

TÜRKİYE ADALET AKADEMİSİ EĞİTİM MERKEZİ
BÜROSUNUN OLUŞUMU, ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI İLE GÖREVLERİ
HAKKINDA YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1- Bu Yönetmeliğin amacı, Türkiye Adalet Akademisi Eğitim Merkezi Bürosunun oluşumu, görevleri ve bu görevlerin etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesi için gerekli olan çalışma usul ve esaslarını belirlemektir.

Kapsam

Madde 2- Bu Yönetmelik, Eğitim Merkezi bünyesinde kurulan büronun oluşumu çalışma usul ve esasları ile görevlerine ilişkin konuları kapsar.

Hukuki Dayanak

Madde 3- Bu Yönetmelik, 23.07.2003 tarih ve 4954 sayılı Türkiye Adalet Akademisi Kanununun 27 nci maddesi gereğince hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Akademi: Türkiye Adalet Akademisini,
 - b) Akademi personeli: 4954 sayılı Kanunun ekinde yer alan (I) Sayılı Cetvelde sayılan personeli,
 - c) Başkan: Türkiye Adalet Akademisi Başkanını,
 - d) Başkanlık: Türkiye Adalet Akademisi Başkanlığını,
 - e) Genel Sekreter: Türkiye Adalet Akademisi Genel Sekreterini,
 - f) Eğitim Merkezi: Türkiye Adalet Akademisi Eğitim Merkezini,
 - g) Eğitim Merkezi Müdürü: Türkiye Adalet Akademisi Eğitim Merkezi Müdürünü,
 - h) Büro: Türkiye Adalet Akademisi Eğitim Merkezi Bürosunu,
- ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Büronun Oluşumu, Görevleri ile Çalışma Usul ve Esasları

Büronun Oluşumu

Madde 5- (Değişik Yön. Kur 26.10.2005)¹ Büro, şube müdürü, şef ve 6 inci maddeye göre görevlendirilen personelden oluşur. Büro faaliyetlerini yerine getirilmesinde ihtiyaç duyulan araç ve gereçler, Eğitim Merkezi Müdürünün teklifi üzerine veya doğrudan Başkan tarafından tahsis edilir.

Görevlendirme

Madde 6- Büroda görev yapacak personel, Akademi personeli içinden Başkan tarafından görevlendirilmek suretiyle belirlenir.

Yukarıdaki fıkraya göre yapılan görevlendirme Eğitim Merkezi Müdürünün teklifi üzerine veya doğrudan Başkan tarafından her zaman kaldırılabilir.

Büronun Görevleri

Madde 7- (Değişik Yön. Kur. 26.10.2005)² Büro, bu Yönetmelik ve ilgili mevzuat hükümlerine göre; adli, idari ve askeri yargı hakim ve savcılar ile adayları, avukatlar, noterler ile adalet hizmetlerine yardımcı personel ve ilgili kurum, kuruluş ve kurulların adalet ve hukuk alanına ilişkin olarak Türkiye Adalet Akademisi Genel Kurulu tarafından kabul edilen kısa ve uzun vadeli eğitim ve öğretim planı ile yıllık çalışma programları çerçevesinde yürütülen faaliyetlere ilişkin iş ve işlemleri yapmakla görevlidir.

Şube Müdürü

Madde 8-(Değişik Yön. Kur. 26.10.2005)³ Şube Müdürünün görevleri aşağıda belirtilmiştir:

¹ Değişiklikten önceki metin: "Madde 5- Büro, bir şefin yönetiminde bir veri hazırlama ve kontrol işletmeni ile yeteri kadar memurdan oluşur."

² Değişiklikten önceki metin:

"Büronun Görevleri

Madde 7- Büro, bu Yönetmelik ve ilgili mevzuat hükümlerine göre; Adli, idari ve askeri yargı hâkim ve savcılar ve adayları, avukatlar ve noterler ile adalet hizmetlerine yardımcı personelin Türkiye Adalet Akademisi Genel Kurulu tarafından kabul edilen kısa ve uzun vadeli eğitim ve öğretim planı ile yıllık çalışma programı çerçevesinde meslek öncesi ve meslek içi eğitimleri için gerekli iş ve işlemleri yapmakla görevlidir."

³ Değişiklikten önceki metin:

"Büro Şefi

- a) Büronun iş ve işlemlerini yürütmek,
- b) Büronun etkin, verimli ve mevzuata uygun olarak çalışmasını sağlamak,
- c) İş bölümü yapmak, yetki ve sorumlulukları tespit etmek ve çalışma prensiplerini belirlemek,
- d) Yürütülen hizmetler ile hizmette kullanılan araç ve gereçler açısından denetim işlevini ilişkin işlemleri yürütmek,
- e) Büro bünyesinde koordinasyonu sağlamak ve evrak akışını düzenlenmesine ilişkin işlemleri yürütmek,
- f) Gizli evrak ve yazışmaların güvenliğini sağlanmasına ilişkin işlemleri yürütmek,
- g) Büro personelini denetlemek, sicil, disiplin ve izin işlemlerini yürütmek hizmetle ilgili kaliteli hizmet anlayışını geliştirmek, iş ve işlemlerin kolaylaştırılması ve çabuklaştırılması yönünde her türlü önlemi almak ve bu konulara ilişkin önerilerini üstlerine sunmak,
- h) Eğitim ve öğretim faaliyetlerinin yerin ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- i) Başkan ve Eğitim Merkezi Müdürü tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yerine getirmekle, yükümlüdür

Şef

Madde 9-(Değişik Yön.Kur. 26.10.2005)⁴ Büro şefinin görevleri aşağıda belirtilmiştir:

- a) Büro hizmetleri ile hizmette kullanılan araç ve gereçler açısından denetim işlevine ilişkin işlemleri yapmak,
- b) Büro bünyesinde koordinasyonu sağlamak ve evrak akışının düzenlenmesine ilişkin işlemleri yapmak,
- e) Gizli evrak ve yazışmaların güvenliğinin sağlanmasına ilişkin işlemleri yapmak,
- d) Eğitim ve öğretim faaliyetlerinin yerine getirilmesine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek
- e) Şube Müdürü tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yerine getirmekle yükümlüdür.”

Diğer Görevliler

Madde 10- Büroda görevli diğer personel bu Yönetmelik ve mevzuat hükümleri çerçevesinde;

- a) Kendilerine verilen yazı ve raporlarla ilgili iş ve işlemleri yapmak,
- b) Tutulması zorunlu defter ve dosyalarla ilgili işlemleri yürütmek,
- c) Kendilerine şef tarafından verilen diğer iş ve işlemleri, yerine getirmekle yükümlüdürler.

Tutulması Zorunlu Defter Ve Dosyalar

Madde 11- Büroda yürütülen iş ve işlemlerin kaydedildiği ve evrakın sistematik olarak saklandığı aşağıdaki defter ve dosyaların tutulması zorunludur.

- a) Defterler:
 - 1-Adli Yargı Hakim ve Savcı Adayları Defteri
 - 2-İdari Yargı Hakim Adayları Defteri
 - 3-Askeri Yargı Hakim Adayları Defteri
 - 4-Avukat Adayları Defteri
 - 5-Noter Adayları Defteri
 - 6-Adalet Hizmetlerine Yardımcı Aday Personel Defteri
 - 7-Adli Yargı Hakim ve Savcılar Defteri
 - 8-İdari Yargı Hakim ve Savcılar Defteri

Madde 8- Büro Şefinin görevleri aşağıda belirtilmiştir:

- a) Büronun iş ve işlemlerini yürütmek,
- b) Büronun etkin, verimli ve mevzuata uygun olarak çalışmasını sağlamak,
- c) İş bölümü yapmak, yetki ve sorumlulukları tespit etmek ve çalışma prensiplerini belirlemek,
- d) Yürütülen hizmetler ile hizmette kullanılan araç ve gereçler açısından denetim işlevini yerine getirmek,
- e) Büro bünyesinde koordinasyonu sağlamak ve evrak akışını düzenlemek,
- f) Gizli evrak ve yazışmaların güvenliğini sağlamak,
- g) Büro personelini denetlemek, hizmetle ilgili kaliteli hizmet anlayışını geliştirmek, iş ve işlemlerin kolaylaştırılması ve çabuklaştırılması yönünde her türlü önlemi almak ve bu konulara ilişkin önerilerini üstlerine sunmak,
- h) Amirlerine verilen diğer iş ve işlemleri yerine getirmekle yükümlüdür.”

⁴ Değişiklikten önceki metin:

“Diğer Görevliler

Madde 9- Büroda görevli diğer personel bu Yönetmelik ve mevzuat hükümleri çerçevesinde;

- a) Kendilerine verilen yazı ve raporlarla ilgili iş ve işlemleri yapmak,
- b) Tutulması zorunlu defter ve dosyalarla ilgili işlemleri yürütmek,
- c) Kendilerine şef tarafından verilen diğer iş ve işlemleri, yerine getirmekle yükümlüdürler.”

9-Askeri Yargı Hakimleri Defteri
10-Avukatlar Defteri
11-Noterler Defteri
12-Adalet Hizmetlerine Yardımcı Personel Defteri.

b) Dosyalar:

1-1-Adli Yargı Hakim ve Savcı Adayları Dosyası
2-İdari Yargı Hakim Adayları Dosyası
3-Askeri Yargı Hakim Adayları Dosyası
4-Avukat Adayları Dosyası
5-Noter Adayları Dosyası
6-Adalet Hizmetlerine Yardımcı Aday Personel Dosyası
7-Adli Yargı Hakim ve Savcılar Dosyası
8-İdari Yargı Hakim ve Savcılar Dosyası
9-Askeri Yargı Hakimleri Dosyası
10-Avukatlar Dosyası
11-Noterler Dosyası
12-Adalet Hizmetlerine Yardımcı Personel Dosyası.

Yukarıda belirtilen defter ve dosyaların sayısı hizmet gereklerine göre Eğitim Merkezi Müdürlüğü tarafından artırılabilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

Diğer Hükümlerin Uygulanması

Madde 12- Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde Türkiye Adalet Akademisine ilişkin diğer yönetmelik hükümleri uygulanır.

Yürürlük

Madde 13- Bu Yönetmelik, Türkiye Adalet Akademisi Yönetim Kurulunun kabulü tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 14- Bu Yönetmelik hükümlerini Başkan yürütür.

12.03.2004