

**TÜRKİYE ADALET AKADEMİSİ**  
**GENEL SEKRETER İLE İDARİ PERSONELİN GÖREVLERİ VE ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA**  
**YÖNETMELİK**

## **BİRİNCİ BÖLÜM**

### **Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

#### **Amaç**

**Madde 1-** Bu Yönetmeliğin amacı, Genel Sekreter ile idari personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını belirlemektir.

#### **Kapsam**

**Madde 2- (Değişik - Yön. Kur. 26.10.2005)<sup>1</sup>** Bu Yönetmelik Türkiye Adalet Akademisi Genel Sekreterinin görevleri ve çalışma usul ve esasları ile Eğitim Merkezi Müdürlüğünde görevlendirilen personel haricindeki idari personelin görevleri ve çalışma usul ve esaslarına dair hükümleri kapsar.

#### **Dayanak**

**Madde 3-** Bu Yönetmelik 23.07.2003 tarih ve 4954 sayılı Türkiye Adalet Akademisi Kanununun 11 ve 21 inci maddeleri gereğince hazırlanmıştır.

#### **Tanımlar**

**Madde 4-** Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Akademi: Türkiye Adalet Akademisini,
- b) Başkanlık: Türkiye Adalet Akademisi Başkanlığını,
- c) Başkan: Türkiye Adalet Akademisi Başkanını,
- d) Genel Sekreter:Türkiye Adalet Akademisi Genel Sekreterini,
- e) Genel Sekreterlik: Bu Yönetmeliğe ekli cetvelde gösterilen müdürlük ve birimleri,
- f) Kanun:23.07.2003 tarih ve 4954 sayılı Türkiye Adalet Akademisi Kanununu,
- g) Amir:İdari teşkilatlanmada denetim ve gözetim yetkisine sahip kişileri,
- h) Personel :4954 sayılı Kanunun ekinde yer alan (I) sayılı cetvelde sayılan personeli ifade eder.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Genel Sekreterin Görev ve Sorumlulukları**

#### **Genel Sekreterin Görevleri**

**Madde 5 -**Genel Sekreterin görevleri aşağıda belirtilmiştir:

- a) Akademinin gelir –giderlerini takip ve kontrol etmek,
- b) Tahakkuk memurluğu görevini yürütmek,
- c) Yatırımla ilgili teklif ve önerileri Başkana sunmak,
- d) Akademinin alım – satım ile ilgili işlemlerini yürütmek,
- e) Bu Kanun ve ilgili mevzuat hükümlerine göre bütün idari hizmetler ile ilgili iş ve işlemleri tasarruf ve verimlilik ilkeleri çerçevesinde yönetmek,iş programlarının gerçekleşmesi için gerekli tedbirleri almak,
- f) Görevi ile ilgili konularda hizmetin ifası için yazılı veya sözlü emirler vermek, verilen emirlerin takibini yapmak, astlardan gelen teklifleri değerlendirmek, personel arasında koordinasyonu sağlamak,
- g) Görev ve yetkileri içerisinde bulunan konularda gerekli yazışmalar yapmak,
- h) Muhasebe sistemini mali mevzuat hükümlerine uygun olarak belirlemek,
- i) Akademinin yıllık bütçesini ve bilançosunu hazırlayarak Başkan ve diğer ilgili mercilere sunmak,
- j) Akademiye yıllık bütçeler ile ayrılan ödeneklerin takibini yapmak,
- k) İdari personele, saatlik, yıllık veya mazeret izni vermek, izinleri onaylamak,
- l) Genel Sekreterlik bünyesinde iş bölümünü yapmak, koordinasyonu sağlamak ve evrak akışını düzenlemek,
- m) Çalışma alanına giren ve Başkanca verilen diğer görevleri yapmaktır.

#### **Genel Sekreterin Sorumluluğu**

**Madde 6-** Genel Sekreter, idari işlerin teşkilatlandırılmasını, kayıt ve dosyaların tutulmasını ve idari personelin çalışmasını uygun aralıklarla denetleyerek sonucu Başkana bildirir.

---

<sup>1</sup> Değişiklikten önceki metin:

#### **"Kapsam**

Madde 2- Bu Yönetmeliğin amacı, Genel Sekreter ile idari personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını belirlemektir."

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### İdari Personelin Görev ve Sorumlulukları

#### Personel Şube Müdürü

**Madde 7-** Personel Şube Müdürünün görevleri aşağıda belirtilmiştir :

- İnsan gücü planlaması ve personel politikasıyla ilgili hedef, prensip ve tedbirlerinin tespiti için inceleme ve araştırma yapmak, bunları değerlendirmek ve teklif hazırlamak.
- Personelin çalışma saatlerine uymalarını sağlamak, bunlar için gerekli tedbirleri almak.
- Personelin atanmaları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
- Sakat ve eski hükümlülerin işe alınma, atanma ve bunlarla ilgili diğer işlemlerini yürütmek.
- Personelin sınıf, görev ve yerlerinin değiştirmesi ile ilgili kurumlar arası nakil işlemlerini yürütmek.
- Memurluktan çekilme, çekilmiş sayılma ve terhis olanlar ile emeklilik talebinde bulunanların emeklilik işlemleri ve yeniden işe alınmaları ile ilgili işlemleri yürütmek.
- Personelin yıllık, mazeret (doğum, ölüm, evlenme) hastalık ve aylıksız izin işlemlerini yürütmek.
- Personelin kademe ilerlemesi, derece terfisi ve intibak işlemlerini yürütmek.
- Personelin sicil, disiplin, özlük hakları ve ödül işlemlerini yürütmek.
- Gerekli durumlarda personelin arşiv araştırması ve güvenlik soruşturması ile ilgili işlemlerini yürütmek.
- Aday memurların adaylıklarının kaldırılması ve yemin törenleri ile ilgili çalışmalarını yürütmek, yemin belgelerini düzenlemek ve sicil dosyalarına koymak.
- Vekalet, ikinci görev ve tedviren görevlendirmelere ilişkin işlemleri yapmak.
- Kanununun 22 ve 23 üncü maddeleri gereğince yapılacak iş ve işlemler ile ilgili çalışmalarını yürütmek.
- Başkan ve Genel Sekreter tarafından verilecek diğer görevleri yürütmek.

#### İdari ve Mali İşler Şube Müdürü

**Madde 8- (Değişik - Yön. Kur. 26.10.2005)<sup>2</sup>** İdari ve Mali İşler Şube Müdürünün görevleri aşağıda belirtilmiştir :

- Gerekli araç, gereç ve malzemenin temini ile ilgili hizmetleri yürütmek.
- İhtiyaç duyulan bina ve arazinin kiralama ve satın alma işlemlerini yapmak.
- Temizlik, aydınlatma, ısıtma, bakım, onarım ve taşıma hizmetlerini yürütmek.
- Her türlü satın alma ve tahakkuk işlerini yürütmek, bu konu ile ilgili evrak tanzim ederek saymanlığa göndermek.
- Personelin ve ailelerinin sağlık hizmetlerinden yararlanmasını sağlamak.
- Maliye Bakanlığınca yayımlanacak bütçe duyurusundan sonra Akademinin, gelir-gider tahminlerini yaparak belirtilen süre içerisinde bütçe taslaklarını hazırlamak ve Genel Sekretere sunmak.
- Yönetim Kurulundan geçen bütçe tasarısını bütçe duyurusunda belirtilen süre içerisinde Maliye Bakanlığına sunmak üzere hazırlamasına ilişkin çalışmalarını yapmak.
- Harcama Usul ve Esasları Yönetmeliği ile Ayniyat İşleri Yönetmeliği ve Muhasebe İşlem Talimatı ile ilgili çalışmalarını yapmak, bu konuda gerekli görülen değişiklikleri önermek.
- Akademi personelinin maaş bordrolarını yapmak ve mali hakları ile ilgili işlemleri takip etmek.
- Ayniyatla ilgili işleri yürütmek.
- Haberleşme, genel evrak ve arşiv faaliyetlerini yürütmek.
- Bir önceki mali yıla ait yıllık gelir – gider faaliyetlerini esas alan kapsamlı mali tabloları içeren yıllık raporu Bütçe Uygulama Talimatında belirtilen süre içerisinde hazırlamak ve sunmak.
- Mevzuatın geliştirilmesi yönünde yürütülen araştırma ve yayınlarla ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- Hukuk ve adalet alanındaki gelişmelerle ilgili yayınların takibi ile bunlardan yararlı olanların, çeviri planı çerçevesinde tercüme ettirilerek yayımlanmasına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

<sup>2</sup> Değişiklikten önceki metin:

#### “İdari ve Mali İşler Şube Müdürü

Madde 8- İdari ve Mali İşler Şube Müdürünün görevleri aşağıda belirtilmiştir :

- Gerekli araç, gereç ve malzemenin temini ile ilgili hizmetleri yürütmek.
- İhtiyaç duyulan bina ve arazinin kiralama ve satın alma işlemlerini yapmak.
- Temizlik, aydınlatma, ısıtma, bakım, onarım ve taşıma hizmetlerini yürütmek.
- Her türlü satın alma ve tahakkuk işlerini yürütmek, bu konu ile ilgili evrak tanzim ederek saymanlığa göndermek.
- Personelin ve ailelerinin sağlık hizmetlerinden yararlanmasını sağlamak.
- Maliye Bakanlığınca yayımlanacak bütçe duyurusundan sonra Akademinin, gelir-gider tahminlerini yaparak belirtilen süre içerisinde bütçe taslaklarını hazırlamak ve Genel Sekretere sunmak.
- Yönetim Kurulundan geçen bütçe tasarısını bütçe duyurusunda belirtilen süre içerisinde Maliye Bakanlığına sunmak üzere hazırlamasına ilişkin çalışmalarını yapmak.
- Harcama Usul ve Esasları Yönetmeliği ile Ayniyat İşleri Yönetmeliği ve Muhasebe İşlem Talimatı ile ilgili çalışmalarını yapmak, bu konuda gerekli görülen değişiklikleri önermek.
- Akademi personelinin maaş bordrolarını yapmak ve mali hakları ile ilgili işlemleri takip etmek.
- Ayniyatla ilgili işleri yürütmek.
- Haberleşme, genel evrak ve arşiv faaliyetlerini yürütmek.
- Bir önceki mali yıla ait yıllık gelir – gider faaliyetlerini esas alan kapsamlı mali tabloları içeren yıllık raporu Bütçe Uygulama Talimatında belirtilen süre içerisinde hazırlamak ve sunmak.
- Başkan ve Genel Sekreter tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.”

- o) Hukuk ve adalet alanını ilgilendiren ulusal ve uluslararası belgelerin, mevzuatın, mahkeme kararlarının ve yayınların ilgililerin yararlanmasına sunmak üzere bilgi ve belge merkezi, bilgi bankası ve kütüphane kurulması ile ilgili çalışmaları yürütmek,
- p) Türk hukuk ve adalet bibliyograflarının hazırlanması ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- r) Başkan ve Genel Sekreter tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

### **Uzman**

**Madde 9<sup>3</sup>**- Uzmanın görevleri aşağıda belirtilmiştir:

- a) Bu Yönetmelik ve mevzuat hükümleri çerçevesinde Akademinin görev alanına giren konularda araştırma yapmak, sonucunu yazılı veya sözlü olarak amirine sunmak,
- b) Akademi faaliyetleri ile ilgili olarak dönemsel raporlar hazırlamak,
- c) Başkan ve Genel Sekreter tarafından verilen diğer işleri yapmak.

### **Sayman**

**Madde 10-** Saymanın görevleri aşağıda belirtilmiştir :

- a) Mali ve muhasebe işlemlerini mevzuatta belirtilen usullere uygun şekilde yapmak.
- b) Devlet Muhasebesi Genel Yönetmeliği ve diğer ilgili mevzuat hükümlerine göre tutulması gerekli muhasebe, defter ve kayıtlarını tutmak.
- c) Stok, ayniyat işlemlerinin usulüne uygun bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
- d) Mutemetlerin hesaplarını kontrol etmek ve ettirmek, yerlerinde denetlemek ve ilgili mevzuat hükümlerine uymalarını sağlamak.
- e) Mali yılın sonunda ilgili mevzuatta öngörülen süre içinde Akademi kesin mizanını ve bilançosunu düzenlemek ve asılları ile birlikte gelir – gider belgelerini Sayıştay'a bilanço ve eklerinin onaylı birer örneğini de süresi içinde Başkanlığa sunmak.
- f) Bankada bulunan para ve bu mahiyetteki kıymetli evrakın kontrolünü yapmak.
- g) Muhasebe ile ilgili diğer işleri yapmak ve yaptırmak.
- h) Gelirleri tahsil etmek.

### **Sivil Savunma Uzmanı**

**Madde 11-** Sivil savunma uzmanının görevleri aşağıda belirtilmiştir:

- 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, sağlar.
- b) Olağanüstü halde ve seferde; Akademideki sivil savunma teşkilat, tesisat ve hazırlıklarını yeniden gözden geçirerek eksiklerin giderilmesi veya ikmali için Genel Sekretere teklifte bulunur.Ayrıca ;
- 1) Sivil savunma kontrol merkezi ve karargah servisini, ikaz, alarm, ve irtibat araç, gereç ve tesislerini işe hazırlar, personeli göreve başlatır,
- 2) Diğer servislerin personelini yoklamadan geçirerek her an göreve hazır şekilde bulunmalarını hatırlatır ve bunlardan eğitimi eksik olanlarının en kısa sürede eğitimden geçirilmelerini sağlar,
- 3) Servislerin malzeme ve teçhizatlarını sefer yerlerinde ve derhal işe hazır şekilde bulundurur.Bunlardan yanlarında bulunması gerekli olanların kendilerine dağıtılmasını sağlar,
- 4) 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, sağlar.
- c) İkaz-alarm, taarruz ve taarruz sonrası devrelerde kontrol merkezinin görev ve faaliyetlerini yürütür.

### **Personel Şube Müdürlüğü Şefi**

**Madde 12-** Personel Şube Müdürlüğü Şefinin görevleri aşağıda belirtilmiştir ;

- a) Personelin çalışma saatlerine uymalarını sağlamak.

<sup>3</sup> 26/10/2005 tarihli yönetmelik ile 9. madde yürürlükten kaldırılmış ve diğer maddeler buna göre teselsül ettirilmiştir. Yürürlükten kaldırılan madde:

#### **"Eğitim ve Yayın Şube Müdürü**

Madde 9- Eğitim ve Yayın Şube Müdürünün görevleri aşağıda belirtilmiştir :

- a) Mevzuatın geliştirilmesi yönünde yürütülen araştırma ve yayınlarla ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
- b) Hukuk ve adalet alanındaki gelişmelerle ilgili yayınların takibi ile bunlardan yararlı olanların, çeviri planı çerçevesinde tercüme ettirilerek yayımlanmasına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.
- c) Hukuk ve adalet alanını ilgilendiren ulusal ve uluslararası belgelerin, mevzuatın, mahkeme kararlarının ve yayınların ilgililerin yararlanmasına sunmak üzere bilgi ve belge merkezi, bilgi bankası ve kütüphane kurulması ile ilgili çalışmaları yürütmek.
- d) Türk hukuk ve adalet bibliyograflarının hazırlanması ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
- e) Başkan ve Genel Sekreter tarafından verilecek diğer görevleri yürütmek."

- b) Personelin atanmaları ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.
- c) Sakat ve eski hükümlülerin işe alınma, atanma ve bunlarla ilgili diğer işlemleri yapmak.
- d) Personelin sınıf, görev ve yerlerinin değiştirilmesi, kurumlararası nakil işlemlerinin yapılması için gerekli işlemleri yapmak.
- e) Emeklilik, görevden çekilmiş sayılma işlemleri ile terhis olanların yeniden işe alınmaları yolundaki işlemleri yapmak.
- f) Personelin yıllık, mazeret (doğum, ölüm, evlenme) hastalık veya aylıksız izin işlemlerini yapmak.
- g) Personelin kademe ilerlemesi ve derece terfisi ve intibak işlemlerini yapmak.
- h) Personelin sicil, disiplin, özlük hakları ve ödül işlemlerini yapmak.
- i) Gerekli durumlarda personelin arşiv araştırması ve güvenlik soruşturması ile ilgili işlemleri yapmak.
- j) Aday memurların adaylıklarının kaldırılması ve yemin törenleri ile ilgili çalışmalar yapmak, yemin belgelerini düzenlemek ve sicil dosyasına koymak.
- k) Bu Kanunun 22 ve 23 üncü maddeleri gereğince yapılacak iş ve işlemleri yapmak.

#### **İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğü Şefi**

**Madde 13- (Değişik - Yön.Kur. 26.10.2005)<sup>4</sup>** İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğü Şefinin görevleri aşağıda belirtilmiştir:

- a) Gerekli araç, gereç ve malzemenin temini ile ilgili işlemleri yapmak.
- b) Kiralanma ve satın alma işlemlerini yapmak
- c) Temizlik, aydınlatma, ısıtma, bakım, onarım ve taşıma hizmetleri ile ilgili işlemleri yapmak.
- d) Her türlü satın alma ve tahakkuk işleri ile ilgili evrakların tanzimini yapmak.
- e) Personelinin ve ailelerinin sağlık hizmetleri ile ilgili işlemlerini yapmak.
- f) Akademinin gelir-gider tahminleri ile ilgili belgeleri düzenleyerek bütçe taslaklarını hazırlamak.
- g) Harcama Usul ve Esasları Yönetmeliği, Ayniyat İşleri Yönetmeliği ve Muhasebe İşlem Talimatı ile ilgili çalışmaları yapmak, bu konuda gerekli görülen değişiklikleri önermek.
- h) Personelin maaşları, sağlık ve tedavi giderleri ile ilgili işlemleri tam ve doğru olarak yapmak ve takip etmek.
- i) Ayniyatla ilgili işleri yapmak.
- j) Akademinin Haberleşme, genel evrak ve arşiv faaliyetleri ile ilgili işlemleri yapmak.
- k) Bir önceki mali yıla ait yıllık gelir – gider faaliyetlerini esas alan kapsamlı mali tabloları içeren (gelir-gider) yıllık faaliyet raporunu hazırlamak ve sunmak.
- l) Çalışmalarda koordineyi sağlayarak hizmetin ifası için gerekli makine ve malzemeyi talep etmek.
- m) Personelin izin ve rapor gibi özlük hakları ile ilgili durumlarını takip etmek.
- n) İstenilen istatistiki bilgileri hazırlayıp doğruluğunu kontrol etmek.
- o) Denetime tabi olan ve istenildiği takdirde çıkarılıp ilgililere verilecek evrakı belirli ve kapalı bir yerde muhafaza etmek veya ettirmek.
- p) Diğer kamu kurum ve kuruluşlarınca istenilen bilgi ve belgelerin hazırlanmasını ve zamanında gönderilmesini sağlamak.
- r) Mevzuatın geliştirilmesi yönünde yürütülen araştırma ve yayınlarla ilgili iş ve işlemleri yapmak,
- s) Hukuk ve adalet alanındaki gelişmelerle ilgili yayınların takibi ile bunlardan yararlı olanların, çeviri planı çerçevesinde tercüme ettirilerek yayımlanmasına ilişkin iş ve işlemleri yapmak,
- t) Hukuk ve adalet alanını ilgilendiren ulusal ve uluslararası belgelerin, mevzuatın, mahkeme kararlarının ve yayınların ilgililerin yararlanmasına sunmak üzere bilgi ve belge merkezi, bilgi bankası ve kütüphane kurulması ile ilgili çalışmaları yapmak,

<sup>4</sup> Değişiklikten önceki metin:

#### **İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğü Şefi**

Madde 14- İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğü Şefinin görevleri aşağıda belirtilmiştir:

- a) Gerekli araç, gereç ve malzemenin temini ile ilgili işlemleri yapmak.
- b) Kiralanma ve satın alma işlemlerini yapmak
- c) Temizlik, aydınlatma, ısıtma, bakım, onarım ve taşıma hizmetleri ile ilgili işlemleri yapmak.
- d) Her türlü satın alma ve tahakkuk işleri ile ilgili evrakların tanzimini yapmak.
- e) Personelinin ve ailelerinin sağlık hizmetleri ile ilgili işlemlerini yapmak.
- f) Akademinin gelir-gider tahminleri ile ilgili belgeleri düzenleyerek bütçe taslaklarını hazırlamak.
- g) Harcama Usul ve Esasları Yönetmeliği, Ayniyat İşleri Yönetmeliği ve Muhasebe İşlem Talimatı ile ilgili çalışmaları yapmak, bu konuda gerekli görülen değişiklikleri önermek.
- h) Personelin maaşları, sağlık ve tedavi giderleri ile ilgili işlemleri tam ve doğru olarak yapmak ve takip etmek.
- i) Ayniyatla ilgili işleri yapmak.
- j) Akademinin Haberleşme, genel evrak ve arşiv faaliyetleri ile ilgili işlemleri yapmak.
- k) Bir önceki mali yıla ait yıllık gelir – gider faaliyetlerini esas alan kapsamlı mali tabloları içeren (gelir-gider) yıllık faaliyet raporunu hazırlamak ve sunmak.
- l) Çalışmalarda koordineyi sağlayarak hizmetin ifası için gerekli makine ve malzemeyi talep etmek.
- m) Personelin izin ve rapor gibi özlük hakları ile ilgili durumlarını takip etmek.
- n) İstenilen istatistiki bilgileri hazırlayıp doğruluğunu kontrol etmek.
- o) Denetime tabi olan ve istenildiği takdirde çıkarılıp ilgililere verilecek evrakı belirli ve kapalı bir yerde muhafaza etmek veya ettirmek.
- p) Diğer kamu kurum ve kuruluşlarınca istenilen bilgi ve belgelerin hazırlanmasını ve zamanında gönderilmesini sağlamak.
- q) Şube Müdürü tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.

- u) Türk hukuk ve adalet bibliyografalarının hazırlanması ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
- ü) Şube Müdürü tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.

#### **Memur**

**Madde 14-** Memurun görevleri aşağıda belirtilmiştir;

- a) Kendisi tarafından hazırlanan veya kendisine havale edilen, yazıları ve diğer işlemleri usulüne uygun biçimde ve zamanında sonuçlandırmak, önerilerde bulunmak,
- b) Bağlı bulunduğu şefliğin dosyalama ve arşiv işlemlerini yapmak,
- c) Akademinin ihtiyacı olan her türlü demirbaş, kırtasiye, basılı form, diğer büro malzemeleri ile tüketim malzemelerini ve inşaat işleri dışındaki tamir ve onarımlarla ilgili piyasa araştırması yapmak, ihale hükümleri çerçevesinde maliyet bedeli tespiti yaparak onayı hazırlamak,
- d) Mubayaa edilen emtiayı teslim almak,
- e) Personelin işe alınma, sicil, kademe ilerlemesi, istifa, emeklilik, işten çekilme, tekrar işe alınma, naklen atanma işlemleri ile ilgili evrak hazırlamak,
- f) Personelin maaş, tedavi giderleri gibi mali haklarının ödenmesi konusunda gerekli evrakı hazırlamak, kontrol etmek,

#### **Ayniyat Memuru**

**Madde 15-** Ayniyat memurunun görevleri aşağıda belirtilmiştir :

- a) Akademinin demirbaşlarının kayıt, kontrol ve takibini yapmak.
- b) Hurdaya ayrılan demirbaşların kayıttan düşülmesi ile ilgili işlemleri yapmak.
- c) Demirbaşların yıl sonu itibarıyla sayımlarını yapmak, sayım sonuçları ile demirbaş kayıtları arasında gerekli mutabakatı sağlamak.
- d) Amirince verilen diğer görevleri yapmak.

#### **Ambar Memuru**

**Madde 16-** Ambar memurunun görevleri aşağıda belirtilmiştir:

- a) Depoya alınacak malların giriş işlemlerini yapmak, ilgili kartlarına işlemek.
- b) Personel tarafından gelen malzeme isteklerini stoktaki mal durumuna göre, değerlendirmek, bu istek fişlerine istinaden depodan mal vermek, depodan çıkan mallar için çıkış fişi düzenlemek ve ilgili kartlara işlemek.
- c) Depo giriş, depo çıkış, teslim tesellüm fişlerinin icmal listelerini çıkartmak ve bu belgeleri İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğüne göndermek ve depo stok kayıtları ile anılan müdürlüğün kayıtları arasında mutabakatı sağlamak.
- d) Depoyu muhtemel yangın, sel, sabotaj gibi olaylara karşı korumak için gerekli tedbirleri almak.
- e) Amirince verilen diğer görevleri yapmak.

#### **Teknisyen**

**Madde 17-** Teknisyenin görevleri aşağıda belirtilmiştir:

- a) Akademinin elektrik, telefon ve sıhhi tesisatının yetkisi dahilindeki bakımını yapmak, meydana gelen arızaları gidermek.
- b) Yangın talimatına göre gerekli önlemleri almak, gerektiğinde alınması gerekli önlemler hakkında İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğüne rapor vermek.
- c) Her ay sarf raporu tanzim ederek bir suretini dosyasına koymak, bir suretini İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğüne vermek.
- d) Yangına karşı tedbir olarak su depolarını ve hortumlarını her an kullanmaya hazır bulundurmak.Bina dışına çıkarılmasına ve yetkili olmayanların kullanmasına engel olmak.
- e) Amirlerince verilen diğer görevleri yapmak.

#### **Sekreter**

**Madde 18-** Sekreterin görevleri aşağıda belirtilmiştir:

- a) Sekreterlik yaptığı yere gelen evrakı teslim almak, gereği için ilgisine sunmak.
- b) Havale olunan evrakın ilgili birimlerine intikalini sağlamak.
- c) Başkanlığa ait Resmi Gazete, kitap ve diğer yayınları takip etmek.
- d) Başkanlığın çalışmaları hakkında gizlilik esaslarına uymak, Başkanın izni haricinde bilgi vermemek.
- e) Gerektiğinde daktilo / bilgisayar hizmetlerini yerine getirmek.
- f) Sekreterlik yaptığı yerin telefon görüşmelerini temin etmek, alınan notları ilgiliye sunmak.
- g) Gelen ziyaretçilerin görüşmesini sağlamak.
- h) Sekreterlik yaptığı yer tarafından verilen görevlerle ilgili notları zamanında hatırlatmak.
- i) Amirince verilen diğer görevleri yapmak.

#### **Kütüphaneci**

**Madde 19-** Kütüphanecinin görevleri aşağıda belirtilmiştir:

- a) Kitap ihtiyacının karşılanması ile ilgili işlemleri yapmak.
- b) Kütüphane defterini ve fişlerini tutmak ve kitapların sistematik tasnifini yapmak.
- c) Faydalanmak için alınan kitapların,yayınların iadesini takip ve tanzim etmek.
- d) Kütüphaneye kayıtlı yayınları ve diğer demirbaşları muhafaza etmek.

- e) Kütüphanenin düzen ve temizliğini sağlamak ve kütüphanede bulunan kitap ve yayınları yararlanmak isteyenlerin istifadesine sunmak.
- f) Amirince verilen diğer görevleri yapmak.

#### **Programcı**

**Madde 20** -Programcının görevleri aşağıda belirtilmiştir:

- a) Programlama ile ilgili görevleri iş akış 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,
- d) Amirince verilen diğer görevleri yapmak.

#### **Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni**

**Madde 21**- Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeninin görevleri aşağıda belirtilmiştir:

- a) Bilgi kayıt makinelerini usulüne uygun olarak kullanmak.
- b) İşleri doğru olarak bir format dahilinde elektronik ortamda kayıt etmek ve kontrolünü yapmak.

#### **Bilgisayar İşletmeni**

**Madde 22**- Bilgisayar İşletmeninin görevleri aşağıda belirtilmiştir :

- a) Bilgisayar ünitelerinin günlük bakımını yapmak, arızalı olanları anında yetkililere bildirmek.
- b) Sistem odasının tertipli düzenli olmasını sağlamak.
- c) Amirince verilen diğer görevleri yapmak.

#### **Şoför**

**Madde 23**- Şoförün görevleri aşağıda belirtilmiştir :

- a) Kendilerine teslim edilen aracı trafik muayenesi yapılmış, bakımlı, eksiksiz ve temiz olarak göreve hazır bulundurmak.
- b) Mesai içinde ve nöbette kendilerine ayrılmış yerde veya aracın yanında göreve hazır bulunmak.
- c) Göreve usulüne göre hazırlanmış görev kağıdı ile çıkmak ve seferlerini en kısa güzergahtan yapmak.
- d) Aracın kendi yetkisi içinde olan bakımı ve onarımını talimatlara uygun olarak yapmak, piyasada yaptırılan bakım ve onarıma nezaret etmek, bakım ve motor kartlarını muntazam işlemek.
- e) Garaja bıraktığı araçla ilgili emniyet tedbirlerini almak.
- f) Amirleriyle olan münasebetlerinde ölçülü ve saygılı olmak.
- g) Amirlerince verilen diğer işlemleri yapmak.

#### **Bekçi**

**Madde 24**- Bekçinin görevleri aşağıda belirtilmiştir :

- a) Görevini, yetkili memur nezaretinde teslim almak.
- b) Verilen talimat çerçevesinde binanın güvenliğinin sağlanmasına yönelik içten ve dıştan kontrolünü yapmak.
- c) Emniyet tedbirlerinin yerinde olup olmadığını kontrol etmek, lüzumsuz lambaları söndürmek, muslukları kapatmak, kapıları kilitlemek, lüzum gördüğü diğer tedbirleri almak.
- d) Yangın gibi acil müdahale gerektiren durumlarda hemen müdahalede bulunmak ve durumu itfaiye ile ilgili mercilere bildirmek.
- e) Yazılı bir emir bulunmadıkça hiçbir belgenin çıkışına izin vermemek.
- f) Mesai bitiminde, görevini yetkili memur nezaretinde imza mukabili devretmek ve usulüne uygun rapor vermek.
- g) Amirince verilen diğer görevleri yapmak.

#### **Hizmetli**

**Madde 25**- Hizmetlinin görevleri aşağıda belirtilmiştir :

- a) Hizmet binasının günlük temizliğini yapmak.
- b) Birimler arasında evrak getirmek ve götürmek.
- c) Amirlerince verilen diğer görevleri yapmak.

#### **Sorumluluk**

**Madde 26**- Akademi personeli, Yönetmelik ve ilgili mevzuat hükümlerine göre kendilerine yüklenen görevleri gereği gibi yapmak, yaptırmak ve yetkilerini kullanmaktan sıralı olarak amirlerine karşı sorumludurlar.

### **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

#### **Çeşitli Hükümler**

#### **Yürürlük**

**Madde 27**- Bu Yönetmelik Türkiye Adalet Akademisi Yönetim Kurulunca kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**Madde 28**- Bu Yönetmelik hükümlerini Başkan yürütür.

12.03.2004