

Ceza Muhakemesinde Uzlaştırma Yönetmeliği

No: 23823

Madde 40Büro personelinin görev ve sorumlulukları

(1) Yazı işleri müdürünün görev ve sorumlulukları şunlardır:

- Uzlaştırma iş ve işlemlerine ilişkin hizmetlerin yürütülmesini sağlamak ve denetlemek.
- Zabıt kâtabi ve diğer görevliler arasında iş bölümü yapmak,
- Uzlaştırma iş ve işlemlerinin verimli ve düzenli bir şekilde yürütülmesi için her türlü tedbiri almak.
- Cumhuriyet savcısının onayıyla uzlaştırmacı görevlendirmesi yapmak.
- Cumhuriyet savcısının uygun göreceği evrakın havalesini yapmak.
- Uzlaştırmacıya Cumhuriyet savcısının onayı doğrultusunda ek süre vermek.
- Mevzuattan kaynaklanan veya Cumhuriyet savcısı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

(2) Zabıt kâtabinin görev ve sorumlulukları şunlardır:

- İş bölümüne göre kendisine verilen işleri biriktirmeden zamanında yapmak.
- Dosyaları ve evrakı doğru, eksiksiz ve zamanında UYAP bilişim sistemine kaydetmek.
- Uzlaştırma dosyalarını eksiksiz ve düzenli bir şekilde muhafaza etmek.
- Cumhuriyet savcısının onayıyla uzlaştırmacı görevlendirmesi yapmak.
- Dosya uzlaştırmacıya tevdi edildikten sonra taraflara bu hususta SMS yoluyla bilgi vermek.
- Uzlaştırma konusu suç veya suçlara ilişkin uygun görülen evrakı uzlaştırmacıya vermek.
- Uzlaştırmacıya Cumhuriyet savcısının onayı doğrultusunda ek süre vermek.
- Uzlaştırmacı tarafından hazırlanan uzlaşma teklifini içerir açıklamalı tebligat veya istinabe evrakını göndermek.
- Uzlaştırmacı tarafından düzenlenen raporu ve dosyayı tutanakla teslim almak.
- Raporu ve dosyayı gerekli iş ve işlemlerin yapılabilmesi için Cumhuriyet savcısına sunmak.
- Her türlü tebligat evrakını hazırlamak.
- İşi biten dosyaları arşive kaldırmak.
- Mevzuattan kaynaklanan veya Cumhuriyet savcısı ya da yazı işleri müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapmak.