

**T.C.**  
**ADALET BAKANLIĞI**  
**EĞİTİM DAİRESİ BAŞKANLIĞI**

**2013 YILI**  
**EĞİTİM PLÂNI**

## EĞİTİM KURULU KARARI

Adalet Bakanlığı Hizmet İçi Eğitim Yönetmeliği'nin 21'inci maddesi uyarınca, Eğitim Dairesi Başkanlığı tarafından hazırlanan, "2012 Yılı Hizmet İçi Eğitim Programı"nın yıl içindeki uygulamasına ilişkin rapor ile "Adalet Personelinin 2013 Yılı Hizmet İçi Eğitim Programı Taslağı"nı görüşmek üzere toplanan Eğitim Kurulu;

2012 Yılı Hizmet İçi Eğitim Programı'nın yıl içinde uygulanması sonucunda düzenlenen raporun uygun görülmesine, adı geçen taslağın, "Adalet Personelinin 2013 Yılı Hizmet İçi Eğitim Programı" olarak kabulüne, tasvipleri için Bakanlık Makamı'na sunulmak üzere, Eğitim Dairesi Başkanlığı'na iadesine,

Oy birliği ile karar vermiştir. 04/01/2013

BAŞKAN

Birol ERDEM

Hâkim

Müsteşar

ÜYE

Hasan DUDAKLI

Hâkim

Müsteşar Yardımcısı

ÜYE

Ahmet FIRAT

Hâkim

Teftiş Kurulu Başkanı

ÜYE

Mustafa ONUK

Hâkim

Ceza ve Tevkifevleri Genel Müdür V.

ÜYE

Muharrem ÜRGÜP

Hâkim

Personel Genel Müdür V.

ÜYE

Metin TEPE

Hâkim

Eğitim Dairesi Başkanı Y.

T.C.  
ADALET BAKANLIğI  
Eğitim Dairesi Başkanlığı

Konu : 2013 Yılı Eğitim Planı

BAKANLIK MAKAMINA

Adalet Bakanlığı Hizmet İçi Eğitim Yönetmeliği'nin 21'inci maddesi gereğince hazırlanan "Adalet Personelinin 2013 Yılı Hizmet İçi Eğitim Programı" Eğitim Kurulu tarafından kabul edilmiştir.

"2013 Yılı Eğitim Planı"nı tasviplerinize arz ederim.

Metin TEPE  
Hâkim  
Eğitim Dairesi Başkanı Y.

Uygun Görüşle Arz Ederim.

04/01/2013

Birol ERDEM  
Hâkim  
Müsteşar

OLUR  
09/01/2013

Sadullah ERĐİN  
Bakan

T.C.  
ADALET BAKANLIğI  
Eğitim Dairesi Başkanlığı

Sayı : B.03.0.EDB.0.02.0.00.0.00.00.49135111/

Konu : 2012 Yılı Hizmet İçi Eğitim Programı Raporu

## HİZMET İÇİ EĞİTİM KURULUNA

Bakanlığımızın merkez ve tağra teğkilatında çalışan adalet personelinin; kamu gevlerinin gerektirdiği bilgi, beceri ve davranışları kazandırmak suretiyle yetiştirilmelerini sağlamak, verimliliklerini artırmak, daha ileriki gevlere hazırlamak amacıyla, 2012 yılı içerisinde yapılan hizmet içi eğitim faaliyetlerinin yürütülmesine ilişkin hazırlanan rapor aşağıda belirtilmiştir:

### **I- Yabancı ülkelerle ve Uluslararası Kuruluşlarla Birlikte Yurt İçinde Yapılan Eğitim alışmaları**

Afganistan Yüksek Mahkemesi Yargı İdaresi Genel Başkanı Dr.Abdulmalik Kamawi'nin 2011 yılı Ocak ayında Dışışleri Bakanlığı aracılığıyla yaptığı görüşmeye istinaden, Kabil Bykeliliğimizce, Dışışleri Bakanlığı Güney Asya Genel Müdür Yardımcılığına iletilen talep doğrultusunda, Dışışleri Bakanlığı Güney Asya Genel Müdür Yardımcılığınının 07 Ocak 2011 tarih ve 2011/3684884 sayılı yazılarına atfen, Afganistan Yüksek Mahkemesi hâkim-savcılarını için ülkemizde staj-eğitim programları düzenlenmesi, Ticaret Kanunu'nun hazırlanması başta olmak üzere Bakanlığımızdan destek beklendiği, bu çerçevede Afganistan Yüksek Mahkemesi heyetinden 4 kişi 17-20 Eylül 2012 tarihleri arasında ülkemizde bir çalışma ziyareti gerçekleştirmiştir.

### **II – Eğitim Dairesi Başkanlığınca Düzenlenen Eğitim Faaliyetleri**

**1-** Adli ve idari yargıda görevli *yazı işleri müdürleri, idari işler müdürleri, sosyal çalışma görevlileri, zabıt ktipleri, veri hazırlama kontrol işletmenleri, koruma güvenlik görevlileri ile Van, Eriş Ağır Ceza merkez ve mlhakatında görev yapan Adalet personeline* yönelik olarak;

#### **a) Ankara Hkimevi'nde:**

07-15 Mayıs 2012 tarihleri arasında 3 grup halinde **151 adli ve idari yargı komisyon yazı işleri müdürüne,**

17-18 Mayıs 2012 tarihleri arasında **66 idari işler müdürüne,**

19 Mart-03 Mayıs 2012 tarihleri arasında 5 grup halinde **315 sosyal çalışma görevlisi** olmak üzere toplam **532 personele “Hizmet İçi Eğitim Semineri”** düzenlenmiştir.

**b) Didim The Holiday Resort Hotel'de:**

**Halen görev yapan yazı işleri müdürlerine yönelik;**

16 Nisan-13 Haziran 2012 tarihleri arasında 6 grup halinde **642 yazı işleri müdürüne**,

**Görevde yükselme sınavı ile ataması yapılan yazı işleri müdürlerine yönelik;**

15 Haziran–01 Ekim 2012 tarihleri arasında 4 grup halinde **396 yazı işleri müdürüne**,  
Olmak üzere toplam **1038 personele** “**Hizmet İçi Eğitim Semineri**” düzenlenmiştir.

**c) Alanya UTOPIA WORLD Deluxe Hotel'de:**

**Halen Hukuk Mahkemelerinde görev yapan yazı işleri müdürlerine yönelik;**

02 Nisan–01 Mayıs 2012 tarihleri arasında 10 grup halinde hukuk mahkemelerinde görev yapan **1224 yazı işleri müdürüne** “**Hizmet İçi Eğitim Semineri**” düzenlenmiştir.

**Görevde yükselme sınavı ile atanan yazı işleri müdürlerine yönelik;**

01–20 Kasım 2012 tarihleri arasında 2 grup halinde **196 adli yargı yazı işleri müdürü**,

03–11 Aralık 2012 tarihleri arasında **27 idari yargı yazı işleri müdürü**,

Olmak üzere toplam **223 personele** “**Hizmet İçi Eğitim Semineri**” düzenlenmiştir.

**Görevde yükselme sınavı ile atanan zabıt kâtiplerine yönelik;**

22 Kasım–11 Aralık 2012 tarihleri arasında 2 grup halinde **137 zabıt kâtibine** “**Hizmet İçi Eğitim Semineri**” düzenlenmiştir.

**d) Ceza İnfaz Kurumları ve Tutukevleri Personeli İstanbul, Ankara, Erzurum ve Kahramanmaraş Eğitim Merkezlerinde;**

**Halen görev yapan icra müdür ve müdür yardımcılara yönelik;**

Ankara, Erzurum ve Kahramanmaraş Eğitim Merkezlerinde; 13 Şubat – 04 Mayıs 2012 tarihleri arasında düzenlenen “**Hizmet İçi Eğitim Seminerine**” toplam **442 icra müdür ve müdür yardımcısı** katılmıştır.

**e) Ankara Double Three By Hilton Otel'de:**

20 Şubat–09 Mart 2012 tarihleri arasında 3 grup halinde **295 icra müdür ve yardımcısına** “**Hizmet İçi Eğitim Semineri**” düzenlenmiştir.

**İlk defa atamaları yapılan icra müdür ve müdür yardımcılara yönelik;**

Ceza İnfaz Kurumları ve Tutukevleri Personeli **İstanbul ve Ankara** Eğitim Merkezlerinde;

20 Şubat – 02 Mart 2012 tarihleri arasında düzenlenen **“Hizmet İçi Eğitim Seminerine”** toplam **286 icra müdür ve müdür yardımcısı** katılmıştır.

**f) Başkent Öğretmenevi’nde:**

**“İcra Dairelerinin Etkinliğinin Arttırılması Projesi”** kapsamında icra müdür ve müdür yardımcılara yönelik;

26 -29 Kasım 2012 tarihleri arasında düzenlenen **“Eğiticilerin Eğitimi Seminerine”** **28 icra müdür ve müdür yardımcısı** katılmıştır.

03 Aralık – 28 Aralık 2012 tarihleri arasında düzenlenen **“Hizmet İçi Eğitim Seminerine”** toplam **411 icra müdür ve müdür yardımcısı** katılmıştır.

**g) Halen görev yapan veri hazırlama ve kontrol işletmenlerine yönelik olarak;**

**Antalya Lara Kervansaray Otel’de;**

10-15 Aralık 2012 tarihleri arasında 2 grup halinde **559 veri hazırlama ve kontrol işletmenine “Hizmet İçi Eğitim Semineri”** düzenlenmiştir.

**h) Antalya-Tekirova Club Hotel Phaselis Rose’da:**

- 23 Ekim 2011 tarihinde Van’da meydana gelen deprem sonrasında, Van Bölge İdare Mahkemesi, Van ve Erciş Adli Yargı İlk Derece Mahkemeleri Komisyonları ile mülhakatlarında görev yapan **adalet personeline**, deprem nedeniyle yaşadıkları olumsuzluklar ve depremin psikolojik etkilerinden kurtulmalarına yardımcı olmak amacıyla 23/09/2012 - 05/10/2012 tarihleri arasında düzenlenen **“Eğitim ve Rehabilitasyon Programına”** toplam **289 personel** katılmıştır.

- Bakanlık merkez teşkilatında, **Koruma ve Güvenlik Görevlisi** olarak görev yapan personelin, psikolojik ve moral düzeylerini yüksek tutmak, kuruma aidiyet duygularını pekiştirmek, bilgi birikimlerini artırmak, çağdaş, insan hak ve özgürlüklerine saygılı, görevin gerektirdiği bilgileri kazanmış kişiler olmalarına yardımcı olmak, hizmetin verimliliğini artırmak amacıyla 29 Eylül – 05 Ekim 2012 tarihleri arasında düzenlenen **“eğitim seminerine”** toplam **142 personel** katılmıştır.

**ı) Gazi Ek Bina Konferans Salonunda:**

- Bakanlığımız merkez teşkilatı birimlerinde görev yapan şube müdürü, şef ve memurlardan oluşan **150** personele yönelik olarak **“Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri”** konusunda **“eğitim semineri”** düzenlenmiştir.

- Bakanlık merkez teşkilatında görev yapan yönetici, hâkim ve Bakanlık personelinin katılımıyla; bireyin kaliteli bir yaşam oluşturabilmesi için sahip olması gereken fiziksel, psikolojik ve sosyal yapı ile olan bütünlüğünün sağlanması için farkındalık ve bilinç yaratılması, fiziksel ve ruhsal bütünlüğün sağlanması, iş doyumu performansı ile iş gereği sürekli bilgisayar karşısında geçirilen uzun çalışma saatleri nedeniyle oluşan fiziksel rahatsızlıkların kaliteli ve bilinçli beslenmek yoluyla aşılabilmesini amaçlayan **“Kaliteli**

**Yaşam Seminerleri" 19 Eylül – 14 Kasım 2012 tarihleri arasında;**

- **Kişiler Arası İlişkilerde Sorun Çözme,**
- **İş Hayatında Bel Sağlığı Ve Doğru Vücut Duruşu,**  
konulu seminerler düzenlenmiştir.

### **III - Yabancı Dil Eğitimi**

Bütçe Kanunu hükümlerine göre, Özel Öğretim Kurumları Kanunu'na tâbi merkezlerde verilen yabancı dil kurslarına katılmak üzere İş Yurtları Kurumu Yüksek Kurulu'nun kararı doğrultusunda **238 hâkim ve savcıya** (181 taşra-57 merkez) kurs bedelinin %60'ı oranında katkı sağlanmıştır.

### **IV- Başkanlığımızca Basımı ve Dağıtımı Yapılan Yayınlar**

Periyodik olarak yayınlanan "Yargı Mevzuatı Bülteni"nin 24 üncü sayısı [www.edb.adalet.gov.tr](http://www.edb.adalet.gov.tr) adresinde yayımlanmıştır.

### **V – Başkanlığımızca Organize Edilen Toplantılar**

Ceza İşleri Genel Müdürlüğü emrine atanan tetkik hâkimlerinin yeni göreve başlaması sebebiyle, bürolardaki işlemlerin tanıtımı, birim odaklı eğitim çalışmaları ve oryantasyonun temini amacıyla, bir kısım yönetici ve hâkimlerin katılımıyla **Afyonkarahisar Korel Thermal Resort Otel'de**, 08-11 Kasım 2012 tarihleri arasında düzenlenen **“Hizmet İçi Eğitim ve Oryantasyon Toplantısına” 33 yönetici ve tetkik hâkimi katılmıştır.**

### **VI – Eğitim Sonu Değerlendirmesine Yönelik Anket Çalışmaları**

Yapılan eğitimler sonunda; eğitimin içeriği, eğitim yapılan yerin fiziksel koşulları ve eğitim sonunda bireylerde kazandırılmak istenen davranışlar konusunda geri bildirim alabilmek için eğitim sonrası değerlendirme anketi yapıp sonuçları rapor haline getirilmiştir.

**Sonuç Olarak;** 2012 Yılı Eğitim planı ve programlarının uygulanması sürecinde **“5756 Adalet personelinin”** fiilen katıldığı bir eğitim dönemi geçirilmiş olup;

Adalet Bakanlığı Hizmet İçi Eğitim Yönetmeliği'nin 8/b maddesi gereğince, 2012 yılı hizmet içi eğitim faaliyetlerinin tasvibini arz ederim.

Metin TEPE  
Hâkim  
Eğitim Dairesi Başkan Y.

T.C.  
ADALET BAKANLIğI  
Eğitim Dairesi Başkanlığı

Sayı : B.03.0.EDB.0.02.0.00.0.00.00.49135111/

Konu : Yabancı Dil Kurslarına Katılım

**5580 SAYILI ÖZEL ÖğRETİM KURUMLARI KANUNU'NA  
TÂBİ MERKEZLERDE VERİLEN KURLARA  
KATILMA KOŞUL VE USULÜ**

Hâkim ve savcıların, görev yaptığı mahalde bulunan Özel Öğretim Kurumları Kanununa tâbi merkezlerdeki kurslara, mesai saatleri dışında, bir defaya mahsus, aynı yıl içinde, Bütçe Kanunu hükümlerine göre kurs bedelinin %60'ı Bakanlıkça karşılanmak üzere 9 ay süre ile devam etmeleri mümkün bulunmaktadır.

Bu çerçevede; görev yaptığı mahallerdeki Özel Öğretim Kurumları Kanunu'na tâbi merkezlerde verilen kurslardan faydalanmak isteyen hâkim ve savcıların, bu imkândan daha önce faydalanmamış olmak şartı ile Başkanlığımız internet sitesinde ([www.edb.adalet.gov.tr](http://www.edb.adalet.gov.tr)) yayınlanan başvuru formunu, duyurulacak tarihe kadar doldurup Başkanlığımıza göndermesi gerekmektedir.

Bu şekilde talepte bulunan ilgililer için İşyurtları Kurumu Yüksek Kurulunca uygun görüldüğü takdirde ödenek tahsis edilecektir.

Buna göre;

Görev yaptığı mahaldeki Özel Öğretim Kurumları Kanunu'na tâbi merkezlerde verilen kurslardan faydalanmak isteyen hâkim ve savcıların aşağıdaki şartları taşımaları gerekmektedir.

- 1- Bu imkândan daha önce faydalanmamış olmak,
- 2- Bakanlığımızın, bugüne kadar Bahçeşehir, Yeditepe ve Okan Üniversitesi ile vardığı mutabakat neticesinde, bu üniversitelerde düzenlenen yabancı dil eğitimlerine katılmamış olmak,
- 3- Bakanlığımızın dil öğrenimini teşvik amacıyla İngiltere, Amerika ve Almanya gibi ülkelerde olanak tanıdığı uzun süreli dil eğitimine katılmamış olmak,
- 4- Yurt dışında lisans, lisansüstü, doktora ya da araştırma bursu eğitimi yapmamış olmak,
- 5- KPDS ve ÜDS'den 70, TOEFL IBT'den 65, TOEFL CBT'den 157, TOEFL PBT'den 471, IELTS'den 6'nın üzerinde not almış olmamak



**ADALET PERSONELİNİN**

**2013 YILI**

**HİZMET İÇİ EĞİTİM PROGRAMI**

**T.C.**  
**ADALET BAKANLIĞI**  
**Eğitim Dairesi Başkanlığı**

**ADALET PERSONELİNİN 2013 YILI HİZMET İÇİ EĞTİM PROGRAMI**

**I-HİZMET İÇİ EĞTİMİN AMAC VE KAPSAMI**

Hizmet İçi Eğitimin Amacı;

Adalet Bakanlığı Hizmet İçi Eğitim Yönetmeliği çerçevesinde, personelin kamu görevlerinin gerektirdiği bilgi, beceri ve davranışları kazandırmak suretiyle yetiştirilmelerini sağlamak, verimliliklerini artırmak, onları daha ileriki görevlere hazırlamaktır.

Hizmet içi eğitim;

Ceza infaz kurumları ve tutukevleri personeli hariç olmak üzere,

1) Bakanlık merkez teşkilatı personeli ile merkez atamalı taşra personelini,

2) Özlük işleri komisyonlarca yürütölen personeli,

kapsar.

Bu personelden, eğitime alınacak olanların nitelikleri ve sayıları, eğitimin yapılacağı yerler Bakanlık ilgili birimleri ile işbirliği yapılarak, Eğitim Dairesi Başkanlığı tarafından tespit edilir.

**II- BAKANLIK MERKEZ VE TAŞRA TEŞKİLATININ EĞTİM İHTİYACININ TESPİTİ**

- Eğitim ihtiyacı olan Bakanlık merkez birimlerinin, eğitim konularını ve katılmasını öngördükleri unvanlara ilişkin taleplerini Eğitim Dairesi Başkanlığına bildirmeleri,

- Taşra teşkilatı personelinin eğitim ihtiyacının belirlenmesi amacıyla uygulanan hizmet içi eğitim ihtiyaç analiz anket değerlendirmeleri,

- Kalkınma planları ve yıllık programların ışığı altında,

Bakanlık merkez ve taşra teşkilatının eğitim ihtiyacı tespit edilir.

**III- EĞTİM ŞEKİLLERİ**

Hizmet içi eğitim çalışmalarını;

1) Kurs,

2) Seminer,

3) Konferans,

4) Uygulamalı Eğitim,

5) Toplantı,

6) Yayın

şeklinde yapılacaktır.

#### **IV- EĞİTİM KONUSU**

Hizmet içi eğitimin konusu;

1) Personelin görev, yetki, sorumlulukları ile kişisel gelişimleri konusunda bilgi ve becerilerinin artırılması,

2) Personelin görev ve hizmet alanındaki mevzuat ve teknolojik değişim ile yeni gelişmelere intibakının sağlanması,

3) Personele ileriki görevlere hazırlanması amacıyla gerekli görülen konularda teorik ve pratik bilgilerin verilmesi,

4) Gerekli görüldüğü durumlarda yukarıda belirtilen konuların dışında personelin yerine getirdikleri görevlerin niteliğine uygun görülen eğitimlerin verilmesi,

konularından ibarettir.

#### **V- EĞİTİMİN AMACI**

1) Kurs, seminer, konferans, toplantı, çalıştay veya uygulamalı eğitimi programları; teorik bilginin yanı sıra uygulamaya yönelik olacaktır.

2) Hizmet içi eğitimde personelin; Anayasanın temel ilkelerini benimseyen, Atatürk ilkelerine bağlı, psikolojik ve moral düzeyi yüksek, insan hak ve özgürlüklerine saygılı, görevin gerektirdiği bilgi ve becerileri kazanmış kişiler olmalarına özen gösterilecektir.

3) Hizmet içi eğitimler, merkez ve taşra teşkilatı personelinin; liyakat, kariyer, kıdem, eğitim, bilgi, yetenek, sınav ve hizmetin gerekleri göz önünde bulundurularak; verimliliğini ve etkinliğini arttırmaya, kişisel gelişimlerini sağlamaya yönelik olacaktır.

#### **VI- EĞİTİMİN YAPILACAĞI YERLER VE EĞİTİME KATILACAKLAR**

Hizmet içi eğitimlerin yapılacağı yerler ve eğitime katılacaklar Eğitim Dairesi Başkanlığı tarafından aşağıda gösterildiği şekilde belirlenecektir:

##### **1- Eğitim Faaliyetlerinin Düzenleneceği Yerler**

**a) Adli ve idari yargıda görevli yardımcı yargı personeli için;** Ceza İnfaz Kurumları ve Tutukevleri Personeli Eğitim Merkezleri, Hâkimevleri, Antalya-Aksu Eğitim ve Dinlenme Tesisi ile Başkanlığımızca Türkiye'nin çeşitli yerlerinde oluşturulabilecek geçici eğitim merkezleri,

**b) Bakanlık merkez teşkilatında görevli personel için;** Bağlı oldukları genel müdürlük veya daire başkanlığı ile koordineli olarak Eğitim Dairesi Başkanlığı'na belirlenecek yerler,

##### **2- Eğitim Faaliyetlerine Katılacaklar**

Adli ve idari yargı yardımcı personeli için, ilgili adalet komisyonu başkanlıklarının, hizmeti aksatmadan her eğitime azami kaç görevlinin katılacağını belirtir listesi göz önüne alınarak, Eğitim Dairesi Başkanlığı'na hazırlanacak program kapsamında;

**a) Kurslara/Seminerlere;**

- Yeni göreve atananların,
- Üst göreve atanabilecek olanların,
- Eğitimlere hiç iştirak etmemiş olanların,

öncelikle katılımı sağlanacaktır.

b) Diğer eğitimlere, ilgililerin talepleri, hizmetin gereği, iş ve kadro durumu ile bütçe imkânları nazara alınarak personelin katılımı sağlanacaktır.

c) İcra müdür ve müdür yardımcısı, yazı işleri ve idari işler müdürü, şube müdürü, şef, sosyal çalışma görevlileri, sekreter, emanet memuru, zabıt kâtibi, veri hazırlama ve kontrol işletmeni, bilgisayar işletmeni, şoför, teknisyen, hizmetli, mübaşir ve diğer personelin katılımı sağlanacaktır.

## **VII- EĞİTİMİN SÜRESİ, ZAMANI VE EĞİTİME KATILACAKLARIN SEÇİMİ**

Adalet Bakanlığı Hizmet İçi Eğitim Yönetmeliği kapsamında düzenlenecek olan hizmet içi eğitim kursları ile seminer, toplantı, konferans ve uygulamalı eğitimlerin süreleri, eğitimin özelliğine göre belirlenecektir.

Bu kapsamda;

**1-** Bakanlık **merkez teşkilatında görev yapan personel**, Eğitim Dairesi Başkanlığı'nca görevli oldukları birimler ile koordineli olarak belirlenecek zaman ve sürelerde hizmet içi eğitime tâbi tutulabilecektir.

**2-** Bakanlık merkez birimlerinin kendi görev alanları ile ilgili konularda lüzum görmeleri halinde, Bakanlık **merkez atamalı taşra teşkilatında görev yapan personel**, ilgili birimle koordineli olarak saptanacak süre ve tarihlerde eğitim faaliyetlerine alınabilecektir.

**3-** Hizmet içi eğitime katılmak isteyen **taşra teşkilatında görevli yardımcı yargı personelinin**, ilgili komisyon başkanlığınca iş ve kadro durumu itibarıyla uygun görülenler, Eğitim Dairesi Başkanlığı'nca belirlenecek tarih, yer ve sürede hizmet içi eğitime alınacaklardır.

**4-** Adli ve idari yargıda görevli yardımcı yargı personeli tarafından hizmet içi eğitime katılmak hususunda yeterli sayıda başvuruda bulunulmaması halinde veya hizmetin gerekleri nedeniyle eğitime alınması gerektiği düşünülen ilave personel bulunduğu takdirde, Eğitim Dairesi Başkanlığınca belirlenecek programa göre, ilgililer re'sen belirlenerek eğitim faaliyetlerine alınabileceklerdir.

**5-** Buldukları görevden daha üst bir göreve veya farklı bir unvana atanmaların; atandıkları iş, özel bilgiyi gerektirdiği takdirde, hukukî ve cezaî sorumluluk doğuracak hatalara düşmemeleri bakımından; ağır ceza merkezlerinde veya Eğitim Dairesi Başkanlığı'nın uygun göreceği yerlerde, bütçe imkânları çerçevesinde kurs düzenlenip, göreve başlatılmaları sağlanacaktır.

**6-** Bölge adliye mahkemelerinin fiilen faaliyete geçmesinden önce bu mahkemelerde görev alacak yardımcı yargı personelinin Bakanlık ilgili birimi tarafından belirlenmesini müteakip Eğitim Dairesi Başkanlığı'nca belirlenecek yer ve sürede eğitim faaliyetleri gerçekleştirilecektir.

## **VIII- GÖREVDE YÜKSELME - UNVAN DEĞİŞİKLİĞİ**

657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2992 sayılı Adalet Bakanlığının Teşkilatı ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun ile 15/3/1999 tarih ve 99/12647 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan Devlet Memurlarının Görevde Yükselme Esaslarına Dair Genel Yönetmeliğe dayanılarak hazırlanıp, 25 Mart 2004 tarih ve 25413 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren ve 09 Ocak 2011 tarih ve 27810 sayılı Resmi Gazete'de değiştirilerek yayımlanan "Adalet Bakanlığı Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği"ne uygun olarak, Adalet Bakanlığı merkez ve taşra teşkilatında görev yapan, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na tâbi personelin, üst görev ve unvanlı kadrolara atanabilmeleri için görevde yükselme eğitim programları düzenlenebilecektir.

Yıl içinde, görevde yükselme suretiyle ataması yapılacak kadrolar, ilgili birimlerce tespit edilip bildirildikten sonra, Başkanlığımızca bu kadrolara, Adalet Bakanlığı Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği'nde yazılı şartları taşıyanlar arasından atama yapılması amacıyla, görevde yükselme eğitim programları ve müfredatı hazırlanarak yürütülmesi sağlanacaktır.

Unvan değişikliği suretiyle ataması yapılacak kadrolar ilgili birimlerce tespit edilip bildirildikten sonra, Adalet Bakanlığı Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde unvan değişikliği sınavına ilişkin programın yürütülmesi sağlanacaktır.

## **IX- HİZMET İÇİ EĞİTİMLERDE OKUTULACAK DERSLER, EĞİTİM FAALİYETLERİ VE EĞİTİM GÖREVLİLERİ**

### **1) OKUTULACAK DERSLER**

Hizmet İçi Eğitim Yönetmeliği'ne göre; kurs programlarına, kursların süresi, niteliği ve yapıldığı yer nazara alınmak suretiyle aşağıda gösterilen derslerden istenilenler alınabileceği gibi, kursa tâbi personelin görev özelliğine göre burada gösterilenler dışındaki dersler de programa dâhil edilebilir. Programa alınan dersler, genel esasları dâhilinde okutulur ve bu konular hakkında genel bilgiler verilir.

#### **a- Adli ve İdari Yargıda Görevli Personel İçin;**

- 1- Dil Bilgisi ve Resmi Yazışma Kuralları
- 2- Genel Hukuk Bilgisi (Anayasa Hukuku, İdare Hukuku, Medenî Hukuk, Ceza Hukuku, Ticaret Hukuku, İcra ve İflas Hukuku hakkında genel bilgiler)
- 3- Usul Hukuku Bilgisi (Kurslara katılanların görevine bağlı olarak)
- 4- Tebligat Hukuku
- 5- Kalem Mevzuatı ve Harçlar Kanunu, Cumhuriyet Başsavcılıkları ile Adli Yargı İlk Derece Ceza Mahkemeleri Kalem Hizmetlerinin Yürütülmesine Dair Yönetmelik, Suç Eşyası Yönetmeliği (Kurslara katılanların görevine bağlı olarak)
- 6- Bakanlık Merkez Teşkilatı ve Bakanlık Genelgeleri, Devlet Memurları Kanunu (disiplin işlemleri, özlük hakları, görevde yükselme, vs.) hakkında genel bilgiler
- 7- Adalet Komisyonlarının Yapısı ve Görevleri İle Yargı Örgütü
- 8- İnsan Hakları
- 9- UYAP ve Bilgisayar Eğitimi
- 10- Kişisel Gelişim Eğitimi (İletişim- Öfke Kontrolü- Stresle Başa Çıkma Yolları- Liderlik ve Yöneticilik, Ekip Çalışması)
- 11- Meslek Etiği
- 12- 5018 Sayılı Kamu Yönetimi Ve Kontrol Kanunu Ve Bütçe Hazırlıkları Eğitimi,
- 13- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve Mevzuatı Eğitimi
- 14- Protokol Kuralları

**b- İcra ve İflas Daireleri Personeli İçin;**

- 1- Dil Bilgisi ve Resmi Yazışma Kuralları
- 2- Genel Hukuk Bilgisi (Anayasa Hukuku, İdare Hukuku, Medenî Hukuk, Ceza Hukuku, Ticaret Hukuku, Ceza ve Medenî Usul Hukuku hakkında genel bilgiler)
- 3- İcra ve İflas Hukuku ve İlgili Mevzuat
- 4- Tebligat Hukuku
- 5- Bakanlık Merkez Teşkilatı ve Bakanlık Genelgeleri İle Devlet Memurları Kanunu (disiplin işlemleri, özlük hakları, görevde yükselme, vs.) hakkında genel bilgiler
- 6- Adalet Komisyonlarının Yapısı ve Görevleri İle Yargı Örgütü
- 7- İnsan Hakları
- 8- UYAP ve Bilgisayar Eğitimi
- 9- Kişisel Gelişim Eğitimi (İletişim-Halkla İlişkiler-Öfke Kontrolü-Stresle Başa Çıkma Yolları- Liderlik ve Yöneticilik, Ekip Çalışması)
- 10- Meslek Etiği

**c- Bakanlık Merkezinde Görevli Personel İçin;**

- 1- Dil Bilgisi ve Resmi Yazışma Kuralları
- 2- Genel Hukuk Bilgisi (Anayasa Hukuku, İdare Hukuku, Medenî Hukuk, Ceza Hukuku, Ticaret Hukuku, İcra ve İflas Hukuku, Tebligat Hukuku, Ceza ve Medenî Usul Hukuku hakkında genel bilgiler)
- 3- İnsan Hakları
- 4- Bakanlık merkez teşkilatı, adli ve idari yargı mahkemeler teşkilatı ve Devlet Memurları Kanunu (disiplin işlemleri, özlük hakları, görevde yükselme, vs.) hakkında genel bilgiler
- 5- Adalet Komisyonlarının Yapısı ve Görevleri İle Yargı Örgütü
- 6- UYAP ve Bilgisayar Eğitimi
- 7- Kişisel Gelişim Eğitimi (İletişim-Öfke Kontrolü-Stresle Başa Çıkma Yolları- Liderlik ve Yöneticilik, Ekip Çalışması)
- 8- Meslek Etiği
- 9- 5018 sayılı Kamu Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve Bütçe Hazırlıkları Eğitimi (İMİD'de görev yapan personel için),
- 10- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve Mevzuatı Eğitimi
- 11- Protokol Kuralları

**d- Bakanlık Atamalı Taşra Personeli İçin;**

- 1- Dil Bilgisi ve Resmi Yazışma Kuralları
- 2- Genel Hukuk Bilgisi (Anayasa Hukuku, İdare Hukuku, Medenî Hukuk, Ceza Hukuk Ticaret Hukuku, İcra ve İflas Hukuku, Tebligat Hukuku, Ceza ve Medenî Usul Hukuk hakkında genel bilgiler)
- 3- İnsan Hakları
- 4- Bakanlık Merkez Teşkilatı, adli ve idari Yargı Mahkemeler Teşkilatı ve Devlet Memurları Kanunu (disiplin işlemleri, özlük hakları, görevde yükselme, vs.) Hakkında Genel Bilgiler
- 5- Adalet Komisyonlarının Yapısı ve Görevleri İle Yargı Örgütü
- 6- UYAP ve Bilgisayar Eğitimi
- 7- Kişisel Gelişim Eğitimi (İletişim-Öfke Kontrolü-Stresle Başa Çıkma Yolları- Liderlik ve Yöneticilik, Ekip Çalışması) Görev alanları ile ilgili konularda alan bilgisi eğitimi
- 8- Meslek etiği

**2) ADALET PERSONELİNE YÖNELİK OLARAK DÜZENLENECEK EĞİTİM FAALİYETLERİ**

Bakanlık birimlerinin görüşü alınarak hazırlanan Hizmet İçi Eğitim Programına göre aşağıda belirtilen eğitim faaliyetleri, ilgili birimler ile müştereken gerçekleştirilecektir.

Bu kapsamda;

**A) MERKEZ ATAMALI TAŞRA TEŞKİLATINDA GÖREVLİ PERSONELDEN;**

**a-İcra ve İflas Müdür ve Müdür Yardımcılarına;**

İcra-iflas dairelerinin işleyişinin ve verimliliklerinin artırılması ve bununla birlikte olası ihbar veya şikâyetlerin en aza indirilebilmesi amacıyla;

- 1- Meslek etiği ve meslek kuralları,
- 2- İcra müdür ve icra müdür yardımcılarının görev ve sorumlulukları,
- 3- İcra dairelerinin yapısı ve görevleri,
- 4- İcra ve iflas takip yolları ile haciz ve satış işlemleri,
- 5- İcra harç ve vergileri,
- 6- İcra işlemlerindeki tebligat ve süreler,
- 7- İcra müdürlüklerinde dosya, defter ve diğer basılı kâğıtları hazırlama usulü,
- 8- İcra müdürlüklerinin işlemlerine karşı itiraz ve şikâyet yolları,
- 9- UYAP uygulamaları,
- 10- İnsan hakları,
- 11- Halkla ilişkiler ve iletişim,

Konularında hizmet içi eğitim kursu, seminer, konferans ve/veya yayın yollarıyla eğitim verilecektir. Hizmet içi eğitim kursları mesleğe yeni başlayanlar için mesleğin başında, görevde olanlar için düzenlenecek seminer, konferans gibi eğitimler ise ortaya çıkacak ihtiyaçlara göre belirlenecek sürelerde, ülke genelindeki belirli merkezlerde, uygulamanın içerisinde bulunan eğiticiler tarafından somut uygulamalara yönelik olarak yapılacaktır.

Bu çerçevede;

**2013 yılında ilk defa ataması yapılacak olan İcra Müdür ve Yardımcılarına yönelik olarak;**

1'nci grup için **22 Nisan – 03 Mayıs 2013** tarihleri arasında **130** kişi,

2'nci grup için **06 Mayıs - 17 Mayıs 2013** tarihleri arasında **129** kişi,

Olmak üzere toplam **259 İcra Müdür ve Yardımcısına Antalya-Aksu ATGV sosyal tesislerinde “Hizmet İçi Eğitim Semineri”** düzenlenecektir.

**B) ÖZLÜK İŞLEMLERİ ADALET KOMİSYONLARINCA YÜRÜTÜLEN PERSONELDEN;**

Yazı işleri müdürü, idari işler müdürü, zabıt kâtibi ve mübaşir gibi unvanlarda çalışanlardan istekli olanlar öncelikli olmak üzere görev yaptıkları komisyon başkanlıklarının görüşleri dikkate alınarak ve gerektiğinde re'sen belirlenecek olanlar; Ceza ve Tevkifevleri Genel Müdürlüğünün eğitim merkezlerinde, bu merkezlerin kapasitesi uygun olmadığında Hâkimevleri, ATGV Antalya-Aksu Eğitim Tesisi veya Başkanlığımızca oluşturulabilecek geçici eğitim merkezlerinde; (disiplin işlemleri, UYAP uygulamaları, resmî yazışma kuralları, protokol kuralları, meslek etiği, özlük hakları, değişen mevzuata uyum eğitimi ve kişisel gelişim eğitimi, vb. konularda) hizmet içi eğitim kursuna, ayrıca oluşacak ihtiyaca göre seminer, toplantı, konferans ve/veya uygulamalı eğitime tabi tutulacaktır.

Bu çerçevede;

**a) Adli ve idari yargıda görevli komisyon yazı işleri müdürleri ve zabıt katiplerine yönelik;**

1'inci grup için, **18–22 Mart 2013** tarihleri arasında **120 zabıt kâtibi**,

2'inci grup için, **25–29 Mart 2013** tarihleri arasında **120 zabıt kâtibi**,

3'üncü grup için, **01–05 Nisan 2013** tarihleri arasında **120 zabıt kâtibi**,

4'üncü grup için, **08–12 Nisan 2013** tarihleri arasında **120 zabıt kâtibi**,

5'inci grup için, **15–19 Nisan 2013** tarihleri arasında **120 zabıt kâtibi**,

6'inci grup için, **29 Nisan – 03 Mayıs 2013** tarihleri arasında **100 kom. yazı işl. müd.**

7'inci grup için, **06 – 10 Mayıs 2013** tarihleri arasında **100 kom. yazı işl. müd.**

Olmak üzere toplam **600 zabıt kâtibi ve 200 komisyon yazı işleri müdürü'ne, Başkanlığımızca yurdun çeşitli yerlerinde oluşturulacak geçici eğitim merkezlerinde “Hizmet İçi Eğitim Semineri”** düzenlenecektir.

**b) Bakanlık merkezinde görevli personelden şube müdürü ve şef olarak görev yapanlara yönelik;**

1'inci grup için, **20-24 Mayıs 2013** tarihleri arasında **115** kişi,

2'nci grup için, **27 Mayıs-31 Mayıs 2013** tarihleri arasında **116** kişi,

Olmak üzere toplam **231 şube müdürü ve şef'e Antalya-Aksu ATGV sosyal tesislerinde “Hizmet İçi Eğitim Semineri”** düzenlenecektir.



**c) Adli ve idari yargıda görevli zabıt kâtiplerine yönelik;**

- 1'inci grup için **23-27 Eylül 2013** tarihleri arasında **120 zabıt kâtibi**,  
 2'nci grup için **30 Eylül – 04 Ekim 2013** tarihleri arasında **120 zabıt kâtibi**,  
 3'üncü grup için **07 Ekim – 11 Ekim 2013** tarihleri arasında **120 zabıt kâtibi**,  
 4'üncü grup için **04-08 Kasım 2013** tarihleri arasında **120 zabıt kâtibi**,  
 5'üncü grup için **11-15 Kasım 2013** tarihleri arasında **120 zabıt kâtibi**,  
 6'nci grup için **18-22 Kasım 2013** tarihleri arasında **120 zabıt kâtibi**,  
 7'nci grup için **02-06 Aralık 2013** tarihleri arasında **120 zabıt kâtibi**,  
 8'nci grup için **09-13 Aralık 2013** tarihleri arasında **120 zabıt kâtibi**,  
 9'inci grup için **16-20 Aralık 2013** tarihleri arasında **120 zabıt kâtibi**,

Olmak üzere **1080 Zabıt Kâtibine yönelik olarak Antalya-Aksu ATGV sosyal tesislerinde “Hizmet İçi Eğitim Semineri”** düzenlenecektir.

**C) BAKANLIK MERKEZİNDE GÖREVLİ PERSONELDEN;**

- Bakanlık Merkez Teşkilatta görevli tüm personele **20-26 Mayıs 2013** tarihleri arasında “Etik Haftası” içerisinde eğitim semineri verilecektir.

- Sekreter ve hizmetli olarak görev yapan personele belirlenecek tarihlerde; protokol kuralları, kişisel gelişim, stres yönetimi, halkla ilişkiler ve meslek etiği gibi konuları kapsayan eğitim verilecektir.

- Şoför olarak görevli personele belirlenecek tarihlerde; ilk yardım, ileri ve güvenli sürücülük teknikleri, protokol kuralları, stres yönetimi, meslek etiği gibi konuları kapsayan teorik ve pratik eğitim verilecektir.

- Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı bünyesinde görev yapan bilişim personeline belirlenecek tarihlerde; ifa ettiği görevin niteliğine uygun olarak ihtiyaç duyulan Linux temel eğitimi, TSM eğitimi, AIX eğitimi gibi benzer konularda ileri seviyede yazılım ve program eğitimi verilecektir.

**D) ADAY MEMUR EĞİTİMİ;**

Bakanlık merkezinde ve adalet komisyonları bünyesinde görev yapmakta olan aday memurların; temel ve hazırlayıcı eğitimleri ile stajları Bakanlık ve Adli-İdarî Yargı Adalet Komisyonları tarafından 2013 yılı içerisinde tamamlanacaktır.

**3) ÖĞRETİM GÖREVLİLERİ**

**a-** İnsan Hakları ile mesleki konulardaki dersler öncelikle hâkim ve Cumhuriyet savcılar tarafından verilecektir. hâkim ve savcıların iş ve kadro durumları müsait olmadığında veya gerek görülen hallerde eğitimler; mesleki konulardaki uzman akademisyenler ya da yetişkin eğitimi konusunda eğitilen yazı işleri müdürleri ve şube müdürleri tarafından verilecektir.

**b-** Dil bilgisi ve bilgisayar dersleri için, Millî Eğitim Bakanlığı branş öğretmenleri görevlendirilebilir. Bakanlık bünyesinde bu branşlarda eğitim görmüş görevliler olduğu takdirde, öncelikle bunlardan yararlanılacaktır.

**c-**Özel uzmanlık gerektiren konularda, konunun uzmanlarından da yararlanılacaktır.

**X- HİZMET İÇİ EĞİTİMLERDE SINAV YAPILMASI**

Kurs şeklinde uygulanan eğitim sonunda sınav yapılabilir. Sınav öngörülmesi halinde; sınavın şeklini, usulünü ve sınav komisyonunu belirlemeye Eğitim Dairesi Başkanlığı yetkilidir.

## **XI- EĞİTİM GİDERLERİ**

Hizmet içi eğitimde görevlendirilecek öğretim elemanlarının ve katılanların; ücretleri, harcırah ve sair ödenekleri, Bütçe Kanunu'nda belirtilen esaslara göre ödenecektir. Personelin hizmet içi eğitiminde görev alacak hâkim ve Cumhuriyet savcılarını ile diğer öğretim görevlilerine ve eğitime katılanlara bu ücretler Genel Bütçeden ödenecektir.

Ancak, eğitim programlarının uygulanmasında Başbakanlığın hâlen yürürlükte bulunan veya yıl içinde çıkarılabilecek olan tasarruf genelgesi ile getirilebilecek olan sınırlandırmalar saklıdır.

## **XII- UYAP KAPSAMINDA BİLGİSAYAR EĞİTİMİ**

Ulusal Yargı Ağı Projesi (UYAP) 2009 yılı itibariyle mülhakat adliyeri dâhil tüm Türkiye'de işleme geçirilmiştir. Bu kapsamda Adalet personelinin, UYAP uygulamalarını daha iyi kullanabilmelerini sağlamak amacıyla, UYAP uzman kullanıcıları tarafından aşağıda belirtilen eğitim künyeleri içeriğine göre, mahallinde UYAP uygulama eğitimleri verilecektir.

### **CUMHURİYET BAŞSAVCILIĞI İŞLEMLERİ EĞİTİMİ**

#### **Eğitimin Amacı:**

Kullanıcılara, Cumhuriyet Başsavcılığı İşlemlerini UYAP sistemi üzerinde gerçekleştirebilmeleri için gerekli bilgi ve becerinin kazandırılması.

#### **Eğitim Konuları:**

##### **Fonksiyonel**

Gelen-Giden Evrak İşlemleri, Sorgulama İşlemleri, Soruşturma Dosyası Açma İşlemleri, İfade Alma, Müzekkere Hazırlama, Talimat İşlemleri, Memur Suçları, Tebligat İşlemleri, Taraf İşlemleri, Tutuklama İşlemleri, Ek Gözetim Süresi İşlemleri, Bilirkişi İşlemleri, Çekle İlgili Suçların Soruşturulması, Nöbetçi Savcılık İşlemleri, İcra ve Noter Denetleme, Emanet İşlemleri, Yasa Yolları ve Esas İşlemleri, İlâmat İşlemleri, Genel İşlemler.

##### **Genel**

Editör Kullanımı, Şablon Özelleştirme, Yardım, Gelen - Giden Evrak İşlemleri, Sanal Tartışma, e-posta, Veri Bankası İşlemleri, Yayın Rezervasyon İşlemleri, Rezervasyon Talep Formu, Arşiv İşlemleri, Kütüphane İşlemleri, Tabiplik İşlemleri.

### **CEZA MAHKEMELERİ İŞLEMLERİ EĞİTİMİ**

#### **Eğitimin Amacı:**

Kullanıcılara, Ceza Mahkemeleri İşlemlerini UYAP sistemi üzerinde gerçekleştirebilmeleri için gerekli bilgi ve becerinin kazandırılması.

#### **Eğitim Konuları:**

##### **Fonksiyonel**

Gelen-Giden Evrak İşlemleri, Hazırlık İşlemleri, Duruşma İşlemleri, Talimat İşlemleri, Taraf İşlemleri, Tebligat İşlemleri, Karar İşlemleri, İnfaz İşlemleri, Temyiz İşlemleri, Raporlar, Genel İşlemler, Sorgulama, Rapor - Uyarı.

## **Genel**

Editör Kullanımı, Şablon Özelleştirme, Yardım, Gelen - Giden Evrak İşlemleri, Sanal Tartışma, e-posta, Veri Bankası İşlemleri, Yayın Rezervasyon İşlemleri, Rezervasyon Talep Formu, Arşiv İşlemleri, Kütüphane İşlemleri, Tabiplik İşlemleri.

## **HUKUK MAHKEMELERİ İŞLEMLERİ EĞİTİMİ**

### **Eğitimin Amacı:**

Kullanıcılara, Hukuk Mahkemeleri İşlemlerini UYAP sistemi üzerinde gerçekleştirebilmeleri için gerekli bilgi ve becerinin kazandırılması.

### **Eğitim Konuları:**

#### **Fonksiyonel**

Tevzi İşlemleri, Dava Açılış İşlemleri, Evrak Tarayıcı, Derdest Dosya Açma, Dava Hazırlık İşlemleri, Taraf ve Vekil İşlemleri, Genel İşlemler, Tebligat İşlemleri, Duruşma Öncesi İşlemler, Müzekkere İşlemleri, Duruşma İşlemleri, Duruşma Sonrası İşlemleri, Bilirkişi İşlemleri, Keşif İşlemleri, Reddi-Hâkim İşlemleri, Tereke İşlemleri, Ara Karar İşlemleri, Karar İşlemleri, Tavzih İşlemleri, Birleştirme İşlemleri, Görevsizlik ve Yetkisizlik İşlemleri, İşlemden Kaldırma İşlemleri, Tefrik İşlemleri, Temyiz İşlemleri, Değişik İş İşlemleri, Giden Talimat İşlemleri, Gelen Talimat İşlemleri, Posta İşlemleri, Harç Masraf İşlemleri, Sorgu İşlemleri.

## **Genel**

Editör Kullanımı, Şablon Özelleştirme, Yardım, Gelen - Giden Evrak İşlemleri, Sanal Tartışma, e-posta, Veri Bankası İşlemleri, Yayın Rezervasyon İşlemleri, Rezervasyon Talep Formu, Arşiv İşlemleri, Kütüphane İşlemleri, Tabiplik İşlemleri.

## **İCRA DAİRELERİ İŞLEMLERİ EĞİTİMİ**

### **Eğitimin Amacı:**

Kullanıcılara, İcra/İflas İşlemlerini UYAP sistemi üzerinde gerçekleştirebilmeleri için gerekli bilgi ve becerinin kazandırılması.

### **Eğitim Konuları:**

#### **Fonksiyonel**

Dosya Açılış İşlemleri, Vekil İşlemleri, Genel Evrak İşlemleri, Tebligat İşlemleri, Mal İşlemleri, Haciz, İstihkak, Yed-i Emin İşlemleri, Rehin İşlemleri, Harç / Kasa İşlemleri, Müzekkere İşlemleri, Satış İşlemleri, Talimat İşlemleri, Bilirkişi İşlemleri, İflas İşlemleri, Teminat İşlemleri, Devir İşlemleri, Tevzi İşlemleri.

## **Genel**

Editör Kullanımı, Şablon Özelleştirme, Yardım, Gelen - Giden Evrak İşlemleri, Sanal Tartışma, e-posta, Veri Bankası İşlemleri, Yayın Rezervasyon İşlemleri, Rezervasyon Talep Formu, Arşiv İşlemleri, Kütüphane İşlemleri, Tabiplik İşlemleri.

## **İDARİ YARGI İŞLEMLERİ EĞİTİMİ**

### **Eğitimin Amacı:**

Kullanıcılara, İdari Yargı İşlemlerini UYAP sistemi üzerinde gerçekleştirebilmeleri için gerekli bilgi ve becerinin kazandırılması.

### **Eğitim Konuları:**

#### **Fonksiyonel**

Evrak, Hazırlık, Karar, Tebligat, Posta, Bilirkişi, Keşif, Duruşma, Dosya, Diğer, İtiraz/Temyiz, Talimat, Harç Masraf, Raporlar, Genel İşlemler, Kamu Görevlileri/4483, Tevzi İşlemleri, Taşra İşlemleri, Harç Masraf, Toplu Harç Masraf, Toplu Reddiyat, Kasa/İptal İşlemleri, Banka İşlemleri, Tanımlama İşlemleri.

#### **Genel**

Editör Kullanımı, Şablon Özelleştirme, Yardım, Gelen - Giden Evrak İşlemleri, Sanal Tartışma, e-posta, Veri Bankası İşlemleri, Yayın Rezervasyon İşlemleri, Rezervasyon Talep Formu, Arşiv İşlemleri, Kütüphane İşlemleri, Tabiplik İşlemleri.

## **TEDARİK, FİNANS, ANALİTİK BÜTÇE ve MALZEME İŞLEMLERİ EĞİTİMİ**

### **Eğitimin Amacı:**

Kullanıcılara, analitik bütçe, finans, malzeme ve tedarik faaliyetlerini UYAP sistemi üzerinde gerçekleştirebilmeleri için gerekli bilgi ve becerinin kazandırılması.

### **Eğitim Konuları:**

#### **Fonksiyonel**

Tedarik

Tanımlamalar, Satın alma ve Sipariş, Raporlar

Finans

SGK'ya Bağlı Personel Bordrosu Muhasebeleştirme, Bordro Fiş Satırları Tanımlama, Bordro Alanları ve Fiş Satırları Karşılıkları Tanımlama

Analitik Bütçe

Analitik Bütçe Tanımlama İşlemleri, Analitik Bütçe Hazırlık İşlemleri, Analitik Bütçe Denetim İşlemleri, Bütçe Uygulamalarının İzlenmesi, Yatırım İşlemleri, Yolluk İşlemleri, Kovuşturma İşlemleri, Cezaevi İzleme Kurulu İşlemleri, Fatura Ödeme İşlemleri

Personel Tahakkuk

Tanımlama, Bordro, Özel Gider İndirimi, Yol Tazminatı, Parametreler

SGK Tahakkuk

Tanımlamalar, Puantaj, Bordro, Özel Gider İndirimi, SGK, Ücret Artışları, Emeklilik İşlemleri

Malzeme İşlemleri

Stok İşlemleri, Araç İşlemleri, Yemek İşlemleri, Demirbaş İşlemleri, Raporlar

## **Genel**

Editör Kullanımı, Şablon Özelleştirme, Yardım, Gelen - Giden Evrak İşlemleri, Sanal Tartışma, e-posta, Veri Bankası İşlemleri, Yayın Rezervasyon İşlemleri, Rezervasyon Talep Formu.

## **PERSONEL, EĞİTİM, KAMP, LOJMAN, AVUKATLIK İŞLEMLERİ EĞİTİMİ**

### **Eğitimin Amacı:**

Kullanıcılara, personel, eğitim, kamp, lojman ve avukatlık işlemlerini UYAP sistemi üzerinde gerçekleştirebilmeleri için gerekli bilgi ve becerinin kazandırılması.

### **Eğitim Konuları:**

Personel

Atama, Kadro, Terfi İşlemleri

Personel Eğitimi

Genel Parametreler, Kurs Faaliyet İşlemleri, Hükümlü Eğitimi İşlemleri, Raporlar

Kamp

Kamp Faaliyetleri Raporlar

Lojman

Tanımlamalar, Lojman Tahsis ve İzleme İşlemleri, Raporlar

Avukatlık

Tanımlama, Stajyer İşlemleri

## **Genel**

Editör Kullanımı, Şablon Özelleştirme, Yardım, Gelen - Giden Evrak İşlemleri, Sanal Tartışma, e-posta, Veri Bankası İşlemleri, Yayın Rezervasyon İşlemleri, Rezervasyon Talep Formu.

Bu programlar Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı ile ortaklaşa yürütülecektir.

## **XIII- YÜRÜRLÜK TARİHİ**

Adalet Bakanlığı Hizmet İçi Eğitim Yönetmeliği uyarınca, "Adalet Personelinin 2013 Yılı Hizmet İçi Eğitim Programı"nın onaylanmasından sonra eğitim çalışmalarına başlanacaktır.