

**TÜRKİYE ADALET AKADEMİSİ HİZMET BİRİMLERİNİN  
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1-** (1) Bu Yönetmeliğin amacı, Türkiye Adalet Akademisi hizmet birimlerinin oluşumu, personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2-** (1) Bu Yönetmelik, Türkiye Adalet Akademisi hizmet birimleri ile personelin görev, yetki ve sorumluluklarına ilişkin konuları kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3-** (1) Bu Yönetmelik 23/7/2003 tarihli ve 4954 sayılı Türkiye Adalet Akademisi Kanununun 11 inci ve 21 inci maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4-**

- (1) Bu Yönetmelikte geçen;
- Adalet uzmanı: 14/7/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun Ek 41 inci maddesinde tanımlanan adalet uzmanını,
  - Adalet uzman yardımcısı: 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun Ek 41 inci maddesinde tanımlanan adalet uzman yardımcısını,
  - Akademi: Türkiye Adalet Akademisini,
  - Amir: İdari teşkilat şemasında denetim ve gözetim yetkisine sahip kişileri,
  - Bakan: Adalet Bakanını,
  - Başkan: Türkiye Adalet Akademisi Başkanını,
  - Başkanlık: Türkiye Adalet Akademisi Başkanlığını,
  - Başkan yardımcısı: Türkiye Adalet Akademisi Başkan Yardımcılarını,
  - Daire başkanı: Türkiye Adalet Akademisi Daire Başkanlarını,
  - Daire başkanlığı: Türkiye Adalet Akademisi Daire Başkanlıklarını,
  - Genel Kurul: Türkiye Adalet Akademisi Genel Kurulunu,
  - Hâkim: 4954 Sayılı Kanunun 23 üncü maddesine göre görevlendirilen hâkim ve savcılarını,
  - Hizmet birimi: Türkiye Adalet Akademisi bünyesindeki Meslek Öncesi Eğitim Daire Başkanlığı, Meslek İçi ve Hizmet İçi Eğitim Daire Başkanlığı, İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı, Dış İlişkiler ve Projeler Daire Başkanlığı, Bilimsel Çalışmalar ve Enformasyon Daire Başkanlığı ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığını,
  - Kanun: 23/7/2003 tarihli ve 4954 sayılı Türkiye Adalet Akademisi Kanununu,
  - Personel: 4954 sayılı Kanunun 20nci maddesi kapsamında ve kanunun ekinde yer alan (I) sayılı cetvelde sayılan idari ve teknik personeli,
  - Şube Müdürlüğü: Türkiye Adalet Akademisi Daire Başkanlıklarına veya doğrudan Başkanlığa bağlı çalışma, danışma, yazı işleri ve benzeri faaliyetlerin yürütüldüğü alt hizmet birimlerini,
  - Uzman: 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun Ek 41 inci maddesinde düzenlenen uzmanlar haricindeki uzmanları,

o)Yönetim Kurulu: Türkiye Adalet Akademisi Yönetim Kurulunu, ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Daire Başkanlıkları ile Şube Müdürlüğünün Oluşumu, Personelin Görev, Yetki ve Sorumluluk Alanı, Ortak Hükümler

#### Daire başkanlıkları ve şube müdürlüğü

##### MADDE 5-

(1) Akademi hizmet birimleri şunlardır:

- a)Meslek Öncesi Eğitimi Daire Başkanlığı.
- b)Meslek İçi ve Hizmet İçi Eğitim Daire Başkanlığı.
- c)İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı.
- ç)Dış İlişkiler ve Projeler Daire Başkanlığı.
- d)Bilimsel Çalışmalar ve Enformasyon Daire Başkanlığı.
- e)Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı.

(2) Şube müdürlüklerinde:

a)Yeteri kadar şube müdürü, şef ve personel görev yapar.

b)Şube Müdürlükleri, bu Yönetmelik ve ilgili mevzuat hükümlerine göre Daire Başkanlığının görevi kapsamındaki iş ve işlemleri, Genel Kurul ve Yönetim Kurulu tarafından kabul edilen kısa ve uzun vadeli eğitim ve öğretim planı ile yıllık çalışma programları çerçevesinde yürütülen faaliyetleri ve diğer kararlara ilişkin iş ve işlemleri yapmakla görevlidir.

#### Sorumluluk

MADDE 6- (1) Akademi teşkilat yapısına göre;

- a)Daire başkanları, bağlı oldukları başkan yardımcısına,
  - b)Hâkimler, bağlı oldukları daire başkanına,
  - c)Adalet uzmanları ve yardımcıları, bağlı oldukları daire başkanlığında görevli hâkimlere,
  - ç)Şube müdürleri, bağlı oldukları daire başkanlığında görevli hâkimlere,
  - d)Şefler ve diğer uzmanlar bağlı oldukları şube müdürüne,
  - e)Diğer personel, bağlı oldukları şefe,
- Ayrıca sıralı üst amirlerine karşı sorumlu olarak görev yaparlar.

#### Görev alanının belirlenmesi

MADDE 7- (1) Daire başkanları, iş bölümüne göre ilgili başkan yardımcısına bağlı olarak görev yapar.

(2)Daire başkanlarının ve hâkimlerin görev yapacağı daireyi ve görev kapsamını Başkan belirler.

(3)Daire başkanlıklarında yeteri kadar hâkim, adalet uzmanı veya uzman yardımcısı, şube müdürü, şef, idari ve teknik personel ile alanında uzman diğer kişiler görev yapar.

(4) Daire başkanlıklarında görev yapacak diğer çalışanlar, ilgili başkan yardımcısının önerisi üzerine veya doğrudan Başkan tarafından belirlenir.

#### Daire başkanları ve birim amirlerinin görev ve yetkileri

MADDE 8- (1)Daire başkanları ve doğrudan Başkana bağlı birim amirlerinin görev ve yetkileri şunlardır:

a)İlgili mevzuatla verilen görevleri yürütmek, faaliyet programlarının gerçekleşmesi için gerekli tedbirleri almak ve denetlemek.

b)Göreviyle ilgili konularda hizmetin ifası için yazılı veya sözlü emir vermek, verilen emrin takibini yapmak, personelden gelen teklifleri değerlendirmek, sorumluluğu altındaki personel arasında koordinasyonu sağlamak.

- c)Görev ve yetkileri içerisinde bulunan konularda yazışmalar yapmak.
- ç)Daireyle ilgili yapılan yazışma ve faaliyetlerin arşivinin oluşturulmasını sağlamak.
- d)Dairenin iş bölümünü yaparak koordinasyonu sağlamak ve iş akışını düzenlemek.
- e)Dairede görev yapan hâkim ve personeli denetlemek.
- f)Hiyerarşik amiri olduğu personelle ilgili performans değerlendirmesi yapmak ve disiplin işlemlerini yürütmek.
- g)Daire Başkanlığı ile diğer kurum ve kuruluşlar arasındaki iletişim ve yazışmaların mevzuata uygun yapılmasını sağlamak.
- ğ)Çalışanların mesai saatlerine uyumunu denetlemek, çalışma şartlarına uygun olarak verilen izinleri İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri Daire Başkanlığına bildirmek.
- h)Görev alanına giren işlemlerle ilgili amirlerince verilen diğer talimatları yerine getirmek.

### **Hâkimlerin görev ve yetkileri**

**MADDE 9-** (1) Hâkimlerin görev ve yetkileri şunlardır:

- a)Akademi faaliyetlerinin yürütülebilmesi için; gerekli inceleme ve araştırmalarda bulunmak, bilgi, belge ve dokümanları sağlamak ve Akademice yürütülen çalışmaların gerektirdiği hizmetleri yapmak.
- b)Akademi faaliyetleri kapsamında veya mesleki bilgi ve görgüsünü artırmak amacıyla yurtiçi, yurtdışı ve uluslararası kurum ve kuruluşlar nezdinde yapılacak toplantı ve çalışmalara katılmak.
- c)Akademinin eğitim ve diğer faaliyet alanlarıyla ilgili inceleme ve araştırmaları sonucunda tespit ettiği eksikliklerin giderilmesi konusunda bağlı olduğu birime önerilerde bulunmak.
- ç)Akademinin kısa ve uzun vadeli faaliyet programları doğrultusunda belirlenen ilke ve hedefler ile ilgili veya bunlardan bağımsız olarak inceleme ve araştırma ağırlıklı, etkinlik ve verimliliği arttırmaya yönelik rapor hazırlamak, analizler yapmak.
- d)Mevzuat değişikliklerini takip ederek mevzuatın geliştirilmesi ile ilgili çalışmalar yapmak, uygulama sorunlarına ilişkin görüş ve önerilerde bulunmak.
- e)Akademi çalışmaları kapsamında eğitim faaliyetlerinde görev almak, gerektiğinde danışmanlık yapmak.
- f)Görevi ile ilgili konularda hizmetin ifası için yazılı veya sözlü emir vermek, verilen emrin takibini yapmak, sorumluluğu altındaki personel arasında koordinasyonu sağlamak.
- g)Daire veya şube müdürlüğünde görev yapan şube müdürü ve personeli denetlemek.
- ğ)İş bölümüne göre kendisine verilen işleri yerine getirmek.

### **Adalet uzmanları ve uzman yardımcılarının görev ve yetkileri**

**MADDE 10-** (1) Adalet uzmanları ve uzman yardımcılarının görev ve yetkileri şunlardır:

- a)Akademi faaliyetlerinin yürütülebilmesi için; gerekli inceleme ve araştırmalarda bulunmak, bilgi, belge ve dokümanları sağlamak, Akademice yürütülen çalışmaların gerektirdiği uzmanlık hizmetlerini yapmak.
- b)Akademi faaliyetleri kapsamında veya mesleki bilgi ve görgüsünü artırmak amacıyla yurtiçi, yurtdışı ve uluslararası kurum ve kuruluşlar nezdinde yapılacak toplantı ve çalışmalara katılmak.
- c)Akademinin eğitim ve diğer faaliyet alanlarıyla ilgili inceleme ve araştırmaları sonucunda tespit ettiği eksikliklerin giderilmesi konusunda bağlı olduğu birime önerilerde bulunmak.
- ç)Akademinin kısa ve uzun vadeli faaliyet programları doğrultusunda ilke ve hedefler ile ilgili veya bunlardan bağımsız olarak inceleme ve araştırma ağırlıklı, etkinlik ve verimliliği arttırmaya yönelik rapor hazırlamak, analizler yapmak.

d)Mevzuat değişikliklerini takip ederek mevzuatın geliştirilmesi ile ilgili çalışmalar yapmak, uygulama sorunlarına ilişkin görüş ve önerilerde bulunmak.

e)Akademi çalışmaları kapsamında eğitim faaliyetlerinde görev almak, gerektiğinde danışmanlık yapmak.

f)İş bölümüne göre kendisine verilen işleri yerine getirmek.

(2)Akademide görev yapan adalet uzmanları ve uzman yardımcılarının yetki ve görevleri hususunda bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde 04/07/2012 tarihli ve 28343 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Adalet Uzmanlığı Yönetmeliği hükümleri uygulanır.

### **İç denetçilerin görev ve yetkileri**

**MADDE 11-** (1) İç denetçilerin görev ve yetkileri şunlardır:

a)Kaynakların ekonomiklik, etkililik ve verimlilik esaslarına göre yönetilip yönetilmediğini değerlendirmek.

b)Rehberlik yapmak amacıyla yapılan bağımsız, nesnel güvence sağlamak ve danışmanlık yapmak.

c)Yönetim ve kontrol yapıları ile mali işlemlerinin risk yönetimi, yönetim ve kontrol süreçlerinin etkinliğini sistematik, sürekli ve disiplinli bir yaklaşımla ve genel kabul görmüş standartlara uygun olarak değerlendirmek ve geliştirmek.

ç)Üst yöneticinin önerilerini de dikkate alarak yıllık iç denetim programını hazırlamak ve üst yöneticiye onaya sunmak.

d)Nesnel risk analizlerine dayanarak akademinin yönetim ve kontrol yapılarını değerlendirmek.

e)Kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılması bakımından incelemeler yapmak ve önerilerde bulunmak.

f)Harcamaların, mali işlemlere ilişkin karar ve tasarrufların, amaç ve politikalara, kalkınma planına, programlara, stratejik planlara ve performans programlarına uygunluğunu değerlendirmek.

g)Mali yönetim ve kontrol süreçlerinin sistem denetimini yapmak ve bu konularda önerilerde bulunmak.

ğ)Denetim sonuçları çerçevesinde iyileştirmelere yönelik önerilerde bulunmak.

h)Görevlerini, İç Denetim Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen ve uluslararası kabul görmüş kontrol ve denetim standartlarına uygun şekilde yerine getirmek.

ı)Denetim raporlarını üst yöneticiye sunmak.

i)Mevzuat gereği amirlerince verilen iş ve işlemleri yapmak.

j)Akademide görev yapan iç denetçilerin yetki ve görevleri hususunda bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde 12/07/2006 tarihli ve 26226 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliği hükümleri uygulanır.

### **Şube müdürlerinin görev ve yetkileri**

**MADDE 12-** (1) Şube müdürlerinin görev ve yetkileri şunlardır:

a)Daire veya Şube müdürlüğünün;

1)İş ve işlemlerini yürütmek ve denetlemek,

2)Etkin, verimli ve mevzuata uygun olarak çalışmasını sağlamak,

3)Yapacağı iş bölümüne göre birimindeki personelin yetki ve sorumluluklarını tespit etmek ve çalışma prensiplerini belirlemek,

4)İş ve işlemlerinde birimler arası koordinasyonu sağlamak,

5)Gizli evrak ve yazışmaların güvenliğini sağlamak için gerekli tedbirleri almak,

6)Personelin performans değerlendirmesini yapmak, izin işlemlerini yürütmek,

b)Akademinin kuruluş amacına göre kendi görev alanına giren iş ve işlemleri yürütmek.

- c)Mevzuat gereği saklanması gerekli olan evrakla ilgili arşiv oluşturmak.  
ç)Daire başkanlığı ile diğer kurum ve kuruluşlar arasındaki iletişim ve yazışmaların mevzuata uygun yapılmasını sağlamak.  
d)Görev alanına giren iş ve işlemler ile amirlerince verilen diğer talimatları yerine getirmek.  
e)Dairenin hizmet birimlerine tahsis edilen demirbaş, araç ve gereçlerin ilgililerine tevdiini yaparak yasal denetimlerini yapmak.  
f)Dairenin faaliyetleri ile ilgili hazırlanan duyuru, yayın ve eserlerin Akademi internet sitesinde yayımlanmasını sağlamak.

### **Mühendislerin görev ve yetkileri**

**MADDE 13-** (1) Mühendisin görev ve yetkileri şunlardır:

- a)Kurumca yapımı veya onarımı planlanan binaların inşası için statik, altyapı, tesisat ve elektrik projelerini ve ihale dokümanlarını hazırlamak veya hizmet satın alınması şeklinde hazırlanan proje ve dokümanları inceleyerek onaya sunmak.  
b)Hizmet satın alma şeklinde yapılacak proje işlerinde işin yaklaşık maliyetinin hesaplanarak ihale olurunun alınmasından, projelerin bitirilerek kabulünün yapılmasına kadarki süreçleri ilgili kanun, yönetmelik, sözleşme, iş programı, şartname ve ekleriyle, fen ve sanat kurallarına göre yapmak, yaptırmak.  
c)İnşaat imalat oranlarının sözleşmesindeki porsantaj oranlarına uygunluğunu kontrol etmek.  
ç)Binaların geçici kabul ve kesin kabulünde uzman üye olarak bulunmak ve yapı denetim görevlisi olarak görev yapmak.  
d)Görev alanına giren konularda teknolojik ve güncel gelişmeleri takip etmek, uygulamalara yansması gereken gelişmeleri değerlendirmek ve uygulamaya yönelik nihai kararı almak üzere amirine iletmek.  
e)Diğer birimlerle iş ilişkileri kurmak, koordinasyon ve işbirliği olanaklarını gözetmek ve değerlendirmek.  
f)Miyetindeki personelin yetkinliğini ve performansını artırmak üzere eğitim ihtiyaçlarını tespit etmek, eğitim taleplerini değerlendirmek ve eğitim planına dahil edilmek üzere birim amirine iletmek, iş başında verilecek eğitimlerde personeli eğitmek ve yönlendirmek.  
e)Görev alanına giren iş süreçlerinin belirlenmesi, buna ilişkin uygulama sonuçlarının takip edilmesi, değerlendirilmesi, gerektiğinde revize edilmesi ile ilgili çalışmalara katılmak.  
g)İhale işlemlerinde verilen görev çerçevesinde ihale işlemlerini yürütmek, komisyonlarda görev almak.  
ğ)İmalatı gerçekleştirilen veya yapımı devam etmekte olan işin, yapımı sürecinde meydana gelen zorunlu değişiklikler veya proje değişikliği nedeniyle ortaya çıkacak olan imalat artış veya eksilişlerini fiyat ve miktar yönünden kontrol etmek.  
h)Mühendis unvanının gerektirdiği yetki ve devredilmiş olan yetkiler çerçevesinde sorumlu olduğu iş ve işlemleri ilgili mevzuat düzenlemelerine uygun olarak yerine getirmek.  
ı)Yaptığı iş ve işlemlerle ilgili olarak birim amirine düzenli bilgi vermek.  
i)Mevzuat gereği amirlerince verilen iş ve işlemleri yapmak.

### **Sivil savunma uzmanlarının görev ve yetkileri**

**MADDE 14 -** Sivil savunma uzmanlarının görev ve yetkileri

**MADDE 14 -** (1) Sivil savunma uzmanının görev ve yetkileri şunlardır:

- a)Barışta, Akademinin sivil savunma planının hazırlanması, onaylanması ve gerçekleştirilmesiyle ilgili olarak;  
1)Sivil savunma ekiplerinin kurulmasını, yetiştirilmesini, değişikliklerinde, yerlerine yenilerinin seçilmesini,  
2)Sivil savunma için gerekli malzeme ve teçhizatın tedarik, bakım ve saklanmasını,

3) Kontrol merkezinin alarm irtibat sisteminin kurulmasını ve diğer hazırlık tedbirlerinin alınmasını, bunların yapılması için gerekli ödenek ihtiyaçlarının tespit edilmesini,

4) Kurumlarla ilgili konularda mahalli sivil savunma idare kademeleri ve kurumların sivil savunma amirleriyle temas ve koordinasyonun temin edilmesini, sağlamak.

b) Olağanüstü halde ve seferde;

1) Akademideki sivil savunma teşkilat, tesisat ve hazırlıklarını yeniden gözden geçirerek eksiklerin giderilmesi veya ikmali için ilgili daire başkanına teklifte bulunmak,

2) Sivil savunma kontrol merkezi ve karargâh servisini, ikaz, alarm ve irtibat araç, gereç ve tesislerini işe hazırlayarak personeli göreve başlatmak,

3) Diğer hizmet birimlerinin personelini yoklamadan geçirerek her an göreve hazır şekilde bulunmalarını hatırlatmak ve bunlardan eğitimi eksik olanlarının en kısa sürede eğitimden geçirilmelerini sağlamak,

4) Servislerin malzeme ve teçhizatlarını sefer yerlerinde ve derhal işe hazır şekilde bulundurmak, bunlardan yanlarında bulunması gerekli olanların kendilerine dağıtılmasını sağlamak,

5) Koruyucu hazırlık tedbirleri bölümünde yazılı sığınak yerleri, yangınlara karşı korunma, makine, malzeme ve tesisler ile malların korunması yedeklenmesi ve gizleme gibi hususlara ilişkin gerekli tespitlerin yapılması ve planlanan tedbirlerin alınmasını sağlamak,

c) İkaz-alarm, taarruz ve taarruz sonrası devrelerde kontrol merkezinin görev ve faaliyetlerini yürütmek,

ç) Mevzuat gereği amirlerince verilen iş ve işlemleri yapmak.

(2) Akademide görev yapan Sivil Savunma Uzmanları hakkında bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde 05/08/2010 tarihli ve 27663 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Sivil Savunma Uzmanlarının İdari Statüleri, Görevleri, Çalışma Usul Ve Esasları İle Eğitimleri Hakkında Yönetmelik hükümleri uygulanır.

### **Kurum uzmanlarının görev ve yetkileri**

**MADDE 15-** (1) Kurum uzmanlarının görev ve yetkileri şunlardır:

a) Dairenin görev alanına giren konularda araştırma yapmak.

b) Dairenin faaliyetleri ile ilgili olarak dönemsel raporlar hazırlamak.

c) Mevzuat gereği amirlerince verilen iş ve işlemleri yapmak.

### **Şeflerin görev ve yetkileri**

**MADDE 16-** (1) Şeflerin görev ve yetkileri şunlardır:

a) Daire veya Şube müdürlüğünün;

1) Belirlenen iş bölümüne göre iş ve işlemlerini yürütmek ve denetlemek,

2) Etkin, verimli ve mevzuata uygun olarak çalışmasını sağlamak,

3) İş ve işlemlerinde birimler arası koordinasyonu sağlamak,

4) Gizli evrak ve yazışmalarının güvenliğini sağlamak için gerekli tedbirleri almak,

b) Arşivin tertip ve düzenini sağlamak.

c) Mevzuat gereği amirlerince verilen iş ve işlemleri yapmak.

### **Memurların görev ve yetkileri**

**MADDE 17-** (1) Memurların görev ve yetkileri şunlardır:

a) İş bölümüne göre yürüttüğü iş ve işlemleri zamanında sonuçlandırmak.

b) Görev yaptığı birimin dosyalama ve arşiv işlemlerini yapmak.

c) Görev yaptığı birimin ihtiyacı olarak tahsis edilen araç ve gereçleri mevzuata ve işin gerekliliğine uygun şekilde kullanmak, eksiklikleri zamanında amirlerine iletmek.

ç) Kendisine teslim edilen eşyayı korumak ve gözetmek.

d) Gizli evrak ve yazışmaların güvenliğini sağlamak için gerekli tedbirleri almak.

e)Mevzuat gereği amirlerince verilen iş ve işlemleri yapmak.

### **Veri hazırlama ve kontrol işletmenlerinin görev ve yetkileri**

**MADDE 18-** (1) Veri hazırlama ve kontrol işletmenlerinin görev ve yetkileri şunlardır:

- a)şube müdürlüğü araç ve malzemelerini usulüne uygun olarak kullanmak.
- b)İşleri doğru olarak bir format dhiline elektronik ortamda kayıt etmek ve gerekli kontrolleri yapmak.
- c)Gizlilik ilkelerine göre verilerin güvenliğinin sağlanması için gerekli tedbirleri almak.
- )Mevzuat gereği amirlerince verilen iş ve işlemleri yapmak.

### **Bilgisayar işletmenlerinin görev ve yetkileri**

**MADDE 19-** (1) Bilgisayar işletmenlerinin görev ve yetkileri şunlardır:

- a)Bilgisayar nitelerinin günlük bakımını yapmak, arıza ve eksiklikleri derhal yetkililere bildirmek.
- b) Sistem odasının tertipli ve düzenli olmasını sağlamak, gerekli güvenlik tedbirlerini almak.
- c)Gizlilik ilkelerine göre verilerin güvenliğinin sağlanması için gerekli tedbirleri almak.
- )Akademi internet sitesinin daha etkin ve verimli kullanımı yönünde tavsiyelerde bulunmak.
- d) Mevzuat gereği amirlerince verilen iş ve işlemleri yapmak.

### **Diğer personelin görev ve yetkileri**

**MADDE 20-** (1) Akademide görev yapan diğer personelin görev ve yetkileri şunlardır:

- a)Görev yaptığı birimde kendisine verilen işleri etkin ve verimli şekilde yapmak.
- b)Mevzuat gereği tutulması zorunlu defter ve dosyalarla ilgili işlemleri yapmak.
- c)Gizli evrak ve yazışmaların güvenliğini sağlamak.
- )Mevzuat gereği amirlerince verilen iş ve işlemleri yapmak.

### **Taşınır kayıt ve kontrol yetkilisinin görev ve yetkileri**

**MADDE 21-** (1) Taşınır kayıt ve kontrol yetkilisinin görev ve yetkileri şunlardır:

- a)Akademinin demirbaşlarının kayıt, kontrol ve takibini yapmak.
- b)Hurdaya ayrılan demirbaşların kayıttan düşülmesi ile ilgili işlemleri yapmak.
- c)Demirbaşların yılsonu itibarıyla sayımlarını yapmak, sayım sonuçları ile demirbaş kayıtları arasında karşılaştırma yapmak.
- )Mevzuat gereği amirlerince verilen iş ve işlemleri yapmak.

2)Akademide görev yapan taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi hakkında bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde 28/12/2006 tarihli ve 2006/11545 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Taşınır Mal Yönetmelik hükümleri uygulanır.

### **Teknisyenlerin görev ve yetkileri**

**MADDE 22-** (1) Teknisyenin görev ve yetkileri şunlardır:

- a)Akademinin elektrik, telefon ve sıhhi tesisatının yetkisi dhilineki kontrol ve bakımını yapmak, meydana gelen arızaları gidermek.
- b)Yangın ve su baskını talimatına göre gereklinlemleri almak, bağlı bulunduğu müdürlüğe rapor vermek.
- c)Her ay sarf raporu tanzim ederek bir suretini dosyasına koymak, bir suretini bağlı bulunduğu müdürlüğe vermek.

ç) Yangın ve su baskınlarına karşı tedbir olarak su depolarını ve hortumlarını her an kullanmaya hazır bulundurmak, hortumların bina dışına çıkarılmasına ve yetkili olmayanlarca kullanılmasına engel olmak.

d) Mevzuat gereği amirlerince verilen iş ve işlemleri yapmak.

### **Sekreterlerin görev ve yetkileri**

**MADDE 23-** (1) Sekreterin görev ve yetkileri şunlardır:

a) Sekreterlik yaptığı makama gelen evrak ve diğer gönderileri yasal koşullarda teslim almak, gereği için ilgisine sunmak.

b) Havale olunan evrakın ilgili birimlerine intikalini sağlamak.

c) Makamın çalışmaları hakkında gizlilik esaslarına uymak.

ç) Gerektiğinde makamla ilgili yazışmaları yapmak.

d) Sekreterliğini yaptığı yerin telefon ve internet görüşmelerini sağlamak, alınan notları ilgiliye sunmak.

e) Gelen ziyaretçilerin görüşmesini sağlamak, notlarını almak.

f) Sekreterliğini yaptığı makam tarafından verilen görevlerle ilgili notları zamanında hatırlatmak.

g) Mevzuat gereği amirlerince verilen iş ve işlemleri yapmak.

### **Kütüphanecilerin görev ve yetkileri**

**MADDE 24-** (1) Kütüphanecinin görev ve yetkileri şunlardır:

a) Kitap ihtiyacının karşılanması ile ilgili işlemleri yapmak.

b) Kütüphanede bulunan kitapların fişlerini tutmak ve kitapların sistematik tasnifini yapmak, kitap künyelerini elektronik ortama aktarmak.

c) Faydalanmak için alınan kitapların, yayınların iadesini takip ve tanzim etmek.

ç) Kütüphaneye kayıtlı yayınları ve diğer demirbaşları muhafaza etmek.

d) Kütüphanenin düzen ve temizliğini sağlamak, kütüphanede bulunan kitap ve yayınları yararlanmak isteyenlerin istifadesine sunmak.

e) Mevzuat gereği amirlerince verilen iş ve işlemleri yapmak.

### **Programcılarının görev ve yetkileri**

**MADDE 25-**(1) Programcının görev ve yetkileri şunlardır:

a) Programlama ile ilgili görevleri iş akışı şemasına ve zaman çizelgesine göre yapmak, hazır hale getirmek.

b) Verilerin elektronik ortamda ve sıhhatli bir şekilde kullanımını ve muhafazasını temin etmek.

c) Programların geliştirilmesi için gerekli çalışmaları yapmak.

ç) Gizlilik ilkelerine göre verilerin güvenliğinin sağlanması için gerekli tedbirleri almak.

d) Akademi internet sitesinin etkin ve verimli kullanımı yönünde çalışma ve tavsiyelerde bulunmak.

e) Mevzuat gereği amirlerince verilen iş ve işlemleri yapmak.

### **Şoförlerin görev ve yetkileri**

**MADDE 26-** (1) Şoförün görev ve yetkileri şunlardır:

a) Teslim edilen aracı trafik muayenesi yapılmış, bakımlı, eksiksiz ve temiz olarak göreve hazır bulundurmak.

b) Mesai saatleri içinde ve nöbette kendilerine ayrılmış yerde veya aracın yanında göreve hazır bulunmak.

c) Göreve usulüne göre hazırlanmış görev kâğıdı ile çıkmak ve seferlerini en kısa güzergâhtan yapmak.



ç)Aracın kendi yetkisi içinde olan bakım ve onarımını talimatlara uygun olarak yapmak, piyasada yaptırılan bakım ve onarıma nezaret etmek, bakım ve motor kartlarını düzenli bir şekilde işlemek.

d)Sorumluluğundaki araçlarla ilgili emniyet tedbirlerini almak.

e) Amirleriyle ve hizmet ettiği kişilerle olan ilişkilerinde ölçülü ve saygılı olmak.

f)Mevzuat gereği amirlerince verilen iş ve işlemleri yapmak.

### **Bekçilerin görev ve yetkileri**

**MADDE 27-** (1) Bekçinin görev ve yetkileri şunlardır:

a)Görevini, yetkili memur nezaretinde teslim almak.

b)Mevzuat ve verilen talimatlar çerçevesinde Akademi taşınmazları ve müştemilatının iç ve dış güvenliğinin sağlanmasına yönelik kontrolleri yapmak.

c)Emniyet tedbirlerinin yerinde olup olmadığını kontrol etmek, lüzumsuz lambaları söndürmek, muslukları kapatmak, kapıları kilitlemek, lüzum gördüğü diğer tedbirleri almak.

ç)Yangın ve su baskını gibi acil müdahale gerektiren durumlarda derhal müdahalede bulunmak ve durumu ilgili mercilere bildirmek.

d)Mesai bitiminde, görevini yetkili memur nezaretinde imza mukabili devretmek ve usulüne uygun rapor vermek.

e)Mevzuat gereği amirlerince verilen iş ve işlemleri yapmak.

### **Hizmetlilerin görev ve yetkileri**

**MADDE 28-** (1) Hizmetlinin görev ve yetkileri şunlardır:

a)Akademi hizmet binaları ile müştemilatının günlük temizlik ve bakımını yapmak.

b)Birimler arasında evrak, demirbaş ve benzeri eşyayı getirmek ve götürmek.

c)Mevzuat gereği amirlerince verilen iş ve işlemleri yapmak.

### **Muhasebe yetkililerinin görev ve yetkileri**

**MADDE 29-** (1) Muhasebe yetkilisinin görev ve yetkileri şunlardır:

a)Mali ve muhasebe işlemlerini mevzuatta belirtilen usullere uygun şekilde yapmak.

b)İlgili mevzuat hükümlerine göre tutulması gerekli muhasebe defter ve kayıtlarını tutmak.

c)Stok ve ayniyat işlemlerinin usulüne uygun bir şekilde yürütülmesini sağlamak.

ç)Mutemetlerin hesaplarını kontrol etmek ve ettirmek, yerlerinde denetlemek ve ilgili mevzuat hükümlerine uymalarını sağlamak.

d)Mali yılın sonunda ilgili mevzuatta öngörülen süre içinde Akademi kesin mizanını ve bilançosunu düzenlemek ve asılları ile birlikte gelir ve gider belgelerini Sayıştay'a bilanço ve eklerinin onaylı birer örneğini de süresi içinde Daire Başkanına sunmak.

e)Bankada bulunan para ve bu mahiyetteki kıymetli evrak ve varlıkların kontrolünü yapmak.

f)Muhasebe ile ilgili diğer işleri yapmak ve yaptırmak.

g)Gelirleri tahsil etmek.

h)Mevzuat gereği amirlerince verilen iş ve işlemleri yapmak.

ı) Muhasebe yetkilisinin yetki ve görevleri hususunda bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde 21/01/2006 tarihli ve 26056 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Muhasebe Yetkilisi Adaylarının Eğitimi, Sertifika Verilmesi ile Muhasebe Yetkililerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliği hükümleri uygulanır.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

### **Yürürlükten kaldırılan yönetmelikler**

**MADDE 30-** (1) Türkiye Adalet Akademisi Yönetim Kurulunun 26/10/2005 tarihli ve 45 sayılı kararıyla kabul edilen, Türkiye Adalet Akademisi Genel Sekreter ile İdari Personelin Görevleri ve Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik ile Yönetim Kurulunun 26/10/2005 tarihli ve 45 sayılı kararıyla kabul edilen Türkiye Adalet Akademisi Eğitim Merkezi Bürosunun Oluşumu, Çalışma Usul ve Esasları ile Görevleri Hakkında Yönetmelik yürürlükten kaldırılmıştır.

(2)Yürürlükten kaldırılan Yönetmeliklere yapılan atıflar bu Yönetmeliğe yapılmış sayılır.

### **Yürürlük**

**MADDE 31-** (1) Bu Yönetmelik Türkiye Adalet Akademisi Yönetim Kurulunca kabulü tarihinde yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**MADDE 32-** (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Türkiye Adalet Akademisi Başkanı yürütür.