumlardan gelen faksları takip etmek, Nöbetçi Cumhuriyet Savcısı görev yerinden ayrılmadan, görev yerini terk etmemek,

7. Cumhuriyet Başsavcısı, Cumhuriyet Savcıları ve Yazı İşleri Müdürü tarafından kendisine tevdi edilen bütün işleri yapmak,

8. Zabıt Katibi Ahmet Çubukçu'nun tüm izin, vb. nedenlerle görevinde bulunmadığı dönemlerde ona ait işlere bakmak ve Zabıt Katibi Selma Toklu'nun olmadığı dönemlerde ise soruşturma ile ilgili evraklarına bakmak ve kendi işleri ile birlikte yürütmek.

SORUŞTURMA ZABIT KATİBİ AHMET ÇUBUKÇU 109293

1. Kabahat Eylemleri ile ilgili işlerde Cumhuriyet Savcısı **Ali DİNÇ** ile birlikte çalışmak ve bütün işlemlerini yürütmek.

2. Mahkemelerden gelen doktora sevk işlerini teslim alıp sonlandırana kadar bütün işlemlerini yapmak ve mahkemesine iadesini sağlamak ve bu işlerle ilgili olarak Cumhuriyet Savcısı **Doğan KARAÇİZMELİ** ile birlikte çalışmak.

3. Muhabere evrakları işlerinde Cumhuriyet Savcısı **Doğan KARAÇİZMELİ** ile birlikte çalışmak, işlemleri yapmak ve yürütmek,

4. Posta ve zimmet ile ilgili işlemleri yürütmek ve takibini sağlamak,

5. Stajyerlerle ilgili olarak tüm başlayış-ayrılışlarını yapmak, gerekli belge ve formların tanzimini sağlamak ve sonuçlandırmak,

6. Günlük gazetelerin takibini ve alındı belgesi düzenleyip ilgili Basın Cumhuriyet Savcısına teslim edip, tasnif işlemlerini yapmak,

7. Cumhuriyet Başsavcılığı Kaleminde görevli diğer zabıt katiplerinin yeterli olmadığı zamanlarda görev verilen Cumhuriyet Savcısı ile birlikte çalışmak, kalemdeki mevcut işlere bakmak, gelen iş sahipleri ile ilgilenererek bekletmeden, memura yakışmayacak davranışlardan kaçınarak, seri ve hızlı bir şekilde yürütmek,

8. Nöbet Çizelgesinde belirtilen tarihlerde haftalık nöbet tutmak, başka yer Cumhuriyet Savcılıklarından ve kurumlardan gelen faksları takip etmek, Nöbetçi Cumhuriyet Savcısı görev yerinden ayrılmadan, görev yerini terk etmemek,

9. Cumhuriyet Başsavcısı, Cumhuriyet Savcıları ve Yazı İşleri Müdürü tarafından kendisine tevdi edilen bütün işleri yapmak,

10. Zabıt Katibi Mehmet Öztür'ün izin, vb. nedenlerle görevinde bulunmadığı dönemlerde ona ait tüm işleri kendi işleri ile birlikte yürütmek

SORUŞTURMA ZABIT KATİBİ BEDRETTİN DİN 153711

1. Cumhuriyet Savcısı **Uğur KARADENİZ** ile birlikte çalışmak, ifade almak, iddianame, takipsizlik vb. kararları yazmak ve tebligatları yapmak, evraklarını takmak, dosya düzenini sağlamak,

2. Ceza İnfaz Kurumlarından gelen tüm Cezaevi soruşturmalarında Cumhuriyet

Savcısı **Uğur KARADENİZ** ile birlikte çalışmak, fade almak iddianame ,takipsizlik vb. kararları yazmak ve tebligatları yapmak ,evrakları takmak,dosya düzenini sağlamak.

3. Cumhuriyet Başsavcılığı Kalemünde görevli diğer zabıt katiplerinin yeterli olmadığı zamanlarda görev verilen Cumhuriyet Savcısı ile birlikte çalışmak, kalemdeki mevcut işlere bakmak, gelen iş sahipleri ile ilgilenererek bekletmeden, memura yakışmayacak davranışlardan kaçınarak, seri ve hızlı bir şekilde yürütmek,

4. Nöbet Çizelgesinde belirtilen tarihlerde haftalık nöbet tutmak, başka yer Cumhuriyet Savcılıklarından ve kurumlardan gelen faksları takip etmek, Nöbetçi Cumhuriyet Savcısı görev yerinden ayrılmadan, görev yerini terk etmemek,

5. Cumhuriyet Başsavcısı, Cumhuriyet Savcıları ve Yazı İşleri Müdürü tarafından kendisine tevdi edilen bütün işleri yapmak,

6. Zabıt Katibi Yaşar Kaba'nın izin, vb. nedenlerle görevinde bulunmadığı dönemlerde ona ait tüm işleri kendi işleri ile birlikte yürütmek

ÖN BÜRO ZABIT KATIPLERİ

FATMA HABAT 50827 ve NEJLA SUN 109870

1. Kapalı dosyalarda; mağdur, şikâyetçi, suçtan zarar gören ve vekilleri ile şüpheli ve müdafinin talebi halinde kapak bilgisi, belge ve karar örneğini kimlik tespiti yaparak vermek,

2. Kısıtlama kararı olmayan derdest soruşturma dosyalarında; mağdur, şikâyetçi, suçtan zarar gören ve vekilleri ile şüpheli ve müdafinin talebi hâlinde dosya içerisindeki belgelerin örneğini kimlik tespiti yaparak vermek,

3. Kapalı ve derdest soruşturma dosyalarında; kapak bilgisi, belge ve karar örneği talep eden kişinin dosyadaki sıfatı hususunda tereddüt oluşması hâlinde, talep konusunda karar vermek üzere Cumhuriyet savcısını bilgilendirerek talimatı doğrultusunda gereğini yapmak,

4. Kapalı ve Derdest soruşturma dosyalarına dilekçe, belge ya da diğer evrakı ibraz etmek isteyen kişinin UYAP'ta yapılan sorgulamada mağdur, şikâyetçi, suçtan zarar gören ve vekilleri ile şüpheli ve müdafii olduğunun anlaşılması hâlinde evrakı kimlik tespiti yaparak teslim alıp, tarayıp UYAP a kaydetmek, ilgisine evrakın alındığına ve elektronik ortama aktarıldığına ve havale yerine geçen alındı belgesi vermek, , fiziki evrakı ön büroda muhafaza edip zimmetle ilgili personele göndermek ve UYAP üzerinden de iş listesine aktarmak,ayrıca tutuklu soruşturma dosyalarında derhâl ilgili zabıt kâtibini bilgilendirmek,

5. Başka yer Cumhuriyet başsavcılığı veya diğer mercilere gönderilmesi talebiyle verilen dilekçe, belge ya da diğer evrakı kimlik tespiti yaparak teslim alıp UYAP üzerinden tüm işlemlerini yapmak ve muhabere bürosunun iş listesine yönlendirmek,

6. Cumhuriyet başsavcılığına gelen evrakı teslim alarak UYAP üzerinden tüm işlemlerini işlemleri yapmak,

7. Fezlekeli evrak hariç olmak üzere, adli kolluktan gelen evrakı teslim alarak UYAP üzerinden tüm işlemlerini yapmak,

8. Hakkında yakalama kararı veya infaz evrakı bulunan kişileri kolluk marifetiyle ilgili büroya yönlendirmek,

9. UYAP üzerinden gelen giden bütün evrakların ilgili yerlerine dağıtımını yapmak,

10. Cumhuriyet Başsavcılığınca emanete alınan suç eşyalarının emanet memuruna teslimi ve bununla ilgili makbuz ve evrakların düzenli olarak muhafazasını sağlamak,

11. Soruşturma kalemine gelen nitelikli suçlar, memur suçları ile gizlilik addeden

evrakların kayıtlarını yapmadan Yazı İşleri Müdürüne bildirmek,

12. Nöbet Çizelgesinde belirtilen tarihlerde haftalık nöbet tutmak, başka yer Cumhuriyet Savcılıklarından ve kurumlardan gelen faksları takip etmek, Nöbetçi Cumhuriyet Savcısı görev yerinden ayrılmadan, görev yerini terk etmemek,

13. SMS aracılığıyla hakkındaki kovuşturma işlemlerinden bilgi almak isteyenleri UYAP SMS aboneliği yapmak.

14. Cumhuriyet Başsavcısı, Cumhuriyet Savcıları ve Yazı İşleri Müdürü tarafından kendisine tevdi edilen bütün işleri yapmak,

DANIŞMA MASASI ZABIT KATİBİ AYŞE HACİÖMEROĞLU 50829

1. Adliye'ye müracaat eden kişilere ilgili birimi, birimin yerini ve dosya numarasını yazarak vermek,

2. Şikayet ve ihbarda bulunmak yada ifade vermek için gelen kişileri Cumhuriyet Savcısına yönlendirmek,

3. Müracaat için doldurulması gerekli olan form ve dilekçeleri müracaat eden kişiye vererek ilgili birime yönlendirmek,

4. Ceza İnfaz Kurumunda bulunan tutuklu ve hükümlüleri ziyaret etmek isteyen kişileri Cumhuriyet Savcısına yönlendirmek,

5. Ön Büro tarafından yerine getiremeyip kısıtlı alanda yapılması gerekli olan işlemler için müracaat eden kişileri büro veya kalemlere yönlendirmek,

6. Hakim Cumhuriyet Savcısı veya personeli ziyarete gelen kişilere ilgilinin onayını aldıktan sonra göndermek,

7. Hukuki konularda bilgi almak isteyen vatandaşlara bilgilendirme broşürleri vermek,

8. Talep eden kişilere Vatandaş ve SMS bilgi Sistemi hakkında bilgi vermek,

9. Cumhuriyet Başsavcısı, Cumhuriyet Savcıları ve Yazı İşleri Müdürü tarafından kendisine tevdi edilen bütün işleri yapmak,

GENEL PRENSİPLER

1- Disipline aykırı, memuriyete yakışmayacak hal ve hareketlerde bulunulmaması, karşılıklı anlayış ve saygı kuralları içerisinde işlerini düzenli, titiz, ivedilik içerisinde yürütmeleri, iş yoğunluğuna göre ek mesaiye riayet etmeleri,

2- Devlet Memurları Kanunu Kılık Kıyafet Yönetmeliği gereğince;

Kadınlar;

Kolsuz ve çok açık yakalı gömlek, bluz veya elbise ile stretch, kot ve benzeri pantolonlar giyilmez. Etek boyu dizden yukarı ve yırtmaçlı olamaz. Terlik tipi (sandalet) ayakkabı giyilmez.

Erkekler;

Elbiseler temiz, düzgün, ütülü ve sade; ayakkabılar kapalı, temiz ve boyalı giyilir. Sandalet veya atkılı ayakkabı giyilmez. Bina içinde ve görev mahallinde baş daima açık bulundurulur. Kulak ortasından aşağıda favori bırakılmaz. Saçlar, kulağı kapatmayacak biçimde ve normal duruşta enseden gömlek yakasını aşmayacak şekilde uzatılabilir, temiz bakımlı ve taranmış olur.

Her gün sakal tıraşı olunur ve sakal bırakılmaz. Bıyık tabii olarak bırakılır, uzunluğu üst dudak boyunu geçemez. Üstten alınmaz, yanlar üst dudak hizasında olur, alt uçları dudak hizasından kesilir. Kravat takılır, kravatı örtecek şekilde balıkçı yaka veya benzeri süveterler giyilmez. Hizmet gereğine uygun olarak verilmişse tek tip elbise giyilir.

3- Soruşturma evraklarında gizlilik ilkesine riayet edilmesi, ilgisi olmayan şahıslara telefon dahil hiçbir şekilde bilgi verilmemesi,

4- Cumhuriyet Başsavcılığına gelen tüm evraklarla ilgili iş ayırmaksızın ve gelen evrak sahibi bekletilmeksizin imza karşılığı alınarak ilgili zabıt katibi arkadaşına verilmesi hususuna riayet etmeleri, (kalem arkadaşlarına karşı su istimale sebep olunmaması)

5- Günlük mesaiye gidiş gelişlerde mesai saatlerine uymaları, geçerli mazeretleri bulunduğu takdirde kısa süreli izinlerin Yazı İşleri Müdüründen talep edilmesi, çalışmış olduğu Cumhuriyet Savcısına bilgi verilmesi, il dışına çıkılması durumunda dilekçe ile talepte bulunarak Cumhuriyet Başsavcısının onayının alınması,

6- Nöbetçi Zabıt Katiplerinin herhangi bir sebeple izin vb. görevi başında bulunmadığı zamanlarda nöbet görevi, nöbet çizelgesinde bir sonra gelen Zabıt Katibi tarafından yürütülmesi,

7- Nöbetler Zabıt Katipleri tarafından haftalık tutularak, Cuma günü saat 08.00'de başlayıp ertesi hafta Cuma saat 08.00'de son bulacak, ancak mesai saatleri dışında saat 17:00 dan başlayıp ertesi günü saat 08:00 a kadar olup, hafta sonları ve tatil günlerinde tam günü kapsamaktadır,

Mesai saatleri içinde yapılacak işlemler ise otopsi işleri hariç olmak üzere nöbetçi Cumhuriyet Savcısına göre katibi ile birlikte yapılmasına,

Nöbete girmeyen Cumhuriyet Savcısı ile çalışan zabıt katiplerinin nöbetçi Cumhuriyet Savcısı ile birlikte otopsi işlerinin yerine getirilmesi, Cumhuriyet Başsavcılığı ön büro personelinin raporlu personelinin görevine başlayıncaya kadar bu uygulamadan ayrı tutulmasına,

Nöbetlerin titizlikle tutulması, geçerli mazeretleri olduğu takdirde mutlaka Yazı İşleri Müdürüne bilgi vermeleri, nöbetçi soruşturma katiplerinin geçerli bir mazereti olmadığı takdirde kendi aralarında nöbet değişimi yapmamaları,

8- İzinlerin kullanılmasında Adalet Bakanlığı Personel Genel Müdürlüğünün 76/1 genelgesine uyulması, yıllık izinlerde görev dağılımına göre yerine bakacak kişi ile anlaşarak dönüşümlü izin kullanması, gereksiz kargaşaya mahal verilmemesi,

Yukarıda görev dağılımları yapılan personelin görevlerini, Cumhuriyet Başsavcılıkları ile Adli Yargı İlk Derece Ceza Mahkemeleri Yazı İşleri Hizmetlerinin Yürütülmesine Dair Yönetmelik Hükümlerine göre yerine getirmeleri, aksi takdirde birinci derecede sorumlu olacakları hususunun kendilerine tebliği hususunda düzenlenen iş bu **iş bölümü cetveli 14.07.2014 tarihinde itibaren geçerli** olmak üzere birlikte imza altına alındı.

İbrahim KESKİN 42202 Çetin ŞENER 50891
Cumhuriyet Başsavcısı Yazı İşleri Müdürü

Selma TOKLU

Nejla SUN

Fatma HABAT

Zabıt Katibi 50805

Zabıt Katibi 109870

Zabıt Katibi 50827

Gamze SÜRMEĒİ
Zabıt Katibi 121363

Yaşar KABA
Zabıt Katibi 100744

Mehmet ÖZTÜRĒ
Zabıt Katibi 110524

Ayşe HACİÖMEROĞĒLU
Zabıt Katibi 50829

İbrahim DEVRİM
Zabıt Katibi 121451

Rahmi PADOR
Zabıt Katibi 50894

Bedrettin DİN
Zabıt Katibi 153711

Ahmet ÇUBUKÇU
Zabıt Katibi 109293

Selda KARABAŞ
Zabıt Katibi 129243