



T.C.
ADALET BAKANLIğI
EğİTİM DAİRESİ BAŞKANLIğI

2017
YILLIK EğİTİM PLÂNI



EğİTİM DAİRESİ
BAŞKANLIğI
DEPARTMENT OF TRAINING

T.C.
ADALET BAKANLIğI
EğİTİM KURULU

Karar Tarihi : 27/04/2017
Karar Numarası : 2017/1
Toplantı Saati : 11.00

BAŞKAN : Bekir BOZDAğ
ÜYE : Kenan İPEK
ÜYE : Osman ATALAY
ÜYE : Vahit KINALITAŐ
ÜYE : Vedat Ali TEKTAŞ
ÜYE : Muharrem ÜRGÜP
ÜYE : Enis Yavuz YILDIRIM
ÜYE : İbrahim ŞAHİN
ÜYE : Mikail ÖZDEMİR
ÜYE : Halil EKŞİ
ÜYE : Mustafa Kemal HAKİMOğLU

Eğitim Kurulu yukarıda yazılı Başkan ve Üyelerin katılımıyla, bildirilen yer ve tarihte toplandı.

16.11.2015 tarih ve 29534 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Adalet Bakanlığı Personel Eğitim Merkezleri ve Eğitim Kurulunun Kuruluş ve Görevleri ile alıŐma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 23 üncü maddesi ve 16.05.2016 tarihli Bakan Onayı ile yürürlüğe giren Adalet Bakanlığı Hizmet İçi Eğitim Yönetmeliği’nin 9 uncu maddesi uyarınca toplanan Eğitim Kurulu’nca gündemde yer alan konuların görüŐülmesi sonucunda;

1- BaŐkanlık tarafından uygulanmıŐ olan 2016 Yıllık Eğitim Plânı’nın onaylanmasına,

2- 2017 Yıllık Eğitim Plân Taslağı’nın onaylanmasına,

Oy birliği ile karar verilmiŐtir. 27/04/2017

BAŞKAN

Bekir BOZDAğ

Bakan

ÜYE

Kenan İPEK
Hâkim
MüsteŐar

ÜYE

Osman ATALAY
Yargıtay Üyesi

ÜYE

Vahit KINALITAŐ
Danıştay Üyesi

ÜYE
Vedat Ali TEKTAŞ
Hâkim
Teftiş Kurulu Başkanı

ÜYE
Muharrem ÜRGÜP
Hâkim
Personel Genel Müdürü

ÜYE
Enis Yavuz YILDIRIM
Hâkim
Ceza ve Tevkifevleri Genel Müdürü

ÜYE
İbrahim ŞAHİN
Hâkim
Eğitim Dairesi Başkanı

ÜYE
Mikail ÖZDEMİR
Türkiye Adalet Akademisi
Başkan Yardımcısı
Eğitim Merkezi Başkanı Y.

ÜYE
Prof. Dr. Halil EKŞİ
Marmara Üniv. Öğretim Üyesi

ÜYE
Mustafa Kemal HAKİMOĞLU
Türkiye Barolar Birliği
Avukat

T.C.
ADALET BAKANLIğI
Eğitim Dairesi Başkanlığı

Sayı : 91725126-771-E.
Konu : 2016 Yıllık Eğitim
Plânına İlişkin Rapor

EğİTİM KURULUNA

Bakanlığımız merkez ve taşra teşkilâtında çalışan yardımcı yargı personelinin; mesleğin gerektirdiği bilimsel, teknik bilgi ve beceri, meslek etiği ve iş disiplinini kazanmaları, kişisel ve mesleki yetkinliklerini geliştirmeleri amacıyla, 2016 yılı içinde yapılan eğitim faaliyetlerinin y¼r¼t¼lmesine ilişkin hazırlanan rapor aşağıdadır:

I – Eğitim Dairesi Başkanlığı’na D¼zenlenen Eğitim Faaliyetleri

1- Bölge Adliye Mahkemeleri, Bölge İdare Mahkemeleri ile adli ve idari yargıda görevli yazı işleri müdür¼, idari işler müdür¼, sosyal çalışma görevlisi, zabıt kâtibini, uzman kullanıcı, mübaşır, meslekte 25 yılını doldurmuş yardımcı yargı personeli, Bakanlık tetkik hâkimleri, Yargıtay, Danıştay ve Milli Savunma Bakanlığı personeline yönelik olarak;

a) Adalet Teşkilatını Güçlendirme Vakfı Antalya Eğitim ve Sosyal Tesisi’nde:

- **Cumhuriyet başsavcılıklarında görev yapan zabıt kâtiplerine yönelik;**
01 şubat-27 şubat 2016 tarihleri arasında 4 grup halinde 812 zabıt kâtibine “Hizmet İçi Eğitim Programı”,
- **Cumhuriyet başsavcılıklarında görev yapan zabıt kâtiplerine yönelik;**
01 şubat-30 Mart 2016 tarihleri arasında 13 grup halinde 451 zabıt kâtibine “UYAP Eğitim Programı”,
- **Ceza mahkemelerinde görev yapan yazı işleri müdürlerine yönelik;**
29 şubat-12 Mart 2016 tarihleri arasında 2 grup halinde 389 yazı işleri müdürüne “Hizmet İçi Eğitim Programı”,
- **Cumhuriyet başsavcılıklarında görev yapan yazı işleri müdürlerine yönelik;**
14-26 Mart 2016 tarihleri arasında 2 grup halinde 177 yazı işleri müdürüne “Hizmet İçi Eğitim Programı”,
- **25 yılını doldurmuş yardımcı yargı personeline yönelik;**
14 Mart-16 Nisan 2016 tarihleri arasında 6 grup halinde 620 yardımcı yargı personeline “Moral ve Motivasyon Eğitimi”,
- **Hukuk mahkemelerinde görev yapan zabıt kâtiplerine yönelik;**
04 Nisan-04 Haziran 2016 tarihleri arasında 14 grup halinde 366 zabıt kâtibine “UYAP Eğitim Programı ”,

- **Adli ve idari yargıda görev yapan mübaşirlere yönelik;**
28 Mart-09 Nisan 2016 tarihleri arasında 2 grup halinde toplam 403 mübaşire “Hizmet İçi Eğitim Programı”,
- **Yeni atanan yazı işleri müdürlerine yönelik;**
18 Nisan-04 Haziran 2016 tarihleri arasında 7 grup halinde toplam 1406 yazı işleri müdürüne “Hizmet İçi Eğitim Programı”,
- **Yeni atanan idari işler müdürlerine yönelik;**
30 Mayıs-04 Haziran 2016 tarihleri arasında 45 idari işler müdürüne “Hizmet İçi Eğitim Programı”,
- **Bölge adliye mahkemeleri yazı işleri müdürleri ve zabıt kâtiplerine yönelik;**
26 Eylül-05 Kasım 2016 tarihleri arasında 5 grup halinde toplam 238 yazı işleri müdürüne ve 887 zabıt kâtibine “Hizmet İçi Eğitim Programı”,
- **Adli ve idari yargıda görev yapan yardımcı yargı personeline yönelik;**
24 Ekim-03 Kasım 2016 tarihleri arasında 3 grup hâlinde toplam 75 yardımcı yargı personeline “Teknik Eğitim Programı”,
- **Milli Savunma Bakanlığı personeline yönelik;**
01 Şubat-04 Haziran 2016 tarihleri arasında 10 grup halinde toplam 159 personele “Hizmet İçi Eğitim Programı”,
- **Danıştay Başkanlığı personeline yönelik;**
14 Mart-04 Haziran 2016 tarihleri arasında 4 grup halinde toplam 188 personele “Hizmet İçi Eğitim Programı”,
- **Yargıtay Başkanlığı personeline yönelik;**
28 Mart-14 Mayıs 2016 tarihleri arasında 8 grup halinde toplam 341 personele “Hizmet İçi Eğitim Programı”

düzenlenmiştir.

b) Antalya’da:

- **Bölge idare mahkemeleri yazı işleri müdürleri ve zabıt kâtiplerine yönelik;**
07-26 Kasım 2016 tarihleri arasında 3 grup halinde toplam 69 yazı işleri müdürü ve 266 zabıt kâtibine “Hizmet İçi Eğitim Programı”,
- **25 yılını doldurmuş yardımcı yargı personeline yönelik;**
07-26 Kasım 2016 tarihleri arasında 6 grup halinde 911 yardımcı yargı personeline “Moral ve Motivasyon Eğitimi”,
- **Adalet Bakanlığında görev yapan tetkik hâkimlerine yönelik;**
14-18 Aralık 2016 tarihleri arasında 49 tetkik hâkimine “Eğitim-Sunum Teknik Becerileri ile Etkili İletişim Eğitici Eğitimi”

düzenlenmiştir.

c) **Kızılcahamam Hâkimevinde:**

- **Bilgi işlem uzman kullanıcılarına yönelik;**
15 Şubat-23 Aralık 2016 tarihleri arasında 20 grup halinde 742 uzman kullanıcıya “Hizmet İçi Eğitim Programı” düzenlenmiştir.

ç) **Ankara Hâkimevinde:**

- **Bakanlık merkezde görev yapan tetkik hâkimi ve sosyal çalışma görevlilerine yönelik;**
10-12 Mart 2016 tarihleri arasında 6 Bakanlık tetkik hâkimi ve 15 sosyal çalışma görevlisine “Mobbing Konusunda Eğitici Eğitimi”,
- **Bakanlık merkezde görev yapan tetkik hâkimi ve yardımcı yargı personeline yönelik;**
21-29 Mart 2016 tarihleri arasında 28 Bakanlık tetkik hâkimi ve 21 yardımcı yargı personeli olmak üzere toplam 49 kişiye “Proje Döngüsü Eğitimi”,
- **Adli yargıda görevli UYAP bilişim sistemine veri girişi yapan personele yönelik;**
27 Nisan-01 Haziran tarihleri arasında 10 grup halinde 812 personele “İstatistik ve Veri Girişinin Önemi/Eğitici Eğitimi”,
- **Aile ve çocuk mahkemelerinde görev yapan sosyal çalışma görevlilerine yönelik;**
18-29 Nisan 2016 tarihleri arasında 2 grup halinde mesleğe yeni başlayan 64 sosyal çalışma görevlisine “Oryantasyon Eğitimi”

düzenlenmiştir.

d) **Ankara Başkent Öğretmenevi'nde:**

- **Aile mahkemelerinde görev yapan yazı işleri müdürleri, zabıt kâtipleri ve sosyal çalışma görevlilerine yönelik;**
10-29 Ekim 2016 tarihleri arasında 6 grup halinde toplam 689 yazı işleri müdürü, zabıt kâtibi ve sosyal çalışma görevlisine “Aile İçi Şiddetle Mücadele Eğitimi”,
- **Adli yargıda görevli UYAP bilişim sistemine veri girişi yapan personele yönelik;**
31 Ekim-09 Kasım tarihleri arasında 3 grup halinde 246 personele “İstatistik ve Veri Girişinin Önemi/Eğitici Eğitimi”

düzenlenmiştir.

e) **Ankara ve Antalya'da:**

- **Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı Kadının Statüsü Genel Müdürlüğü'nce yürütülen ve Başkanlığımızın da paydaşı olduğu “Aile İçi Şiddetle Mücadele Projesi” kapsamında seçilen 26 pilot il Cumhuriyet başsavcılığı aile içi şiddet suçları soruşturma bürosu ile aile mahkemelerinde görevli yazı işleri müdürlerine ve sosyal çalışma görevlilerine yönelik;**
 - 18-22 Ocak 2016 tarihleri arasında Antalya'da, 102 yazı işleri müdürüne “Aile İçi Şiddetle Mücadele Eğitici Eğitimi”,
 - 11-15 Nisan 2016 tarihleri arasında Ankara'da, 116 sosyal çalışma görevlisine “Aile İçi Şiddetle Mücadele Eğitici Eğitimi”,
 - 25-26 Nisan 2016 tarihleri arasında Ankara'da, 12 yazı işleri müdürü ile aile mahkemelerinde görev yapan 15 sosyal çalışma görevlisine “Aile İçi Şiddetle Mücadele Süpervizyon Eğitimi” düzenlenmiştir.

f) Cankaya Halk Eğitimi Merkezinde;

- **Bakanlık merkez teşkilatında görev yapan yardımcı yargı personeline yönelik;**
 - 13 Şubat-03 Nisan 2016 tarihleri arasında 14 yardımcı yargı personeline “Ofis Eğitimi”,
 - 15 Şubat-13 Nisan 2016 tarihleri arasında 17 yardımcı yargı personeline “Ofis Eğitimi”,
 - 15 Şubat–22 Nisan 2016 tarihleri arasında 17 yardımcı yargı personeline “Grafik ve Animasyon Tabanlı Web Sayfası Hazırlama Eğitimi”,
 - 10 Ekim-04 Kasım 2016 tarihleri arasında 15 yardımcı yargı personeline “Ofis Eğitimi”,
 - 10 Ekim-18 Kasım 2016 tarihleri arasında 15 yardımcı yargı personeline “İşaret Dili Eğitimi”

düzenlenmiştir.

- 10 Ekim 2016 tarihinde 13 yardımcı yargı personelinin başladığı “Grafik ve Animasyon Tabanlı Web Sayfası Hazırlama Eğitimi” devam etmektedir.

g) Eğitim Dairesi Başkanlığında;

- **Bakanlık merkez teşkilatında görev yapan aday memurlara yönelik;**
18 Ocak-17 Şubat 2016 tarihleri arasında 3 aday memura “Hazırlayıcı Eğitim”,
- **Eğitim Dairesi Başkanlığında görev yapan sosyal çalışma görevlilerine yönelik;**
11 Ocak-05 Şubat 2016 tarihleri arasında 8 sosyal çalışma görevlisine Milli Eğitim Bakanlığı işbirliğiyle “Aile Eğitimi 0-18 Yaş Kurs Programı-Adalet Bakanlığı Eğitici Eğitimi”

düzenlenmiştir.

ğ) Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığında;

- 15-26 Şubat 2016 tarihleri arasında 2 grup halinde 35 yardımcı yargı personeline “Ofis Eğitimi Programı” düzenlenmiştir.

- **h) Bakanlık Ek Bina B Blok Konferans Salonunda;**

27 Mayıs 2016 tarihinde Bakanlık merkez teşkilatında görev yapan 120 yardımcı yargı personeline “Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri Semineri” düzenlenmiştir.

II - Yabancı Dil Eğitimi Desteği

2016 Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu hükümlerine göre, Özel Öğretim Kurumları Kanunu’na tâbi merkezlerde verilen yabancı dil kurslarına katılmak üzere, 340 (261 taşra, 79 merkez) “Hâkim ve Cumhuriyet Savcısı”, Bakanlık merkez teşkilatında görev yapan “Adalet Uzman ve Uzman Yardımcıları”, “Mali Hizmet Uzman ve Uzman Yardımcıları” ile “Başkontrolör, Kontrolör ve Stajyer Kontrolörler”in başvuruları değerlendirilerek İş Yurtları Daire Başkanlığı’na gönderilmiştir.

III – Eğitim Sonu Değerlendirmesine Yönelik Anket Çalışmaları

Yapılan hizmet içi eğitim programları sonunda; eğitim programının içeriği, öğretim görevlileri, eğitim verilen yer ve eğitim organizasyonu ile eğitim sonunda bireylerde kazandırılmak istenen davranışlar konusunda geri bildirim alabilmek amacıyla Antalya’da 79 gruba, Ankara’da 9 gruba hizmet içi eğitim değerlendirme anketi yapılmış olup sonuçları rapor haline getirilmiştir.

IV-Değerlendirme

2016 Yıllık Eğitim Plânı ve eğitim programlarının uygulanması sürecinde, 10722 yardımcı yargı personeli, 159 diğer kurum personeli ve 83 Bakanlık tetkik hâkimi olmak üzere toplam 10964 eğitim görenin fiilen katıldığı hizmet içi eğitim program ve seminerlerin düzenlendiği bir eğitim dönemi geçirilmiş olup;

Adalet Bakanlığı Personel Eğitim Merkezleri ve Eğitim Kurulunun Kuruluş ve Görevleri ile Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 24/1-b maddesi ve Adalet Bakanlığı Hizmet İçi Eğitim Yönetmeliği'nin 10/1-b maddesi gereğince, 2016 yılı hizmet içi eğitim faaliyetlerinin tasvibini arz ederim.

İbrahim ŞAHİN
Hâkim
Başkan



2017
YILLIK
EğİTİM PLÂNI

T.C.
ADALET BAKANLIğI
Eğitim Dairesi Başkanlığı

2017
YILLIK
EğİTİM PLÂNI

BİRİNCİ BÖLÜM
Hedef, İlkeler, Kapsam, İhtiyaç Tespiti, Yöntem ve Konu

1- HİZMET İÇİ EğİTİMİN HEDEFLERİ

Adalet teşkilâtının hizmet özellikleri ile Devlet Memurları Eğitimi Genel Planı, Kalkınma Planı ve Bakanlık Stratejik Plânının eğitim hedefleri doğrultusunda yürütülecek hizmet içi eğitim faaliyetleriyle eğitim görenlerin;

- a) Bakanlığın misyon ve vizyonuna uygun şekilde bilgi ve verimliliklerini artırarak hizmet içinde yetişmeleri, daha üst seviyedeki görevlere hazırlanmaları ve hizmete ilgilerini en yüksek düzeye çıkarmaları,
 - b) Temel hak ve hürriyetlerle ilgili bilinçlerini artırmaları,
 - c) Mesleğin gerektirdiği bilimsel, teknik bilgi ve becerileri, meslek etiğini ve iş disiplinini kazanmaları, kişisel ve mesleki yetkinliklerini geliştirmeleri,
 - ç) Mesleki ve kurumsal aidiyet duygusunu kazanmaları ile iş süreçlerindeki performans ve verimliliklerini artırmaları,
 - d) Dil ve anlatım becerilerini geliştirmeleri,
 - e) Bilgi teknolojileri ve bilişim okuryazarlığı ile mesleğe ilişkin konulardaki yenilikleri ve değişimleri takip ederek uygulayabilmeleri,
 - f) Yabancı dil öğrenmeleri, yurtdışında eğitim faaliyetlerine katılarak yeni bakış açısı kazanmaları, iyi uygulama örneklerini yerinde görmeleri ve mesleklerinde kullanmaları,
- hedeflenmektedir.

2- HİZMET İÇİ EğİTİMİN İLKELERİ

Hizmet içi eğitimde belirlenen hedeflere ulaşabilmek için uygulanacak ilkeler şunlardır:

- a) Eğitimi, kalkınma hedeflerine uygun plan ve programlara dayalı olarak, Stratejik Planda belirtilen Bakanlık misyon ve vizyonuna uygun, ihtiyaçlara göre hazırlanacak yıllık eğitim plan ve programları doğrultusunda yapmak.
- b) Eğitim programları hazırlanırken kişisel ve kurumsal eğitim ihtiyaçlarını gözetmek.
- c) Eğitim görenlere yetişkin eğitimi ilkeleri dikkate alınarak, sürekli ve hayat boyu eğitim vermek.
- ç) Eğitim ve öğretim hizmetlerinden faydalanmada öncelikler esas alınarak, eğitim ihtiyacına göre fırsat eşitliğini sağlamak.

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

e) Eğitim ve öğretim faaliyetlerinin yapılacağı yerleri, eğitimin amaç ve içeriğine uygun olarak seçmek, düzenlemek ve donatmak.

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

g) Eğitim programlarının hazırlanmasında bilimsel yöntem ve teknikleri uygulamak.

ğ) Eğitim programlarını, değişen ihtiyaçlar ile hukukî, sosyal, ekonomik, teknolojik ve mesleki gelişmelere uygun olarak değerlendirmek ve geliştirmek.

h) Eğitim programlarını, eğitim görenlerin ilgi ve yeteneklerini dikkate alarak düzenlemek.

ı) Eğitim programlarında, teorik bilgi yanında uygulamaya da yer vermek.

i) Eğitim programlarını, eğitim görenlerin moral ve motivasyonlarını artıracak şekilde hazırlamak.

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

3- HİZMET İÇİ EĞİTİMİN KAPSAMI

Ceza infaz kurumları ve tutukevleri personeli eğitim merkezlerinde eğitim gören personel hariç olmak üzere, Adalet Bakanlığı merkez ve taşra teşkilatı personeli ile eğitim ve öğretim hizmetlerinden faydalanması uygun görülen diğer kişilere verilecek hizmet içi eğitimi kapsar.

Hizmet içi eğitime katılacaklar, Başkanlığa sunulacak talepler dikkate alınarak hizmet içi eğitimin hedef ve ilkeleri ile görev ve hizmetin gerekleri doğrultusunda, eğitim programlarında belirtilen şartları taşıyanlar arasından Eğitim Dairesi Başkanlığı tarafından tespit edilir.

4- EĞİTİM GÖRENLERİN EĞİTİM İHTİYACININ TESPİTİ

Bakanlık merkez birimleri ile taşra teşkilatının ihtiyaç duydukları eğitim konularını ve katılmasını öngördükleri unvanlara ilişkin taleplerini Eğitim Dairesi Başkanlığına bildirmeleri,

Eğitim ihtiyacının belirlenmesi amacıyla yapılan ihtiyaç analizleri (anket, yerinde gözlem, görüşme, vb.),

Adalet Bakanlığı Stratejik Plânı (2015-2019), kalkınma plânları ve önceki yıllara ait eğitim plânları doğrultusunda,

Bakanlık merkez ve taşra teşkilâtının eğitim ihtiyacı tespit edilir.

5- EĞİTİM YÖNTEM VE TEKNİKLERİ

Hizmet içi eğitim;

- 1) Kurs,
- 2) Seminer,
- 3) Uzaktan Eğitim,
- 4) Panel,
- 5) Konferans,
- 6) Sempozyum,
- 7) Çalıştay,

gibi yöntem ve tekniklerden bir veya birkaçı birlikte uygulanmak suretiyle yürütülür.

İKİNCİ BÖLÜM

Eğitim Faaliyetlerinin Düzenleneceği Yer, Süre ve Eğitime Katılacak Kişiler

1-EĞİTİM FAALİYETLERİNİN DÜZENLENECEĞİ YERLER

Adalet Bakanlığı Eğitim Dairesi Başkanlığı Personel Eğitim Merkezleri, Antalya Adalet Teşkilatını Güçlendirme Vakfı Eğitim ve Sosyal Tesisi, Hâkimevleri, Ceza İnfaz Kurumları ve Tutukevleri Personeli Eğitim Merkezleri ile Başkanlığımızca uygun görülecek diğer yerlerdir.

2-EĞİTİM FAALİYETLERİNE KATILACAKLAR

a) Hizmet içi eğitime katılacaklar, adli yargı ilk derece mahkemeleri, idari yargı ilk derece mahkemeleri, bölge adliye mahkemeleri ve bölge idare mahkemelerinde görev yapan yardımcı yargı personeline yönelik adalet komisyonu başkanlıkları tarafından gönderilen listelerden, hizmet içi eğitimin hedef ve ilkeleri ile görev ve hizmetin gerekleri doğrultusunda, eğitim programlarında belirtilen şartları taşıyanlar arasından, eğitimlere iştirak etmemiş olanlar ile yeni göreve atanalara öncelik verilerek suretiyle Eğitim Dairesi Başkanlığı'nca belirlenir.

b) Diğer eğitimlere, ilgililerin talepleri, hizmet gereği, iş ve kadro durumu ile bütçe imkânları nazara alınarak yardımcı yargı personelinin katılımı sağlanacaktır.

c) İcra müdür ve müdür yardımcısı, yazı işleri müdürü, idari işler müdürü, şube müdürü, şef, sosyal çalışma görevlileri, sekreter, emanet memuru, zabıt kâtibî, veri hazırlama ve kontrol işletmeni, bilgisayar işletmeni, şoför, teknisyen, hizmetli, mübaşir ve diğer unvanlardaki yardımcı yargı personellerinin hizmet içi eğitim programlarına katılımı sağlanacaktır.

ç) Eğitim Dairesi Başkanlığı'nca düzenlenecek hizmet içi eğitim programlarında ders vermekle görevlendirilecek öğretim görevlileri ile eğitim merkezlerinde düzenlenecek eğitim programlarında ders vermekle görevlendirilecek öğretim görevlilerine ve Eğitim Dairesi Başkanlığı bünyesinde görev yapan psikolog, pedagoğ ve sosyal çalışmacılara yönelik eğitici eğitimlerinin verilmesi plânlanmaktadır.

3-EĞİTİMİN SÜRESİ, ZAMANI ve EĞİTİME KATILACAKLARIN SECİMİ

Adalet Bakanlığı Hizmet İçi Eğitim Yönetmeliği kapsamında düzenlenecek olan eğitim programlarında yer alacak ders ve saatleri, eğitim görenin hizmet ve çalışma alanına göre ihtiyaçlar doğrultusunda belirlenecektir.

Bu kapsamda;

1- Bakanlık merkez teşkilâtında 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 atamalı taşra teşkilâtında görev yapan personel, Bakanlık merkez birimlerinin kendi görev alanları ile ilgili konularda ihtiyaç duymaları halinde, ilgili birimle koordineli olarak belirlenecek süre ve tarihlerde eğitim faaliyetlerine alınabilecektir.

3- Hizmet içi eğitime katılmak isteyen taşra teşkilâtında görevli yardımcı yargı personelinden, iş ve kadro durumu itibarıyla uygun görülenler, Eğitim Dairesi Başkanlığı'nca belirlenecek tarih, yer ve sürede hizmet içi eğitime alınacaktır.

4- Hizmet içi eğitime katılacaklar, Başkanlığa sunulacak talepler dikkate alınarak, hizmet içi eğitimin hedef ve ilkeleri ile görev ve hizmetin gerekleri doğrultusunda, eğitim programlarında belirtilen şartları taşıyanlar arasında Başkanlıkça re'sen belirlenir.

5- Buldukları görevden daha üst bir göreve veya farklı bir unvana atanmaların, atandıkları görev özel bilgiyi gerektirdiği takdirde, hukukî ve cezaî sorumluluk doğuracak hatalara düşmemeleri bakımından, eğitim merkezlerinde veya Eğitim Dairesi Başkanlığı'nın uygun göreceği diğer yerlerde, bütçe imkânları çerçevesinde hizmet içi eğitim programına alınıp göreve başlatılmaları sağlanacaktır.

6- İşaret Dili, Office Programları, Web ve Grafik Tasarımı ile yardımcı yargı personelinin

ihtiyaç duyacağı diğer teknik konularda, Milli Eğitim Bakanlığı Hayat Boyu Öğrenme Genel Müdürlüğü İş Birliği Çalışmaları Yönergesi doğrultusunda Halk Eğitim Merkezleri'nce verilecek bu eğitimlerden Bakanlık taşra teşkilatı personelinin yararlandırılması ve bu konuda çalışmalar yapılması hususunda Cumhuriyet Başsavcılıkları teşvik edilecektir. Ayrıca Bakanlık merkez teşkilatında görev yapan yardımcı yargı personelinin de teknik konularda verilecek bu eğitimlerden faydalanması sağlanacaktır.

7- Adli ve idari yargı ile Bakanlık merkez teşkilâtında görev yapan hâkim ve Cumhuriyet savcılarına yönelik idari konularda eğitim faaliyetleri düzenlenebilecektir.

8- Meslekte 25 yılını doldurmuş yardımcı yargı personeline yönelik eğitim programları düzenlenecektir.

9- Yargıtay ve Danıştay Başkanlıkları personeline, talepleri halinde eğitim programları düzenlenebilecektir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Dersler, Eğitim Faaliyetleri ve Öğretim Görevlileri

1- HİZMET İÇİ EĞİTİMLERDE VERİLECEK DERSLER

Adalet Bakanlığı Hizmet İçi Eğitim Yönetmeliği'ne göre, eğitim programlarına; programın zamanı, süresi, türü, düzenleneceği yer ile eğitime katılacakların unvanı dikkate alınmak suretiyle aşağıda gösterilen derslerden uygun görülenler alınabileceği gibi, eğitime tâbi personelin görev alanına göre farklı dersler de dâhil edilebilir.

A- Adli ve İdari Yargı ile Bölge Adliye ve Bölge İdare Mahkemelerinde 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 (eğitim programlarına katılanların görev alanına bağlı olarak)
- 4- Tebligat Hukuku
- 5- Kalem Mevzuatı ve Harçlar Kanunu, Bölge Adliye ve Adli Yargı İlk Derece Mahkemeleri ile Cumhuriyet Başsavcılıkları İdari ve Yazı İşleri Hizmetlerinin Yürütülmesine Dair Yönetmelik, Suç Eşyası Yönetmeliği (eğitim programlarına katılanların görev alanına bağlı olarak)
- 6- Bakanlık Merkez Teşkilât Yapısı ve Bakanlık Genelgeleri, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu (disiplin işlemleri, özlük hakları, görevde yükselme v.s.) Hakkında Genel Bilgiler
- 7- Adalet Komisyonlarının Yapısı, İşleyişi ve Görevleri İle Yargı Örgütü
- 8- UYAP (Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi, Seri Dava Uygulamaları, Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi, İmza Yetkileri Modülü, SEGBİS)
- 9- UYAP'a Doğru Veri Girişinin Önemi
- 10- Bilgisayar Eğitimi (Network, UPS ve Elektrik Eğitim, Web Tasarımı)
- 11- İnsan Hakları
- 12- Kadına Karşı Şiddetin Önlenmesi ve Toplumsal Cinsiyet Eşitliği
- 13- Kişisel Gelişim Eğitimi (İletişim-Öfke Kontrolü-Stresle Başa Çıkma Yolları- Liderlik ve Yöneticilik, Ekip Çalışması)
- 14- Meslek Etiği
- 15- Kurum Kültürü ve Kurumsal İletişim Eğitimi
- 16- Zaman Yönetimi
- 17- Protokol ve Sosyal Davranış Kuralları
- 18- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ve Uygulaması
- 19- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve Mevzuatı Eğitimi

- 20- 6245 sayılı Harcırah Kanunu
- 21- 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu
- 22- 5434 sayılı Türkiye Cumhuriyeti Emekli Sandığı Kanunu
- 23- Dosyalama ve Arşiv Hizmetleri Eğitimi
- 24- Adli Tıp İşlemleri
- 25- 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu
- 26- Hukuk Uyuşmazlıklarında Arabuluculuk Kanunu ve Arabuluculuk Uygulamaları
- 27- Sulh Hukuk Mahkemeleri Satış Memurluğu İşlemleri ve Kasa İşlemleri
- 28- Mekanik-Sihhi Tesisat-ve Ekipmanları Kullanım ve Onarım
- 29- Kütüphane İşlemleri
- 30- Teorik ve Pratik Duruşma Kuralları Eğitimi
- 31- Karayolları Trafik Kanunu ve Karayolları Trafik Yönetmeliği Eğitimi
- 32- Trafik Eğitimi ve Psikolojisi Eğitimi
- 33- Yurtdışı İstinabe İşlemleri
- 34- Mobbing Eğitimi
- 35- Emanet Memurluğu İş ve İşlemleri
- 36- Çocuk Koruma Kanununda Belirtilen Tedbir Kararlarının İşleyişi
- 37- Medya İletişim Bürosu Çalışma Esasları
- 38- Adli sicil mevzuatında yapılan son değişikliklerin adli sicil uygulamalarına getirdiği yenilikler ve uygulamada karşılaşılan sorunlar
- 39- Adli sicil veri tabanını oluşturan savcılık ve mahkemelerce düzenlenmesi gereken ceza, yerine getirme ve tâli karar bildirme fişleri, içerikleri, oluşturulmaları ile bildirme fişi düzenlenmesine gerek bulunmayan hâller
- 40- Veri Ambarı Projesi kapsamında UYAP Bilişim Sisteminde yer alan Cumhuriyet başsavcılığı, denetimli serbestlik, ceza mahkemeleri, hukuk mahkemeleri, idari yargı, icra müdürlükleri, adli tıp ve personel modüllerine ilişkin değişken belirleme ve buna bağlı oluşturulan kayıt deseni çalışmasının tanıtımı
- 41- Adalet Komisyonları ile Bakanlık Merkez Birimlerinin Talep Ettiği Diğer Konular

B- İcra ve İflas Dairelerinde 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- Tebligat Hukuku
- 4- Kalem Mevzuatı ve Harçlar Kanunu, Bölge Adliye ve Adli Yargı İlk Derece Mahkemeleri ile Cumhuriyet Başsavcılıkları İdari ve Yazı İşleri Hizmetlerinin Yürütülmesine Dair Yönetmelik
- 5- Bakanlık Merkez Teşkilât Yapısı ve Bakanlık Genelgeleri, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu (disiplin işlemleri, özlük hakları, görevde yükselme v.s.) Hakkında Genel Bilgiler
- 6- UYAP eğitimi
- 7- UYAP'a Doğru Veri Girişinin Önemi
- 8- Bilgisayar eğitimi (Network, UPS ve elektrik eğitim, Web tasarımı)
- 9- İnsan Hakları
- 10- Kadına Karşı Şiddetin Önlenmesi ve Toplumsal Cinsiyet Eşitliği
- 11- Kişisel Gelişim Eğitimi (İletişim-Öfke Kontrolü, Stresle Başa Çıkma Yolları, Liderlik ve Yöneticilik, Ekip Çalışması)
- 12- Meslek Etiği
- 13- Kurum Kültürü ve Kurumsal İletişim Eğitimi
- 14- Zaman Yönetimi
- 15- Protokol ve Sosyal Davranış Kuralları
- 16- İcra Müdür ve İcra Müdür Yardımcılarının Görev ve Sorumlulukları
- 17- İcra Dairelerinin Yapısı ve Görevleri
- 18- İcra ve İflas Takip Yolları ile Haciz ve Satış İşlemleri

- 19- İcra Harç ve Vergileri
- 20- İcra İşlemlerindeki Tebligat ve Süreler
- 21- Takip Hukuku
- 22- İcra Müdürlüklerinin İşlemlerine Karşı İtiraz ve Şikâyet Yolları
- 23- Dosyalama ve Arşiv Hizmetleri Eğitimi
- 24- Yeni İcra Modeli
- 25- Sıra Cetveli, Hacedilemezlik
- 26- İ.İ.K. Yönetmelik, Matbu Evrak ve Dosya Hazırlama
- 27- Raporlama ve Takip Sistemi
- 28- Kasa, Tahsilat, Reddiyat ve Banka İşlemleri
- 29- İzaleyi Şüyü
- 30- Aciz Vesikası Madde 105, 143
- 31- Kiralar Hakkında Hususi Hükümler Madde 269-276
- 32- İhtiyati Tedbir, İhtiyati Haciz
- 33- Adalet Komisyonları ile Bakanlık Merkez Birimlerinin Talep Ettiği Diğer Konular

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, Tebligat Hukuku, Ceza ve Medenî Usul Hukuku hakkında genel bilgiler)
- 3- Bakanlık Merkez Teşkilât Yapısı ve Bakanlık Genelgeleri, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu (disiplin işlemleri, özlük hakları, görevde yükselme, vs.) Hakkında Genel Bilgiler
- 4- Adalet Komisyonlarının Yapısı ve Görevleri İle Yargı Örgütü
- 5- UYAP (Maaş ve Ekap Ekranı Üzerinde Satınalma, Açık İhale, Pazarlık Usulü İhale, Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi, Taşınır Kayıt Yönetim Sistemi v.s.) Eğitimi
- 6- UYAP'a Doğru Veri Girişinin Önemi
- 7- Bilgisayar Eğitimi (İleri Düzey Ofis Eğitimi (Word, Excell, Power Point), Grafik, Baskı ve Tasarım Eğitimi, Grafik ve Animasyon Tabanlı Web Sayfası Hazırlama)
- 8- İnsan Hakları
- 9- Kadına Karşı Şiddetin Önlenmesi ve Toplumsal Cinsiyet Eşitliği
- 10- Kişisel Gelişim Eğitimi (İletişim- Öfke Kontrolü- Stresle Başa Çıkma Yolları- Liderlik ve Yöneticilik, Ekip Çalışması)
- 11- Meslek Etiği
- 12- Kurum Kültürü ve Kurumsal İletişim Eğitimi
- 13- Zaman Yönetimi
- 14- Protokol ve Sosyal Davranış Kuralları
- 15- Harcırah ve Maaş İşlemleri
- 16- Temel İlk Yardım Eğitimi ve İleri Sürüş Teknikleri
- 17- Türk Gıda Koteksi Yönetmeliği ile Gıda Hijyeni Yönetmeliği ve Hijyen Eğitimi
- 18- Yangın Güvenliği ve Tabi Afetlerde Müdahale Tekniği
- 19- Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair 5188 sayılı Kanun ve Uygulama Yönetmeliği,
- 20- Yakın Savunma Teknikleri Eğitimi
- 21- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ve Uygulaması
- 22- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve Mevzuatı Eğitimi
- 23- 6245 sayılı Harcırah Kanunu
- 24- 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu
- 25- 5434 sayılı Türkiye Cumhuriyeti Emekli Sandığı Kanunu
- 26- Dosyalama ve Arşiv Hizmetleri Eğitimi
- 27- 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu
- 28- Toplam Kalite Yönetimi
- 29- Etkili Sunum Teknikleri

- 30- Stratejik Plan Hazırlama, Stratejik Plan İzleme ve Değerlendirme, Stratejik Planlama ve Yönetim, Performans Programı Hazırlama, Faaliyet Raporu-Birim Faaliyet Raporu Hazırlama, Raporlama Teknikleri
- 31- Proje Döngüsü Eğitimi
- 32- İşaret Dili Eğitimi
- 33- Bakanlık Merkez Birimlerinin Talep Ettiği Diğer Konular

C- Merkez Atamalı Sosyal Çalışma Görevlileri İçin;

- 1- Çocuk Koruma ve Adalet Sistemi
- 2- Kurum Kültürü ve Kurumsal İletişim Eğitimi
- 3- Çocuk Adalet Sisteminde Disiplinler Arası İşbirliği
- 4- Adalet Bakanlığı Teşkilât Yapısı ve Sosyal Çalışma Görevlisinin Yeri
- 5- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu (disiplin işlemleri, özlük hakları, görevde yükselme, vb.)
- 6- Aile, Çocuk ve Çocuk Ağır Ceza Mahkemesinde Çalışan Sosyal Çalışma Görevlilerinin Rol, Görev ve Sorumlulukları
- 7- Sosyal İnceleme ve Sosyal İnceleme Raporu
- 8- İnsan Hakları
- 9- Kadına Karşı Şiddetin Önlenmesi ve Toplumsal Cinsiyet Eşitliği
- 10- Meslek Etiği
- 11- Protokol ve Sosyal Davranış Kuralları
- 12- Adalet Komisyonları İle Bakanlık Merkez Birimlerinin Unvan Bazında Talep Ettiği Diğer Konuları

içeren eğitim programları düzenlenecektir.

2-YARDIMCI YARGI PERSONELİNE YÖNELİK DÜZENLENECEK EĞİTİM FAALİYETLERİ

Bakanlık birimlerinin görüşü alınarak hazırlanan Yıllık Eğitim Planına göre, aşağıda belirtilen eğitim faaliyetleri ilgili birimler ile müştereken gerçekleştirilecektir.

Bakanlık merkez, merkez atamalı taşra ve özlük işlemleri adalet komisyonlarınca yürütülen personelden istekli olanlar öncelikli olmak üzere görev yaptıkları birimler ve komisyon başkanlıklarının görüşleri dikkate alınarak ve gerektiğinde re'sen belirlenecek olanlar; Adalet Bakanlığı Eğitim Dairesi Başkanlığı Personel Eğitim Merkezleri, hâkimevleri, Adalet Teşkilatını Güçlendirme Vakfı Antalya Eğitim ve Sosyal Tesisi, Ceza ve Tevkifevleri Genel Müdürlüğünün eğitim merkezlerinde veya Başkanlığımızca uygun görülecek diğer yerlerde hizmet içi eğitim programlarına tabi tutulacaktır.

Bu çerçevede;

A-RİZE PERSONEL EĞİTİM MERKEZİNDE

Komisyon yazı işleri müdürü, icra müdür ve yardımcısı, komisyon zabıt kâtabi icra kâtabi ve mübaşirlere yönelik;

- 03-07 Nisan 2017 tarihleri arasında 105 mübaşir,
- 24-28 Nisan 2017 tarihleri arasında komisyonda görevli 25 yazı işleri müdürü,
- 24 Nisan-05 Mayıs 2017 tarihleri arasında 125 icra müdür ve yardımcısı,
- 08-12 Mayıs 2017 tarihleri arasında komisyonda görevli 25 yazı işleri müdürü,
- 08-19 Mayıs 2017 tarihleri arasında 125 icra müdür ve yardımcısı,
- 15-19 Mayıs 2017 tarihleri arasında komisyonda görevli 25 yazı işleri müdürü,
- 22-26 Mayıs 2017 tarihleri arasında komisyonda görevli 25 yazı işleri müdürü,
- 22 Mayıs-02 Haziran 2017 tarihleri arasında 125 icra müdür ve yardımcısı,
- 05-09 Haziran 2017 tarihleri arasında komisyonda görevli 25 yazı işleri müdürü,

- 05-16 Haziran 2017 tarihleri arasında 125 icra müdür ve yardımcısı,
- 12-16 Haziran 2017 tarihleri arasında komisyonda görevli 25 yazı işleri müdürü,
- 03-07 Temmuz 2017 tarihleri arasında komisyonda görevli 25 yazı işleri müdürü,
- 03-14 Temmuz 2017 tarihleri arasında 125 icra müdür ve yardımcısı,
- 11-15 Eylül 2017 tarihleri arasında komisyonda görevli 20 zabıt kâtabi,
- 11-22 Eylül 2017 tarihleri arasında 125 icra müdür ve yardımcısı,
- 18-22 Eylül 2017 tarihleri arasında komisyonda görevli 20 zabıt kâtabi,
- 25-29 Eylül 2017 tarihleri arasında komisyonda görevli 20 zabıt kâtabi,
- 25 Eylül-06 Ekim 2017 tarihleri arasında 125 icra müdür ve yardımcısı,
- 02-06 Ekim 2017 tarihleri arasında komisyonda görevli 20 zabıt kâtabi,
- 09-13 Ekim 2017 tarihleri arasında komisyonda görevli 20 zabıt kâtabi,
- 09-20 Ekim 2017 tarihleri arasında 125 icra müdür ve yardımcısı,
- 16-20 Ekim 2017 tarihleri arasında komisyonda görevli 20 zabıt kâtabi,
- 23-27 Ekim 2017 tarihleri arasında komisyonda görevli 20 zabıt kâtabi,
- 23 Ekim-03 Kasım 2017 tarihleri arasında 125 icra müdür ve yardımcısı,
- 30 Ekim-03 Kasım 2017 tarihleri arasında komisyonda görevli 20 zabıt kâtabi,
- 06-10 Kasım 2017 tarihleri arasında komisyonda görevli 20 zabıt kâtabi,
- 06-17 Kasım 2017 tarihleri arasında 125 icra müdür ve yardımcısı,
- 13-17 Kasım 2017 tarihleri arasında komisyonda görevli 20 zabıt kâtabi,
- 20-24 Kasım 2017 tarihleri arasında komisyonda görevli 20 zabıt kâtabi,
- 20 Kasım-01 Aralık 2017 tarihleri arasında 110 yeni atanan icra kâtabi,
- 27 Kasım-01 Aralık 2017 tarihleri arasında komisyonda görevli 20 zabıt kâtabi,
- 04-08 Aralık 2017 tarihleri arasında komisyonda görevli 20 zabıt kâtabi,
- 04-15 Aralık 2017 tarihleri arasında 110 yeni atanan icra kâtabi,
- 11-15 Aralık 2017 tarihleri arasında komisyonda görevli 20 zabıt kâtabi,
- 18-22 Aralık 2017 tarihleri arasında komisyonda görevli 20 zabıt kâtabi,
- 18-29 Aralık 2017 tarihleri arasında 110 yeni atanan icra kâtabi,
- 25-29 Aralık 2017 tarihleri arasında komisyonda görevli 20 zabıt kâtabi,

olmak üzere 175 komisyon yazı işleri müdürü, 1250 icra müdür ve yardımcısı, 320 komisyon zabıt katibi, 330 icra kâtabi ve 105 mübaşire yönelik toplam 2180 yardımcı yargı personeline “Hizmet İçi Eğitim Programı” düzenlenecektir.

B- ANKARA PERSONEL EĞİTİM MERKEZİNDE

Yazı işleri müdürü, zabıt kâtabi, aday memur ve sözleşmeli personele yönelik;

- 12-14 Haziran 2017 tarihleri arasında BİM ve idare mahkemelerinde görevli 20 yazı işleri müdürü,
- 12-16 Haziran 2017 tarihleri arasında 90 mübaşir,
- 12-16 Haziran 2017 tarihleri arasında hukuk mahkemelerinde görevli 30 yazı işleri müdürü,
- 12-16 Haziran 2017 tarihleri arasında ön büroda görevli 30 yazı işleri müdürü,
- 12 Haziran-14 Temmuz 2017 tarihleri arasında 60 aday memur,
- 19-21 Haziran 2017 tarihleri arasında BİM ve idare mahkemelerinde görevli 20 yazı işleri müdürü,
- 19-23 Haziran 2017 tarihleri arasında 15 bilirkişilik bölge kurulları yazı işleri müdür ve personeli,
- 03-05 Temmuz 2017 tarihleri arasında BİM ve idare mahkemelerinde görevli 20 yazı işleri müdürü,
- 03-07 Temmuz 2017 tarihleri arasında hukuk mahkemelerinde görevli 30 yazı işleri müdürü,
- 03-07 Temmuz 2017 tarihleri arasında ön büroda görevli 30 yazı işleri müdürü,

- 03-07 Temmuz 2017 tarihleri arasında CBS ve ceza mahkemelerinde görevli 90 yazı işleri müdürü,
- 10-12 Temmuz 2017 tarihleri arasında BİM ve idare mahkemelerinde görevli 20 yazı işleri müdürü,
- 10-14 Temmuz 2017 tarihleri arasında hukuk mahkemelerinde görevli 30 yazı işleri müdürü,
- 10-14 Temmuz 2017 tarihleri arasında ön büroda görevli 30 yazı işleri müdürü,
- 10-14 Temmuz 2017 tarihleri arasında CBS ve ceza mahkemelerinde görevli 90 yazı işleri müdürü,
- 11-13 Eylül 2017 tarihleri arasında BİM ve idare mahkemelerinde görevli 20 yazı işleri müdürü,
- 11-15 Eylül 2017 tarihleri arasında hukuk mahkemelerinde görevli 60 yazı işleri müdürü,
- 11-15 Eylül 2017 tarihleri arasında ön büroda görevli 30 zabıt kâtabi,
- 11-15 Eylül 2017 tarihleri arasında CBS ve ceza mahkemelerinde görevli 90 yazı işleri müdürü,
- 11-22 Eylül 2017 tarihleri arasında 60 sözleşmeli personel,
- 18-20 Eylül 2017 tarihleri arasında BİM ve idare mahkemelerinde görevli 20 yazı işleri müdürü,
- 18-22 Eylül 2017 tarihleri arasında hukuk mahkemelerinde görevli 60 yazı işleri müdürü,
- 18-22 Eylül 2017 tarihleri arasında ön büroda görevli 30 zabıt kâtabi,
- 18-22 Eylül 2017 tarihleri arasında CBS ve ceza mahkemelerinde görevli 90 yazı işleri müdürü,
- 25-27 Eylül 2017 tarihleri arasında BİM ve idare mahkemelerinde görevli 20 yazı işleri müdürü,
- 25-29 Eylül 2017 tarihleri arasında hukuk mahkemelerinde görevli 60 yazı işleri müdürü,
- 25-29 Eylül 2017 tarihleri arasında ön büroda görevli 30 zabıt kâtabi,
- 25-29 Eylül 2017 tarihleri arasında CBS ve ceza mahkemelerinde görevli 90 yazı işleri müdürü,
- 25 Eylül-06 Ekim 2017 tarihleri arasında 60 sözleşmeli personel,
- 02-04 Ekim 2017 tarihleri arasında BİM ve idare mahkemelerinde görevli 20 yazı işleri müdürü,
- 02-06 Ekim 2017 tarihleri arasında hukuk mahkemelerinde görevli 60 yazı işleri müdürü,
- 02-06 Ekim 2017 tarihleri arasında ön büroda görevli 30 zabıt kâtabi,
- 02-06 Ekim 2017 tarihleri arasında CBS ve ceza mahkemelerinde görevli 90 yazı işleri müdürü,
- 09-11 Ekim 2017 tarihleri arasında BİM ve idare mahkemelerinde görevli 20 yazı işleri müdürü,
- 09-13 Ekim 2017 tarihleri arasında hukuk mahkemelerinde görevli 60 yazı işleri müdürü,
- 09-13 Ekim 2017 tarihleri arasında ön büroda görevli 30 zabıt kâtabi,
- 09-13 Ekim 2017 tarihleri arasında CBS ve ceza mahkemelerinde görevli 90 yazı işleri müdürü,
- 09-20 Ekim 2017 tarihleri arasında 60 sözleşmeli personel,
- 16-18 Ekim 2017 tarihleri arasında bölge adliye mahkemelerinde görevli 20 yazı işleri müdürü,
- 16-20 Ekim 2017 tarihleri arasında hukuk mahkemelerinde görevli 60 yazı işleri müdürü,
- 16-20 Ekim 2017 tarihleri arasında ön büroda görevli 30 zabıt kâtabi,
- 16-20 Ekim 2017 tarihleri arasında CBS ve ceza mahkemelerinde görevli 90 yazı işleri müdürü,
- 23-25 Ekim 2017 tarihleri arasında bölge adliye mahkemelerinde görevli 20 yazı işleri müdürü,

- 23-27 Ekim 2017 tarihleri arasında hukuk mahkemelerinde görevli 60 yazı işleri müdürü,
- 23-27 Ekim 2017 tarihleri arasında ön büroda görevli 30 zabıt kâtibî,
- 23-27 Ekim 2017 tarihleri arasında CBS ve ceza mahkemelerinde görevli 90 yazı işleri müdürü,
- 23 Ekim-03 Kasım 2017 tarihleri arasında 60 sözleşmeli personel,
- 30 Ekim-01 Kasım 2017 tarihleri arasında bölge adliye mahkemelerinde görevli 20 yazı işleri müdürü,
- 30 Ekim-03 Kasım 2017 tarihleri arasında hukuk mahkemelerinde görevli 60 yazı işleri müdürü,
- 30 Ekim-03 Kasım 2017 tarihleri arasında ön büroda görevli 30 zabıt kâtibî,
- 30 Ekim-03 Kasım 2017 tarihleri arasında CBS ve ceza mahkemelerinde görevli 90 yazı işleri müdürü,
- 06-08 Kasım 2017 tarihleri arasında bölge adliye mahkemelerinde görevli 20 yazı işleri müdürü,
- 06-10 Kasım 2017 tarihleri arasında hukuk mahkemelerinde görevli 60 yazı işleri müdürü,
- 06-10 Kasım 2017 tarihleri arasında ön büroda görevli 30 zabıt kâtibî,
- 06-10 Kasım 2017 tarihleri arasında CBS ve ceza mahkemelerinde görevli 90 yazı işleri müdürü,
- 06-17 Kasım 2017 tarihleri arasında 60 sözleşmeli personel,
- 13-15 Kasım 2017 tarihleri arasında bölge adliye mahkemelerinde görevli 20 yazı işleri müdürü,
- 13-17 Kasım 2017 tarihleri arasında hukuk mahkemelerinde görevli 60 yazı işleri müdürü,
- 13-17 Kasım 2017 tarihleri arasında ön büroda görevli 30 zabıt kâtibî,
- 13-17 Kasım 2017 tarihleri arasında CBS ve ceza mahkemelerinde görevli 90 yazı işleri müdürü,
- 20-22 Kasım 2017 tarihleri arasında bölge adliye mahkemelerinde görevli 20 yazı işleri müdürü,
- 20-24 Kasım 2017 tarihleri arasında hukuk mahkemelerinde görevli 60 yazı işleri müdürü,
- 20-24 Kasım 2017 tarihleri arasında ön büroda görevli 30 zabıt kâtibî,
- 20-24 Kasım 2017 tarihleri arasında CBS ve ceza mahkemelerinde görevli 90 yazı işleri müdürü,
- 20 Kasım-01 Aralık 2017 tarihleri arasında 60 sözleşmeli personel,
- 27-29 Kasım 2017 tarihleri arasında bölge adliye mahkemelerinde görevli 20 yazı işleri müdürü,
- 27 Kasım-01 Aralık 2017 tarihleri arasında hukuk mahkemelerinde görevli 60 yazı işleri müdürü,
- 27 Kasım-01 Aralık 2017 tarihleri arasında ön büroda görevli 30 zabıt kâtibî,
- 27 Kasım-01 Aralık 2017 tarihleri arasında CBS ve ceza mahkemelerinde görevli 90 yazı işleri müdürü,
- 04-06 Aralık 2017 tarihleri arasında bölge adliye mahkemelerinde görevli 20 yazı işleri müdürü,
- 04-08 Aralık 2017 tarihleri arasında hukuk mahkemelerinde görevli 60 yazı işleri müdürü,
- 04-08 Aralık 2017 tarihleri arasında ön büroda görevli 30 zabıt kâtibî,
- 04-08 Aralık 2017 tarihleri arasında CBS ve ceza mahkemelerinde görevli 90 yazı işleri müdürü,
- 04-15 Aralık 2017 tarihleri arasında 60 sözleşmeli personel,
- 11-13 Aralık 2017 tarihleri arasında bölge adliye mahkemelerinde görevli 20 yazı işleri müdürü,
- 11-15 Aralık 2017 tarihleri arasında hukuk mahkemelerinde görevli 60 yazı işleri müdürü,
- 11-15 Aralık 2017 tarihleri arasında ön büroda görevli 30 zabıt kâtibî,

- 11-15 Aralık 2017 tarihleri arasında CBS ve ceza mahkemelerinde görevli 90 yazı işleri müdürü,
- 18-22 Aralık 2017 tarihleri arasında hukuk mahkemelerinde görevli 60 yazı işleri müdürü,
- 18-22 Aralık 2017 tarihleri arasında CBS ve ceza mahkemelerinde görevli 90 yazı işleri müdürü,
- 25-29 Aralık 2017 tarihleri arasında hukuk mahkemelerinde görevli 60 yazı işleri müdürü,
- 25-29 Aralık 2017 tarihleri arasında CBS ve ceza mahkemelerinde görevli 90 yazı işleri müdürü

olmak üzere adli ve idari yargıda görev yapan 90 mübaşir, 180 BİM ve idare mahkemeleri yazı işleri müdürü, 180 bölge adliye mahkemeleri yazı işleri müdürü, 1050 hukuk mahkemeleri yazı işleri müdürü, 90 ön büro yazı işleri müdürü, 1620 CBS ve ceza mahkemeleri yazı işleri müdürü, 420 ön büro zabıt kâtibî, 60 aday memur, 420 sözleşmeli personel, 15 bilirkişilik bölge kurulları yazı işleri müdürü ve personeline yönelik olmak üzere toplam 4125 yardımcı yargı personeline “Hizmet İçi Eğitim Programı” düzenlenecektir.

C- ADALET TEŞKİLATINI GÜÇLENDİRME VAKFI ANTALYA EĞİTİM VE SOSYAL TESİSİNDE

Adli ve idari yargıda görev yapan yazı işleri müdürü, zabıt kâtibî, emanet memuru, mübaşir ile Bakanlık merkezinde görev yapan şube müdürü, şef, memur ve meslekte 25 yılını doldurmuş yardımcı yargı personeline yönelik;

- 24-29 Nisan 2017 tarihleri arasında emanet memurluklarında görevli 50 müdür ve 100 memur,
- 02-06 Mayıs 2017 tarihleri arasında 150 gerçekleştirme görevlisi,
- 08-13 Mayıs 2017 tarihleri arasında emanet memurluklarında görevli 50 müdür ve 100 memur,
- 15-20 Mayıs 2017 tarihleri arasında emanet memurluklarında görevli 50 müdür ve 100 memur,
- 22-27 Mayıs 2017 tarihleri arasında emanet memurluklarında görevli 50 müdür ve 100 memur,
- 29-31 Mayıs 2017 tarihleri arasında meslekte 25 yılını doldurmuş 150 yardımcı yargı personeli,
- 01-03 Haziran 2017 tarihleri arasında meslekte 25 yılını doldurmuş 150 yardımcı yargı personeli,
- 05-10 Haziran 2017 tarihleri arasında Bakanlık merkezinde görevli 50 şube müdürü, 50 şef, 50 memur,
- 12-17 Haziran 2017 tarihleri arasında Bakanlık merkezinde görevli 50 şube müdürü, 50 şef, 50 memur,
- 18-23 Eylül 2017 tarihleri arasında iş mahkemelerinde görevli 50 yazı işleri müdürü ve 100 zabıt kâtibî, Cumhuriyet başsavcılıklarında görevli 200 zabıt kâtibî,
- 25-30 Eylül 2017 tarihleri arasında iş mahkemelerinde görevli 50 yazı işleri müdürü ve 100 zabıt kâtibî, Cumhuriyet başsavcılıklarında görevli 100 zabıt kâtibî, 100 Bakanlık Hâkimi,
- 02-07 Ekim 2017 tarihleri arasında iş mahkemelerinde görevli 50 yazı işleri müdürü ve 100 zabıt kâtibî, Cumhuriyet başsavcılıklarında görevli 200 zabıt kâtibî, 45 koruma ve güvenlik görevlisi,
- 09-14 Ekim 2017 tarihleri arasında tüketici mahkemelerinde görevli 30 yazı işleri müdürü ve 100 zabıt kâtibî, ceza mahkemelerinde görevli 200 zabıt kâtibî, 45 koruma ve güvenlik görevlisi,
- 16-21 Ekim 2017 tarihleri arasında tüketici mahkemelerinde görevli 30 yazı işleri müdürü ve 100 zabıt kâtibî, ceza mahkemelerinde görevli 200 zabıt kâtibî, 45 koruma ve güvenlik görevlisi,

- 23-28 Ekim 2017 tarihleri arasında tüketici mahkemesinde görevli 30 yazı işleri müdürü ve 100 zabıt kâtibî, ceza mahkemelerinde görevli 200 zabıt kâtibî, 45 koruma ve güvenlik görevlisi,
- 30 Ekim-04 Kasım 2017 tarihleri arasında idari yargıda görevli 50 yazı işleri müdürü ve 100 zabıt kâtibî, hukuk mahkemelerinde görevli 150 zabıt kâtibî,
- 06-11 Kasım 2017 tarihleri arasında idari yargıda görevli 50 yazı işleri müdürü ve 100 zabıt kâtibî, hukuk mahkemelerinde görevli 150 zabıt kâtibî,
- 13-18 Kasım 2017 tarihleri arasında idari yargıda görevli 50 yazı işleri müdürü ve 100 zabıt kâtibî, hukuk mahkemelerinde görevli 150 zabıt kâtibî,
- 20-25 Kasım 2017 tarihleri arasında hukuk mahkemelerinde görevli 300 zabıt kâtibî,
- 27 Kasım-02 Aralık 2017 tarihleri arasında hukuk mahkemelerinde görevli 300 zabıt kâtibî,
- 04-09 Aralık 2017 tarihleri arasında 300 mübaşir,
- 11-16 Aralık 2017 tarihleri arasında 300 mübaşir

olmak üzere emanet memurluklarında görev yapan 200 müdür ve 400 memur, 150 gerçekleştirme görevlisi, meslekte 25 yılını doldurmuş 300 yardımcı yargı personeli, Bakanlık merkezinde görev yapan 100 şube müdürü, 100 şef ve 100 memur, iş mahkemelerinde görevli 150 yazı işleri müdürü ve 300 zabıt kâtibî, Bakanlık merkezinde görevli 100 tetkik hâkimi, Cumhuriyet Başsavcılıklarında görevli 500 zabıt kâtibî, tüketici mahkemelerinde görevli 90 yazı işleri müdürü ve 300 zabıt kâtibî, ceza mahkemelerinde görevli 600 zabıt kâtibî, 180 koruma ve güvenlik görevlisi, idari yargıda görevli 150 yazı işleri müdürü ve 300 zabıt kâtibî, hukuk mahkemelerinde görevli 1050 zabıt kâtibî, 600 mübaşire yönelik olmak üzere toplam 5670 yardımcı yargı personeline “Hizmet İçi Eğitim Programı” düzenlenecektir.

Ç- ANTALYA'DA

Adli görüşme odalarının kurulması kapsamında;

- 20-25 Mart 2017 tarihleri arasında adli görüşme odalarından sorumlu 32 Cumhuriyet başsavcı vekili ve Cumhuriyet savcısı ile 134 sosyal çalışma görevlisi,
- 27 Mart-01 Nisan 2017 tarihleri arasında 134 sosyal çalışma görevlisi, 26 koordinatör yazı işleri müdürü,
- 03-08 Nisan 2017 tarihleri arasında 134 sosyal çalışma görevlisi,
- 24-29 Nisan 2017 tarihleri arasında 134 sosyal çalışma görevlisi,
- 01-06 Mayıs 2017 tarihleri arasında 134 sosyal çalışma görevlisi

olmak üzere 32 Cumhuriyet başsavcı vekili ile Cumhuriyet savcısı, 670 sosyal çalışma görevlisi, 26 koordinatör yazı işleri müdürüne yönelik toplam 728 kişiye “Hizmet İçi Eğitim Programı” düzenlenecektir.

D- ANKARA HÂKİMEVİ'NDE

Bakanlık merkez teşkilatında görev yapan şoför, mutfak ve yemekhane personeline yönelik;

- 11-15 Eylül 2017 tarihleri arasında 20 şoför,
- 18-22 Eylül 2017 tarihleri arasında 20 şoför,
- 25-29 Eylül 2017 tarihleri arasında 20 şoför,
- 02-06 Ekim 2017 tarihleri arasında 20 şoför,
- 27-29 Kasım 2017 tarihleri arasında mutfak ve yemekhane işlerinde görevli 20 personel,
- 29 Kasım-01 Aralık 2017 tarihleri arasında mutfak ve yemekhane işlerinde görevli 20 personel,
- 04-06 Aralık 2017 tarihleri arasında mutfak ve yemekhane işlerinde görevli 20 personel,

- 06-08 Aralık 2017 tarihleri arasında mutfak ve yemekhane işlerinde görevli 20 personel olmak üzere 80 şoför ile 80 mutfak ve yemekhane işlerinde görevli personele yönelik “Hizmet İçi Eğitim Programı” düzenlenecektir.

E- BAKANLIK EK BİNA KONFERANS SALONU'NDA

26 Mayıs 2017 tarihinde Bakanlık merkez teşkilâtında görev yapan 150 yardımcı yargı personeline “Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri” konusunda seminer düzenlenecektir.

F- ADAY MEMUR EĞİTİMİ

Bakanlık merkez teşkilatı ve adalet komisyonları bünyesinde görev yapmakta olan aday memurların, temel ve hazırlayıcı eğitimleri ile stajları Bakanlık ve adli-idari yargı adalet komisyonları tarafından 2017 yılı içerisinde tamamlanacaktır.

G- UYAP KAPSAMINDA BİLGİSAYAR EĞİTİMİ

Yıl içerisinde Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı tarafından talepte bulunulması halinde; yardımcı yargı personelinin, UYAP uygulamalarını daha iyi kullanabilmelerini sağlamak amacıyla, UYAP uzman kullanıcıları tarafından aşağıda belirtilen eğitim künyeleri içeriğine göre, mahallinde UYAP uygulama eğitimleri verilecektir.

1- Cumhuriyet Başsavcılığı İşlemleri Eğitimi

a) Eğitimin Amacı:

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

b) Eğitim Konuları:

aa)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.

bb)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.

2- Ceza Mahkemeleri İşlemleri Eğitimi

a) Eğitimin Amacı:

Kullanıcılara, ceza mahkemeleri işlemlerini UYAP sistemi üzerinde gerçekleştirebilmeleri için gerekli bilgi ve becerinin kazandırılması.

b) Eğitim Konuları:

aa)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.

bb)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.

3- Hukuk Mahkemeleri İşlemleri Eğitimi

a) Eğitimin Amacı:

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

b) Eğitim Konuları:

aa)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.

bb)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.

4- İcra Daireleri İşlemleri Eğitimi

a) Eğitimin Amacı:

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

b) Eğitim Konuları:

aa)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.

bb)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.

5- İdari Yargı İşlemleri Eğitimi

a) Eğitimin Amacı:

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

b) Eğitim Konuları:

aa)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.

bb)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.

6- Tedarik, Finans, Analitik Bütçe ve Malzeme İşlemleri Eğitimi

a) Eğitimin Amacı:

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

b) Eğitim Konuları:

aa)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.

bb)Genel

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

7- Personel, Eğitim, Kamp, Lojman, Avukatlık İşlemleri Eğitimi

a) Eğitimin Amacı:

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

b) Eğitim Konuları:

aa)Fonksiyonel

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

bb)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 birlikte yürütülecektir.

3- ÖĞRETİM GÖREVLİLERİ

a) Eğitim ve öğretim faaliyetlerinde, 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 savcılar, noterler, meslekte fiilen on yılını tamamlamış avukatlar ile psikolog, psikiyatr, pedagog, sosyal çalışmacılar ve ihtiyaç duyulan diğer alanlarda konusunda uzman kişiler, Bakanlık tarafından ders vermekle görevlendirilebilir.

- b) Özel uzmanlık gerektiren konularda, konunun uzmanlarından yararlanılacaktır.
- c) Eğitim Dairesi Başkanlığınca verilmesi planlanan adaylık ve hizmet içi eğitimleri ile kurulacak eğitim merkezlerinde eğitim vermek üzere görevlendirilecek eğitici eğitimi almış öğretim görevlileri kadrosu oluşturulacaktır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

1-EĞİTİM VE ÖĞRETİM FAALİYETLERİNİN YAPILACAĞI YERLER

Eğitim ve öğretim faaliyetleri, eğitim merkezinde veya Başkanlıkça uygun görülecek diğer yerlerde yapılabilir.

2-HİZMET İÇİ EĞİTİMLERDE SINAV YAPILMASI

Eğitim programında sınav yapılıp yapılmayacağı, sınav yapılması halinde sınavın türü, yeri, süresi ve sınavla ilgili diğer hususlar eğitim programında belirtilir.

Eğitim görenin başarısı; eğitimin özelliğine göre yazılı, sözlü, uygulamalı olarak ayrı ayrı veya birlikte yapılacak sınavlarla belirlenir.

3-EĞİTİM GİDERLERİ

Eğitim ve öğretim faaliyetlerinin yürütülmesiyle ilgili bütün giderler Bakanlık bütçesinden karşılanır.

4-DERSLER VE EK DERS ÜCRETLERİ

Öğretim görevlilerinin 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.

Öğretim görevlilerine 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.

5-GİDERLER

Eğitim programını yürütmekle görevli olanlar ile eğitim gören ve katılımcıların geliş ve gidişleri ile yolluk ve gündelikleri hakkında, 10/2/1954 tarihli ve 6245 sayılı Harcırah Kanunu ile Merkezi Yönetim Bütçe Kanununun ilgili hükümleri uygulanır.

6-YILLIK EĞİTİM PLÂNINDA DEĞİŞİKLİK

Eğitimin yapılacağı yer, eğitimin süresi, eğitim alacakların seçimi, verilecek dersler ve ilgili diğer hususlarda; yeni ihtiyaçların ortaya çıkması, birimlerden yeni taleplerin gelmesi ve Makam'ın talimatı doğrultusunda Makamdan Olur almak suretiyle eğitim planının uygulanmasında Eğitim Dairesi Başkanlığı tarafından değişiklik yapılabilir.

7-UYGULAMA TARİHİ

Adalet Bakanlığı Hizmet İçi Eğitim Yönetmeliği uyarınca, “2017 Yıllık Eğitim Plânı” 2017 yılı eğitim faaliyetlerinde uygulanacaktır.