



**T.C.  
ADALET BAKANLIğI  
EğİTİM DAİRESİ BAđKANLIđI**

**2015  
YILLIK EğİTİM PLÂNI**



**EğİTİM DAİRESİ  
BAđKANLIđI**  
DEPARTMENT OF TRAINING

T.C.  
ADALET BAKANLIĞI  
Eğitim Dairesi Başkanlığı

**ADALET PERSONELİNİN 2015 YILI HİZMET İÇİ EĞİTİM PROGRAMI**

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**Amaç, Kapsam, İhtiyaç Tespiti, Yöntem ve Konu**

**I-HİZMET İÇİ EĞİTİMİN AMAÇ VE KAPSAMI**

**1-Hizmet İçi Eğitimin Amaçları:**

- a) Personelin yetişmesini ve hizmete uyumunu sağlamak,
- b) Personelin görev, yetki ve sorumlulukları konusunda bilgilerini artırmak,
- c) Hizmetin verim ve niteliğini yükseltmek,
- d) Personeli üst görevlere hazırlamak,
- e) Personelin hizmet alanındaki değişme ve gelişmelere uyumunu sağlamak,
- f) Çalışma metod ve sistemlerinin geliştirilmesi yönünden personelde ilgi ve istek uyandırmak, moralini yükseltmek, dinamizmini artırmaktır.

**2-Hizmet İçi Eğitimin Kapsamı:**

Hizmet İçi Eğitim, Ceza infaz kurumları ve tutukevleri personeli hariç olmak üzere,

- a) Bakanlık merkez teşkilâtı personeli ile merkez atamalı taşra personelini,
  - b) Özlük işleri komisyonlarca yürütülen 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 TEŞKİLÂTININ EĞİTİM İHTİYACININ TESPİTİ**

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

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

Kalkınma plânları ve yıllık programların ışığı altında,

Bakanlık merkez ve taşra teşkilâtının eğitim ihtiyacı tespit edilir.

**III- EĞİTİM YÖNTEMLERİ**

Hizmet içi eğitim çalışmaları;

- 1) Kurs,
  - 2) Seminer,
  - 3) Konferans,
  - 4) Uygulamalı Eğitim,
  - 5) Toplantı,
  - 6) Çalıştay ve Sempozyum,
  - 7) Yayın,
- şeklinde yapılacaktır.

## **IV- EĞİTİMİN KONUSU**

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

2) Kurs, seminer, konferans, toplantı, çalıştay ve uygulamalı eğitim programları, teorik bilginin yanı sıra uygulamaya dayalı yapılacaktır.

3) 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.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Eğitim Faaliyetlerinin Yapılacağı Yer, Süre ve Eğitime Katılacak Kişiler**

## **I- 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 İdari Yargıda görevli yardımcı yargı personeli için;** Ceza İnfaz Kurumları ve Tutukevleri Personeli Eğitim Merkezleri, Hâkimevleri, Antalya-Aksu Eğitim Tesisi, Personel Eğitim Merkezleri ile Başkanlığımızca uygun görülecek diğer yerler,

b) **Bakanlık merkez teşkilâtında görevli personel için;** Bağlı oldukları genel müdürlük veya daire başkanlığı ile koordineli olarak Eğitim Dairesi Başkanlığınca belirlenecek yerlerdir.

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

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

a) **Kursa/Seminere;**

- 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 kâtabi, veri hazırlama ve kontrol işletmeni, bilgisayar işletmeni, şoför, teknisyen, hizmetli, mübaşir ile kurulacak eğitim merkezlerinde görevli personelin ve diğer personelin eğitim faaliyetlerine katılımı sağlanacaktır.**

d) **Eğitim Dairesi Başkanlığınca verilmesi planlanan adaylık ve hizmet içi eğitimleri ile kurulacak eğitim merkezlerinde eğitim verecek öğretim görevlilerine ve Eğitim Dairesi Başkanlığı bünyesinde görev yapan psikolog, pedagoğ ve sosyal çalışmacılara yönelik eğitici eğitimlerinin verilmesi planlanmaktadır.**

## **II- 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 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 birimlerinin kendi görev alanları ile ilgili konularda lüzum görmeleri halinde, Bakanlık **merkez atamalı taşra teşkilâtında görev yapan personel**, ilgili birimle koordineli olarak saptanacak 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 alınacaklardır.

4- Adli ve İdari 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 Başkanlığı'nca belirlenecek programa göre, ilgililer re'sen belirlenerek eğitim faaliyetlerine alınabileceklerdir.

5- Buldukları görevden daha üst bir göreve veya farklı bir unvana atananların; 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.

7- Adli Yargı İlk Derece Mahkemesi Adalet Komisyonları, İdari Yargı Adalet Komisyonları, Cumhuriyet Başsavcılıkları ve Bakanlık Merkez Teşkilâtında çalışan Hâkim ve Cumhuriyet savcılarına yönelik olarak idari konularda eğitim seminer ve konferans düzenlenecektir.

### **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

#### **Okutulacak Dersler, Eğitim Faaliyetleri ve Öğretim Görevlileri**

### **I-HİZMET İÇİ EĞİTİMLERDE 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 Teşkilâtı 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- UYAP ve Bilgisayar Eğitimi
  - 9- İnsan Hakları
  - 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- 5018 Sayılı Kamu Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Bütçe Hazırlıkları Eğitimi,
  - 16- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve Mevzuatı Eğitimi
  - 17- Dosyalama ve Arşiv Hizmetleri Eğitimi
  - 18- Adli Tıp İşlemleri
  - 19- Elektronik İmzalı Belge Mevzuatı
  - 20- Hukuk Uyuşmazlıklarında Arabuluculuk Kanunu ve Arabuluculuk Uygulamaları

#### **B- İcra ve İflas Daireleri Personeli İçin;**

- 1- Dil Bilgisi ve Resmi Yazışma Kuralları
- 2- Genel Hukuk Bilgisi (Anayasa Hukuku, İdare Hukuku, İcra ve İflas Kanunu, Medenî Hukuk, Ceza Hukuku, Ticaret Hukuku, Ceza ve Medenî Usul Hukuku hakkında genel bilgiler)
- 3- Tebligat Hukuku
- 4- Bakanlık Merkez Teşkilâtı ve Bakanlık Genelgeleri ile Devlet Memurları Kanunu (disiplin işlemleri, özlük hakları, görevde yükselme, vs.) Hakkında Genel Bilgiler
- 5- UYAP ve Bilgisayar Eğitimi
- 6- İnsan Hakları
- 7- Kişisel Gelişim Eğitimi (İletişim-Halkla İlişkiler-Öfke Kontrolü-Stresle Başa Çıkma Yolları- Liderlik ve Yöneticilik, Ekip Çalışması)
- 8- Meslek Etiği ve Meslek Kuralları
- 9- Kurum Kültürü ve Kurumsal İletişim Eğitimi
- 10- Zaman Yönetimi
- 11- İcra Müdür ve İcra Müdür Yardımcılarının Görev ve Sorumlulukları,
- 12- İcra Dairelerinin Yapısı ve Görevleri,
- 13- İcra ve İflas Takip Yolları İle Haciz ve Satış İşlemleri,
- 14- İcra Harç ve Vergileri,
- 15- İcra İşlemlerindeki Tebligat ve Süreler,
- 16- İcra Müdürlüklerinde Dosya, Defter ve Diğer Basılı Kâğıtları Hazırlama Usulü,
- 17- İcra Müdürlüklerinin İşlemlerine Karşı İtiraz ve Şikâyet Yolları,
- 18- Dosyalama ve Arşiv Hizmetleri Eğitimi,
- 19- Yeni İcra Modeli,
- 20- Sıra Cetveli, Hacedilemezlik,
- 21- İ.İ.K. Yönetmelik, Matbu Evrak ve Dosya Hazırlama,

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.

### **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- Bakanlık Merkez Teşkilâtı, Adli ve İdari Yargı Mahkemeler Teşkilâtı ve Devlet Memurları Kanunu (disiplin işlemleri, özlük hakları, görevde yükselme, vs.) Hakkında Genel Bilgiler
- 4- Adalet Komisyonlarının Yapısı ve Görevleri İle Yargı Örgütü
- 5- UYAP ve Bilgisayar Eğitimi
- 6- İnsan Hakları
- 7- Kişisel Gelişim Eğitimi (İletişim-Öfke Kontrolü-Stresle Başa Çıkma Yolları-Liderlik ve Yöneticilik, Ekip Çalışması)
- 8- Kurum Kültürü ve Kurumsal İletişim Eğitimi,
- 9- Zaman Yönetimi,
- 10- Meslek Etiği ve Meslek Kuralları,
- 11- Protokol ve Sosyal Davranış Kuralları,
- 12- 5018 sayılı Kamu Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve Bütçe Hazırlıkları Eğitimi.
- 13- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve Mevzuatı Eğitimi,
- 14- Harcama Belgeleri Yönetmeliği, Taşınır Mal Yönetmeliği, Bütçe ve Harcama İşlemleri ile İlgili Diğer Yönetmelikler,
- 15- Harcırah ve Maaş İşlemleri.

### **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- Bakanlık Merkez Teşkilâtı, Adli ve İdari Yargı Mahkemeler Teşkilâtı ve Devlet Memurları Kanunu (disiplin işlemleri, özlük hakları, görevde yükselme, vs.) Hakkında Genel Bilgiler,
- 4- UYAP ve Bilgisayar Eğitimi
- 5- Adalet Komisyonlarının Yapısı ve Görevleri İle Yargı Örgütü
- 6- İnsan Hakları,
- 7- Kişisel Gelişim Eğitimi (İletişim-Öfke Kontrolü-Stresle Başa Çıkma Yolları-Liderlik ve Yöneticilik, Ekip Çalışması) Görev Alanları İle İlgili Konularda Alan Bilgisi Eğitimi,
- 8- Kurum Kültürü ve Kurumsal İletişim Eğitimi,
- 9- Zaman Yönetimi,
- 10- Meslek Etiği ve Meslek Kuralları,
- 11- Protokol ve Sosyal Davranış Kuralları,

## **E- Bakanlık 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 Teşkilâtı ve Sosyal Çalışma Görevlisinin Yeri,
- 5- Aile, Çocuk ve Çocuk Ağır Ceza Mahkemesinde Çalışan Sosyal Çalışma Görevlilerinin Rol, Görev ve Sorumlulukları,
- 6- Sosyal İnceleme ve Sosyal İnceleme Raporu,
- 7- İnsan Hakları,
- 8- Meslek Etiği ve Meslek Kuralları,
- 9- Protokol ve Sosyal Davranış Kuralları.

## **II- 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 TEŞKİLÂTINDA GÖREVLİ PERSONELDEN:**

#### **a) Sosyal çalışma görevlisi olarak çalışan personele yönelik;**

13-18 Nisan 2015 tarihleri arasında 100 sosyal çalışma görevlisine **Antalya-Aksu ATGV Eğitim Tesisinde "Hizmet İçi Eğitim Semineri"** düzenlenecektir.

#### **b) İcra ve İflas Müdür ve Müdür Yardımcılarına Yönelik;**

2015 yılında ilk defa ataması yapılacak olan 300 icra müdür ve yardımcısına, 25 Mayıs-02 Haziran 2015 tarihleri arasında, **Antalya-Aksu ATGV Eğitim Tesisinde "Hizmet İçi Eğitim Semineri"** düzenlenecektir.

#### **c) İcra kâtiplerine yönelik;**

09-17 Kasım 2015 tarihleri arasında 225 icra kâtibine,  
20-28 Kasım 2015 tarihleri arasında 225 icra kâtibine,  
olmak üzere toplam 450 icra kâtibine **Antalya-Aksu ATGV Eğitim Tesisinde "Hizmet İçi Eğitim Semineri"** düzenlenecektir.

### **B) ÖZLÜK İŞLEMLERİ ADALET KOMİSYONLARINCA YÜRÜTÜLEN PERSONELDEN:**

Yazı işleri müdürü, idari işler müdürü, zabıt kâtabi, mübaşir, emanet memuru, veznedar 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 Tesis, Personel Eğitim Merkezleri veya Başkanlığımızca uygun görülecek diğer yerlerde, (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 tâbi tutulacaktır.

Bu çerçevede;

**Adli ve İdari Yargıda görevli yazı işleri müdürleri, komisyon müdürleri, zabıt kâtipleri ve mübaşirlere yönelik;**

- 02-07 Şubat 2015 tarihleri arasında 225 Cumhuriyet Başsavcılığı zabıt kâtiibi,
- 16-21 Şubat 2015 tarihleri arasında 225 Cumhuriyet Başsavcılığı zabıt kâtiibi,
- 23-28 Şubat 2015 tarihleri arasında 225 ceza mahkemeleri zabıt kâtiibi,
- 02-07 Mart 2015 tarihleri arasında 225 ceza mahkemeleri zabıt kâtiibi,
- 09-14 Mart 2015 tarihleri arasında 225 hukuk mahkemeleri zabıt kâtiibi,
- 16-21 Mart 2015 tarihleri arasında 225 hukuk mahkemeleri zabıt kâtiibi,
- 30 Mart-04 Nisan 2015 tarihleri arasında 225 hukuk mahkemeleri zabıt kâtiibi,
- 06-11 Nisan 2015 tarihleri arasında 225 hukuk mahkemeleri zabıt kâtiibi,
- 13-18 Nisan 2015 tarihleri arasında 225 hukuk mahkemeleri zabıt kâtiibi,
- 27-29 Nisan 2015 tarihleri arasında 300 veri girişinden sorumlu zabıt kâtiibi,
- 30 Nisan-02 Mayıs 2015 tarihleri arasında 300 veri girişinden sorumlu zabıt kâtiibi,
- 04-06 Mayıs 2015 tarihleri arasında 300 veri girişinden sorumlu zabıt kâtiibi,
- 07-09 Mayıs 2015 tarihleri arasında 300 veri girişinden sorumlu zabıt kâtiibi,
- 11-16 Mayıs 2015 tarihleri arasında 200 adli yargı komisyon zabıt kâtiibi,
- 28 Eylül-03 Ekim 2015 tarihleri arasında 100 adli-idari yargı komisyon müdürü,
- 28 Eylül-03 Ekim 2015 tarihleri arasında 200 hukuk mahkemeleri yazı işleri müdürü,
- 05-10 Ekim 2015 tarihleri arasında 100 adli-idari yargı komisyon müdürü,
- 05-10 Ekim 2015 tarihleri arasında 200 hukuk mahkemeleri yazı işleri müdürü,
- 12-17 Ekim 2015 tarihleri arasında 225 hukuk mahkemeleri yazı işleri müdürü,
- 19-24 Ekim 2015 tarihleri arasında 225 hukuk mahkemeleri yazı işleri müdürü,
- 02-07 Kasım 2015 tarihleri arasında 225 hukuk mahkemeleri yazı işleri müdürü,
- 07-12 Aralık 2015 tarihleri arasında 250 adli-idari yargı mübaşir,
- 14-19 Aralık 2015 tarihleri arasında 250 adli-idari yargı mübaşir,
- 21-26 Aralık 2015 tarihleri arasında 250 adli-idari yargı mübaşir,

olmak üzere toplam 5450 yardımcı yargı personeline **Antalya-Aksu ATGV Eğitim Tesisi'nde "Hizmet İçi Eğitim Semineri"** düzenlenecektir.

**C) BAKANLIK MERKEZİNDE GÖREVLİ PERSONELDEN:**

**a) Bakanlık merkezinde görevli personelden adalet uzman yardımcılarına yönelik;**

08-13 Haziran 2015 tarihleri arasında Bakanlık Merkez Teşkilâtında görevli 160 adalet uzman yardımcısına, **Antalya-Aksu ATGV Eğitim Tesisi'nde "Hizmet İçi Eğitim Semineri"** düzenlenecektir.

**b) Bakanlık merkezinde görevli memurlara yönelik;**

11-16 Mayıs 2015 tarihleri arasında Bakanlık Merkez Teşkilâtında görevli 150 memura, **Antalya-Aksu ATGV Eğitim Tesisi'nde "Hizmet İçi Eğitim Semineri"** düzenlenecektir.

c) Bakanlık Merkez Teşkilâtta görevli tüm personele **25-31 Mayıs 2015** tarihleri arasında "Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri" konusunda konferans düzenlenecektir.

d) 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 düzenlenecektir.

e) 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 düzenlenecektir.

## **D) ADAY MEMUR EĞİTİMİ:**

Bakanlık merkezinde ve adalet komisyonları bünyesinde görev yapmakta olan aday memurların, temel ve hazırlayıcı eğitimleri ile stajları Bakanlık ve Adli-İdari Yargı Adalet Komisyonları tarafından 2015 yılı içerisinde tamamlanacaktır.

## **E) UYAP KAPSAMINDA BİLGİSAYAR EĞİTİMİ**

Ulusal Yargı Ağı Projesi (UYAP) 2009 yılı itibariyle mülhakat adliyeleri 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.

### **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 ortaklaşa yürütülecektir.

**III- ÖĞRETİM GÖREVLİLERİ**

**a-** İnsan Hakları ile mesleki konulardaki dersler öncelikle hâkim ve Cumhuriyet savcıları, yüksek mahkeme üyeleri ile avukatlar tarafından verilecektir. Bu kişilerin 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.

**d-** 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**

**I- 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.

**II- 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 savcıları 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 genelgeleri ile getirilebilecek olan sınırlandırmalar saklıdır.

### **III- YÜRÜRLÜK TARİHİ**

Adalet Bakanlığı Hizmet İçi Eğitim Yönetmeliği uyarınca, "Adalet Personelinin 2015 Yılı Hizmet İçi Eğitim Programı"nın onaylanmasından sonra eğitim çalışmalarına başlanacaktır.