

ZABIT KÂTİBİ

TANIM

Adliyelerde, Cumhuriyet Savcılıklarında, İcra Müdürlüklerinde, Yüksek Yargıda, Anayasa Mahkemesinde, Bölge İdare Mahkemelerinde, Seçim Kurulları gibi kurumlarda kalem işleri, yazışma ve dosyalamanın yapılmasında, duruşma tutanakların düzenlenmesinde, sekreteryaya hizmetlerinin verilmesiyle ilgili işlerden sorumlu kişidir.

A- GÖREVLER

İş sağlığı ve güvenliği kurallarına, çevre koruma düzenlemelerine, mesleğin verimlilik ve kalite gerekliliklerine uygun olarak;

- İş organizasyonu yapar,
- Resmi yazışmaları yapar,
- İcra takip işlemlerini yapar,
- Meslek gelişimine ilişkin faaliyetleri yürütür,
- Yazı işleri müdürünün tevdi ettiği görevleri yapar,
- Dosya ve kayıtları muntazam ve silintisiz olarak tutar,
- Karar ve tutanakları usulüne uygun yazar,
- Davalara ait müzekkereleri yazarak ilgili yerlere zamanında gönderir,
- Cevabı gelmeyen müzekkerelerin tekidini yapar,
- Gelen cevap yazılarında istenilen bilgiler olmadığını tespit ettiğinde ilgili makama haber verir, duruşma gününden önce gerekli yazıları yazar,
- Dava dosyaları için dizi pusulası yapar,
- Serbest bırakma ve tutuklama yazıları ile hüküm özetlerini vaktinde yazar ve ilgili makama verir,
- Acele işlerden sayılan nafaka takdiri, nüfus kayıtlarının düzeltilmesi ve mirasçılık belgesi verilmesi gibi davalara ilişkin kararları diğerlerinden önce ve çabuk yazar,
- Mahkeme dışında hakim veya naip huzuruyla yapılacak tüm işlemlerde hazır bulunur; ayrıca, kanun ve yönetmelikle yüklenmiş diğer görevleri yürütür,
- Mesleki gelişim faaliyetlerinde bulunur.

KULLANILAN ARAÇ GEREÇ VE EKİPMAN

- Bilgisayar,
- Dosya ve klasör,
- Faks makinesi,
- Fotokopi makinesi,
- Yazıcı.

ZABIT KÂTİBİ

B-MESLEĞİN GEREKTİRDİĞİ GENEL ÖZELLİKLER

Zabıt Kâtibi olmak isteyenlerin;

- Sosyoloji ve hukuk alanlarına ilgili,
- Kendini sürekli geliştirebilen,
- Çalışkan, düzenli, titiz, güvenilir, sorumluluk sahibi ve ileri görüşlü,
- Ekip çalışmasına yatkın, iyi iletişim kurabilen,
- Gürültülü ortamlarda uzun süre dikkati dağılmayan,
- Ayrıntıyı algılayabilen,
- Sorumluluk sahibi,
- Dinleme yeteneği iyi olan,

kişiler olmaları gerekir.

C- ÇALIŞMA ORTAMI VE KOŞULLARI:

Genellikle kapalı büro ortamları olmakla birlikte zaman zaman açık alanlarda da çalışabilmektedirler. Sorumluluğu ön planda olan bir iştir. Arşivlerdeki dosya ve evraklarla çalıştıkları zaman ortam biraz tozludur.

ZABIT KÂTİBİ

D- MESLEK EĞİTİMİ

MESLEK EĞİTİMİNİN VERİLDİĞİ YERLER

Mesleğin eğitimi, mesleki ve teknik ortaöğretim okul/kurumlarının Adalet alanının “Zabit Kâtipliği” dalında verilmektedir.

MESLEK EĞİTİMİNE GİRİŞ KOŞULLARI

- İlköğretim okulu mezunu olmak,
- Milli Eğitim Bakanlığınca okul türlerine ve alan/dala göre belirlenen giriş koşullarını taşımak.

EĞİTİM SÜRESİ VE İÇERİĞİ

- Mesleğin eğitim süresi 4 yıldır.
- Ortak genel kültür dersleri ve alanın temel ortak kazanımları içeren meslek dersleri 9. sınıfta verilmekte olup yılsonunda öğrenci dal/mesleğini belirler.
- 9. sınıfın sonunda, bölgesel ve sektörel ihtiyaçlar, okulun donanımı, öğretmen ve fizikî kapasitesi ile öğrencilerin ilgi ve istekleri de dikkate alınarak dal/meslek seçimi yapılmaktadır.
- Dal/mesleğe ait kazanımları içeren dersler 10, 11. ve 12. sınıfta verilmektedir.
- Başarı düzeyleri iyi derece olanlar akademik destek dersleri içeren programı tercih etme hakkına sahiptir.

Mesleki eğitim; okulda teorik/uygulamalı, işletme ve atölye ortamlarında ise uygulamalı olarak verilmektedir.

EĞİTİM SONUNDA ALINAN BELGE-DİPLOMA

Eğitimi başarı ile tamamlayanlara “Meslek Lisesi” diploması verilmektedir. Ayrıca, 3308 sayılı kanunda belirtilen hükümler doğrultusunda, ustalık belgesinin yetki ve sorumluluklarını taşıyan mesleklerinde bağımsız işyeri açma belgesi de verilmektedir.

ZABIT KÂTİBİ

E- ÇALIŞMA ALANLARI VE İŞ BULMA OLANAKLARI

Açılacak sınavlarda başarılı olmak kaydıyla zabıt kâtipliği, mübaşir görevlerine atanmaktadırlar. İnfaz kurumlarında, noterlerde, resmi veya özel bankalarda, çeşitli kamu veya özel kurum ve kuruluşlarda Hukuk Müşavirliği bölümlerinde iş bulma olanağına sahiptirler.

Adalet Bakanlığı, Cumhuriyet Başsavcılıkları, ilk derece mahkemeleri, bölge mahkemeleri, idare ve vergi mahkemeleri, yüksek mahkemeler, noterler, hukuk ve avukat büroları, Yüksek Seçim Kurulu, ceza infaz kurumları ve tutukevleri, özel güvenlik şirketleri, banka ve sigorta şirketleri gibi özel firmaların hukuk departmanları, takip birimleri vb. yerlerde çalışabilirler.

Adalet alanları her zaman ihtiyaç duyulan ve sürekliliği olan bir meslektir.

F- EĞİTİM SÜRESİNCE VE EĞİTİM SONRASI KAZANÇ

EĞİTİM SÜRESİNCE

- 3308 sayılı “Mesleki Eğitim Kanunu” gereğince, işletmelerde mesleki eğitim gören öğrencilere, asgari ücretin net tutarının yirmi ve üzerinde personel çalıştıran işyerlerinde yüzde 30’undan, yirmiden az personel çalıştıran işyerlerinde yüzde 15’inden aşağı olmamak üzere ücret verilir.
- Eğitim gören öğrencilerin iş kazası ve meslek hastalıkları ile ilgili sigorta primleri devletçe karşılanır.
- Öğrenciler, mesleki eğitim yaptıkları işletmelerin sosyal imkânlarından faydalanır.

EĞİTİM SONRASI

Kamu sektöründe istihdam edilenler tabi olunan mevzuata göre ücret alırlar.

Özel sektörde çalışanların asgari ücretten başlayan kazanç durumu, çalışılan işyerinin büyüklüğü, kişinin tecrübesi, bilgisi, yeteneği, çalışma kapasitesi ve sektörün ücret düzeyine göre değişebilmektedir.

ZABIT KÂTİBİ

G- MESLEKTE İLERLEME

MESLEKİ EĞİTİMDE İLERLEME

Meslek liselerinin Adalet alanı “Zabıt Kâtipliği” dalından mezun olanlar, alanın/bölümün devamı niteliğinde olan ve YKS Kılavuzunda belirtilen yükseköğretim ön lisans programlarını tercih ettikleri takdirde ek puan verilmektedir.

Teknoloji Fakültelerinin, Sanat ve Tasarım Fakültelerinin, Turizm Fakültelerinin, mesleki ve teknik orta öğretim kurumları (M.T.O.K) mezunlarına ayrılan kontenjanlarını tercih etmeleri halinde öncelikli olarak yerleştirilmektedir.

Ayrıca mezunlar, yükseköğretime giriş sınavlarında başarılı oldukları takdirde, YKS Kılavuzunda belirtilen programlara yerleştirilebilirler.

Meslekte uzmanlaşma ve yükselmeyi sağlayan, tecrübe veya ek bilgi ve beceri kazandıracak kurslar, seminerler, hizmet-içi eğitim gibi olanaklar aracılığıyla nitelik artışı sağlanabilir.

Anadolu Üniversitesi ile yapılan protokol gereği ön lisans tamamlama imkânı vardır.

İŞ HAYATINDA İLERLEME

Şartları uyanlara görevde yükselme eğitimi ve imkânları sağlanır. Adalet Meslek Yüksekokulu veya fakülte mezunu olanlar görevde yükselme sınavına girerek, şef, yazı işleri müdürü, icra müdürü, icra müdür yardımcısı, şube müdürü olabilirler.

BENZER MESLEKLER.

- Hukuk Sekreteri.

ZABIT KÂTİBİ

H- EK BİLGİLER

-

I- KAYNAKÇA

- Meslek Elemanları,
- Meslek Lisesi Öğretmenleri,
- Uluslararası Standart Meslek Sınıflaması – ISCO-08,
- Meslek Danışma Komisyonu (MEDAK) üyesi kuruluşlar.

İ- AYRINTILI BİLGİ İÇİN

- İlgili eğitim kurumları,
- <https://kariyerkapisi.cbiko.gov.tr/>,
- Türkiye İş Kurumu web sayfası www.iskur.gov.tr,
- Mesleğim Hayatım web sitesi <https://meslegimhayatim.meb.gov.tr/>,
- T.C. Ölçme Seçme ve Yerleştirme Merkezi <http://osym.gov.tr/>,
- Bünyesinde Meslek Bilgi Merkezi Bulunan Çalışma ve İş Kurumu İl Müdürlükleri/Hizmet Merkezleri.

Bu dosya, meslek seçme aşamasında olan gençleri bilgilendirme amaçlı olup, meslek mensupları, işyerleri, mesleğin eğitim yerleri ve meslek odalarından bilgi alınarak oluşturulmuştur.