

# CEZA İNFAZ KURUMLARI VE TUTUKEVLERİ PERSONELİ EĞİTİM MERKEZLERİ KURULUŞ, GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

## BİRİNCİ KISIM Genel Hükümler

### Amaç

**Madde 1** - Bu Yönetmeliğin amacı, Ceza İnfaz Kurumları ve Tutukevleri Personeli Eğitim Merkezleri Kanunu gereğince kurulan eğitim merkezlerinin kuruluş ve görevlerini, teşkilât yapısını, hedef ve ilkelerini, bu merkezlere kabul ve görevlendirmelere ilişkin usul ve esaslar ile diğer hususları düzenlemektir.

### Kapsam

**Madde 2** - Bu Yönetmelik, Ceza İnfaz Kurumları ve Tutukevleri Personeli Eğitim Merkezleri Kanunu gereğince kurulan eğitim merkezlerini kapsar.

### Dayanak

#### **Madde 3 – (Değişik:RG-20/6/2008-26912)**

Bu Yönetmelik, 24/2/1983 tarihli ve 2802 sayılı Hâkimler ve Savcılar Kanununun 114 üncü maddesi ile 29/7/2002 tarihli ve 4769 sayılı Ceza İnfaz Kurumları ve Tutukevleri Personeli Eğitim Merkezleri Kanununun 18 inci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

### Tanımlar

**Madde 4** - Bu Yönetmelikte geçen;

Bakan : Adalet Bakanı,

Bakanlık : Adalet Bakanlığını,

Genel Müdür : Ceza ve Tevkifevleri Genel Müdürünü,

Genel Müdürlük : Ceza ve Tevkifevleri Genel Müdürlüğünü,

Eğitim merkezi ve eğitim merkezleri : Ceza İnfaz Kurumları ve Tutukevleri Personeli Ankara Eğitim Merkezi ile bölge eğitim merkezlerini,

Müdür ve müdür yardımcısı : Eğitim merkezleri müdür ve müdür yardımcılarını,

**(Değişik:RG-20/6/2008-26912)** Şube müdürü:Eğitim merkezlerinde bürodan sorumlu şube müdür-lerini,

Öğretim görevlisi : Eğitim merkezlerinde eğitim ve öğretim hizmetlerini yürütmekle görevlendirilenleri,

Eğitim Kurulu : Ceza İnfaz Kurumları ve Tutukevleri Personeli Eğitim Merkezleri Kanununda belirtilen Kurulu,

Öğretim Kurulu : Eğitim merkezleri yönetim kadrosu ile öğretim görevlilerinden oluşan kurulu,

**(Değişik:RG-20/6/2008-26912)** Kurum : Ceza infaz kurumları ve tutukevleri ve denetimli serbestlik şube müdürlüklerini,

Uygulamalı eğitim yöneticisi : Eğitim programlarında uygulamalı eğitimin eş güdümünü sağlayacak olan görevliyi,

Uygulamalı eğitim gözetmeni : Eğitim programlarında uygulamalı eğitimi verecek olan görevliyi,

Danışman : Her sınıfın eğitim ve disiplinine ilişkin eş güdümü sağlamak üzere Öğretim Kurulunca belirlenen öğretim görevlisini,

Eğitim görenler : Öğrenci, kursiyer ve diğer Genel Müdürlük personeli,

Öğrenci : İdare memurluğu ile infaz ve koruma memurluğu öğrenciliği sınavını kazanarak hizmet öncesi eğitime alınanları,

Kursiyer : Bilgi, beceri, tutum ve davranış kazandırma amacıyla düzenlenen eğitim etkinliklerine katılan personeli,

**(Değişik:RG-20/6/2008-26912)** Sözlü sınav : İlgilinin atanacağı kadronun gerektirdiği meslekî bilgi ve genel kültürünün sözlü olarak ölçüldüğü sınavı,

**(Ek:RG-20/6/2008-26912)** Adli yargı ilk derece mahkemesi adalet komisyonu: Ağır ceza mahkemelerinin bulunduğu yerlerde; başkanı ve bir asil, bir yedek üyesi Hâkimler ve Savcılar Yüksek Kurulunca belirlenecek hâkimler ile o yer Cumhuriyet Başsavcısından oluşan kurulu,

**(Ek:RG-20/6/2008-26912)** Hizmet öncesi eğitim: Kurumun personel ihtiyacını karşılamak üzere eğitim merkezlerinde öğrenim gören öğrencilerle ilgili eğitim faaliyetlerini,

**(Ek:RG-20/6/2008-26912)** Merkezî sınav: 18/3/2002 tarihli ve 2002/3975 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Kamu Görevlerine İlk Defa Atanacaklar İçin Yapılacak Sınavlar Hakkında Genel Yönetmelik uyarınca yapılacak sınavı,

**(Ek:RG-20/6/2008-26912)** Mülâkat: İlgilinin davranışı, genel ve fiziki durumu ile bir konuyu kavrama ve ifade etme niteliklerinin değerlendirilmesini,

**(Ek:RG-20/6/2008-26912)** Sınav kurulu: Ceza ve Tevkifevleri Genel Müdürünün görevlendireceği genel müdür yardımcısı, daire başkanı ve bir tetkik hâkiminden oluşan kurulu, ifade eder.

## İKİNCİ KISIM

### Kuruluş, Hedef ve İlkeler, Görevler, Teşkilât

#### BİRİNCİ BÖLÜM

##### Kuruluş, Hedef ve İlkeler ile Teşkilât

### Kuruluş

**Madde 5** - Genel Müdürlüğe bağlı olarak, Ankara'da bir eğitim merkezi ile Genel Müdürlüğün teklifi ve Bakan onayı üzerine, uygun görülen diğer dört ilde bölge eğitim merkezleri kurulur. Bölge eğitim merkezlerinin kurulmasında, eğitim, öğretim ve üniversite olanakları, kurum sayı ve türleri, ulaşım kolaylığı ve benzeri özellikler dikkate alınır.

Eğitim merkezlerinin çalışmaları, Genel Müdürlüğün önerisi üzerine Bakanlık onayı ile belirlenir. Eğitim merkezlerinin yetki alanına girecek il, ilçe ve kurumlar ayrıca onayda gösterilir.

### Eğitim Merkezlerinin Hedef ve İlkeleri

**Madde 6** - Eğitim merkezlerinin hedef ve ilkeleri, eğitime alınanların;

a) Atatürk ilke ve inkılaplarına, Atatürk milliyetçiliğine, Devletin ülkesi ve milleti ile bölünmez bütünlüğüne bağlı,

b) Türkiye Cumhuriyeti Devletine karşı görev ve sorumluluklarını bilen ve bunları davranış hâline getiren,

c) Toplum yararını kişisel çıkarlarının üstünde tutan, aile, ülke ve ulus sevgisi ile dolu,

d) Kurumun ilerlemesine ve gelişmesine yardımcı olabilecek nitelikte bilimsel, meslekî, teknik bilgi ve beceri sahibi,

e) Meslekî kültürün ortak maddî ve manevî değerlerini benimseyen,

f) Hizmetin mevzuata uygun olarak yapılması ve beklenen sonuca ulaşılması için inanca ve bilinçli bir şekilde, meslek disiplininin gerektirdiği davranışları gösteren,

g) Sorumluluk yüklenebilme bilincine ve başarılı görev yapabilme yeteneğine sahip olarak yetişmesini sağlamaktır.

#### **Eğitim Merkezi Müdürlüğünün Teşkilâtı**

**Madde 7** - Eğitim merkezlerinde görev ve hizmetler; müdür, müdür yardımcısı ve büro tarafından yürütülür.

Müdür ve müdür yardımcısının mazeretleri nedeniyle görevlerinin başında bulunmadığı hâllerde, Genel Müdürlüğün önerisi ve Bakan onayı ile Bakanlık merkez kuruluşunda veya diğer eğitim merkezlerinde görevli hâkim ve Cumhuriyet savcılarının arasından geçici görevlendirme yapılabilir.

Büro, (**Mülga ibare:RG-20/6/2008-26912**) (...) şube müdürünün yönetim ve sorumluluğunda yeteri kadar memur ve program geliştirme, ölçme ve değerlendirme; sağlık, psiko-sosyal hizmetler ve krize müdahale; idarî ve malî işler; sosyal işler ve spor; bilgi işlem, istatistik, arşiv ve dokümantasyon; öğrenci işleri; araştırma ve geliştirme ile güvenlik sorumlularından oluşur.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Eğitim Merkezlerinin Görevleri**

#### **Eğitim Merkezi Müdürlüklerinin Görevleri**

**Madde 8** - Eğitim merkezleri müdürlüklerinin görevleri şunlardır:

- Ceza infaz kurumları ve tutukevleri personeline mesleğin gerektirdiği bilgi, beceri ve davranışları kazandırmak, hukuk devletine ve insan haklarına saygılı, adalet, onur ve tarafsızlık duygularına sahip kişiler olarak yetiştirmek ve bu görevlere hazırlamak,
- Ceza infaz kurumları ve tutukevlerinde görev yapacak personelden idare memurluğu öğrencileri ile infaz ve koruma memurluğu öğrencilerinin hizmet öncesi eğitimini vermek,
- Ceza infaz kurumları ve tutukevlerinde görev yapan tüm personelin aday memurluk, hizmet içi ve görevde yükselme eğitimlerini yapmak ve bu eğitimler için ilgili kurumlarla eş güdümü sağlamak,
- Eğitime tâbi tutulacaklara genel hukuk bilgisi, kriminoloji, insan hakları, yönetim hukuku, ceza ve infaz hukuku, toplumsal ilişkiler, sosyal hizmetler ve bedensel ve toplu savunma sporları gibi alanlarda eğitim vermek,
- Gereksinim duyulan alanlarda uzmanlık ve yöneticilik anlayışı kazandırmak amacı ile eğitim programları hazırlamak ve Genel Müdürlüğe sunmak,
- Eğitim danışmanlığı hizmetlerini yürütmek, eğitim ve öğretime ilişkin ders notları ile diğer dokümanları hazırlamak ve eğitim görenlerin yararlanmasını sağlamak,
- Eğitim görenlere, liderlik nitelikleri aşlamak ve bu niteliklerin pekiştirilmesini sağlamak, sosyal ve bilimsel anlayışlarını geliştirmek,
- Eğitim görenlerin idarî hizmetlerini sağlamak ve uygulamalı eğitimlerini yaptırmak,
- Yurt içi ve yurt dışındaki benzeri eğitim merkezleri ile çeşitli kurum ve kuruluşlarla iş birliği yapmak, inceleme ve araştırma gezileri düzenlemek,
- Konferans, seminer ve benzeri toplantılar düzenlemek,
- Eğitim merkezi müdürlüklerince hazırlanan yıllık eğitim ve çalışma programlarını incelemek ve onaylamak,
- Genel Müdürlükçe verilecek benzer görevleri yerine getirmek.

(**Mülga fıkra:RG-1/2/2011-27833**)

#### **Müdürün Görevleri**

**Madde 9** - Müdürün görevleri şunlardır:

- Eğitim merkezinin düzenli ve verimli çalışmasını sağlamak, gözetim ve denetimini yapmak ve bu konuda uygun göreceği önlemleri almak,
- Öğretim görevlilerinin çeşitli nedenlerle görevlerinden ayrılmaları veya mazeretleri durumunda yerleri dolduruluncaya kadar veya mazeretleri süresince öğretim görevlilerini uzmanlıklarına uygun yerlerde geçici süreli olarak görevlendirmek,
- Yıllık eğitim ve çalışma programlarını hazırlayarak Eğitim Kurulunun onayına sunulmak üzere Genel Müdürlüğe göndermek ve programın yürütülmesini sağlamak,
- Eğitim Kurulunun kararlarını uygulamak,
- Her öğretim dönemi öncesinde ve sonrasında öğretim görevlileri ile toplantılar düzenleyerek genel değerlendirme yapmak,
- Her öğretim yılı sonunda eğitim merkezinin genel durumu, eğitim ve öğretim çalışmaları ile işleyişi hakkında Genel Müdürlüğe yıllık rapor vermek,
- Araştırma, inceleme ve yayın faaliyetlerinin gerektirdiği eş güdümü sağlamak,
- Öğretim Kuruluna başkanlık etmek,
- Eğitim görenler için sosyal ve kültürel etkinlikler düzenleyerek, katılımı sağlamak.

#### **Müdür Yardımcısının Görevleri**

**Madde 10** - Müdür yardımcısının görevleri şunlardır:

- Müdürün vereceği eğitim, öğretim ve yönetime ilişkin görevleri yerine getirmek,
- Müdürün bulunmadığı zamanlarda müdüre ait görevleri yürütmek,
- Eğitim ve öğretim, yönetim, disiplin ve moral hizmetlerinin verimli ve daha iyi yürütülmesine ilişkin araştırmalar yaparak müdüre tekliflerde bulunmak,
- Öğretim Kuruluna ilişkin görevleri yapmak.

#### **Büronun Görevleri**

**Madde 11** - Büronun görevleri şunlardır:

- Eğitim Kurulu kararlarını duyurmak ve saklamak,
- Öğretim Kurulunun sekretarya hizmetlerini yürütmek,
- Eğitim ve öğretime ilişkin tüm idarî hizmetleri yerine getirmek,
- Eğitim merkezleri bina, eklenti ve yatılı tesislerinin işletilmesine ilişkin hizmetleri yürütmek,
- Gelen ve giden evrak ile dosyalama ve arşiv hizmetlerini yürütmek, gerekli defter ve dosyaları tutmak,
- Tahakkuk ve özlük işlemlerini yürütmek,
- Basın ve halkla ilişkiler, protokol, ziyaret, tören ve benzeri işleri düzenlemek,
- Eğitim araçları ve malzemelerini temin etmek, gerekli donanımı sağlamak,
- Kurumun idarî işleyişinde müdür ve müdür yardımcısının vereceği diğer görevleri yapmak,
- Sorumlular aracılığıyla, eğitim ve öğretime ilişkin hizmetleri yerine getirmek.

#### **Yöneticilerin ve Personelin Sorumlulukları**

**Madde 12** - Eğitim merkezinin her kademedeki yöneticileri ve personeli, yapmakla yükümlü buldukları görevleri, Bakanlık ve Genel Müdürlüğün emir ve direktifleri yönünde mevzuata, plân ve programlara uygun olarak düzenlemek ve yürütmekten bir üst kademeye, müdürler ise Genel Müdürlüğe karşı sorumludur.

Bütün personel, eğitim görenlere örnek olacak biçimde davranmak zorundadır.

#### **Büronun Program Geliştirme, Ölçme ve Değerlendirme Sorumluları**

**Madde 13** - Büronun program geliştirme, ölçme ve değerlendirme sorumluları; Öğretim Kurulunun belirleyeceği bir öğretim görevlisinin sorumluluğunda, yeteri kadar program geliştirme, ölçme ve değerlendirme alanında eğitim almış öğretim görevlileri, uygulamalı eğitim gözetmenleri, memurlar, infaz ve koruma başmemurları ile infaz ve koruma memurlarından oluşur.

Büronun program geliştirme, ölçme ve değerlendirme sorumlularının görevleri şunlardır:

- Eğitsel etkinlikler ile ilgili olarak yıllık konferans, seminer, sempozyum, panel ve benzeri programları hazırlamak ve geliştirmek,
- Eğitim gereksinimlerine yönelik araştırma ve analizler yapmak,
- Ders programlarını ve değişiklik önerilerini Öğretim Kuruluna sunmak,
- Eğitim yöntem ve tekniklerinin geliştirilmesine ilişkin değerlendirme raporları hazırlamak ve Öğretim Kuruluna sunmak,
- Görev alanına ilişkin istatistikî verileri oluşturarak ilgili sorumlulara iletme,
- Eğitim öncesinde ve sonrasında değerlendirmeler yapmak, eğitim programları sonuçlarını doküman haline getirmek,
- Eğitim görenler tarafından doldurulan bilgi formlarını hazırlamak ve değerlendirmek,
- Öğretim görevlilerinin hazırladığı soruları gizlilik kurallarına uyarak, soru tekniğine uygun hale getirmek, soru bankası oluşturmak ve soru kitapçığı hazırlamak,
- Sınav sorularının değerlendirilmesinde, Sınav Değerlendirme Komisyonu ile iş birliği yapmak,
- Müdür tarafından verilen benzeri görevleri yerine getirmek.

#### **Büronun Sağlık, Psiko-Sosyal Hizmetler ve Krize Müdahale Sorumluları**

**Madde 14** - Büronun sağlık, psiko-sosyal hizmetler ve krize müdahale sorumluları; hizmetin niteliğine göre tabip, Öğretim Kurulunun belirleyeceği bir psikolog, rehberlik uzmanı, psikolojik danışman veya sosyal çalışmacının sorumluluğunda kurumlarda görev yapan sağlık memurları ile sağlık veya psiko-sosyal hizmet eğitimi almış kurum görevlilerinden oluşur.

Büronun sağlık, psiko-sosyal hizmetler ve krize müdahale sorumlularının görevleri şunlardır:

- Eğitim görenler ile personel ve bakmakla yükümlü oldukları yakınlarına yönelik temel sağlık hizmetleri ve çevre sağlığı hizmetlerini yürütmek,
- Eğitim görenler ile gerektiğinde personel ve bakmakla yükümlü oldukları yakınlarına yönelik psiko-sosyal yardım çalışmaları yapmak,
- Eğitim görenler ile gerektiğinde eğitim merkezi personelinin bedensel ve ruhsal sağlıklarının korunması, çalışma, dinlenme, spor, boş zamanlarının değerlendirilmesi ve benzeri sosyal gereksinimlerinin belirlenmesi, bu amaçla bütçe olanakları ölçüsünde çeşitli sosyal etkinliklerden yararlanmaları için ilgili sorumlularla gerekli çalışmaları yapmak,
- Psiko-sosyal hizmet programlarının uygulanmasında öğretim görevlilerine yardım etmek,
- Öğrenci ve kursiyerler ile gerektiğinde katılımcıların genel olarak kişilik, yetenek, ilgi, başarı, eğilim ve gelişim durumlarına ilişkin psikolojik test ve ölçekler uygulamak, sonuçları hakkında etik kurallar çerçevesinde müdüre raporlar sunmak,
- Kurum personeline ortaya çıkabilecek psiko-sosyal kriz durumları için hazırlıklar yapmak, diğer sorumlularla eş güdümlü olarak, gerektiğinde müdahale etmek,
- Konuları ile ilgili olmak üzere gerektiğinde konferans ve seminerler düzenlemek,
- Müdür tarafından verilen benzeri görevleri yerine getirmek.

#### **Büronun İdarî ve Malî İşler Sorumluları**

**Madde 15** - Büronun idarî ve malî işler sorumluları; idarî işler şube müdürünün yönetiminde (**Ek ibare:RG-20/6/2008-26912**) muhasabe yetkilisi, memur, teknisyen, aşçı, bekçi, hizmetli, kaloriferci ve diğer görevlilerden oluşur.

Büronun idarî ve malî işler sorumlularının görevleri şunlardır:

- Eğitim merkezi bina, yatılı tesis ve eklentilerinin işletilmesine ilişkin aydınlatma, ısıtma, temizlik ve benzeri her türlü idarî hizmeti yürütmek,
- Gelen ve giden evrak işlemlerini yürütmek, kurumda meslekî, bilimsel ve kültürel yayınları içeren kütüphane kurmak, geliştirmek, kullanıma sunmak,
- Eğitim araçları ve malzemelerini temin etmek, gerekli donanımı sağlamak,
- Eğitim merkezinin işletilmesine ilişkin her türlü araç, gereç ve malzemenin temini ile bunların bakım, onarım ve kullanımını hazır hâlde tutmak,
- Bütçe, ödenek, ihale, alım, tahakkuk, mutemetlik, maaş, harcırah, öğrenci harçlığı ve benzeri her türlü malî hizmeti yürütmek,
- Ambar, ayniyat ve demirbaş hizmetlerini yerine getirmek,
- Günlük işe tabelalarını hazırlamak ve müdürün onayına sunmak,
- Gerektiğinde temizlik, yemek ve diğer alanlarda hizmetlerin satın alınmasını sağlamak,
- Müdür tarafından verilen benzeri görevleri yerine getirmek.

#### **Büronun Sosyal İşler ve Spor Sorumluları**

**Madde 16** - Büronun sosyal işler ve spor sorumluları; Öğretim Kurulunun belirleyeceği bir öğretim görevlisinin sorumluluğunda, alanında eğitim almış veya belgesi olan eğitim merkezi ve/veya kurum görevlilerinden oluşur.

Büronun sosyal işler ve spor sorumlularının görevleri şunlardır:

- Eğitim görenler ve personelin sportif, sosyal ve kültürel yönlerini geliştirmeye yönelik çalışmalar yapmak, bu amaçla etkinlikler düzenleyerek, katılımı sağlamak,
- Eğitim görenlerin, eğitim dışındaki zamanlarını değerlendirmeleri için diğer sorumlularla iş birliği yapmak,
- Kursların açılış ve kapanışları ile millî, mahallî ve resmî günlerde törenler ve etkinlikler düzenlemek,
- Eğitim görenler ve personelden herhangi bir hastalık veya sakatlığa uğrayanlara moral ve motivasyon açısından yardımda bulunmak,
- Gereksinim duyulan spor araç ve gereçlerinin alınması ile bakım ve onarımlarına ilişkin önerilerde bulunmak,
- Spor tesisleri ile araç ve gereçlerini bakımlı ve kullanılabilir hâlde bulundurmamak,
- Eğitim görenlere mesleğin gereklerine uygun spor programları hazırlamak,
- Eğitim görenler arasında ve yerel katılımcılarla spor karşılaşmaları düzenleyerek halkla ilişkilerin olumlu gelişmesine katkıda bulunmak,
- Müdür tarafından verilen benzeri görevleri yerine getirmek.

#### **Büronun Bilgi İşlem, İstatistik, Arşiv ve Dokümantasyon Sorumluları**

**Madde 17** - Büronun bilgi işlem, istatistik, arşiv ve dokümantasyon sorumluları; Öğretim Kurulunun belirleyeceği bir öğretim görevlisinin sorumluluğunda yeteri kadar, bilgi işlem, istatistik, arşiv ve dokümantasyon alanlarında eğitim almış öğretim görevlileri ile eğitim merkezi ve/veya kurum görevlisinden oluşur.

Büronun bilgi işlem, istatistik, arşiv ve dokümantasyon sorumlularının görevleri şunlardır:

- Bilgisayar ve donanımlarının alınmasında idarî ve malî işler sorumlularına gerekli teknik desteği sağlamak, gereksinim duyulan bilgisayar ve donanımları ile yazılımları kurmak ve işletmek,
- Bilgisayar ve donanımlarının düzenli bakım ve onarımlarını yapmak veya yaptırmak,
- Bilgisayar sisteminde kullanılacak olan yazılımı, hazırlamak veya hazırlanmasını sağlamak,
- Kuruma ilişkin internet sayfasını hazırlamak ve güncellemek,
- Öğretim görevlisi, eğitim merkezi görevlisi ve eğitim görenlere, bilgisayar kullanımı konusunda teknik destek vererek, internet ve bilgisayar sisteminden yararlanabilmeleri için gerekli çalışma ortamları hazırlamak,

- f) Eğitim görenler ve görevliler için olanaklar ölçüsünde bilgisayar kursları açmak,
- g) İstatistik formları düzenlemek için diğer birimlerden verileri almak ve gereksinim duyulan istatistikleri hazırlamak,
- h) İlgili mevzuat hükümleri gereğince, arşiv ve dokümantasyon hizmetlerini yürütmek,
- ı) Müdür tarafından verilen benzeri görevleri yerine getirmek.

#### **Büronun Öğrenci İşleri Sorumluları**

**Madde 18** - Büronun öğrenci işleri sorumluları; Öğretim Kurulunun belirleyeceği bir öğretim görevlisinin sorumluluğunda, yeteri kadar eğitim merkezi ve/veya kurum görevlisinden oluşur.

Büronun öğrenci işleri sorumlularının görevleri şunlardır:

- a) Eğitim görenlerin kabul ve kayıt işlemlerini yapmak, kimlik ve yaka kartlarını düzenlemek, barınma plânlarını hazırlamak ve kişisel dosyalarını tutmak,
- b) Günlük ve haftalık ders programları ile eğitim ve sınav takvimini hazırlamak,
- c) Sınavlarla ilgili hazırlıkları yapmak, sınav notlarını kayıtlara işlemek ve sonuçları duyurmak,
- d) Öğretim görevlileri ile eğitim görenlerin devam çizelgesini hazırlamak ve program yöneticisine sunmak,
- e) Ödüllendirilen veya cezalandırılan öğrencilerin ödül veya cezalarını kurumlarına iletilmek üzere müdürlüğe sunmak,
- f) Eğitim görenlerin izin ve rapor işlemlerini takip etmek,
- g) İlişkileri kesilecek olan öğrencilerin ilişik kesme ve yükümlülükleri ile ilgili işlemleri takip etmek,
- h) Eğitim görenlerin başarı durumlarına ilişkin çizelgeleri ve sonuçları Genel Müdürlüğe iletilmek üzere müdüre sunmak,
- ı) Eğitimle ilgili ders notu, kitap ve benzeri belgelerin çoğaltılması ve dağıtımını sağlamak,
- k) Müdür tarafından verilen benzeri görevleri yerine getirmek.

#### **Büronun Araştırma ve Geliştirme Sorumluları**

**Madde 19** - Büronun araştırma ve geliştirme sorumluları; Öğretim Kurulunun belirleyeceği akademik çalışma yapmış veya araştırma ya da eser sahibi bir öğretim görevlisinin sorumluluğunda, yeteri kadar öğretim görevlisi ile eğitim merkezi ve/veya kurum görevlisinden oluşur.

Büronun araştırma ve geliştirme sorumlularının görevleri şunlardır:

- a) Eğitim merkezinin üstlendiği görev ve yükümlülüklerin etkin ve hızlı bir şekilde yerine getirilmesini sağlayacak, kaynakların verimli ve akılcı kullanımını hedef alan araştırma, inceleme ve geliştirme çalışmalarını yapmak ve buna ilişkin yöntemler ve hedefler belirlemek,
- b) Hukukî, idarî, teknik, eğitim, öğretim ve sosyal alanlarda zorlukları belirlemek ve bunları giderici öneriler geliştirmek,
- c) Personelin ve kurumların niteliğini yükseltmek, personelin bilim ve teknolojiye yararlanmasını sağlamak amacıyla suç, infaz, eğitim, kurum kültürü, iletişim, toplam kalite gibi konularda araştırma plânları hazırlamak, geliştirmek ve yürütmek,
- d) Gelişen ve değişen ihtiyaçları göz önüne alarak, geleceğe yönelik hedefler belirlemek,
- e) Uygulamalar ve uygulamaların izlenmesine ilişkin plânlar hazırlamak,
- f) Toplanan bilgilerin analizlerini yaparak, yazılı ve görsel doküman hâline getirmek, gerektiğinde propaganda hizmetlerinde kullanmak,
- g) İlgili kurum ve kuruluşlarla eş güdüm sağlayarak ortak projeler yürütmek,
- h) Genel Müdürlük, eğitim merkezleri ve kurumlardaki meslekleri tanıtıcı programlar hazırlamak, meslek standartları ile ilgili çalışmalar yapmak,
- ı) Müdür tarafından verilen benzeri görevleri yerine getirmek.

#### **Büronun Güvenlik Sorumluları**

**Madde 20** - Büronun güvenlik sorumluları; müdürün belirleyeceği bir öğretim görevlisi veya infaz ve koruma başmemurunun sorumluluğunda, yeteri kadar infaz ve koruma memuru ile bekçiden oluşur.

Büronun güvenlik sorumlularının görevleri şunlardır:

- a) Eğitim merkezinin bina, tesis, eklenti, araç ve gereçleri ile arazisinin iç ve dış güvenlik hizmetlerini yürütmek, eğitim görenleri ve personeli güvenlik konusunda bilgilendirmek,
- b) Yangın, afet ve benzeri acil durumlar için gerekli tedbirleri almak, tatbikatlar düzenlemek, sivil savunma ile ilgili hizmetleri yerine getirmek,
- c) Güvenlik hizmetlerine ilişkin yönergeler ve nöbet çizelgeleri hazırlamak, uygulanmasını denetlemek,
- d) Eğitim görenlerin eğitim faaliyetleri kapsamındaki şehir içi ve şehir dışı yolculuklarında gerekli güvenlik önlemlerini almak,
- e) Emniyet, jandarma ve diğer güvenlik birimleri ile iş birliği ve bilgi alışverişi yapmak,
- f) Ziyaret ve ziyaretçilere ilişkin düzenlemeleri ve görevleri yapmak,
- g) Müdür tarafından verilen benzeri görevleri yerine getirmek.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Eğitim Kurulu, Öğretim Kurulu, Disiplin Kurulu ve Öğretim Görevlileri ile Çalışma Usul ve Esasları**

#### **Eğitim Kurulu**

**Madde 21** - Eğitim merkezlerinin danışma organı olan Eğitim Kurulu, Bakanın başkanlığında aşağıdaki üyelere oluşur:

- a) Bakanlık Müsteşarı,
  - b) Yargıtayın kendi üyeleri arasından seçeceği bir üye,
  - c) Danıştayın kendi üyeleri arasından seçeceği bir üye,
  - d) Ceza ve Tevkifleri Genel Müdürü,
  - e) Bakanlık Personel Genel Müdürü,
  - f) Bakanlık Eğitim Dairesi Başkanı,
  - g) Yüksek Öğretim Kurulunun, Ankara'daki üniversitelerin ceza ve ceza usul hukuku anabilim dalından seçeceği bir öğretim üyesi ile eğitim bilimleri, sosyoloji, psikoloji veya sosyal hizmetler alanlarından seçeceği iki öğretim üyesi,
  - h) Türkiye Barolar Birliğinin seçeceği bir temsilci,
  - ı) Eğitimden sorumlu Diyanet İşleri Başkan Yardımcısı.
- Seçimle gelen üyelerin görev süresi dört yıldır. Süresi dolan üyeler tekrar seçilebilir.

#### **Eğitim Kurulunun Çalışması**

**Madde 22** - Eğitim Kurulu, Bakanlıkta her üç ayda en az bir defa toplanır. Başkan gerekli gördüğü hâllerde Kurulu toplantıya çağrabilir. Toplantı yeri, konusu ve saati çağrıda belirtilir. Bakanın bulunmadığı zamanlarda Eğitim Kuruluna Bakanlık Müsteşarı başkanlık eder. Eğitim Kurulunun sekreteryaya görevi Genel Müdürlükçe yerine getirilir.

Eğitim Kurulu, üye tam sayısının salt çoğunluğunun bir fazlasıyla toplanır. Kararlar, katılan üyelerin salt çoğunluğu ile kabul edilir. Toplantılara, Genel Müdürlüğün eğitimden sorumlu tetkik hâkimi raportörlük, yeteri kadar memur ise sekreteryaya görevini yürütmek üzere katılabilir. Kurul, gerekli gördüğü hâllerde görüşülen konunun ilgililerini dinleyebilir veya bunlardan bilgi isteyebilir.

#### **Eğitim Kurulunun Görevleri**

**Madde 23** - Eğitim Kurulunun görevleri şunlardır:

- Eğitim ve öğretim hizmetlerine ilişkin temel ilkeleri belirlemek ve kararlar almak,
- Eğitim merkezi müdürlüklerince hazırlanan ve Genel Müdürlüğe sunulan yıllık eğitim ve çalışma programlarını incelemek ve onaylamak,
- Eğitim merkezinin görevleriyle ilgili olarak Genel Müdürlüğe hazırlanan yönetmelik taslaklarını incelemek.

#### **Öğretim Kurulu ve Çalışması**

**Madde 24** - Öğretim Kurulu; her eğitim merkezinde müdürün başkanlığında, müdür yardımcısı, müdür tarafından belirlenen altı öğretim görevlisi ile idari işlerden sorumlu şube müdüründen oluşur. Öğretim görevlilerinin görev süreleri bir yıldır. Süresi dolan üyeler yeniden seçilebilir. Öğretim Kurulunun raportörlüğünü idari işlerden sorumlu şube müdürü yürütür. Müdürün yokluğunda, başkanlık görevi müdür yardımcısı tarafından yerine getirilir.

Gerektiğinde Genel Müdür, eğitimden sorumlu genel müdür yardımcısı veya daire başkanı Öğretim Kurulu toplantılarına başkanlık edebilir.

Öğretim Kurulu en az ayda bir defa toplanır. Müdür, Öğretim Kurulunu gerektiğinde resen veya üye tam sayısının salt çoğunluğunun görüşülecek konuyu da belirten yazılı istemi üzerine olağanüstü toplantıya çağırır. Öğretim Kurulu, üye tam sayısının salt çoğunluğunun bir fazlası ile toplanır. Kararlar üye tam sayısının salt çoğunluğu ile kabul edilir. Kurul gerekli gördüğünde öğretim görevlileri ile diğer görevlileri dinleyebilir. Alınan kararlar imzalanarak karar defterine yazılır. Karara katılmayan üyeler, gerekçelerini kararlara yazarlar.

#### **Öğretim Kurulunun Görevleri**

**Madde 25** - Öğretim Kurulunun görevleri şunlardır:

- Birim sorumlularını, danışman ve disiplin kurullarında görevlendirilecek Öğretim Kurulu üyesi öğretim görevlilerini, sınıf sorumlusunu ve program yöneticisini görevlendirmek,
- Uygulamalı eğitim programlarını incelemek, uygulamalı eğitim, yönetici ve gözetmenlerini belirlemek,
- Eğitim ve öğretim çalışmalarını değerlendirmek, alınacak önlemler hakkında öneriler hazırlamak,
- Öğrencilerin kabulü, derslere uyumları, bilimsel, meslekî, bedensel ve ahlâkî durumlarıyla ilgili alınması gereken önlemleri görüşmek,
- Sorumlular tarafından hazırlanan yıllık eğitim, öğretim ve çalışma programlarını incelemek ve onaylamak,
- Gerektiğinde ilgili öğretim görevlilerinden konularıyla ilgili rapor ve öneriler almak, bunları incelemek ve gerekli tedbirleri almak,
- Eğitim görenlerin çalışma ve yetiştirme durumlarına ilişkin genel değerlendirmeler yaparak alınacak önlemleri belirlemek,
- Yönerge taslakları hakkında görüş bildirmek,
- Kütüphaneye konulmak için gönderilen eserleri inceleyerek uygun görülenleri öğrencilerin ve diğer okuyucuların yararlanmasına sunmak,
- Eğitim merkezleri yayınlarının ilkelerini belirlemek ve düzenleme işlemlerini yapmak.

#### **Öğrenci Disiplin Kurulu**

**Madde 26** - Her eğitim merkezinde oluşturulan Disiplin Kurulunun görev ve çalışmaları ile eğitim görenlerin tâbi olacakları disiplin kuralları hakkında; 29/7/2002 tarih ve 4769 sayılı Kanununun 18 inci maddesinde öngörülen Ceza İnfaz Kurumları ve Tutukevleri Personeli Eğitim Merkezleri Öğrenci Sicil ve Ödül Yönetmeliği, Ceza İnfaz Kurumları ve Tutukevleri Personeli Eğitim Merkezleri Öğrenci Disiplin, Disiplin Kurulları ve Disiplin Amirleri Yönetmeliği ve Ceza İnfaz Kurumları ve Tutukevleri Personeli Eğitim Merkezleri Öğrenci Kıyafet Yönetmeliği hükümleri uygulanır.

#### **Öğretim Görevlileri ve Görevlendirme**

**Madde 27** - Eğitim merkezlerinde; öğretim görevlileri, Bakanın istemi üzerine ilgili kurum, kuruluş veya kurulun yetkili organlarınca ek görevle görevlendirilmeleri uygun görülen yeteri kadar Yargıtay ve Danıştay üyeleri, yüksek öğretim kurumları öğretim elemanları, meslekte fiilen on yılını tamamlamış hâkim ve Cumhuriyet savcılarını avukatlar, kurum kontrolörleri, müdürleri, doktorları, psikologları, psikiyatristleri, pedagogları, sosyal çalışmacıları ve öğretmenleri ile diğer uzmanlardan oluşur.

#### **Öğretim Görevlilerinin Görevleri**

**Madde 28** - Öğretim görevlilerinin görevleri şunlardır:

- Bu Yönetmelikteki amaç ve ilkeler doğrultusunda eğitim ve öğretim faaliyetlerini yürütmek,
- Dersleri, programda belirtilen şekilde, zamanında ve amacına uygun olarak vermek, konuları ile ilgili ders notları, sınav soruları ve yanıt anahtarlarını hazırlamak, sınav sonuçlarını değerlendirmek,
- Meslekî ve bilimsel konularda araştırma ve incelemeler yapmak, yayınlar hazırlamak,
- Öğretim Kurulunca belirlenen programa göre belirli günlerde eğitim görenleri kabul ederek, bilimsel konularda yardımda bulunmak ve rehberlik yapmak,
- Öğretim Kurulunca belirlenen kurullar ile idari konularda görev ve sorumluluk almak,
- Öğretim Kurulunun belirleyeceği konularda meslekî konferans ve seminerler vermek,
- Görevlendirildiğinde yurt içi ve yurt dışında seminer, toplantı, panel, inceleme ve araştırma gezileri ile benzeri etkinliklere katılmak.

Öğretim Kurulu tarafından verilen eğitimin türüne göre öğretim görevlileri arasından program yöneticileri görevlendirilebilir. Program yöneticileri, eğitim programının gerçekleştirilmesi için hazırlık yapılması, öğretim görevlileri tarafından kendisine teslim edilen ders notlarının çoğaltılması, eğitim görenlere dağıtılması, Sınav Komisyonu ile birlikte sınav sorularının derlenmesi, yanıt anahtarları ve yanıt kâğıtlarının hazırlanması ve çoğaltılması, sorumlular ve öğretim görevlileri ile iş birliğinin sağlanması, eğitim görenlerin devam durumları ve varsa disipline aykırı davranışlarının belirlenmesi, eğitim sonunda eğitimi olumlu veya olumsuz yönde etkileyen etkenler ile alınması gereken önlemlere ilişkin önerileri kapsayan raporun hazırlanması ve Öğretim Kuruluna sunulması ile benzeri görevleri yerine getirirler.

### **ÜÇÜNCÜ KISIM**

(Değişik başlık:RG-20/6/2008-26912)  
Eğitim Merkezlerine Öğrenci Alımı

### **BİRİNCİ BÖLÜM**

(Değişik alt başlık:RG-20/6/2008-26912)

**Öğrenci Adayı Olabilme Şartları, İlan, Başvuru, Sözlü Sınav ve Mülakat, Eğitim Merkezlerine Kabul ve Kayıt İşlemleri**

#### **Öğrenci Adayı Olabilme Şartları**

**Madde 29** – (Başlığı ile değişik:RG-20/6/2008-26912)

Ceza ve Tevkifevleri Genel Müdürlüğünde idare memurluğu ile infaz ve koruma memurluğu öğrenci adayı olabilmek için aranacak genel şartlar şunlardır:

- Türk Vatandaşı olmak,
- Türk Ceza Kanununun 53 üncü maddesinde belirtilen süreler geçmiş olsa bile; kasten işlenen bir suçtan dolayı bir yıl veya daha fazla süreyle hapis cezasına ya da affa uğramış olsa bile devletin güvenliğine karşı suçlar, Anayasal düzene ve bu düzenin işleyişine karşı suçlar, milli savunmaya karşı suçlar, devlet sırlarına karşı suçlar ve casusluk, zimmet, irtikâp, rüşvet, hırsızlık, dolandırıcılık, sahtecilik, güveni kötüye kullanma, hileli iflas, ihaleye fesat karıştırma, edimin ifasına fesat karıştırma, suçtan kaynaklanan malvarlığı değerlerini aklama veya kaçakçılık suçlarından mahkûm olmamak,
- (Değişik:RG-1/2/2011-27833) Yapılacak sınavın son başvuru tarihi itibarıyla erkek adaylar için askerlikle ilgisi bulunmamak, askerlik

çağına gelmemiş bulunmak, askerlik çağına gelmiş ise muvazzaf askerlik hizmetini yapmış yahut ertelenmiş veya yedek sınıfına geçirilmiş olmak,

d) **(Değişik:RG-30/3/2013-28603)** İnfaz ve koruma memurluğu öğrenci adaylığı için yapılacak sınavın son başvuru tarihi itibarıyla 18 yaşını doldurmuş, merkezi sınav tarihi itibarıyla 30 yaşını bitirmemiş olmak; idare memurluğu öğrenci adaylığı için ise yapılacak sınavın son başvuru tarihi itibarıyla 18 yaşını doldurmuş, merkezi sınav tarihi itibarıyla 35 yaşını bitirmemiş olmak,

f) Görevini devamlı yapmasına sağlık yönünden engeli bulunmamak,

g) Merkezi sınavda en az 70 puan almak.

İdare memurluğu öğrenciliği adayı olabilmek için aranacak özel şartlar şunlardır:

a) **(Değişik:RG-30/3/2013-28603)** En az dört yıllık lisans eğitimi veren fakülte ve yüksekokullardan veya bunlara denkliği Yükseköğretim Kurulu tarafından kabul edilen yabancı fakülte veya yüksekokullardan mezun olmak.

İnfaz ve koruma memurluğu öğrenciliği adayı olabilmek için aranacak özel şartlar şunlardır:

a) En az lise veya dengi okul mezunu olmak,

b) Erkeklerde 170 cm, kadınlarda 160 cm'den kısa boylu olmamak,

c) Boy uzunluğunun santimetre cinsinden son iki rakamı ile kilosu arasındaki fark 13'ten fazla, 17'den az olmamak.

### **İlan**

#### **Madde 30 – (Başlığı ile değişik:RG-20/6/2008-26912)**

Sözlü sınav ve mülakat Bakanlık tarafından belirlenen ilk başvuru tarihinden on gün önce ilân edilir.

Bu ilânda;

a) İdare memurluğu öğrenciliği veya infaz ve koruma memuru öğrenciliğine alınacakların sayısı,

b) Başvuru yeri, şekli, başlangıç ve bitiş tarihleri,

c) Başvuruda aranacak genel ve özel şartlar,

d) Sınavın yeri ve zamanı,

e) Sınavın şekli,

f) Kabul ve kayıt işlemleri, gösterilir.

### **Başvuru**

#### **Madde 31 – (Başlığı ile değişik:RG-20/6/2008-26912)**

Adaylardan başvuruda istenecek belgeler şunlardır:

a) İdare memurluğu öğrenciliği için Bakanlıktan temin edilecek Ek-1 Başvuru Formu, infaz ve koruma memurluğu öğrenciliği için adli yargı ilk derece mahkemesi adalet komisyonu başkanlıklarından temin edilecek Ek-2 Başvuru formu,

b) Adli sicil ve arşiv kaydının bulunmadığına dair beyan,

c) Öğrenim belgesinin fotokopisi,

d) Merkezi sınav sonuç belgesinin fotokopisi,

e) Son altı ay içinde çekilmiş iki adet vesikalık fotoğraf.

Adaylar hazırladıkları bu belgelerle en son başvuru günü mesai bitimine kadar, idare memurluğu öğrenciliği için Bakanlığa, infaz ve koruma memurluğu öğrenciliği için ise sözlü sınav ve mülakatın yapılacağı adli yargı ilk derece mahkemesi adalet komisyonu başkanlığına veya mahallî Cumhuriyet başsavcılıklarına başvururlar.

Başvuru evrakı, masrafı ilgisinden alınmak suretiyle mahallî Cumhuriyet başsavcılıklarınca aynı gün acele posta servisi ile idare memurluğu öğrenciliği için Bakanlığa, infaz ve koruma memuru öğrenciliği için sözlü sınav ve mülakatın yapılacağı adli yargı ilk derece mahkemesi adalet komisyonu başkanlığına gönderilir.

### **Başvuruların İncelenmesi**

#### **MADDE 31/A – (Ek:RG-20/6/2008-26912)**

Başvurular idare memurluğu öğrenci adayları için sınav kurulunca, infaz ve koruma memurluğu öğrenci adayları için sözlü sınav ve mülakatın yapılacağı adli yargı ilk derece mahkemesi adalet komisyonunca incelenir.

Başvurusu uygun görülenler için Ek-3 Sınava Giriş Belgesi düzenlenir. Başvurusu uygun görülmeyenlere sınav giriş belgesi verilmez.

İdare memurluğu öğrenci adayları sınava giriş belgesini Bakanlıktan, infaz ve koruma memurluğu öğrenci adayları ise sözlü sınav ve mülakatın yapılacağı adli yargı ilk derece mahkemesi adalet komisyonu başkanlığından sınavdan bir gün öncesine kadar alırlar.

### **Sözlü Sınav ve Mülakat**

#### **MADDE 31/B – (Ek:RG-20/6/2008-26912)**

**(Değişik birinci fıkra:RG-30/5/2013-28662)** Kurumların ihtiyacına göre belirlenen sayıda, infaz ve koruma memurluğu öğrenciliği için sözlü sınav ve mülakat yapılmak üzere, eğitim merkezlerinin bulunduğu yer adli yargı ilk derece mahkemesi adalet komisyonu başkanlıkları ile ihtiyaç duyulması halinde Bakanlıkça belirlenecek adli yargı ilk derece mahkemesi adalet komisyonu başkanlıklarına Bakan onayı ile yetki verilir.

**(Değişik ikinci fıkra:RG-30/5/2013-28662)** Sözlü sınav ve mülakata, kurumların ihtiyacına göre, merkezi sınavda en az 70 puan alan öğrenci adaylarından Bakanlıkça belirlenecek kadro sayısının 5 katı idare memurluğu ve infaz ve koruma memurluğu öğrenci adayı çağırılır. Sözlü sınav ve mülakata çağırılacak infaz ve koruma memurluğu öğrenci adayları, sözlü sınav ve mülakat yapmak üzere yetki verilen adli yargı ilk derece mahkemesi adalet komisyonu başkanlığınca, yetkide belirtilen yerlerin toplam kadro sayısı esas alınarak belirlenir.

**(Değişik üçüncü fıkra:RG-30/5/2013-28662)** İdare memurluğu öğrenci adaylarının sözlü sınav ve mülakata sınav kurulu tarafından, infaz ve koruma memurluğu öğrenci adaylarının ise eğitim merkezlerinin bulunduğu yer adli yargı ilk derece mahkemesi adalet komisyonu başkanlıkları ile ihtiyaç duyulması halinde Bakanlıkça belirlenen adli yargı ilk derece mahkemesi adalet komisyonu başkanlıklarınca yapılır.

Sözlü sınav;

a) İlgilinin atanacağı kadronun gerektirdiği mesleki bilgi 40,

b) Atatürk İlkeleri ve İnkılâp Tarihi 20,

c) Genel kültür 40

puan olmak üzere toplam 100 puan üzerinden değerlendirilir.

İlgilinin atanacağı kadronun gerektirdiği mesleki bilgi tespit edilirken genel hukuk, infaz mevzuatı ve ceza infaz kurumu idaresine ilişkin konuların bir veya birkaçından soru sorulur.

Mülakat,

a) İlgilinin davranışı ve genel fiziki durumu 50,

b) Bir konuyu kavrama ve ifade yeteneği 50

puan olmak üzere toplam 100 puan üzerinden değerlendirilir.

Sözlü sınav ve mülakatta yapılan değerlendirme, idare memurluğu öğrenciliği için sınav kurulu üyelerinin, infaz ve koruma memurluğu öğrenciliği için adli yargı ilk derece mahkemesi adalet komisyonu üyelerinin her biri tarafından ayrı ayrı Ek-4 Aday Değerlendirme Formuna işlenir.

**(Değişik fıkra:RG-1/2/2011-27833)** Sözlü sınav ve mülakat bitirildikten sonra değerlendirme sonuçları, komisyon üyeleri tarafından Ek-5

Birleştirme Tutanağında, sınav kurulu üyeleri tarafından ise Ek-6 Birleştirme Tutanağında gösterilir. Öğrenci adayının sözlü sınavda ve mülâkatta başarılı sayılabilmesi için her birinden 100 tam puan üzerinden en az 70 puan alması gerekir.

Sözlü sınav ve mülâkat sonuçları Ek-7 Nihai Başarı Listesinin ilgili hanesine işlenir.

#### **Nihai Başarı Listesi**

#### **MADDE 31/C – (Ek:RG-20/6/2008-26912) (Değişik:RG-30/3/2013-28603)**

İdare memurluğu öğrenci adaylığına atanacaklara ilişkin nihai başarı listesi, adayların merkezi sınav, sözlü sınav ve mülâkatta aldıkları puanların aritmetik ortalamasına göre en yüksek puan alan adaydan başlamak üzere belirlenir.

İnfaz ve koruma memurluğu öğrenci adaylığına atanacaklara ilişkin nihai başarı listesi belirlenirken; birinci fıkradaki usule göre yapılacak sıralamada hukuk fakültesi ve adalet meslek yüksekokulundan mezun olan adaylara öncelik verilir. Diğer okullardan mezun olan adaylar ise bu sıralamayı takiben kendi aralarında en yüksek puandan başlayarak sıralanır.

Birinci ve ikinci fıkraya göre belirlenen nihai başarı listesine puanların eşit olması halinde; sırasıyla merkezi sınav puanı, sözlü sınav puanı, mülâkat puanı ve diploma notu yüksek olan aday sıralamada üstte yer alır.

#### **Sınav Sonuçlarının Duyurulması ve Sınavı Kazananlardan İstenecek Belgeler**

#### **MADDE 31/D – (Ek:RG-20/6/2008-26912)**

(Değişik fıkra:RG-30/3/2013-28603) Sınav sonuç listesi, idare memurluğu öğrenci adaylığı için Bakanlıkça, infaz ve koruma memurluğu öğrenci adaylığı için ise sözlü sınav ve mülâkatı yapan adli yargı ilk derece mahkemesi adalet komisyonlarınca sınavın bitimini takip eden on gün içinde ilân edilir.

#### **(Mülga fıkra:RG-30/3/2013-28603)**

(Değişik fıkra:RG-30/5/2013-28662) İdare memurluğu öğrenci adaylığı için Bakanlık, infaz ve koruma memurluğu öğrenci adaylığı için sözlü sınav ve mülâkatın yapıldığı yer adli yargı ilk derece mahkemesi adalet komisyonu başkanlığı, sınavı kazananlardan, öğrenciliğe kabulde istenecek belgelerle birlikte, tebliğ tarihinden itibaren on beş gün içinde başvurularını gerektirdiğini bildirir.

(Değişik fıkra:RG-1/2/2011-27833) Sınavı kazananlardan aşağıdaki belgeler istenir:

- Adli sicil kaydı olup olmadığına, hakkında devam eden bir ceza soruşturması veya kovuşturması bulunup bulunmadığına dair yazılı beyanı.
- Güvenlik soruşturma ve araştırma formu.
- T.C. Kimlik Numarası beyanı.
- Erkek adaylardan askerlikle ilişkisi olmadığına dair yazılı beyanı.
- Sağlıkla ilgili olarak görevini devamlı olarak yapmaya engel bir durumu olmadığına dair yazılı beyanı.
- Öğrenim belgesinin aslı veya kurumca onaylı sureti.

(Değişik fıkra:RG-30/3/2013-28603) Süresinde başvurmayanlar, istenilen belgeleri süresinde ibraz etmeyenler ve öğrenciliğe başvuru şartlarını taşımadıkları sonradan tespit edilenlerin yerine nihai başarı listesindeki sıralamaya göre uyum eğitiminin bitiş tarihine kadar öğrenci adayı alınır. Eğitimin başladığı tarihten itibaren mazeretlerine bakılmaksızın öğrenci adayı alımı yapılmaz.

#### **Sınav Sonuçlarına İtiraz**

#### **MADDE 31/E – (Ek:RG-20/6/2008-26912)**

Adaylar sınav sonuçlarına ilân tarihinden itibaren on gün içinde yazılı olarak itiraz edebilirler. Bu itirazlar idare memurluğu öğrenciliği için sınav kurulunca, infaz ve koruma memurluğu öğrenciliği için sözlü sınav ve mülâkatın yapıldığı adli yargı ilk derece mahkemesi adalet komisyonlarınca on gün içinde incelenir ve itiraza ilişkin karar adaya yazılı olarak bildirilir.

#### **Sınavı Kazananların Öğrenciliğe Kabulü**

#### **MADDE 31/F – (Ek:RG-20/6/2008-26912) (Değişik:RG-30/5/2013-28662)**

Kabul şartlarına ilişkin evrakın ilk incelemesi idare memurluğu öğrenci adaylığı için sınav kurulunca, infaz ve koruma memurluğu öğrenci adaylığı için ise sözlü sınav ve mülâkatın yapıldığı yer adli yargı ilk derece mahkemesi adalet komisyonu başkanlığınca yapılır.

Öğrenciliğe kabul teklif kararı, şartları taşıyan idare memurluğu öğrenci adayları için sınav kurulunca, infaz ve koruma memurluğu öğrenci adayları için ise adli yargı ilk derece mahkemesi adalet komisyonu başkanlığınca alınır. Güvenlik soruşturması tamamlanmayan ve sağlık raporu eksik olan öğrenci adayları hakkında geçici öğrenciliğe kabul teklif kararı alınır ve bu kararlar Bakanlık onayına sunulur. Bakanlık onayı eğitim merkezlerine; ayrıca, infaz ve koruma memurluğu öğrenci adaylarının sözlü sınav ve mülâkatının yapıldığı yer adli yargı ilk derece mahkemesi adalet komisyonu başkanlığına gönderilir.

#### **Kayıt Süresi**

#### **Madde 32 – (Başlığı ile değişik:RG-20/6/2008-26912)**

Öğrenciliğe kabul kararı onaylanan idare memurluğu ile infaz ve koruma memurluğu öğrencileri için kayıt tarihi ilânda duyurulur. Kayıt süresi beş gündür. Eğitime başladıkları tarihte, sağlık raporu ve güvenlik soruşturması işlemleri tamamlanmamış olanlar için geçici kayıt yapılır. Sağlık raporunun tamamlanması ve soruşturmanın olumlu sonuçlanmasından sonra da kesin kayıt yapılır. Sağlık raporunun ibraz edilmemesi veya güvenlik soruşturmasının olumsuz sonuçlanması halinde adayların öğrencilikle ilişkileri kesilir ve yerlerine öğrenci adayı alınmaz.

#### **Eğitim Merkezlerine Kabul İşlemleri**

#### **Madde 33 – (Başlığı ile birlikte değişik:RG-20/6/2008-26912)**

Kayıt kabul işlemleri büroonun öğrenci işleri sorumluları tarafından yürütülür.

Öğrenci adayı olabilmek için şartlarını taşıyanlar için kayıt kabul formu ile öğrenci/kursiyer tanınma anketi doldurulur. Her öğrenci için ayrı dosya açılır ve tüm bilgi ve belgeler dosyasında saklanır.

Öğrenci adaylarından, hizmet öncesi eğitimi tamamlamadan eğitimden çekilenler veya işiğinin kesilmesini gerektiren bir suç işleyenlerden, kendileri için yapılmış olan bütün giderleri yasal faiziyle birlikte ödeyeceklerine dair Ek-8 Mütessesil Kefil ve Müşterek Borçlandırma Senedi alınır.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Eğitim Plânı, Eğitim Süresi, Sınav ve Atama ile Öğrenciliği Sona Erdiren Hâller**

#### **Yıllık Eğitim Plânı**

**Madde 34 -** Yıllık eğitim plânı Genel Müdürlükçe hazırlanır ve Eğitim Kurulunun onayına sunulur. Plânlar, gerektiğinde Bakanlık Eğitim Dairesi Başkanlığı ile eş güdümlü kurularak hazırlanır. Yıllık plân, onaylandıktan sonra eğitim merkezlerine bildirilir.

#### **Eğitim Süresi, Sınav ve Atama**

#### **Madde 35 – (Değişik:RG-20/6/2008-26912)**

Hizmet öncesi eğitimin süresi Millî Eğitim Bakanlığına bağlı orta öğretim kurumları için belirlenen en az bir, en çok iki öğretim yılı olup bu süre Eğitim Kurulunca belirlenir. Hizmet öncesi eğitimde, toplam yirmi güne kadar hastalık nedeniyle izinli geçirilen süreler eğitimden sayılır.

Eğitim görenler, eğitim süresi içinde kendilerine öğretilen konularda yazılı, sözlü ve/veya uygulamalı sınavla alınırlar. Hizmet öncesi eğitimi başarı ile tamamlayan idare memurluğu öğrencilerinin evrakı Bakanlığa gönderilir ve ataması yapılır.

(Değişik fıkra:RG-30/3/2013-28603) İnfaz ve koruma memurluğu öğrencilerinin evrakı ise eğitim merkezlerinin bulunduğu yer adli yargı ilk

derece mahkemesi adalet komisyonu başkanlıklarına gönderilir. İnfaz ve koruma memuru öğrencileri, adli yargı ilk derece mahkemesi adalet komisyonu başkanlıklarınca alınacak açıktan atama kararına istinaden Bakanlık onayı ile atanırlar.

Başarısız olan öğrenci adaylarının eğitim merkezi ile ilişkisi kesilir. Eğitim süresince ödenen harçlık ve masraflar öğrenci adayından talep edilmez. **(Değişik fıkra:RG-1/2/2011-27833)** Hizmet öncesi eğitim görerek ataması yapılanlar her öğretim yılı karşılığında iki yıl süre ile mecburî hizmetle yükümlüdürler.

#### **Öğrenciliği Sona Erdiren Hâller**

**Madde 36** - Öğrenciler, kesin olarak ayrılma isteklerini müdüre yazılı bildirmek suretiyle eğitim merkezinden ayrılabilirler.

Ayrıca,

- Bütünleme veya mazeret bütünleme sınavlarında başarısız olan,
- İzinsiz ve özürsüz olarak bir eğitim ve öğretim yılında aralıksız dört gün veya toplam on gün süreyle derslere devamsızlığı tespit edilen,
- Eğitim ve öğretim süresi içinde olumsuz notları toplamı kırka ulaşan ve Disiplin Kurulunca eğitim merkezlerinden çıkarılmasına karar verilen,
- Genel Müdürlükçe belirlenen devlet hastanesi sağlık kurulu tarafından verilen rapor uyarınca öğrenciliğinin devamına imkân kalmadığı belirlenen,
- Öğrenciliğe giriş ile ilgili nitelikleri taşımadıkları öğrenimleri sırasında anlaşılınlar ile bu nitelikleri sonradan kaybeden,
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu gereğince, Devlet memuru olma niteliğini kaybeden öğrencilerin, ilgisine göre müdürün veya Disiplin Kurulunun önerisi, Genel Müdürün teklifi ve Bakanlık onayı ile öğrenciliği sona erdirilerek eğitim merkezlerinden ilişkisi kesilir.

Eğitim merkezlerinden izinsiz ayrılan veya öğrenciliği sona erdirilenler bir daha eğitim merkezlerine alınmaz.

### **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

#### **Mali Hükümler**

#### **Huzur Ücreti, Huzur Hakkı, Ders ve Ek Ders Ücretleri**

**Madde 37** - 10/2/1954 tarihli 6245 sayılı Harcırah Kanunu hükümleri saklı kalmak kaydıyla Eğitim Kurulu üyelerine ayda iki toplantıyı geçmemek üzere her toplantı için (1000) gösterge rakamının memur aylıklarına uygulanan katsayı ile çarpımı sonucu bulunacak miktarda huzur ücreti ve huzur hakkı ödenir.

Eğitim merkezlerinde ders vermeye görevlendirilenler, günde (7) ve haftada (35) saati, Bakanlık dışındaki diğer kamu kurum ve kuruluşlarının Eğitim ve Öğretim Hizmetleri sınıfına dahil personele çalışmakta olduğu kurumun ek ders görevi ile ilgili mevzuatında belirtilen zorunlu ve isteğe bağlı ek ders saatini aşmayacak şekilde ders görevi verilebilir. Bunlara yılları Bütçe Kanunlarına ekli (K) cetvelinde belirlenen ek ders saat ücretleri üzerinden fiilen okuttukları ders saati sayısı kadar ek ders ücreti ödenir.

#### **Yatılı Tesisler ve Giderler**

**Madde 38** - Hizmet öncesi eğitim alan öğrencilere, eğitim süresince (3000) gösterge rakamının memur aylık katsayısı ile çarpımı sonucu bulunacak miktarda aylık harçlık ödenir. Bu harçlıklardan damga vergisi hariç herhangi bir kesinti yapılmaz.

**(Değişik fıkra:RG-1/2/2011-27833)** Eğitim merkezlerinde hizmet öncesi eğitimler; infaz ve koruma memurluğu öğrencileri bakımından zorunlu, idare memurluğu öğrencileri için ise isteğe bağlı olarak yatılı şekilde sürdürülür. Aday memurluk, hizmet içi eğitim ve görevde yükselme eğitimlerinin yatılı olmasına ilişkin karar Genel Müdürlükçe verilir.

Eğitim görenlerin konaklamalarını sağlamak için eğitim merkezlerinde Bakanlıkça yatılı tesisler kurulabilir. Bunlara yemek çıkartılır. Eğitim merkezlerinde çalışan personel de, eğitim görenlere çıkartılan yemek tabelasına dahil edilir.

**(Değişik fıkra:RG-1/2/2011-27833)** Eğitim merkezlerinin ve yatılı tesislerinin her türlü gereksinimi, giderleri ve hizmet öncesi eğitime alınanların resmî kıyafet ve harçlıkları Bakanlık bütçesinden karşılanır. Eğitim merkezlerinde yatılı olarak kalmayan idare memurluğu öğrencileri, bu hizmetlerden yararlanmamaları karşılığı herhangi bir hak talep edemezler.

#### **Yapılan Masrafların Geri Alınması**

#### **Madde 39 – (Değişik:RG-13/9/2017-30179)**

Başarısızlıkları veya sağlık durumları dışındaki nedenlerle öğrenciliği sona erdirilenler veya isteği ile öğrencilikten ayrılanlar, kendileri için yapılmış bulunan bütün giderleri iki katı olarak ödemek zorundadırlar.

Ataması yapıldıktan sonra, sağlık nedeniyle görevini yapmaya devam edemeyecekler hariç olmak üzere herhangi bir sebeple mecburi hizmet yükümlülüğü dolmadan görevinden çekilenler ile göreviyle ilişkisi kesilenler kendileri için yapılmış bütün giderleri, görev yapmadıkları süre ile orantılı ve iki katı olarak ödemek zorundadırlar.

### **DÖRDÜNCÜ KISIM**

#### **Çeşitli Hükümler**

#### **Denetleme**

**Madde 40** - Eğitim merkezleri adalet müfettişlerince denetlenir. **(Değişik ikinci cümle:RG-20/6/2008-26912)** Ayrıca müdür ve müdür yardımcılarını dışındaki personel, Genel Müdürlükçe denetlenir.

#### **Yazışmalar**

**Madde 41** - Genel Müdürlükle yazışmaları eğitim merkezi müdürlüğü yapar. Bakanlık birimleri ile diğer bakanlıklar ve kamu kurum ve kuruluşlarının merkez teşkilâtlarıyla yapılacak yazışmalar Genel Müdürlük aracılığıyla yürütülür.

#### **Eğitim Merkezlerinde Tutulacak Dosya ve Defterler**

**Madde 42** - Eğitim merkezlerinde aşağıdaki defter ve dosyalar tutulur ve kullanılır.

A) Eğitim merkezlerinde Öğretim Kurulu ile ilgili tutulacak defterler ve dosyalar:

- Karar defteri,
- Gündem dosyası,
- Tutanak dosyası,
- Öğrenci Disiplin Kurulu ile ilgili tutulacak defterler ve dosyalar:

- Karar defteri,
- Karar dosyası,
- Tutanak dosyası,
- Büro ve birimlerde tutulacak defter ve dosyalar:

a ) Defterler:

- Gelen-giden evrak defteri,
- Öğrenci, kursiyer, katılımcı kayıt defterleri,
- Öğrenci, kursiyer, katılımcı devam defterleri,
- Ders defteri,



- 5- Sınav sonuçları defteri,
- 6- Müracaat defteri,
- 7- Muhabere defteri,
- 8- Vizite defteri,
- 9- Ambar esas defteri,
- 10- Demirbaş ve demirbaş eşya yardımcı defteri,
- 11- Kitaplık demirbaş ve kayıt defteri,
- 12- Kitaplık dağıtım defteri,

b) Dosyalar:

- 1- Öğrenci, kursiyer ve katılımcı dosyaları,
- 2- Personel dosyası,
- 3- Öğretim görevlileri dosyası.

Eğitim merkezlerinde yukarıda gösterilenlerin dışında gerekli görülen defter ve dosyalar tutulabilir. Defter ve dosyalar Bakanlıkça bastırılır ve dağıtılır. Defterler müdür tarafından onaylanarak kullanılır. Bilgisayar kullanılarak kayıt tutulduğu takdirde bu kayıtlar manyetik ortamda saklanılır.

**Geçici Madde 1 – (Mülga:RG-20/6/2008-26912)**

**Yürürlük**

**Madde 43** - Bu Yönetmelik Resmî Gazete'de yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**Madde 44** - Bu Yönetmelik hükümlerini Adalet Bakanı yürütür.

[Yönetmeliğin eklerini görmek için tıklayınız](#)

Yönetmeliğin Yayınlandığı Resmî Gazete'nin		
	Tarihi	Sayısı
	4/5/2004	25452
Yönetmelikte Değişiklik Yapan Yönetmeliklerin Yayınlandığı Resmî Gazetelerin		
	Tarihi	Sayısı
1	20/6/2008	26912
2	1/2/2011	27833
3	30/3/2013	28603
4	30/5/2013	28662
5	13/9/2017	30179