

mübaşir mahkeme salonunda duruşmaya girecek olan kişileri ve tanıkları çağıran hakimin isteklerini yerine getiren ve belgeleri iletmekle görevli olan kimselerdir mübaşirler meslek olarak genel idare hizmetleri sınıfında yer alır aynı zamanda mahkeme dosya düzeninden duruşma günü işlemi olan dosyaları sıralamak ve dosyaya gelecek olan evrakı takipten sorumludur mübaşirler sadece adliyede görev yaparlar adalet bakanlığına bağlı cezaevleri ve benzeri diğer kurum ya da kuruluşlarda çalışamazlar öte yandan duruşmanın gereği gibi işlemesi dosyaların eksiksiz kaydedilmesi ve hakime eksiksiz dosya verilmesi gibi görevleri yürüten mübaşirlerin çok dikkatli ve bilinçli hareket etmeleri gerekir duruşma sırasında gelen tarafları ve tanık olacak kişileri çağırmak duruşma salonuna girişlerini sağlamak salonda duracakları yeri göstermek ve bunlara riayet etmelerini sağlamak mübaşirin esas görevidir duruşma taraf ya da tanık olan kişilerden belge toplayarak hakime vermek ve duruşma yapılan salonda hakimden aldığı direktiflere uygun olarak disiplini sağlamak mübaşirin görevleri arasında yer alır duruşma devam ederken söz söyleyecek olan kişinin sözünü ayakta söylemesini mübaşir sağlar bunun yanı sıra salonda bulunanları da ayağa kalkmaları konusunda uyarır mübaşir yemin verildiği ve kararın açıklandığı esnada duruşma salonunda bulunanları uyması gereken kurallar hakkında uyarır duruşmanın kapalı yapılma kararı alınması halinde salonu boşaltmak ve duruşmanın kapalı yapıldığına dair bilgi levhasını kapıya asmakla da sorumludur duruşma tarihi ileri bir zamana ertelendiyse mübaşir duruşma tarihine dair bilgi kağıdını taraflara verir internet üzerinden bilgilendirme sistemi bulunmayan adliyelerde günlük duruşma listesini görünür şekilde asmak bir diğer görevidir mübaşir mahkemeye ait evrak ve yazıları zimmet defterine kaydederek ilgili makamlara teslim eder ayrıca müzekkere ve tebligatları da ilgili makamlara ulaştırmak üzere posta işlemlerini yapmakla yükümlüdür mahkemeye ait olan ve postaya verilecek evrakları postaya teslim etmek de mübaşirin görevidir mahkeme başkanı ve hakimin uygun gördüğü yazı işleri müdürünün denetimi altında kalem işlerinde çalışması mübaşirin duruşma dışında yaptığı bir diğer görevdir arşive götürülmesi ve arşivden çıkarılması gereken dosyaları düzenleyerek arşivi düzenli tutan mübaşir genel anlamda arşiv işlerinden de sorumludur evrakları düzenli bir şekilde dosyaya takmak da mübaşire ait bir görevdir