



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

**2016
YILLIK EĞİTİM PLÂNI**

T.C.
ADALET BAKANLIĞI
Eğitim Dairesi Başkanlığı

2016 YILI EĞİTİM PLÂNI

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

I-HİZMET İÇİ EĞİTİMİN AMAÇ VE KAPSAMI

1-Hizmet İçi Eğitimin Amaçları:

Yardımcı Yargı Personelinin;

- a) Mesleğin gerektirdiği bilimsel, teknik bilgi ve becerileri, meslek etiğini ve iş disiplini kazandırmak, kişisel ve mesleki yetkinliklerini geliştirmek,
- b) Mesleki ve kurumsal aidiyet duygusunu kazandırmak, iş süreçlerindeki performans ve verimliliklerini artırmak,
- c) Dil ve anlatım becerilerini geliştirmek,
- ç) Bilgi teknolojileri ve bilişim okuryazarlığı ile mesleğe ilişkin konulardaki yenilikleri ve değişimleri takip ederek uygulayabilmelerini sağlamaktır.

2-Hizmet İçi Eğitimin Kapsamı:

Hizmet içi eğitim, ceza infaz kurumları ve tutukevleri personeli eğitim merkezlerinde eğitim gören personel hariç olmak üzere;

- a) Bakanlık merkez teşkilâtı personeli ile merkez atamalı taşra personelinin,
- b) Özlük işleri komisyonlarca yürütülen taşra teşkilatı personelinin kapsar.

Bu personellerden, 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

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

Taşra teşkilâtı personelinin 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.

III- EĞİTİM YÖNTEM VE TEKNİKLERİ

Hizmet içi eğitim çalışmaları;

- 1) Kurs,
- 2) Seminer,
- 3) Panel,
- 4) Konferans,
- 5) Sempozyum,

6) Çalıştay
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 Düzenleneceği Yer, Süre ve Eğitime Katılacak Kişiler

I- EĞİTİMİN DÜZENLENECEĞİ YERLER VE EĞİTİME KATILACAKLAR

Hizmet içi eğitimlerin düzenleneceği yerler ve eğitime katılacaklar Eğitim Dairesi Başkanlığı tarafından aşağıda gösterildiği şekilde belirlenecektir.

1- Eğitim Faaliyetlerinin Düzenleneceği Yerler

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

2- Eğitim Faaliyetlerine Katılacaklar

Adli yargı ilk derece mahkemeleri, bölge adliye mahkemeleri, bölge idare mahkemeleri ve idari yargı yardımcı yargı personeli için, ilgili adalet komisyonu başkanlıklarının, hizmeti aksatmadan her eğitime azami kaç görevlinin katılacağını belirtir liste ile Milli Savunma Bakanlığıyla yapılan protokol, Yargıtay ve Danıştay Başkanlıklarının talepleri çerçevesinde görevlendirilen personele ait listelerden, Eğitim Dairesi Başkanlığı'na hazırlanacak program kapsamında:

- a) Eğitim programlarına;
 - Yeni göreve atananların,
 - Üst göreve atanabilecek olanların,
 - Eğitimlere iştirak etmemiş olanlarınöncelikle 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 müdürü, 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 ve diğer unvanlardaki personeller ile kurulacak eğitim merkezlerinde görevli personellerin eğitim faaliyetlerine katılımı sağlanacaktır.

ç) Eğitim Dairesi Başkanlığınca verilmesi plânlanan adaylık ve hizmet içi eğitimleri ile kurulacak eğitim merkezlerinde eğitim verecek öğretim görevlilerine ve Eğitim Dairesi Başkanlığı bünyesinde görev yapan psikolog, pedagog ve sosyal çalışmacılara yönelik eğitici eğitimlerinin verilmesi plânlanmaktadır.

II- EĞİTİMİN SÜRESİ, ZAMANI VE EĞİTİME KATILACAKLARIN SECİMİ

Adalet Bakanlığı Hizmet İçi Eğitim Yönetmeliği kapsamında düzenlenecek olan hizmet içi eğitim programları ile kurs, seminer, panel, konferans, sempozyum ve çalıştayın 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 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 personelinin, iş ve kadro durumu itibarıyla uygun görülenler, Eğitim Dairesi Başkanlığı'nca belirlenecek tarih, yer ve sürede hizmet içi eğitime alınacaklardır.

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

5- Bulundukları görevden daha üst bir göreve veya farklı bir unvana atananların; atandıkları görev, 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 hizmet içi eğitim programı düzenlenip 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 Merkezlerince 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- 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 bu mahkemelerde görev alacak yardımcı yargı personeline yönelik eğitim faaliyetleri gerçekleştirilecektir.

8- Adli yargı ilk derece mahkemesi adalet komisyonları, idari yargı adalet komisyonları, Cumhuriyet başsavcılıkları ve Bakanlık merkez teşkilâtında çalışan hâkim ve Cumhuriyet savcılarına yönelik olarak idari konularda eğitim faaliyetleri düzenlenecektir.

9- Adli ve idari yargıda görevli yardımcı yargı personelinin meslekte 25 yıl ve üzeri hizmeti olanlara yönelik eğitim programları düzenlenecektir.

10- Milli Savunma Bakanlığı ile 11/12/2015 tarihinde yapılan protokol doğrultusunda askeri savcılıklar, askeri mahkemeler, adli müşavirlikler, Askeri Yargıtay Başkanlığı ve Askeri Yüksek İdare Mahkemesi Başkanlığı'nda görev yapan personel, Başkanlığımızca yardımcı yargı personeli için düzenlenecek eğitim programlarına dahil edilecektir.

11- Yargıtay ve Danıştay Başkanlıklarının talebi üzerine, başkanlıklarında görev yapan personellere yönelik eğitim programları düzenlenecektir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Dersler, Eğitim Faaliyetleri ve Öğretim Görevlileri

I-HİZMET İÇİ EĞİTİMLERDE VERİLECEK DERSLER

Adalet Bakanlığı Hizmet İçi Eğitim Yönetmeliği'ne göre, eğitim programlarına; programın süresi, niteliği ve yapıldığı yer dikkate alınmak suretiyle aşağıda gösterilen derslerden istenilenler alınabileceği gibi, eğitime tâbi personelin görev alanına göre farklı dersler de dâhil edilebilir. Programa alınan dersler 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 (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 ve Görevleri İle Yargı Örgütü
- 8- UYAP ve Doğru Veri Girişinin Sağlanması ile Bilgisayar Eğitimi
- 9- İnsan Hakları
- 10- Kadına Karşı Şiddet 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- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ve Uygulaması
- 17- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve Mevzuatı Eğitimi
- 18- 6245 sayılı Harcırah Kanunu
- 19- 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu
- 20- 5434 sayılı Türkiye Cumhuriyeti Emekli Sandığı Kanunu
- 21- Dosyalama ve Arşiv Hizmetleri Eğitimi
- 22- Adli Tıp İşlemleri
- 23- 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu
- 24- Hukuk Uyuşmazlıklarında Arabuluculuk Kanunu ve Arabuluculuk Uygulamaları
- 25- Sulh Hukuk Mahkemeleri Satış Memurluğu İşlemleri ve Kasa İşlemleri
- 26- Adalet komisyonları ve Bakanlık merkez birimlerinin talep ettiği diğer konular

B- İcra ve İflas Daireleri Personeli İçin:

- 1- Dil Bilgisi ve Resmi Yazışma Kuralları
- 2- Genel Hukuk Bilgisi (Anayasa Hukuku, İdare Hukuku, Medenî Hukuk, Ceza Hukuku, Ticaret Hukuku, 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 ve Doğru Veri Girişinin Sağlanması ile Bilgisayar Eğitimi
- 7- İnsan Hakları
- 8- Kadına Karşı Şiddet ve Toplumsal Cinsiyet Eşitliği
- 9- Kişisel Gelişim Eğitimi (İletişim-Öfke Kontrolü, Stresle Başa Çıkma Yolları, Liderlik ve Yöneticilik, Ekip Çalışması)
- 10- Meslek Etiği
- 11- Kurum Kültürü ve Kurumsal İletişim Eğitimi
- 12- Zaman Yönetimi
- 13- Protokol ve Sosyal Davranış Kuralları
- 14- İcra Müdür ve İcra Müdür Yardımcılarının Görev ve Sorumlulukları
- 15- İcra Dairelerinin Yapısı ve Görevleri
- 16- İcra ve İflas Takip Yolları İle Haciz ve Satış İşlemleri
- 17- İcra Harç ve Vergileri
- 18- İcra İşlemlerindeki Tebligat ve Süreler
- 19- Takip Hukuku
- 20- İcra Müdürlüklerinin İşlemlerine Karşı İtiraz ve Şikâyet Yolları
- 21- Dosyalama ve Arşiv Hizmetleri Eğitimi
- 22- Yeni İcra Modeli
- 23- Sıra Cetveli, Haczedilemezlik
- 24- İ.İ.K. Yönetmelik, Matbu Evrak ve Dosya Hazırlama
- 25- Raporlama ve Takip Sistemi
- 26- Adalet komisyonları ve 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 ve Doğru Veri Girişinin Sağlanması ile Bilgisayar Eğitimi
- 6- İnsan Hakları
- 7- Kadına Karşı Şiddet ve Toplumsal Cinsiyet Eşitliği
- 8- Kişisel Gelişim Eğitimi (İletişim- Öfke Kontrolü- Stresle Başa Çıkma Yolları- Liderlik ve Yöneticilik, Ekip Çalışması)
- 9- Meslek Etiği
- 10- Kurum Kültürü ve Kurumsal İletişim Eğitimi
- 11- Zaman Yönetimi
- 12- Protokol ve Sosyal Davranış Kuralları
- 13- Harcırah ve Maaş İşlemleri
- 14- Temel İlk Yardım Eğitimi ve İleri Sürüş Teknikleri (unvanına göre)
- 15- Türk Gıda Koteksi Yönetmeliği ile Gıda Hijyeni Yönetmeliği ve Hijyen Eğitimi (unvanına göre)

- 16- Yangın Güvenliği ve Tabi Afetlerde Müdahale Tekniği (unvanına göre)
- 17- Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair 5188 sayılı Kanun ve Uygulama Yönetmeliği
- 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 Harcırar 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- 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu
- 25- Adalet komisyonları ve Bakanlık merkez birimlerinin talep ettiği diğer konular

C- Bakanlık Atamalı Taşra Personeli İçin;

- 1- Dil Bilgisi ve Resm 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 rgt
- 5- UYAP ve Doğru Veri Girişinin Sağlanması ile Bilgisayar Eğitimi
- 6- İnsan Hakları
- 7- Kadına Karşı Şiddet ve Toplumsal Cinsiyet Eşitliği
- 8- Kişisel Gelişim Eğitimi (İletişim-fke Kontrolü- Stresle Başa Çıkma Yolları- Liderlik ve Yöneticilik, Ekip Çalışması)
- 9- Meslek Etiği
- 10- Kurum Kültürü ve Kurumsal İletişim Eğitimi
- 11- Zaman Yönetimi
- 12- Protokol ve Sosyal Davranış Kuralları
- 13- Adalet komisyonları ve Bakanlık merkez birimlerinin talep ettiği diğer konular

D- 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 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 Şiddet ve Toplumsal Cinsiyet Eşitliği
- 10- Meslek Etiği
- 11- Protokol ve Sosyal Davranış Kuralları
- 12- Adalet komisyonları ve Bakanlık merkez birimlerinin unvan bazında talep ettiği diğer konuları içeren hizmet içi eğitim programları düzenlenecektir.

II- 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.

Bu kapsamda;

A) MERKEZ ATAMALI TAŞRA TEŞKİLÂTINDA GÖREVLİ PERSONELDEN:

a) İcra kâtiplerine yönelik;

21-26 Kasım 2016 ve 28 Kasım-03 Aralık 2016 tarihleri arasında 335 yeni atanan icra kâtibine, Antalya-Aksu Adalet Teşkilatını Güçlendirme Vakfı Eğitim ve Sosyal Tesisi'nde "Hizmet İçi Eğitim Programı" düzenlenecektir.

b) Sosyal çalışma görevlilerine yönelik;

28 Mart-02 Nisan 2016 ve 04-09 Nisan 2016 tarihleri arasında 70 yeni atanan sosyal çalışma görevlisine, Antalya-Aksu Adalet Teşkilatını Güçlendirme Vakfı Eğitim ve Sosyal Tesisi'nde "Hizmet İçi Eğitim Programı" düzenlenecektir.

B) ÖZLÜK İŞLEMLERİ ADALET KOMİSYONLARINCA YÜRÜTÜLEN PERSONELDEN:

Yazı işleri müdürü, idari işler müdürü, zabıt kâtibi, mübaşir, emanet memuru ve diğer 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, hâkimevleri, Antalya-Aksu Adalet Teşkilatını Güçlendirme Vakfı Eğitim ve Sosyal Tesisi, Personel Eğitim Merkezleri veya Başkanlığımızca uygun görülecek diğer yerlerde hizmet içi eğitim programlarına tabi tutulacaktır.

Bu çerçevede;

a) Adli ve idari yargıda görevli yazı işleri müdürleri, idari işler müdürleri, zabıt kâtipleri, mübaşirler ile meslekte 25 yılını doldurmuş yardımcı yargı personeline yönelik;

- 01-06 Şubat 2016 tarihleri arasında 260 yeni atanan yazı işleri müdürü,
- 08-13 Şubat 2016 tarihleri arasında 260 yeni atanan yazı işleri müdürü,
- 15-20 Şubat 2016 tarihleri arasında 260 yeni atanan yazı işleri müdürü,
- 22-27 Şubat 2016 tarihleri arasında 260 yeni atanan yazı işleri müdürü,
- 29 Şubat-05 Mart 2016 tarihleri arasında 260 yeni atanan yazı işleri müdürü,
- 07-12 Mart 2016 tarihleri arasında 85 idari işler müdürü (yeni atanan bölge adliye mahkemesi idari işler müdürü, bölge idare mahkemesi idari işler müdürü, yeni atanan adalet komisyonları idari işler müdürü)
- 07-12 Mart 2016 tarihleri arasında 215 yeni atanan yazı işleri müdürü,
- 14-19 Mart 2016 tarihleri arasında 271 bölge adliye mahkemesi yazı işleri müdürü,
- 21-26 Mart 2016 tarihleri arasında 230 bölge adliye mahkemesi zabıt kâtibi,
- 28 Mart-02 Nisan 2016 tarihleri arasında 180 bölge adliye mahkemesi zabıt kâtibi,
- 04-09 Nisan 2016 tarihleri arasında 190 bölge adliye mahkemesi zabıt kâtibi,
- 11-13 Nisan 2016 tarihleri arasında 300 meslekte 25 yılını doldurmuş yardımcı yargı personeli,
- 14-16 Nisan 2016 tarihleri arasında 300 meslekte 25 yılını doldurmuş yardımcı yargı

personeli,

- 18-23 Nisan 2016 tarihleri arasında 180 bölge adliye mahkemesi zabıt kâtibi,
- 25-30 Nisan 2016 tarihleri arasında 180 bölge adliye mahkemesi zabıt kâtibi,
- 02-07 Mayıs 2016 tarihleri arasında 180 ceza mahkemesi yazı işleri müdürü,
- 09-14 Mayıs 2016 tarihleri arasında 180 ceza mahkemesi yazı işleri müdürü,
- 16-18 Mayıs 2016 tarihleri arasında 300 meslekte 25 yılını doldurmuş yardımcı yargı personeli,
- 19-21 Mayıs 2016 tarihleri arasında 300 meslekte 25 yılını doldurmuş yardımcı yargı personeli,
- 23-28 Mayıs 2016 tarihleri arasında 180 Cumhuriyet başsavcılığı yazı işleri müdürü,
- 30 Mayıs-04 Haziran 2016 tarihleri arasında 180 Cumhuriyet başsavcılığı yazı işleri müdürü,
- 03-08 Ekim 2016 tarihleri arasında 40 emanet memuru,
- 03-08 Ekim 2016 tarihleri arasında 180 mübaşir,
- 10-15 Ekim 2016 tarihleri arasında 180 mübaşir,
- 10-15 Ekim 2016 tarihleri arasında 40 emanet memuru,
- 17-19 Ekim 2016 tarihleri arasında 300 adli sicil veri girişi yapan zabıt kâtibi,
- 20-22 Ekim 2016 tarihleri arasında 300 adli sicil veri girişi yapan zabıt kâtibi,
- 24-26 Ekim 2016 tarihleri arasında 300 adli sicil birimlerinde görevli personel,
- 27-29 Ekim 2016 tarihleri arasında 300 adli sicil birimlerinde görevli personel,
- 31 Ekim-05 Kasım 2016 tarihleri arasında 140 bölge idare mahkemesi yazı işleri müdürü,
- 07-12 Kasım 2016 tarihleri arasında 180 icra dairelerinde görev yapan zabıt kâtibi,
- 14-19 Kasım 2016 tarihleri arasında 180 icra dairelerinde görev yapan zabıt kâtibi,
- 05-10 Aralık 2016 tarihleri arasında 180 hukuk mahkemeleri zabıt kâtibi,
- 12-17 Aralık 2016 tarihleri arasında 180 hukuk mahkemeleri zabıt kâtibi,
- 19-24 Aralık 2016 tarihleri arasında 180 hukuk mahkemeleri zabıt kâtibi,

olmak üzere toplam 7346 yardımcı yargı personeline Antalya-Aksu Adalet Teşkilatını Güçlendirme Vakfı Eğitim ve Sosyal Tesisi'nde "Hizmet İçi Eğitim Programı" düzenlenecektir.

b) Adli ve idari yargıda görev yapan yardımcı yargı personeline yönelik;

- 15-19 Şubat 2016 tarihleri arasında 40 uzman kullanıcıya,
- 22-26 Şubat 2016 tarihleri arasında 40 uzman kullanıcıya,
- 29 Şubat-04 Mart 2016 tarihleri arasında 40 uzman kullanıcıya,
- 21-25 Mart 2016 tarihleri arasında 40 uzman kullanıcıya,
- 28 Mart-01 Nisan 2016 tarihleri arasında 40 uzman kullanıcıya,
- 04-08 Nisan 2016 tarihleri arasında 40 uzman kullanıcıya,
- 11-15 Nisan 2016 tarihleri arasında 40 uzman kullanıcıya,
- 18-22 Nisan 2016 tarihleri arasında 40 teknik ofis personeline,
- 02-06 Mayıs 2016 tarihleri arasında 40 teknik ofis personeline,
- 09-13 Mayıs 2016 tarihleri arasında 40 teknik ofis personeline,
- 30 Mayıs-03 Haziran 2016 tarihleri arasında 40 teknik ofis personeline,
- 06-10 Haziran 2016 tarihleri arasında 40 teknik ofis personeline,
- 13-17 Haziran 2016 tarihleri arasında 40 teknik ofis personeline,
- 20-24 Haziran 2016 tarihleri arasında 40 teknik ofis personeline,
- 27 Haziran-01 Temmuz 2016 tarihleri arasında 40 teknik ofis personeline,

- 19-24 Eylül 2016 tarihleri arasında 40 teknik ofis personeline,
- 26-30 Eylül 2016 tarihleri arasında 40 teknik ofis personeline,
- 03-07 Ekim 2016 tarihleri arasında 40 teknik ofis personeline,
- 10-14 Ekim 2016 tarihleri arasında 40 teknik ofis personeline,
- 24-28 Ekim 2016 tarihleri arasında 40 teknik ofis personeline,
- 31 Ekim-04 Kasım 2016 tarihleri arasında 40 teknik ofis personeline,
- 07-11 Kasım 2016 tarihleri arasında 40 teknik ofis personeline,
- 14-18 Kasım 2016 tarihleri arasında 40 teknik ofis personeline,
- 21-25 Kasım 2016 tarihleri arasında 40 teknik ofis personeline,
- 28 Kasım-02 Aralık 2016 tarihleri arasında 40 teknik ofis personeline,
- 05-09 Aralık 2016 tarihleri arasında 40 teknik ofis personeline,
- 12-16 Aralık 2016 tarihleri arasında 40 teknik ofis personeline,
- 19-23 Aralık 2016 tarihleri arasında 40 teknik ofis personeline,

olmak üzere 1120 uzman kullanıcı ve teknik ofis personeline Adalet Teşkilatını Güçlendirme Vakfı Kızılcahamam Hâkimevi'nde "Hizmet İçi Eğitim Programı" düzenlenecektir.

c) Adli ve İdari Yargıda görev yapan yardımcı vargı personeline yönelik;

- 01-06 Şubat 2016 tarihleri arasında 40 Cumhuriyet başsavcılıklarında görev yapan zabıt kâtibi,
- 08-13 Şubat 2016 tarihleri arasında 40 Cumhuriyet başsavcılıklarında görev yapan zabıt kâtibi,
- 15-20 Şubat 2016 tarihleri arasında 40 Cumhuriyet başsavcılıklarında görev yapan zabıt kâtibi,
- 22-27 Şubat 2016 tarihleri arasında 40 Cumhuriyet başsavcılıklarında görev yapan zabıt kâtibi,
- 29 Şubat-05 Mart 2016 tarihleri arasında 40 Cumhuriyet başsavcılıklarında görev yapan zabıt kâtibi,
- 21-26 Mart 2016 tarihleri arasında 40 Cumhuriyet başsavcılıklarında görev yapan zabıt kâtibi,
- 28 Mart-02 Nisan 2016 tarihleri arasında 40 Cumhuriyet başsavcılıklarında görev yapan zabıt kâtibi,
- 04-09 Nisan 2016 tarihleri arasında 40 Cumhuriyet başsavcılıklarında görev yapan zabıt kâtibi,
- 18-23 Nisan 2016 tarihleri arasında 40 Cumhuriyet başsavcılıklarında görev yapan zabıt kâtibi,
- 25-30 Nisan 2016 tarihleri arasında 40 Cumhuriyet başsavcılıklarında görev yapan zabıt kâtibi,
- 02-07 Mayıs 2016 tarihleri arasında 40 Cumhuriyet başsavcılıklarında görev yapan zabıt kâtibi,
- 09-14 Mayıs 2016 tarihleri arasında 40 Cumhuriyet başsavcılıklarında görev yapan zabıt kâtibi,
- 23-28 Mayıs 2016 tarihleri arasında 40 Cumhuriyet başsavcılıklarında görev yapan zabıt kâtibi,
- 30 Mayıs-04 Haziran 2016 tarihleri arasında 40 Cumhuriyet başsavcılıklarında görev yapan zabıt kâtibi,
- 03-08 Ekim 2016 tarihleri arasında 40 bölge adliye mahkemeleri zabıt kâtibi,

- 10-15 Ekim 2016 tarihleri arasında 40 bölge adliye mahkemeleri zabıt kâtibi,
- 31 Ekim-05 Kasım 2016 tarihleri arasında 40 bölge adliye mahkemeleri zabıt kâtibi,
- 07-12 Kasım 2016 tarihleri arasında 40 bölge adliye mahkemeleri zabıt kâtibi,
- 14-19 Kasım 2016 tarihleri arasında 40 bölge adliye mahkemeleri zabıt kâtibi,
- 21-26 Kasım 2016 tarihleri arasında 40 bölge adliye mahkemeleri zabıt kâtibi,
- 28 Kasım-03 Aralık 2016 tarihleri arasında 40 bölge adliye mahkemeleri zabıt kâtibi,
- 05-10 Aralık 2016 tarihleri arasında 40 bölge adliye mahkemeleri zabıt kâtibi,
- 12-17 Aralık 2016 tarihleri arasında 40 bölge adliye mahkemeleri zabıt kâtibi,
- 19-24 Aralık 2016 tarihleri arasında 40 bölge adliye mahkemeleri zabıt kâtibi,

olmak üzere toplam 960 yardımcı yargı personeline UYAP konusunda Antalya-Aksu Adalet Teşkilatını Güçlendirme Vakfı Eğitim ve Sosyal Tesisi'nde "Hizmet İçi Eğitim Programı" düzenlenecektir.

C) BAKANLIK MERKEZİNDE GÖREVLİ PERSONELDEN:

a)Bakanlık merkezinde görevli şoförlere yönelik;

- 18-20 Temmuz 2016 tarihleri arasında 19 şoför,
- 20-22 Temmuz 2016 tarihleri arasında 19 şoför,
- 25-27 Temmuz 2016 tarihleri arasında 19 şoför,
- 27-29 Temmuz 2016 tarihleri arasında 19 şoför

olmak üzere toplam 76 şoföre Adalet Teşkilatını Güçlendirme Vakfı Kızılcahamam Hakimevi'nde "Hizmet İçi Eğitim Programı" düzenlenecektir.

b)Bakanlık merkezinde görevli sekreterlere yönelik;

- 01-03 Ağustos 2016 tarihleri arasında 35 sekreter,
- 03-05 Ağustos 2016 tarihleri arasında 35 sekreter,
- 08-10 Ağustos 2016 tarihleri arasında 35 sekreter,

olmak üzere toplam 105 sekretere Adalet Teşkilatını Güçlendirme Vakfı Kızılcahamam Hakimevi'nde "Hizmet İçi Eğitim Programı" düzenlenecektir.

c)Bakanlık merkezinde mutfak ve yemekhane işlerinde görevli personele yönelik;

- 15-17 Ağustos 2016 tarihleri arasında 37 personel,
- 17-19 Ağustos 2016 tarihleri arasında 37 personel

olmak üzere toplam 74 mutfak ve yemekhane işlerinde görevli personele Adalet Teşkilatını Güçlendirme Vakfı Kızılcahamam Hakimevi'nde "Hizmet İçi Eğitim Programı" düzenlenecektir.

c)Bakanlık merkezinde görevli hizmetli, memur, koruma güvenlik görevlileri, şef ve şube müdürlerine yönelik;

- 18-23 Nisan 2016 tarihleri arasında 40 Bakanlık merkez teşkilatında görev yapan hizmetli,

- 25-30 Nisan 2016 tarihleri arasında 40 Bakanlık merkez teşkilatında görev yapan şef,
- 02-07 Mayıs 2016 tarihleri arasında 40 Bakanlık merkez teşkilatında görev yapan şef,
- 09-14 Mayıs 2016 tarihleri arasında 40 Bakanlık merkez teşkilatında görev yapan memur,
- 23-28 Mayıs 2016 tarihleri arasında 40 Bakanlık merkez teşkilatında görev yapan memur,
- 30 Mayıs-04 Haziran 2016 tarihleri arasında 40 Bakanlık merkez teşkilatında görev yapan şube müdürü,
- 31 Ekim-05 Kasım 2016 tarihleri arasında 50 Bakanlık merkez teşkilatında görev yapan koruma güvenlik görevlisi,
- 07-12 Kasım 2016 tarihleri arasında 40 Bakanlık merkez teşkilatında görev yapan koruma güvenlik görevlisi,
- 14-19 Kasım 2016 tarihleri arasında 40 Bakanlık merkez teşkilatında görev yapan koruma güvenlik görevlisi,
- 21-26 Kasım 2016 tarihleri arasında 50 Bakanlık merkez teşkilatında görev yapan koruma güvenlik görevlisi,

olmak üzere toplam 420 Bakanlık merkezinde görevli hizmetli, memur, koruma güvenlik görevlisi, şef ve şube müdürüne Antalya-Aksu Adalet Teşkilatına Güçlendirme Vakfı Eğitim ve Sosyal Tesisi'nde "Hizmet İçi Eğitim Programı" düzenlenecektir.

d) Bakanlık merkezinde görevli hâkimlere yönelik;

06-11 Haziran 2016 tarihleri arasında 120 Bakanlık hâkimine Antalya-Aksu Adalet Teşkilatına Güçlendirme Vakfı Eğitim ve Sosyal Tesisi'nde "Hizmet İçi Eğitim Programı" düzenlenecektir.

e) Bakanlık Merkez Teşkilâtında görevli personele 23-28 Mayıs 2016 tarihleri arasında "**Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri**" konusunda konferans düzenlenecektir.

D) YÜKSEK YARGIDA GÖREVLİ PERSONELDEN:

a) Yargıtay ve Danıştay'da görev yapan yardımcı yargı personeline yönelik;

- 14-19 Mart 2016 tarihleri arasında 30 Danıştay yardımcı yargı personeli,
- 21-26 Mart 2016 tarihleri arasında 30 Danıştay yardımcı yargı personeli,
- 28 Mart-02 Nisan 2016 tarihleri arasında 40 Yargıtay yardımcı yargı personeli,
- 04-09 Nisan 2016 tarihleri arasında 40 Yargıtay yardımcı yargı personeli,
- 18-23 Nisan 2016 tarihleri arasında 40 Yargıtay yardımcı yargı personeli,
- 25-30 Nisan 2016 tarihleri arasında 40 Yargıtay yardımcı yargı personeli,
- 02-07 Mayıs 2016 tarihleri arasında 40 Yargıtay yardımcı yargı personeli,
- 09-14 Mayıs 2016 tarihleri arasında 40 Yargıtay yardımcı yargı personeli,
- 23-28 Mayıs 2016 tarihleri arasında 30 Danıştay yardımcı yargı personeli,
- 30 Mayıs-04 Haziran 2016 tarihleri arasında 30 Danıştay yardımcı yargı personeli,
- 03-08 Ekim 2016 tarihleri arasında 40 Yargıtay yardımcı yargı personeli,
- 10-15 Ekim 2016 tarihleri arasında 40 Yargıtay yardımcı yargı personeli,
- 31 Ekim-05 Kasım 2016 tarihleri arasında 30 Danıştay yardımcı yargı personeli,

- 07-12 Kasım 2016 tarihleri arasında 40 Yargıtay yardımcı yargı personeli,
- 14-19 Kasım 2016 tarihleri arasında 40 Yargıtay yardımcı yargı personeli,
- 21-26 Kasım 2016 tarihleri arasında 40 Yargıtay yardımcı yargı personeli,
- 28 Kasım-03 Aralık 2016 tarihleri arasında 40 Yargıtay yardımcı yargı personeli,
- 05-10 Aralık 2016 tarihleri arasında 40 Yargıtay yardımcı yargı personeli,
- 12-17 Aralık 2016 tarihleri arasında 40 Yargıtay yardımcı yargı personeli,
- 19-24 Aralık 2016 tarihleri arasında 40 Yargıtay yardımcı yargı personeli,

olmak üzere toplam 750 Danıştay ve Yargıtay yardımcı yargı personeline Antalya-Aksu Adalet Teşkilatını Güçlendirme Vakfı Eğitim ve Sosyal Tesisi'nde "Hizmet İçi Eğitim Programı" düzenlenecektir.

E) ADAY MEMUR EĞİTİMİ:

Bakanlık merkezinde ve adalet komisyonları bünyesinde görev yapmakta olan aday memurların, temel ve hazırlayıcı eğitimleri ile stajları Bakanlık ve adli-idari yargı adalet komisyonları tarafından 2016 yılı içerisinde tamamlanacaktır.

F) 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.

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.

5- 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.

6- 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.

III- ÖĞRETİM GÖREVLİLERİ

a- Mesleki konulardaki dersler öncelikle avukatlar, alanında uzman akademisyenler, hâkim ve Cumhuriyet savcıları, anayasa mahkemesi raportörleri ile yüksek mahkeme üyeleri tarafından verilecektir. Bu kişilerin iş ve kadro durumları müsait olmadığında veya gerek görülen hallerde eğitimler, mesleki bilgi ve donanımına sahip, nitelikli 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 yararlanılacaktır.

ç- 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 görevlileri ve eğitime 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-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 Makam'dan olur almak suretiyle eğitim planının uygulanmasında Eğitim Dairesi Başkanlığı tarafından değişiklik yapılabilir.

IV- UYGULAMA TARİHİ

Adalet Bakanlığı Hizmet İçi Eğitim Yönetmeliği uyarınca, "2016 Yılı Eğitim Planı"nın onaylanmasından sonra eğitim faaliyetleri uygulanmaya başlanacaktır.