

ADALET BAKANLIĞI PERSONEL EĞİTİM MERKEZLERİ VE EĞİTİM KURULUNUN KURULUŞ VE GÖREVLERİ İLE ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu Yönetmeliğin amacı, Adalet Bakanlığı personel eğitim merkezleri ve Eğitim Kurulunun kuruluş ve görevleri ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu Yönetmelik, Adalet Bakanlığı personel eğitim merkezlerini ve Eğitim Kurulunu kapsar.

Dayanak

MADDE 3 – (1) Bu Yönetmelik, 29/3/1984 tarihli ve 2992 sayılı Adalet Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanunun 34/A maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Bakan: Adalet Bakanını,
- b) Bakanlık: Adalet Bakanlığını,
- c) Başkan: Bakanlık Eğitim Dairesi Başkanını,
- ç) Başkanlık: Bakanlık Eğitim Dairesi Başkanlığını,
- d) Eğitim gören: Ceza infaz kurumları ve tutukevleri personeli eğitim merkezlerinde eğitim gören personel hariç olmak üzere; hizmet öncesi eğitim alan kişileri, adaylık eğitimi ve hizmet içi eğitim alan Bakanlık merkez ve taşra teşkilatı personelini ve eğitim ve öğretim hizmetlerinden faydalanması uygun görülen diğer kişileri,
- e) Eğitim Kurulu: (**Değişik ibare:RG-11/2/2017-29976**) Başkanlık ve eğitim merkezlerince yürütülecek eğitim ve öğretim faaliyetlerine ilişkin temel ilkeleri belirlemek amacıyla kurulan kurulu,
- f) Eğitim merkezi: Başkanlığa bağlı olarak kurulan personel eğitim merkezlerini,
- g) Eğitim merkezi müdürü: Eğitim merkezinde müdür olarak görev yapan hâkim ve savcılarını,
- ğ) Eğitim merkezi müdür yardımcısı: Eğitim merkezinde müdür yardımcısı olarak görev yapan hâkim ve savcılarını,
- h) Eğitim programı: Yıllık eğitim planı kapsamında verilecek eğitim ve öğretimin hedeflerini, içeriğini, yöntemini, araç gereçlerini ve değerlendirilmesini içeren programı,
- ı) Öğretim görevlisi: Eğitim merkezinde Bakanlık tarafından ders vermekle görevlendirilen kişileri,
- i) Öğretim Kurulu: Eğitim merkezinde oluşturulan ve o eğitim merkezinde yürütülecek eğitim ve öğretim faaliyetlerini koordine eden kurulu,
- j) Şube müdürü: Eğitim merkezinde şube müdürü olarak görev yapan kişileri,
- k) Yıllık eğitim planı: Eğitim programlarının sıra ve kod numarası, dönemi, zamanı, süresi, adı, konusu, türü, düzenleneceği yer ile eğitime katılacakların unvan ve sayısını içeren ve yıllık olarak hazırlanan planı, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Hedef ve İlkeler ile Teşkilât

Kuruluş

MADDE 5 – (1) Başkanlığa bağlı olarak, Başkanın teklifi ve Bakan onayıyla, uygun görülen yerlerde eğitim merkezi kurulur.

Eğitim merkezinin hedefleri

MADDE 6 – (1) Eğitim merkezinin başlıca hedefleri şunlardır:

a) Eğitim görenlere, meslek etiğini, iş disiplinini, mesleğin gerektirdiği bilimsel, teknik bilgi ve becerileri kazandırıcı, kişisel ve mesleki yetkinliklerini geliştirici eğitim ve öğretim hizmeti vermek.

b) Eğitim görenlere, bilgi teknolojileri ve bilişim okuryazarlığı ile mesleğe ilişkin konulardaki yenilikleri ve değişimleri takip ederek uygulayan kişiler olmalarına yönelik eğitim ve öğretim hizmeti vermek.

c) Eğitim merkezinin, yenilenebilir ve sürdürülebilir eğitim ve öğretim plan, program ve modülleriyle bir bütün olarak kurumsal yapıda hizmet vermesini sağlamak.

ç) Modern eğitim ve öğretim teknolojilerini uygulayarak ulusal ve uluslararası tanınırlık, güvenilirlik ve rekabet temelinde hizmet kalitesini sağlamak.

d) Eğitim merkezinin ilerlemesine ve gelişmesine yardımcı olabilecek nitelikte; bilimsel, meslekî ve teknik bilgileri takip etmek ve uygulamak.

e) Eğitim merkezinde görev yapanların yüksek motivasyonunu hedefleyen, karşılıklı anlayış ve güven ile uyum ve iletişime dayanan insan kaynakları yönetimini hâkim kılmak.

Eğitim merkezinin ilkeleri

MADDE 7 – (1) Eğitim merkezinin başlıca ilkeleri şunlardır:

a) Eğitim ve öğretim faaliyetleri düzenlenirken Devlet Memurları Eğitimi Genel Planı, kalkınma planları ve Bakanlığın stratejik amaç ve hedeflerini göz önünde bulundurmak.

b) Eğitim ve öğretim hizmetlerinden faydalanmada öncelikler esas alınarak, eğitim ihtiyacına göre fırsat eşitliğini sağlamak.

c) Eğitim ve öğretim faaliyetlerinin yapılacağı yerleri, eğitim şartları ve gereklerine uygun olarak düzenlemek ve donatmak.

ç) Eğitim ve öğretim faaliyetlerinin yürütülmesinde eğitim gören engellilerin ihtiyaçlarının karşılanmasına özen göstermek.

d) Eğitim ve öğretim faaliyetleri sürecinde ölçme ve değerlendirme yaparak, plan ve programların hazırlanmasında bu verilerden yararlanmak.

e) Eğitim ve öğretime ilişkin plan ve programları, değişen ihtiyaçlar ile hukukî, sosyal, ekonomik ve teknolojik gelişmelere uygun olarak değerlendirmek ve geliştirmek.

f) Eğitim ve öğretim faaliyetlerini etkililik, tutumluluk ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütmek.

g) Eğitim faaliyetlerinde teori ve uygulamaya birlikte yer vermek.

ğ) Eğitim ve öğretim faaliyetlerini, yetişkin eğitimi ilke ve tekniklerini dikkate alarak yürütmek.

h) Eğitim ve öğretim faaliyetlerinin yürütülmesinde diğer birimler ve ilgili kuruluşlarla işbirliği yapmak.

ı) Öğretim görevlisi ve eğitim görenleri eğitime katılmakla yükümlü kılmak.

Eğitim merkezi teşkilâtı

MADDE 8 – (1) Eğitim merkezinin görev ve hizmetleri; eğitim merkezi müdürü, eğitim merkezi müdür yardımcıları, şube müdürleri ve idari personel tarafından yürütülür.

(2) Eğitim merkezinde;

a) Eğitim Plan ve Program Şube Müdürlüğü,

b) Uygulama Şube Müdürlüğü,

c) Ölçme ve Değerlendirme Şube Müdürlüğü,

ç) Destek Hizmetleri ve İnsan Kaynakları Şube Müdürlüğü,

d) Bilgi İşlem Şube Müdürlüğü,

kurulur.

(3) Şube müdürlükleri, eğitim merkezi müdür ve müdür yardımcılarının sorumluluğunda görev yapar.

(4) Eğitim merkezinde Öğretim Kurulu oluşturulur.

Eğitim merkezi müdür ve müdür yardımcılarının atamaları

MADDE 9 – (1) Eğitim merkezi müdürü, birinci sınıfa ayrılmış adli ve idari yargı hâkim ve savcılar arasından; eğitim merkezi müdür yardımcıları ise hâkimlik ve savcılık mesleğinde fiilen en az beş yıl görev yapmış ve üstün başarısı ile Bakanlık hizmetlerinde yararlı olacağı anlaşılmış bulunanlar arasından muvafakatları alınarak Bakan tarafından atanır.

Şube müdürleri ve idari personelin atamaları

MADDE 10 – (1) Eğitim merkezi şube müdürleri; Bakanlık merkez ve taşra teşkilatında görev yapan şube müdürleri, yazı işleri müdürleri, idari işler müdürleri, bilgi işlem müdürleri ile bunlarla aynı düzeydeki görevliler arasından Bakanlıkça atanır.

(2) Şube müdürlüklerinde görev yapan idari personel Bakanlıkça atanır.

(3) Bakanlık merkez ve taşra teşkilatı personeli, eğitim merkezinde, Bakanlıkça görevlendirilebilir.

(4) Bu madde kapsamında eğitim merkezine yapılacak atama ve görevlendirmelerde Başkanlığın görüşü alınır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Eğitim Merkezinin Görevleri ile Çalışma Usul ve Esasları

Eğitim merkezinin görevleri

MADDE 11 – (1) Eğitim merkezinin görevleri şunlardır:

a) Eğitim görenlerin, eğitim merkezinin hedef ve ilkeleri doğrultusunda eğitim ve öğretim hizmetlerinden faydalanmalarını sağlamak.

b) Başkanlıkça hazırlanan eğitim programlarının, ilgili kurum ve birimlerle eşgüdüm içinde uygulanmasını sağlamak.

c) İhtiyaç duyulan konularda eğitim programları hazırlamak, geliştirmek ve Başkanlığa sunmak.

ç) Başkanlık tarafından hazırlatılan veya uygun görülen, eğitim ve öğretime ilişkin materyal ve diğer dokümanları bastırmak ve eğitim görenlere dağıtmak.

d) Eğitim görenlerin işbaşında eğitimlerine yönelik koordinasyonu sağlamak.

e) Yurt içi ve yurt dışındaki benzeri eğitim merkezleri veya ilgili kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak amacıyla Başkanlıktan talepte bulunmak.

f) Başkanlık tarafından uygun görülmesi koşuluyla konferans, seminer, çalıştay ve benzeri etkinlikler düzenlemek.

g) Sosyal, kültürel ve sportif faaliyetler düzenlemek.

ğ) Eğitim ve öğretim faaliyetleri ile diğer hizmetlerin etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesi için gerekli tüm tedbirleri almak.

h) Başkanlıkça verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Eğitim merkezi müdürünün görevleri

MADDE 12 – (1) Eğitim merkezi müdürünün görevleri şunlardır:

a) Eğitim merkezi faaliyetlerinin düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak, gözetim ve denetimini yapmak ve bu konuda gerekli tedbirleri almak.

b) Öğretim Kurulunca karara bağlanan yıllık eğitim plan taslağını Başkanlığa sunmak.

c) Eğitim Kurulu ve Başkanlık kararlarını uygulamak.

ç) Eğitim merkezinde, mevzuatın uygulanmasını sağlamak amacıyla iç yönerge hazırlamak.

d) Eğitim merkezinin genel durumu ve işleyişi ile eğitim ve öğretim faaliyetleri hakkında Başkanlığa yıllık rapor vermek.

e) Yurt içi ve yurt dışındaki benzeri eğitim merkezleri veya ilgili kurum ve kuruluşlarla işbirliği konusunda gerekli çalışmaları koordine etmek.

f) Yurt içi veya yurt dışında bulunan kurum ve kuruluşların talepleri üzerine, eğitim merkezlerinin hizmetlerinden faydalanması uygun görülenlerle ilgili Başkanlıkça alınan kararları uygulamak.

g) Mevzuatla veya Başkanlık tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Eğitim merkezi müdür yardımcısının görevleri

MADDE 13 – (1) Eğitim merkezi müdür yardımcısının görevleri şunlardır:

a) Eğitim merkezi faaliyetlerine ilişkin olarak eğitim merkezi müdürü tarafından iş bölümüne göre verilen görevleri yerine getirmek.

b) Sorumlu olduğu şube müdürlüklerinin verimli, uyumlu ve düzenli bir şekilde çalışmasını sağlamak.

c) Eğitim ve öğretim faaliyetleri ile diğer hizmetlerin daha etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesi amacıyla eğitim merkezi müdürüne teklifte bulunmak.

ç) Eğitim merkezi müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Şube müdürü ve idari personelin görevleri

MADDE 14 – (1) Şube müdürünün görevleri şunlardır:

a) Eğitim merkezi faaliyetlerine ilişkin olarak eğitim merkezi müdür ve müdür yardımcıları tarafından verilen görevleri yerine getirmek.

b) Görev yaptığı birimin mevzuata uygun, verimli, uyumlu ve düzenli bir şekilde çalışmasını sağlamak.

c) Görev yaptığı birimin daha etkin, verimli ve kaliteli hizmet üretebilmesini sağlayacak önerileri üstlerine sunmak.

ç) Eğitim merkezi müdür ve müdür yardımcıları tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

(2) İdari personel, mevzuatın öngördüğü ve üstleri tarafından kendisine verilen görevleri yerine getirir.

Öğretim Kurulunun oluşumu

MADDE 15 – (1) Öğretim Kurulu, eğitim merkezi müdürünün başkanlığında aşağıdaki üyelerden oluşur:

a) Eğitim ve öğretim işlerinden sorumlu eğitim merkezi müdür yardımcısı.

b) Eğitim Plan ve Program Şube Müdürü.

c) Eğitim merkezi müdürü tarafından görevlendirilen dört öğretim görevlisi.

(2) Öğretim görevlilerinin görev süresi bir yıldır. Süresi dolan üyeler yeniden görevlendirilebilir.

Öğretim Kurulunun görevleri

MADDE 16 – (1) Öğretim Kurulunun görevleri şunlardır:

a) Eğitim Plan ve Program Şube Müdürlüğü tarafından hazırlanan yıllık eğitim plan taslağını değerlendirmek ve karara bağlamak.

b) Eğitim Kurulunca onaylanan yıllık eğitim planı doğrultusunda; eğitim merkezinde yürütülecek eğitim ve öğretim faaliyetlerini planlamak, uygulamak, sonuçlarını değerlendirmek ve yıllık rapora bağlamak.

c) Uygulama Şube Müdürlüğü tarafından hazırlanan eğitim ve öğretime ilişkin materyal ve diğer doküman taslaklarını inceleyerek basılması ve dağıtılması konusunu Başkanlığın görüşüne sunmak.

ç) Kütüphane ve elektronik kütüphanede yer alacak kitap ve diğer yayınları belirlemek.

Öğretim Kurulunun çalışma usul ve esasları

MADDE 17 – (1) Öğretim Kurulu ayda en az bir defa toplanır. Eğitim merkezi müdürü, Öğretim Kurulunu gerektiğinde resen veya üye tam sayısının salt çoğunluğunun görüşülecek konuyu da belirten yazılı talebi üzerine olağanüstü toplantıya çağırabilir. Olağanüstü toplantıda gündem dışı konular görüşülemez.

(2) Eğitim merkezi müdürünün bulunmadığı durumlarda, Kurul üyesi olan eğitim merkezi müdür yardımcısı, Kurula başkanlık eder.

(3) Öğretim Kurulu, üye tam sayısının salt çoğunluğuyla toplanır ve üye tam sayısının salt çoğunluğuyla karar alır.

(4) Eğitim merkezi müdürü tarafından belirlenen toplantı gündemi sekretarya tarafından üyelere bildirilir.

(5) Öğretim Kurulunun sekretarya hizmetlerini Kurulun üyesi olan şube müdürü yürütür.

(6) Alınan kararlar imzalanarak karar defterine yazılır. Karara katılmayan üyeler, gerekçelerini karara yazarlar.

(7) Öğretim Kurulu gerekli gördüğünde;

a) Öğretim görevlileri ile eğitim merkezinin diğer görevlilerini dinler,

b) Eğitim ve öğretim konusunda uzman kişilerle işbirliği halinde çalışır.

(8) Başkan, gerekli gördüğü takdirde Öğretim Kurulu toplantılarına başkanlık eder ve oy kullanır. Bu durumda Kurul, üye tam sayısının salt çoğunluğuyla toplanır ve üye tam sayısının salt çoğunluğuyla karar alır.

Eğitim Plan ve Program Şube Müdürlüğünün görevleri

MADDE 18 – (1) Eğitim Plan ve Program Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) Öğretim Kurulunun sekretarya hizmetlerini yürütmek.

- b) Yıllık eğitim plan taslağını hazırlamak ve Öğretim Kuruluna sunmak.
- c) Yıllık eğitim planı doğrultusunda program geliştirme çalışmaları yapmak ve Öğretim Kuruluna sunmak.
- ç) Konferans, seminer, toplantı ve benzeri etkinliklere ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.
- d) Yurt içi veya yurt dışında bulunan kurum ve kuruluşların talepleri üzerine, eğitim merkezlerinin hizmetlerinden faydalanması uygun görülenlerle ilgili Başkanlıkça alınan kararlara ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.
- e) Başkanlıkça hazırlanan veya dâhil olunan projeler kapsamında eğitim merkezinin görev alanına giren konularla ilgili her türlü faaliyeti yürütmek.
- f) Eğitim ve öğretim faaliyetlerinin daha etkin, verimli ve kaliteli bir şekilde yürütülebilmesi amacıyla ulusal ve uluslararası nitelikte proje taslakları hazırlamak.
- g) Eğitim merkezi dışındaki kamu kurum ve kuruluşları veya özel kurum ve kuruluşlarla işbirliği kapsamında gerekli çalışmaları yürütmek.
- ğ) Eğitim merkezi müdür veya müdür yardımcıları tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Uygulama Şube Müdürlüğünün görevleri

MADDE 19 – (1) Uygulama Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- a) Yıllık eğitim planı doğrultusunda hazırlanan eğitim programlarını uygulamak.
- b) Eğitim merkezi personeli ile eğitim görenlere yönelik rehberlik ve danışmanlık hizmetlerini yürütmek.
- c) İşbaşımda eğitim, uzaktan eğitim ve yabancı dil eğitimi verilmesine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.
- ç) Eğitim ve öğretime ilişkin materyal ve diğer doküman taslaklarını hazırlayarak Öğretim Kuruluna sunmak.
- d) Eğitim merkezi müdür veya müdür yardımcıları tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Ölçme ve Değerlendirme Şube Müdürlüğünün görevleri

MADDE 20 – (1) Ölçme ve Değerlendirme Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- a) Eğitim ihtiyacına yönelik araştırma ve analiz yapmak, sınavlara hazırlık işlemleri ile sınav sonuçlarına ilişkin işlemleri yürütmek ve elde edilen istatistiki verileri değerlendirme raporu haline getirmek suretiyle; eğitim öncesi, dönemi ve sonrası ölçme ve değerlendirme faaliyetlerini yürütmek.
- b) Eğitim merkezinde yapılacak sınavların sekretarya hizmetlerini yürütmek.
- c) Eğitim merkezi müdür veya müdür yardımcıları tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Destek Hizmetleri ve İnsan Kaynakları Şube Müdürlüğünün görevleri

MADDE 21 – (1) Destek Hizmetleri ve İnsan Kaynakları Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- a) Eğitim merkezi faaliyetlerine ilişkin mali hizmetleri yürütmek.
- b) Eğitim merkezi bina, tesis ve eklentilerinin işletilmesine ilişkin her türlü idarî hizmeti yürütmek.
- c) Eğitim ve öğretim faaliyetleri için gerekli araç gereç, malzeme ve donanımı temin etmek ve bunların bakım ve onarımını sağlayarak kullanıma hazır hâlde tutmak.
- ç) Eğitim merkezi faaliyetleri için gerekli mal ve hizmet satın alma işlemlerini yürütmek.
- d) Eğitim merkezi müdür, müdür yardımcısı ve personelinin her türlü özlük iş ve işlemlerini yürütmek ve kayıtları güncellemek.
- e) Eğitim merkezi personelinin disiplin iş ve işlemlerini yürütmek.
- f) Eğitim merkezinde ders veren öğretim görevlilerinin disiplin iş ve işlemlerini, özel mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütecek olan birimlere bilgi vermek.
- g) Eğitim görenlerin kabul ve kayıt işlemleri ile izin, rapor, disiplin ve benzeri özlük iş ve işlemlerini yürütmek.
- ğ) Gelen ve giden evrak işlemlerini yürütmek.
- h) Kütüphane hizmetlerini yürütmek.
- ı) Ambar, ayniyat ve demirbaş hizmetlerini yerine getirmek.
- i) Arşiv ve dokümantasyon hizmetlerini yürütmek.
- j) Sosyal, kültürel ve sportif faaliyetler düzenlemek.
- k) Eğitim merkezi müdür veya müdür yardımcıları tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Bilgi İşlem Şube Müdürlüğünün görevleri

MADDE 22 – (1) Bilgi İşlem Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- a) Bilgisayar ve donanımlarının tedarikinde gerekli teknik desteği sağlamak.
- b) İhtiyaç duyulan bilgisayar sistemlerini kurmak ve işletmek.
- c) Bilgisayar ve donanımlarının düzenli bakım ve onarımlarını yapmak veya yaptırmak.
- ç) İş ve işlemlerin, Ulusal Yargı Ağı Bilişim Sistemi (UYAP) ortamında yürütülmesini sağlamak ve bu sistemin uygulanması amacıyla ilgililere gerekli teknik desteği vermek.
- d) Elektronik arşiv oluşturmak.
- e) Elektronik kütüphaneyi kullanıma hazır tutmak.
- f) Eğitim merkezinin internet sayfasını hazırlamak ve güncellemek.
- g) Enformasyon faaliyetlerini yürütmek.
- ğ) Eğitim merkezi personeli ile eğitim görenlere yönelik bilişim okuryazarlığı kursları açılması konusunda Öğretim Kuruluna teklifte bulunmak.
- h) Eğitim merkezi müdür veya müdür yardımcıları tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Eğitim Kurulu

Eğitim Kurulunun oluşumu

MADDE 23 – (Değişik:RG-11/2/2017-29976)

(1) Eğitim Kurulu, Bakanın başkanlığında aşağıdaki üyelerden oluşur:

- a) Bakanlık Müsteşarı.
 - b) Teftiş Kurulu Başkanı.
 - c) Personel Genel Müdürü.
 - ç) Ceza ve Tevkifevleri Genel Müdürü.
 - d) Başkan.
 - e) Yargıtay Birinci Başkanlık Kurulunun Yargıtay üyeleri arasından seçeceği bir üye.
 - f) Danıştay Başkanlık Kurulunun Danıştay üyeleri arasından seçeceği bir üye.
 - g) Türkiye Adalet Akademisi Eğitim Merkezi Başkanı.
 - ğ) Yükseköğretim Kurulunun Türkiye'deki üniversitelerin eğitim bilimleri alanında görev yapan öğretim üyeleri arasından seçeceği bir üye.
 - h) Türkiye Barolar Birliği Yönetim Kurulunun en az on beş yıl fiilen mesleği icra etmiş avukatlar arasından seçeceği bir üye.
- (2) Seçimle gelen üyelerin görev süresi dört yıl olup süresi dolan üyeler tekrar seçilebilir.
- (3) Seçimle gelen üyelerin herhangi bir sebeple üyelikten ayrılması hâlinde yeni seçilecek üye, yerine seçildiği üyenin kalan süresini tamamlar.

Eğitim Kurulunun görevleri

MADDE 24 – (1) Eğitim Kurulunun görevleri şunlardır:

- a) **(Değişik ibare:RG-11/2/2017-29976) Başkanlık veya eğitim merkezince yürütülecek eğitim ve öğretim faaliyetlerine ilişkin temel ilkeleri belirlemek.**
- b) Başkanlık tarafından uygulanmış olan yıllık eğitim planını onaylamak.
- c) Başkanlık tarafından hazırlanan yıllık eğitim plan taslağını onaylamak.
- ç) Başkanlık tarafından yürütülen eğitim ve öğretim faaliyetlerine ilişkin olarak sunulan talep ve teklifleri değerlendirmek ve karara bağlamak.

Eğitim Kurulunun çalışma usul ve esasları

MADDE 25 – (1) Eğitim Kurulu, yılda en az bir defa toplanır. Kurul Başkanı gerekli gördüğü takdirde Kurulu toplantıya çağırabilir. Toplantı yeri, konusu ve saati çağrıda belirtilir.

- (2) Bakanın bulunmadığı durumlarda Bakanlık Müsteşarı, Kurula başkanlık eder.
- (3) Kurul, üye tam sayısının salt çoğunluğuyla toplanır ve üye tam sayısının salt çoğunluğuyla karar alır.
- (4) Kurulun toplantı gündemi, Başkanlık tarafından belirlenir.
- (5) Kurulun sekretarya hizmetleri Başkanlıkça yürütülür.

(6) 10/2/1954 tarihli ve 6245 sayılı Harcırah Kanunu hükümleri saklı kalmak kaydıyla Kurul üyelerine her toplantı için (1000) gösterge rakamının memur aylıklarına uygulanan katsayı ile çarpımı sonucu bulunacak miktarda huzur ücreti ve huzur hakkı ödenir.

(7) Kurul toplantılarına alanlarında uzman kişi veya kişiler davet edilebilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM **Çeşitli ve Son Hükümler**

Eğitim ve öğretim faaliyetlerinin yapılacağı yerler

MADDE 26 – (1) Eğitim ve öğretim faaliyetleri, eğitim merkezinde veya Başkanlıkça uygun görülecek diğer yerlerde yapılabilir.

Denetleme

MADDE 27 – (1) Eğitim merkezinin denetimi adalet müfettişleri ve iç denetçiler tarafından yerine getirilir.

Yazışmalar

MADDE 28 – (1) Başkanlıkla yazışmalar eğitim merkezi müdürlüğü tarafından yapılır. Bakanlık birimleri ile diğer bakanlıklar ve kamu kurum ve kuruluşlarının merkez ve taşra teşkilâtıyla yapılacak yazışmalar Başkanlık aracılığıyla gerçekleştirilir.

(2) Başkanlık, gerektiğinde eğitim merkezine doğrudan yazışma yapma yetkisini devredebilir.

Eğitim merkezinde yapılan işlemlerin kaydı

MADDE 29 – (1) Eğitim merkezinin faaliyetlerine ilişkin işlemler, defterler, kartonlar elektronik ortamda kaydedilip saklanır.

(2) Elektronik ortamda tutulamayan defter ve kartonlar fiziki ortamda oluşturulur ve saklanır.

(3) Eğitim merkezinin ihtiyaç duyduğu yazılım ve programlar Bakanlık Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığınca hazırlanır veya temin edilir.

Öğretim görevlileri ve görevlendirme

MADDE 30 – (1) Eğitim merkezinde Başkanın talebi üzerine yetkili kurul ve organlarınca uygun görülen yeteri kadar Yargıtay ve Danıştay üyesi, yükseköğretim kurumları öğretim elemanı, adli ve idari yargı hâkim ve savcıları, noterler, meslekte fiilen on yılını tamamlamış avukatlar ile **(Değişik ibare:RG-11/2/2017-29976)** psikolog, psikiyatr, pedagog, sosyal çalışmacılar ve ihtiyaç duyulan diğer alanlarda konusunda uzman kişiler, Bakanlık tarafından ders vermekle görevlendirilebilir.

(2) Uygun görme kararı; Yargıtay üyeleri hakkında Yargıtay Birinci Başkanlık Kurulu, Danıştay üyeleri hakkında Danıştay Başkanlık Kurulu, noterler hakkında Türkiye Noterler Birliği Yönetim Kurulu, adli ve idari yargı hâkim ve savcıları hakkında Bakanlık tarafından verilir.

Ders ve ek ders ücretleri

MADDE 31 – (1) Eğitim merkezinde ders vermekle görevlendirilenlerin ders ve ek ders saatleri konusunda 21/5/2007 tarihli ve 2007/12226 sayılı Adalet Bakanlığı Ders ve Ek Ders Saatlerine İlişkin Bakanlar Kurulu Kararı esas alınır.

(2) Eğitim merkezinde ders vermekle görevlendirilenlere, her yıl Merkezi Yönetim Bütçe Kanununa ekli “K” işaretli cetvelin “I. EK DERS ÜCRETİ” başlıklı bölümünde 2992 sayılı Kanunun 34/A maddesi uyarınca eğitim merkezinde ders vermekle görevlendirilenler için belirlenen tutarda ek ders ücreti ödenir.

Yatılı tesisler ve giderler

MADDE 32 – (1) Eğitim görenlerin konaklamalarını sağlamak için eğitim merkezinde Bakanlıkça yatılı tesisler kurulabilir. Bu tesislerde eğitim görenler için yemek verilir. Eğitim merkezinde çalışan personel de, eğitim görenlere verilen yemek tabelasına dâhil edilir.

(2) Eğitim merkezinin ve yatılı tesislerin her türlü ihtiyaç ve giderleri ile eğitim merkezinde eğitim görenlerin yatak ve yemek ücreti konusunda 2992 sayılı Kanunun 34/A maddesinin onuncu fıkrası uyarınca işlem ve uygulama yapılır.

Kütüphane kurulması

MADDE 33 – (1) Eğitim merkezinde, okuma salonu da bulunan kütüphane kurulur ve ayrıca elektronik bir kütüphane oluşturulur.

Yürürlük

MADDE 34 – (1) Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 35 – (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Adalet Bakanı yürütür.

Yönetmeliğin Yayımlandığı Resmî Gazete'nin	
Tarihi	Sayısı
16/11/2015	29534
Yönetmelikte Değişiklik Yapan Yönetmeliklerin Yayımlandığı Resmî Gazetelerin	
Tarihi	Sayısı
11/2/2017	29976