

TÜRKİYE ADALET AKADEMİSİ



2012 YILI
PERFORMANS
PROGRAMI





İstiklâl, istikbâl, hürriyet her şey adaletle kaimdir.

Mustafa Kemal ATATÜRK

ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU



Kamu harcamalarına ilişkin reformun düzenlendiği 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun getirdiği yeniliklerden birisi de kamuda performans esaslı bütçeye geçişin öngörülmüş olmasıdır. Bu kapsamda Başkanlığımız Stratejik Planının öngördüğü esaslar çerçevesinde “2012 Mali Yılı Performans Programı” hazırlanmıştır.

4954 sayılı Türkiye Adalet Akademisi Kanunu ile Akademiye yüklenen görevleri yerine getirebilmenin koşulları arasında hiç kuşkusuz yeterli kaynaklarla donatılmış bütçeye sahip olma gerçeği bulunmaktadır.

Adalet ve hukuk alanında model alınan eğitim ve araştırma kurumu olma vizyonumuzu gerçekleştirmek ve devam ettirmek temel hedefimiz olup, hukuk ve adalet alanında araştırmalar yapmak ve hukuk profesyonellerine eğitim vermek zor ve yüksek maliyet gerektiren bir görevdir.

Akademi olarak ortaya koyduğumuz hedefleri gerçekleştirebilmek amacıyla önümüzdeki bir yıllık süreç için gerekli olan mali kaynaklar geçmiş yıllara ait veriler de göz önünde bulundurularak verimlilik ve tasarruf ilkeleri gözetilerek belirlenmiştir.

Yönetimde şeffaf ve ulaşılabilir olma ilkelerini benimsemiş olan Başkanlığımız, kamuoyunu bilgilendirme amacıyla “2012 Mali Yılı Performans Programı”nı sunmaktadır.

Saygılarımla...

Hüseyin YILDIRIM
Yargıtay Üyesi
Akademi Başkanı

İÇİNDEKİLER

I	GENEL BİLGİLER	1
A	Yetki, Görev ve Sorumluluklar	1
B	Teşkilat Yapısı	2
C	Fiziksel Kaynaklar	23
D	İnsan Kaynakları	25
E	Diğer Hususlar	28
II	PERFORMANS BİLGİLERİ	29
A	Temel Politika ve Öncelikler	29
B	Amaç ve Hedefler	30
C	Performans Hedef ve Göstergeleri İle Faaliyetler	41
D	İdarenin Toplam Kaynak İhtiyacı	65
III	EKLER	73

I. GENEL BİLGİLER

A. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

31.07.2003 tarihli ve 25185 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren 4954 sayılı Türkiye Adalet Akademisi Kanunu ile Başkanlığımıza tevdi edilmiş görevler şunlardır:

1) Eğitim Hizmetleri

Akademi, adli, idari ve askeri yargı hâkim ve savcılar ve noterler ile adalet hizmetlerine yardımcı personelin ve talep halinde avukatların meslek öncesi ve meslek içi eğitimi ve gelişmesi için kurslar açmak; belli alanlarda uzmanlık programları, seminer, sempozyum, konferans ve benzeri etkinlikler düzenlemek; sertifika ile değerlendirilecek eğitim ve öğretim programlarını uygulamak; hukuk ve adalet alanında ilgili kurum, kuruluş ve kurulların hazırlayacakları eğitim planlarının ve araştırma projelerinin yapılmasına ve yürütülmesine yardımcı olmak şeklinde eğitim hizmetleri verir.

Bununla birlikte, hukuk ve adalet alanını ilgilendiren eğitim ve öğretim çalışmaları hakkında ilgili kurum, kuruluş ve kurullara görüş bildirmek de verilen hizmetler arasındadır.

2) Danışma ve Yardım Hizmetleri

Akademi, ulusal ve uluslararası hukuk ile adli ve mesleki konular hakkında danışmanlık hizmeti verir ve görüş bildirir.

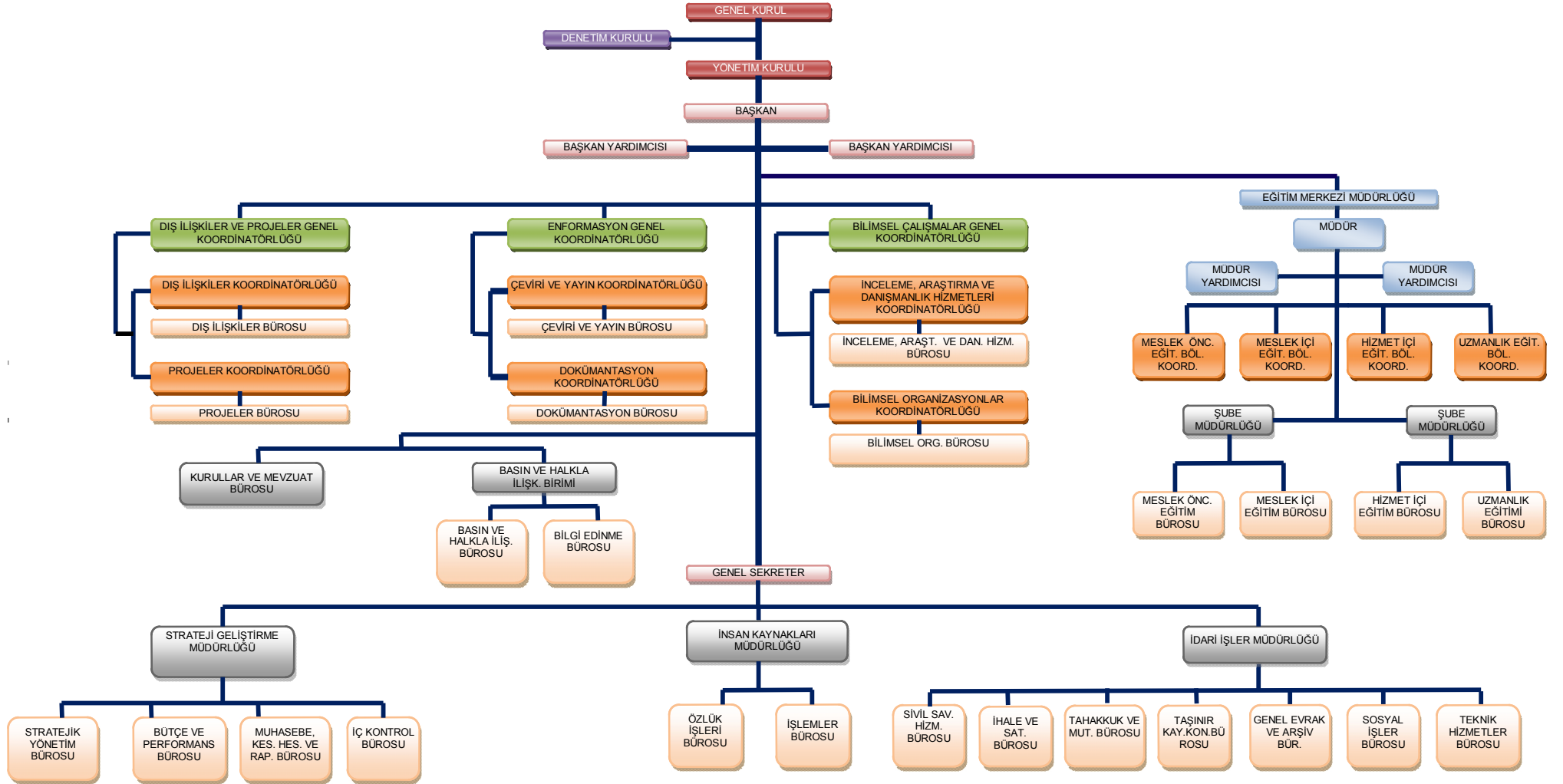
3) İnceleme, Araştırma ve Yayın Hizmetleri

Akademi, toplum ihtiyaçlarına yönelik araştırma ve incelemeler yaparak taslaklar hazırlar, ilgili çeviri ve yayınları gerçekleştirir; seminer, sempozyum, konferans v.b. etkinlikler düzenler ve destekler.

4) Dokümantasyon Hizmetleri

Akademi, hukuk ve adalet alanındaki bilgi ve belgeleri, bilgi bankası, kütüphanesi ve dokümantasyon merkezi aracılığıyla ilgililerin faydalanmasına sunar.

B. TEŞKİLAT YAPISI



1) Genel Kurul

a) Genel Kurulun Yapısı

Aşağıdaki üyelere oluşur:

Adalet Bakanı, Bakanlık Müsteşarı ile Adalet Bakanlığı Ceza İşleri Genel Müdürü, Hukuk İşleri Genel Müdürü, Kanunlar Genel Müdürü, Avrupa Birliği Genel Müdürü, Personel Genel Müdürü, Eğitim Dairesi Başkanı daimi üye,

Yargıtay Büyük Genel Kurulunun, ikisi hukuk daireleri, ikisi ceza daireleri üyeleri arasından seçeceği dört üye,

Danıştay Genel Kurulunun üyeleri arasından seçeceği üç üye,

Askeri Yargıtay Genel Kurulunun kendi üyeleri arasından seçeceği bir üye,

Askeri Yüksek İdare Mahkemesi Genel Kurulunun hâkim sınıfından olan kendi üyeleri arasından seçeceği bir üye,

Hâkimler ve Savcılar Yüksek Kurulunun kendi üyeleri arasından seçeceği bir üye,

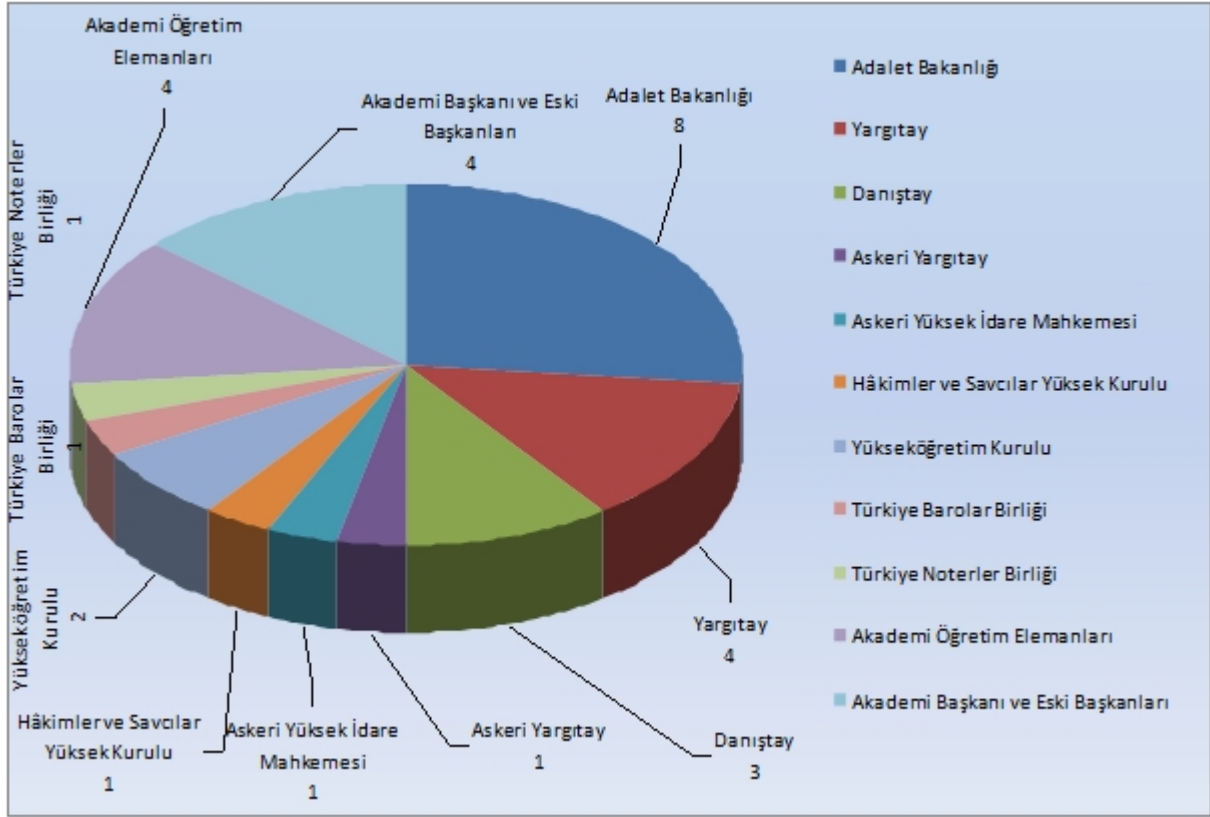
Yükseköğretim Kurulunun Türkiye'deki hukuk fakültelerinin öğretim üyeleri arasından seçeceği iki üye,

Türkiye Barolar Birliği Yönetim Kurulunun en az on beş yıl fiilen mesleği icra etmiş avukatlar arasından seçeceği bir üye,

Türkiye Noterler Birliği Yönetim Kurulunun birinci sınıf noterler arasından seçeceği bir üye,

Akademide eğitim vermek üzere belirlenen öğretim elemanları ve görevlendirilenler arasından seçilen dört üye,

Akademi Başkanı ve Akademinin önceki başkanları,



*Grafik 1

b) Genel Kurulun Görevleri

Genel Kurul, Akademinin en üst karar organı olup, başlıca görevleri şunlardır:

Yönetim Kuruluna asıl ve yedek üyeleri seçer.

Yıllık çalışma raporu, Denetim Kurulu raporu, kısa vadeli eğitim ve öğretim planı, yıllık çalışma programı ve Akademi bütçesini inceler ve karara bağlar.

Başkan ile Yönetim ve Denetim Kurullarının ibrası hakkında karar verir.

2) Denetim Kurulu

a) Denetim Kurulunun Yapısı

Denetim Kurulu, Genel Kurulun kendi üyeleri arasından seçtiği üç üyeden oluşur.

Üyelerin görev süreleri iki yıldır. Gerekliği hallerde Denetim Kurulu, kamu kurum ve kuruluşlarının denetim elemanlarından yardım isteyebilir.

b) Denetim Kurulunun Görevleri

Denetim kurulu Akademinin idari ve mali iş ve işlemlerini denetler.

3) Yönetim Kurulu

a) Yönetim Kurulunun Yapısı

Yönetim Kurulu, aşağıdaki üyelerden oluşur:

Akademi Başkanı,

Adalet Bakanlığı Personel Genel Müdürü,

Genel Kurul tarafından seçilen beş asil ve üç yedek üye.

Yönetim Kurulu üyeleri dört yıllığına seçilir.

Yönetim Kurulu üyeleri;

Yargıtay ve Danıştay üyeleri,

Birinci sınıf adli ve idari yargı hâkim ve savcılar ile bu sınıftan sayılanlar,

Hukuk profesörleri,

En az yirmi yıl fiilen mesleği icra etmiş avukat ve en az yirmi yıl fiilen mesleği icra etmiş
birinci sınıf noterler,

arasından seçilir.

b) Yönetim Kurulunun Görevleri

Başkan ve Başkan Yardımcıları adaylarını belirler.

Başkanlık tarafından hazırlanılmış yıllık çalışma raporu ve programı ile yıllık personel
ihtiyaçlarını inceleyip Genel Kurula sunar.

Yönetmelikleri inceler ve karara bağlar.

Kısa ve uzun vadeli eğitim ve öğretim planları hazırlar.

Akademinin görev alanına giren önemli konularda kararlar alır.

4) Başkanlık

a) Başkanlığın Yapısı

Başkanlık, Akademi Başkanı, iki Başkan Yardımcısı ve Genel Sekreterden oluşur.

b) Başkanlığın Görevleri

Akademiyi temsil eder.

Akademinin çalışma programını ve raporlarını hazırlar, Yönetim Kuruluna sunar.

Akademnin yönetiminde eğitim ve araştırma faaliyetlerinin yürütölmesi ve denetimini yapar.

5) Hizmet Birimleri

5.1 Eğitim Merkezi Müdürlüğü

Eğitim Merkezi, adli, idari ve askeri yargı hâkim ve savcılar, avukat ve noterler meslek öncesi ve meslek içi eğitimi ile adalet hizmetlerine yardımcı personelin hizmet öncesi ve hizmet içi eğitimi ve gelişmesi için faaliyette bulunmak üzere Ankara'da Akademi bünyesinde görev yapar.

Meslek Öncesi Eğitim

Adli yargı hâkim ve savcı adayları, idari ve askeri yargı hâkim adayları ile avukat ve noter adaylarına verilen eğitim programlarını içerir.

Adli Yargı Hâkim ve Cumhuriyet Savcısı Adayları Meslek Öncesi Eğitimi

Adli yargıda meslek öncesi eğitim iki kısma ayrılır.

Birinci Kısım: Adayların adli yargı hâkim ve savcı adaylığına atanmasıyla başlar.

Bu kısımda adayların tümüne aynı meslek öncesi eğitim programı, hazırlık eğitim dönemi üç ay, genel staj dönemi üç ay olmak üzere uygulanır.

Hazırlık eğitimi Türkiye Adalet Akademisi Eğitim Merkezi Müdürlüğü tarafından verilir.

İkinci Kısım: Adayların hâkim veya Cumhuriyet savcısı adayı olarak atanacak şekilde belirlenmesiyle başlar.

Bu kısım görev stajı dönemi ve son eğitim döneminden oluşur. Görev stajı dönemi 14 ay, son eğitim dönemi ise 4 aydır.

Son eğitim Türkiye Adalet Akademisi Eğitim Merkezi Müdürlüğü tarafından verilir.

İdari Yargı Hâkim Adayları Meslek Öncesi Eğitimi

Bu eğitim hazırlık eğitimi dönemi 3 ay, staj dönemi 17 ay, son eğitim dönemi 4 ay olmak üzere üç dönemi kapsar.

Hazırlık ve son eğitim dönemi Türkiye Adalet Akademisi Eğitim Merkezi Müdürlüğü tarafından verilir.

Avukatlık Mesleğinden Geçen Adli ve İdari Yargı Hâkim Adayları Meslek Öncesi Eğitimi

Bu eğitim iki dönemden oluşur. Hazırlık eğitim dönemi 3 ay, son eğitim dönemi 3 ay olmak üzere toplam 6 aydır.

Bu staj süresinin tamamı Türkiye Adalet Akademisi Eğitim Merkezi Müdürlüğünde geçirilir.

Askeri Yargı Hâkim Adayları Meslek Öncesi Eğitimi

Askeri Yargı Hâkim Adaylarına Milli Savunma Bakanlığı'nın talebi halinde Türkiye Adalet Akademisi Eğitim Merkezi Müdürlüğünde 3 aya kadar meslek öncesi eğitim verilir.

Avukat Adayları Meslek Öncesi Eğitim

Avukat adaylarına Türkiye Barolar Birliği veya ilgili baronun talebi halinde Türkiye Adalet Akademisi Eğitim Merkezi Müdürlüğünde 3 aya kadar meslek öncesi eğitim verilir.

Noter Adayları Meslek Öncesi Eğitimi

Noter adaylarına Türkiye Noterler Birliği'nin talebi halinde Türkiye Adalet Akademisi Eğitim Merkezi Müdürlüğünde 3 aya kadar meslek öncesi eğitim verilir.

Meslek İçi Eğitim

- Adli, idari ve askeri yargı hâkim ve savcıları,
- Avukatlar,
- Noterler,

için mesleki bilgi, tecrübe, kabiliyet, yeterlilik ve liyakatlerini en üst seviyeye ulaştırmak amacıyla düzenlenir.

Programlar kurs, seminer, sempozyum, konferans ve benzeri faaliyet ve etkinlikler şeklinde gerçekleştirilir.

Hizmet İçi Eğitim

- İcra müdür ve yardımcıları,
- Yazı işleri müdürleri,

- Zabıt katipleri,
- Noter katipleri,
- Adalet hizmetlerine yardımcı diğer çalışanlar,

için görevlerinin gerektirdiği daha üst bilgi ve becerileri kazandırmak amacıyla düzenlenir.

Programlar kurs, seminer, sempozyum, konferans ve benzeri faaliyet ve etkinlikler şeklinde gerçekleştirilir.

Uzmanlık Eğitimi

- Adli, idari ve askeri yargı hâkim ve savcılar,
- Kamu kurum, kuruluş, kurul veya serbest çalışan hukuk müşavirleri ve avukatları,
- Noterler,
- Kendi hükümetleri tarafından uzmanlık programları veya diğer eğitim çalışmaları için adaylığı teklif edilen yabancılara yönelik hukuk ve adalet alanlarında uzmanlık kazanmaları amacıyla düzenlenir.

Programlara kaydolma hakkını kazananlardan kamu kurum, kuruluş ve kurullarında çalışanlara öğrenimleri süresince izin verilir. Başarıyla geçirilen süreler, kademe ilerlemesi ve derece yükselmesi incelemesinde değerlendirilir.

Programı başarıyla bitirenler “Uzmanlık Diploması” almaya hak kazanırlar.

Program Türkiye Adalet Akademisi tarafından 2 Akademik yılda tamamlanır.

5.2 Koordinatörlükler

5.2.1 Dış İlişkiler ve Projeler Genel Koordinatörlüğü

a. Dış İlişkiler Koordinatörlüğü

- Yurt dışı organizasyonların faaliyetlerini takip etmek ve işbirliği yapılabilecek kurumlarla irtibatı sağlamak ve gerekli aktivitelerin hayata geçirilmesi için girişimlerde bulunmak.
- Uluslararası programların düzenlenmesine ve bu tür programlara katılıma destek sağlamak.
- Yurt dışından gelecek davetliler ile ilgili program hazırlamak.
- Hâkim-savcılar ve hâkim adayları için çalışma ziyaretleri vb. organizasyonlar düzenleyerek mümkün olduğu kadar çok yargı mensubu ve adayın yurt dışı tecrübesi edinmesini sağlamak.

- Eğitici değişim programları düzenlemek ve takip etmek.
- Yurt dışına eğitim amacıyla gönderilenlerin takibini yapmak ve bunu periyodik bir raporla Başkanlığa sunmak.
- Yurt dışındaki kurum ve kuruluşlarla uygulanması planlanan projeler yapılabilmesi için gerekli girişimlerde bulunmak.
- Gerektiğinde yurt dışındaki adli eğitim veren okullar ve hâkim okulları ile Akademi arasında kardeş okul ilişkisi kurulmasına öncülük etmek ve böylece dış ülkelerle hukuk ve adalet alanında entegrasyonun sağlanmasına katkıda bulunmak.
- Akademinin görev alanına giren konularda ikili veya çok taraflı uluslararası işbirliğinin gerçekleşmesine yönelik protokoller hazırlamak ve takip etmek.
- Dış ilişkileri ilgilendiren konularda diğer birimlere teknik destek sağlamak.
- Bu alanda Başkanlıkça verilen diğer görevleri yapmak.

b. Projeler Koordinatörlüğü

- Akademi birimleri tarafından yürütülen projeler ile ilgili koordinasyonu sağlamak.
- Gerektiğinde projelerin fizibilite çalışmalarını, ihtiyaç ve etki analizi çalışmalarını yapmak.
- Projelerin hazırlık ve uygulama safhasında ilgili kurum ve kuruluşlar ile gerekli toplantı ve görüşmeleri yapmak.
- Projeler arasında eş güdüm sağlamak.
- Avrupa Birliği veya diğer uluslararası kurum ve kuruluşlarla yapılacak proje faaliyetlerini takip etmek, ilgili birimlere duyurmak ve koordine etmek.
- Başka birimlerin görev alanıyla ilgili hazırlayacakları projelere teknik destek vermek.
- Diğer birimlerin görev alanına girmeyen konularda proje hazırlamak ve yürütmek.
- Bu alanda Başkanlıkça verilen diğer görevleri yapmak.

5.2.2 Enformasyon Genel Koordinatörlüğü

a. Çeviri ve Yayın Koordinatörlüğü

- Yayın Kurulu ile koordineli olarak yayınlanacak eser ve mevzuatın tertip ve tasnifi konusunda ilkeleri belirlemek.
- Akademi Dergisinde yayımlanmak veya basımı yapılmak üzere gönderilen yazıların ve diğer bilimsel eserlerin ön incelemesini yapmak.
- Başkanlıkça basımı ve dağıtımı öngörülen kitap, dergi, gazete, broşür, mahkeme kararı gibi eserlerin derlenmesi veya yayına hazırlanmasından basımının gerçekleştirilmesine kadar tüm aşamalardaki işlemleri takip ve kontrol etmek.
- Hukuk ve adalet alanını ilgilendiren konularda Akademinin amacına hizmet edebilecek yabancı dilde kitap, dergi, makale, sesli ve görüntülü yayın vb. eserler ile konvansiyon, kanun, yönetmelik ve mahkeme kararları gibi faydalı görülen dokümanları belirlemek ve bunların çevirisinin yapılması amacıyla gerekli işlemleri yapmak.
- Çevirisi yapılan yabancı kaynakları uygun format ile yayına hazır hale getirmek.
- Çevirisi yapılan mahkeme kararlarının konu tasnifini yaparak uygun bir formatta yayınlamak.
- Elektronik yayınlarla ilgili işlemleri yürütmek.
- Bu alanda Başkanlıkça verilen diğer görevleri yapmak.

b. Dokümantasyon Koordinatörlüğü

- Yayın Kurulu ile koordineli olarak kaynak analizi çalışması yaparak kütüphane için gerekli dokümanı belirlemek.
- İlgili kurum, kuruluş ve kişilerle irtibata geçerek belirlenen kaynakların temini için gerekli yazışma vb. işlemleri yürütmek.
- Kitap bağışı yapılmasını sağlamaya yönelik çalışmalar yapmak.
- Kütüphanecilik alanındaki gelişmeleri izleyerek yeni teknolojilerin kütüphaneye kazandırılması için çalışmalar yapmak.
- Birim içinde etkin bir kayıt ve dosyalama sistemi kurmak, yürütmek ve geliştirmek.
- Bu alanda Başkanlıkça verilen diğer görevleri yapmak.

5.2.3 Bilimsel Çalışmalar Genel Koordinatörlüğü

a. Araştırma, İnceleme ve Danışmanlık Hizmetleri Koordinatörlüğü

- Araştırma ve incelemeye konu olabilecek alanları belirlemek ve bu konudaki önerileri tetkik etmek, değerlendirmek ve bunlardan faydalı olanların proje haline getirilebilmesi için ilgili kurum ve kuruluşlarla koordinasyonu sağlamak.
- Ulusal ve uluslararası araştırma kurumları ve üniversitelerle işbirliği yapmak, bu alanda yapılan araştırma projeleriyle ilgili sonuçları derlemek, gerektiğinde kamuoyuyla paylaşmak.
- Adalet ve hukuk alanında mevzuat çalışmalarının yapılmasına yönelik sosyal araştırmalar ve ihtiyaç analizleri yapmak.
- Adalet ve hukuk alanında yapılacak bilimsel çalışmalara ve yasal düzenlemelere esas alınacak sağlıklı ve güvenli veri tabanı oluşturmak ve mukayeseli hukuk çalışmaları yapmak.
- Akademinin görev alanına giren konularda danışmanlık hizmeti isteyen kurum, kuruluş veya kurulların taleplerini almak ve değerlendirmek.
- Danışmanlık hizmetine konu olabilecek alanlarda, uzmanlaşmış kişi ve kurumların listesini hazırlamak ve güncellemek.
- Danışmanlık hizmetinin sunumunda işbirliği yapılacak ulusal ve uluslararası kurumlarla ve kişilerle koordinasyonu sağlamak.
- Diğer kurum ve kuruluşların hukuk ve adalet alanını ilgilendiren mesleki eğitim programlarının hazırlanması ve yürütülmesi konularında görüş bildirmek.
- Ülkemizin uluslararası alanda karşılaştığı hukuki sorunlar hakkında görevli kurum, kuruluş ve kurullara hukuki danışmanlık yapmak.
- Ulusal ve uluslararası alanda, hukuksal konularda yapılacak yasal düzenleme ve anlaşmalara ilişkin görüş bildirmek, gerektiğinde taslaklar hazırlamak.
- Bu alanda Başkanlıkça verilen diğer görevleri yapmak.

b. Bilimsel Organizasyonlar Koordinatörlüğü

- Belirlenen periyotlarla ulusal ve uluslararası ölçekte hukuk kurultayları düzenlemek.
- Akademinin görev alanına giren konularda yapılacak seminer, sempozyum, panel gibi organizasyonların sistemli bir şekilde yapılabilmesine yönelik hazırlık çalışmaları yapmak.
- Ulusal ve uluslararası organizasyonları takip etmek ve bunlardan faydalı bulunanlara Akademinin katılımını sağlamak.
- Ulusal ve uluslararası alanda yapılan organizasyonların sonuçlarını takip etmek ve gerektiğinde toplumla paylaşmak veya ilgili kurum, kuruluş ve kurulları bilgilendirmek.
- Hukuk ve adalet alanında yaşanan tüm gelişmeleri yakından takip etmek ve bunlardan ülkemizi ilgilendiren konular hakkında bilimsel faaliyetler gerçekleştirmek.
- Ülkenin yasama gündemini takip ederek kanun hazırlayanlara ve yasama organı temsilcilerine bilgi sağlamaya yönelik organizasyonlar yapmak.
- Bu alanda Başkanlıkça verilen diğer görevleri yapmak.

5.3 Basın ve Halkla İlişkiler Birimi

a. Basın ve Halkla İlişkiler Bürosu

- Günlük olarak basında Akademi ile ilgili çıkan haber kupürlerini takip etmek ve arşivlemek.
- Akademi tarafından düzenlenen açılış, panel, konferans, seminer, sempozyum ve toplantı gibi faaliyetleri organize etmek, yazılı-görsel basına gerekli duyuruları yapmak.
- Düzenlenen faaliyetlerle ilgili yazılı ve görsel basında yer alan haberleri takip etmek ve arşivlemek.
- Düzenlenen faaliyetlerle ilgili kurum içi birimlerle iletişim kurmak ve bilgilendirmek.
- Akademiye yurtiçi ve yurt dışından ziyarete gelen konukları karşılamak ve kurumu tanıtmak.

- Akademinin tanıtımında kullanılan kitap, katalog, broşür, cd gibi tanıtım amaçlı materyallerin hazırlanması konusunda ilgili birimlerin koordinasyonunu sağlamak.
- Basın ve halkla ilişkiler faaliyetlerini planlamak.
- Basın mensuplarının sözlü ve yazılı bilgi taleplerini karşılamak, Başkanlık ile medya arasında doğru ve sağlıklı bilgi akışını sağlamak.
- Basın mensuplarının Başkan ve diğer yöneticiler ile röportaj talepleri konusunda koordinasyonu sağlamak.
- Akademiyi ilgilendiren konularda yanlış veya hatalı bilgi içeren haber, yazı ve programlarla ilgili, bilgilendirme ve düzeltme yapmak.
- Akademi faaliyetleriyle ilgili fotoğraf çekimi ve video kayıt işlerini yürütmek ve bunları arşivlemek.
- Basın-yayın organları ve kamuoyu ile iyi ilişkiler kurulması amacıyla etkinlikler düzenlemek.
- Kısa, orta ve uzun vadeli tanıtım planlamalarını yapmak.
- Bu alanda Başkanlıkça verilen diğer görevleri yapmak.

b. Bilgi Edinme Bürosu

- 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ve 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun kapsamında kuruma gelen başvurular ya da Başbakanlık Bilgi Edinme Merkezi tarafından internet vasıtasıyla yönlendirilen başvuruların yasal süreler içinde Başkanlık ilgili birimlerince cevaplandırılması konusunda gerekli işlemleri yapmak.
- Bu kapsamda yapılan başvurularla ilgili istatistiki raporlar hazırlamak ve ilgili kurumlara göndermek, ayrıca Başkanlık web sitesinde duyurulması konusunda gerekli işlemleri yerine getirmek.

5.4 Kurullar ve Mevzuat Bürosu

- Genel Kurul toplantılarına yönelik gündemi hazırlamak, üyelerin toplantıya çağırılması ile ilgili yazışmaları yapmak.
- Genel Kurul toplantılarında alınan ses kayıtlarından toplantı yeri, toplantı tarihi, katılanların ad ve soyadlarını da içerecek şekilde konuşulanların dökümünün yapıp tutanak haline getirilmesini sağlamak.

- Yönetim Kurulu toplantı gündemini hazırlamak, Kurul Başkanının imzasına sunmak, toplantı tarihinden en az iki gün önce öneriler ile birlikte üyelere dağıtılmasını sağlamak.
- Yönetim Kurulu kararlarını üç nüsha olarak Yönetmelikte belirlenen hususları kapsayacak şekilde hazırlamak, Yönetim Kurulu Başkan ve üyelerine imzalatmak, kararları sıra numarası altında karar defterine yapıştırarak muhafaza etmek.
- Yönetim Kurulu kararlarını ilgili birimlere göndermek.
- Akademinin çalışma programını hazırlamak ve ilgili kurullara sunmak.
- Genel Kurul tarafından karar altına alınacak konularla ilgili bilgi ve belgeleri ilgili birimlerden istemek ve rapor haline getirmek.
- Danışma Kurullarının toplantı ve kararlarına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.
- Denetim Kurulunca düzenlenecek tutanakları hazırlamak.
- Akademi ile ilgili mevzuatta yapılacak değişiklik çalışmaları konusunda verilecek görevleri yerine getirmek, bununla ilgili gerekli yazışmaları yapmak.
- Akademi kurullarında görev alan üyelerin seçimi ve görev sürelerinin takibine ilişkin iş ve işlemleri yapmak.
- Akademi ile ilgili mevzuatın derlenmesi ve muhafazası ile yapılacak değişiklikleri mevzuata işlemek, güncellemek ve web sitesinde yayımlamak.
- Akademinin hukuk işlerini yürütmek.

5.5 Genel Sekreterlik

- Akademinin gelir – giderlerini takip ve kontrol etmek,
- Tahakkuk memurluğu görevini yürütmek,
- Yatırımla ilgili teklif ve önerileri Başkana sunmak,
- Akademinin alım – satım ile ilgili işlemlerini yürütmek,
- Türkiye Adalet Akademisi Kanunu 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,
- Görevi ile ilgili konularda hizmetin ifası için yazılı veya sözlü emirler vermek, verilen emirlerin takibini yapmak, astlardan gelen teklifleri değerlendirmek, personel arasında koordinasyonu sağlamak,

- Görev ve yetkileri içerisinde bulunan konularda gerekli yazışmalar yapmak,
- Muhasebe sistemini mali mevzuat hükümlerine uygun olarak belirlemek,
- Akademinin yıllık bütçesini ve bilançosunu hazırlayarak Başkan ve diğer ilgili mercilere sunmak,
- Akademiye yıllık bütçeler ile ayrılan ödeneklerin takibini yapmak,
- İdari personele, saatlik, yıllık veya mazeret izni vermek, izinleri onaylamak,
- Genel Sekreterlik bünyesinde iş bölümünü yapmak, koordinasyonu sağlamak ve evrak akışını düzenlemek,
- Çalışma alanına giren ve Başkanca verilen diğer görevleri yapmaktır.

5.5.1 Strateji Geliştirme Müdürlüğü

a. Stratejik Yönetim Bürosu

- Ulusal kalkınma strateji ve politikaları, yıllık program ve hükümet programı çerçevesinde idarenin orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarını belirlemek, amaçlarını oluşturmak üzere gerekli çalışmaları yapmak.
- Akademinin stratejik planlama çalışmalarına yönelik bir hazırlık programı oluşturmak, idarenin stratejik planlama sürecinde ihtiyaç duyulacak eğitim ve danışmanlık hizmetlerini vermek veya verilmesini sağlamak ve stratejik planlama çalışmalarını koordine etmek.
- Stratejik planlamaya ilişkin diğer destek hizmetlerini yürütmek.
- Akademinin faaliyet raporunu hazırlamak.
- Akademinin misyonunun belirlenmesi çalışmalarını yürütmek.
- Akademinin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek.
- Yeni hizmet fırsatlarını belirlemek, etkililik ve verimliliği önleyen tehditlere yönelik tedbirleri almak.
- Kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkililiğini ve yararlanıcı memnuniyetinin analizini yapmak.
- Akademinin üstünlük ve zayıflıklarını tespit etmek.
- Akademinin görev alanıyla ilgili araştırma-geliştirme faaliyetlerini yürütmek.
- Akademinin faaliyetleri ile ilgili bilgi ve verileri toplamak, tasnif ve analiz etmek.

- Akademinin ve birimlerin belirlenen performans ve kalite ölçütlerine uyumunu değerlendirerek Başkana sunmak.
- Yönetim bilgi sistemlerine ilişkin hizmetleri ilgili birimlerle işbirliği içinde yerine getirmek.
- Yönetim bilgi sisteminin geliştirilmesi çalışmalarını yürütmek.
- İstatistiki kayıt ve kalite kontrol işlemlerini yapmak.
- Yönetim bilgi sistemleri fonksiyonu içerisinde değerlendirilmek üzere Akademide kullanılan bilgisayar, yazıcı, fotokopi makinesi, büro araç ve gereçlerinin bakım onarımını yapmak.

b. Bütçe ve Performans Bürosu

- Performans programı hazırlıklarının koordinasyonunu sağlamak.
- Bütçeyi hazırlamak.
- Ayrıntılı finansman programını hazırlamak.
- Bütçe işlemlerini gerçekleştirmek ve kayıtları tutmak.
- Ödenek gönderme belgesini düzenlemek.
- Gelirlerin tahakkuku ile gelir ve alacakların takip işlemlerini yürütmek.
- Yatırım programı hazırlıklarının koordinasyonunu sağlamak, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak.
- Bütçe uygulama sonuçlarını raporlamak, sorunları önleyici ve etkililiği artırıcı tedbirleri üretmek.
- Akademinin faaliyetlerinin stratejik plan, performans programı ve bütçeye uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.

c. İç Kontrol Bürosu

- İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışma yapmak.
- Akademinin görev alanına ilişkin konularda standartları hazırlamak.
- Ön malî kontrol görevini yürütmek.
- Amaçlar ile sonuçlar arasındaki farklılığı giderici ve etkililiği artırıcı tedbirleri önermek.

d. Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Bürosu

- Muhasebe hizmetlerini yürütmek.
- Bütçe kesin hesabı hazırlamak.
- Mal yönetim dönemine ilişkin icmal cetvellerini hazırlamak.
- Mali istatistikleri hazırlamak.

5.5.2 İnsan Kaynakları Müdürlüğü

a. Özlük İşleri Bürosu

- Meslekten çekilme onaylarını almak.
- Personelin emeklilik işlemlerini yürütmek.
- Disiplin soruşturması ile ilgili işlemleri yürütmek, karara bağlanan dosyaların yazım ve tebligat işlemlerini yapmak, kararları yerine getirmek ve takibini yapmak.
- Gerekli durumlarda personelin arşiv araştırmasını yapmak.
- Aday memurların adaylıklarının kaldırılması ve yemin törenleri ile ilgili çalışmaları yürütmek, yemin belgelerini düzenlemek ve sicil dosyalarına koymak.
- Başkanlığımız kadrolarında çalışan ve çalışacak olan personelin atama, görevlendirme, açıktan ve yeniden atama, izin, kademe ilerlemesi, derece yükselmesi, terfi, intibak, sigortalı hizmet değerlendirmesi gibi özlük işlemlerini yapmak ve tüm yasal kadroları tutmak.
- Açık sicil, nüfus, öğrenim, aile, askerlik, ödül, yabancı dil, mesleki eser ve yazıları ile özlük bilgilerini sicil-bilgisayar kayıtlarına işlemek.
- Emekli sicil numarası bulunmayanların Sosyal Güvenlik Kurumu ile irtibata geçilerek emekli sicil numaralarını temin etmek ve sicil-bilgisayar kayıtlarına işlemek.
- Kurum kimlik kartı düzenlenmesini sağlamak.
- Pasaport ve silah ruhsatı başvuru belgelerini düzenlemek.
- Hizmet belgesi ve sicil özetlerini düzenleyerek ilgili makamlara göndermek.

- Akademide görev yapan personelin dosyalarının tutulmasıyla ilgili görevleri yerine getirmek.
- Personelin çeşitli kurumlara ibraz etmek isteyecekleri görev belgelerini düzenlemek.

b. İşlemler Bürosu

- Yıllık izin, mazeret (doğum, ölüm, evlenme) izni, hastalık izni ve aylıksız izin işlemlerini yürütmek.
- Askerlik görevini yapacak personelin ayrılış ve başlayış onaylarını almak.
- Yurt dışı-yurt içi geçici görev onaylarını almak.
- Başkanlığımız teşkilâtına ait muhtelif unvanlardaki kadroların tenkis ve tahsis işlemlerini yapmak.
- Başkanlığımız teşkilâtı ile kadrolarında yapılan değişikliklerin vizesini yaptırmak.
- Personelin ne miktarda zam ve tazminat alacağına ilişkin İdari İşler Müdürlüğünce hazırlanmakta olan yan ödeme cetvellerinin, kadro, derece ve adet yönünden doldurularak vizesinin yaptırılması için İdari İşler Müdürlüğüne bildirmek.
- Her yıl için Başkanlığımıza açıktan ve nakil suretiyle atanması düşünülen ve ihtiyaç duyulan personel sayısını Malîye Bakanlığına bildirmek.
- Yüksek Disiplin Kurulu kararları ile devlet memurluğundan çıkartılanları Devlet Personel Başkanlığına bildirmek.
- 4954 sayılı Kanunun 24'üncü maddesi gereğince geçici süreli istihdam edilecek sözleşmeli personele ödenecek ücret ile söz konusu personelin diğer haklarının yürürlüğe konulmasına ilişkin hazırlanacak sözleşmeli personele ilişkin tip hizmet sözleşmesini Malîye Bakanlığına vize ettirmek.
- Malîye Bakanlığı Bütçe ve Malî Kontrol Genel Müdürlüğü'ne ait "Bütçe Yönetim Enformasyon Sistemi (e-bütçe)" ne üç aylık periyotlar halinde Başkanlığımız kadrolarında gerçekleşen hareketleri girmek.
- Devlet Personel Başkanlığına üç aylık periyotlar halinde kadro hareketlerini yazılı ve elektronik ortamda göndermek.

5.5.3 İdari İşler Müdürlüğü

a. Sivil Savunma Hizmetleri Bürosu

- Barışta; Akademinin sivil savunma planlarını hazırlamak, onaylamak ve gerçekleştirilmesiyle ilgili olarak;
- Sivil savunma ekiplerini kurmak, yetiştirmek, değişmesi halinde yerlerine yenisini seçmek.
- Sivil savunma için gerekli malzeme ve teçhizatı tedarik etmek, bunların bakımını ve saklanması sağlamak.
- Kontrol merkezinin alarm irtibat sistemini kurmak ve diğer hazırlık tedbirlerini almak, bunların yapılması için gerekli ödenek ihtiyaçlarını tespit etmek.
- Kurumlarla ilgili konularda mahalli sivil savunma idare kademeleri ve kurumların ilgilileri ile temas ve koordinasyonu sağlamak.
- Olağanüstü halde ve seferde; Akademideki sivil savunma teşkilat, tesisat ve hazırlıklarını yeniden gözden geçirerek eksiklikleri gidermek ve ikmali için Genel Sekreterlik Makamına teklifte bulunmak.
- Sivil savunma kontrol merkezi ve karargâh servisini, ikaz, alarm ve irtibat araç, gereç ve tesisleri işe hazırlamak, personeli göreve başlatmak.
- Diğer servislerin personelini yoklamadan geçirerek her an göreve hazır şekilde bulunmalarını hatırlatmak ve bunlardan eğitimi eksik olanların en kısa sürede eğitimden geçirilmelerini sağlamak.
- Servislerin malzeme ve teçhizatlarını sefer yerlerinde ve derhal işe hazır şekilde bulundurmasını sağlamak.
- Koruyucu hazırlık tedbirleri bölümünde yazılı sığınak yerleri, yangınlara karşı korunma, makine, malzeme ve tesisler ile malları korumak, yedeklemek, gizlemek gibi hususlara ilişkin gerekli tespitleri yapmak ve planlanan tedbirleri almak.

b. İhale ve Satın Alma Bürosu

- 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 22'nci maddesi gereğince doğrudan temin dışında kalan ihale usulleri ile ilgili alımın gerçekleştirilmesi için ihale sürecini başlatmak. (mal alımı, hizmet alımı, yapım işleri vb.)

- 4734 sayılı Kanunun 22'nci maddesinin birinci fıkrasının (d) bendi gereğince doğrudan temin limiti içinde kalan işlemlerle ilgili piyasada fiyat araştırması yaparak, ihtiyaçları temin etmek.
- Kamu İhale Kanununun "İstisnalar" başlıklı 3'üncü maddesinin (e) fıkrası kapsamına giren, DMO, Ceza ve Tevkifevleri gibi kurumlardan yapılacak alımların dosyalarını hazırlamak.
- 2886 sayılı Devlet İhale Kanununda öngörülen konular için ihale sürecini başlatmak ve sonuçlandırmak.
- İhaleye ilişkin olarak ihale dokümanını oluşturan, idari şartname, teknik şartname ve sözleşme tasarısını hazırlamak.
- İhale ilanlarını elektronik ortamda hazırlamak ve Kamu İhale Bülteninde ve gerektiğinde gazetede yayınlanmasını sağlamak.
- İsteklilerin onaylı ihale dokümanlarını görmelerini ve ücreti karşılığında almalarını sağlamak.
- İhale aşamasında komisyonun yaptığı çalışmalarla ilgili her türlü tutanak ve raporları hazırlamak, komisyon kararını düzenleyerek üyelere imzalattırmak.
- İç Kontrol ve Ön Malî Kontrole İlişkin Usul ve Esasları düzenleyen yönetmeliğin 17'nci maddesi ile belirlenen limit kapsamında Strateji Geliştirme Müdürlüğünden "taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarının" ön malî kontrolünü yaptırmak.
- Kamu İhale Kanunu'nun 42'nci maddesine göre ihale uhdesinde kalan firmayı sözleşmeye davet ederek sözleşmenin imzalanmasını temin etmek.
- Sözleşme ile belirlenen süre içerisinde malın teslim, tesellüm ve muayene işlemlerini takip etmek ve taahhüt dosyasını hazırlamak.
- Sözleşme aşamasında firmalardan gelen kesin teminatların teyidini ilgili bankadan yapmak.
- Harcama talimatı düzenlenmesi gerekli olan durumlarda, harcama talimatı düzenlemek. (dergi aboneliği, resmi gazete bedeli vb.)
- Tek temin edicilerden yapılacak alımların dosyalarını hazırlamak.
- İhale sonucunun istekli firmalara bildirmek ve ihalelerle ilgili her türlü açıklama talebi ve itiraz dilekçelerine cevap hazırlamak.

c. Tahakkuk ve Mutemetlik Bürosu

- İhale ve doğrudan temin usulü ile yapılan her türlü alımların ödeme evrakını hazırlamak.
- Elektrik, su, telefon ve doğalgaz ile ilgili aylık periyodik ödemelerin tahakkuk işlemlerini yapmak.
- Avans ile yapılacak işlemlerde avans alma işlemlerini yapmak ve avansın süresi içinde kapatılmasını sağlamak.
- Yurt içi ve yurt dışı geçici ve sürekli görev yolluğu işlemlerini yerine getirmek.
- Akademi personelinin maaş, ek ödeme ve fazla çalışma gibi ödemelerin tahakkuk işlemlerini yapmak.
- Akademide, öğretim görevlisi olarak görev yapanlara ders ücreti ödemelerinin tahakkuk işlemlerini yapmak.
- Kurullarda görev alanlara yapılacak ödemelerin tahakkuk işlemlerini yapmak.

d. Teknik Hizmetler Bürosu

- Akademi tesislerinin yapım, bakım ve onarımına ilişkin program ve projeleri hazırlamak ve takip etmek.
- Akademide kullanılan bilgisayar, yazıcı, fotokopi makinesi ile büro araç ve gereçlerinin bakım onarımını yapmak veya yaptırmak.

e. Genel Evrak ve Arşiv Bürosu

- Akademiye gelen ve giden evrakın kaydını yapmak ve ilgili birimlere dağıtımını sağlamak.
- Belgelerin elektronik ortama aktarılmasını sağlamak.

f. Taşınır Kayıt ve Kontrol Bürosu

- Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları teslim almak, tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyenleri ambarlarda muhafaza etmek.
- Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek.
- Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek.

g. Sosyal İşler Bürosu

- Akademi yatılı tesis binasında konaklayan misafirlerin tesise giriş ve çıkış kayıt formlarını doldurmak.
- Yatılı tesiste bulunan odaların ihtiyaçlarını tespit etmek ve ilgili birimlere bildirmek.
- Hizmet binalarının ve tesislerin her türlü temizliğini yaptırmak.
- Akademi kampus alanı içerisindeki yeşil alanların bakımını ve temizliğini yaptırmak.

C. FİZİKSEL KAYNAKLAR

Akademi faaliyetlerini Etlik-Dışkapı mevkiinde bulunan tesislerde sürdürmekte iken; Ahlatlıbel mevkiinde bulunan 25.413 m² kapalı, 74.587 m² açık olmak üzere toplam 100.000 m² yeni yerleşkeye taşınmıştır. Bu kompleksin irtifak hakkı 29 yıllığına Akademiye tahsis edilmiştir. Yerleşkede, bir adet idari bina, iki adet eğitim binası, bir adet yatılı tesis ve bir adet sosyal tesisten oluşan toplam beş adet hizmet binası bulunmaktadır.

Akademi 16.11.2005 tarihinden bu yana faaliyetlerini bu yerleşkede sürdürmektedir.

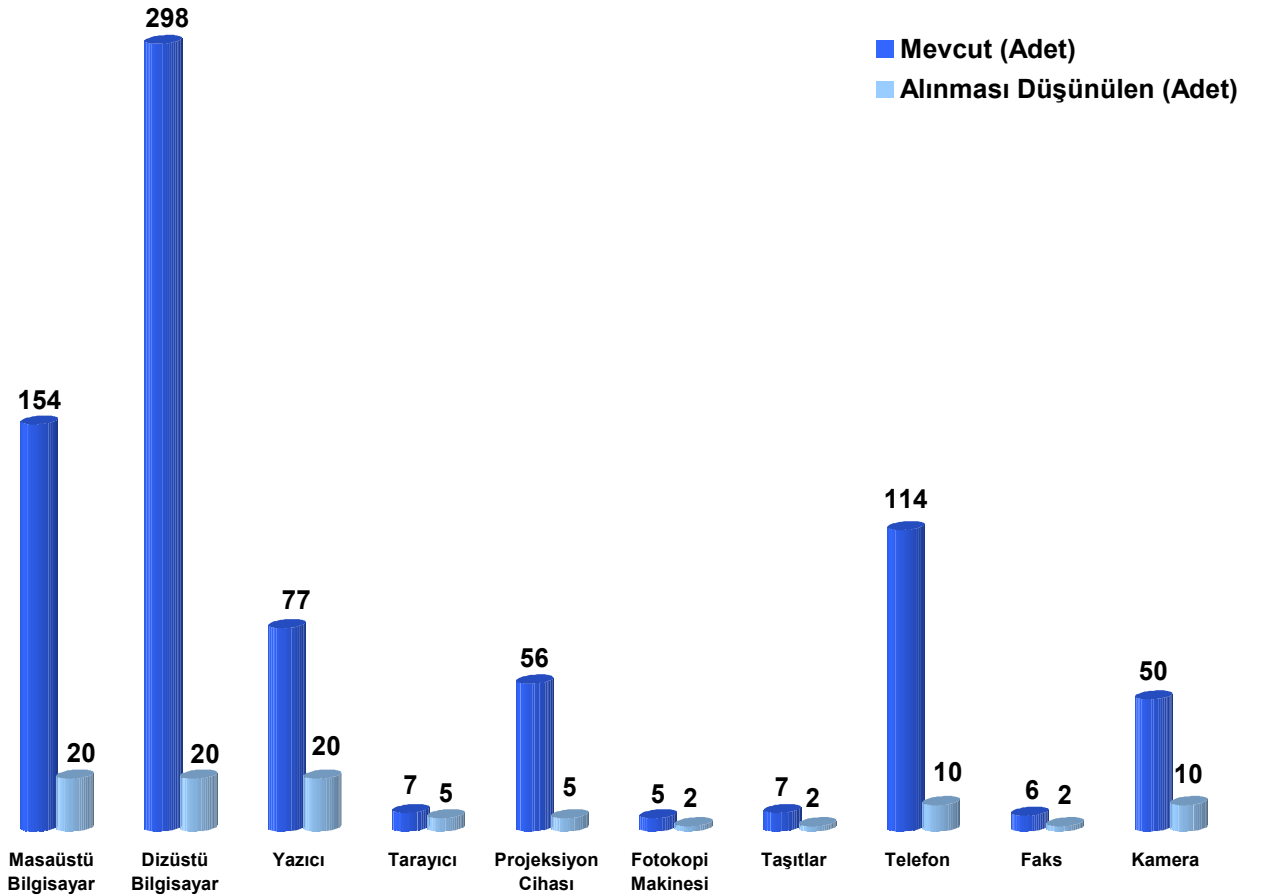
Eğitim ve diğer faaliyetlerin etkin ve verimli bir şekilde yerine getirilebilmesi amacıyla ihtiyaç duyulan fiziksel ve teknolojik her türlü kaynağın temin edilmesi planlanmaktadır.

ALAN ADI	YÜZÖLÇÜM
İdari Bina	3.216 m ²
Eğitim Binası (1)	5.444 m ²
Eğitim Binası (2)	5.444 m ²
Sosyal Tesis	3.405 m ²
Yurt	7.904 m ²
Açık Alan	74.587 m ²
TOPLAM	100.000 m ²

*Tablo 1

Teknolojik Kaynaklar	Mevcut (Adet)	Alınması Düşünülen (Adet)
Masaüstü Bilgisayar	154	20
Dizüstü Bilgisayar	298	20
Yazıcı	77	20
Tarayıcı	7	5
Projeksiyon Cihazı	56	5
Fotokopi Makinesi	5	2
Taşıtlar	7	2
Telefon	114	10
Faks	6	2
Kamera	50	10
TOPLAM	774	96

*Tablo 2



*Grafik 2

D. İNSAN KAYNAKLARI

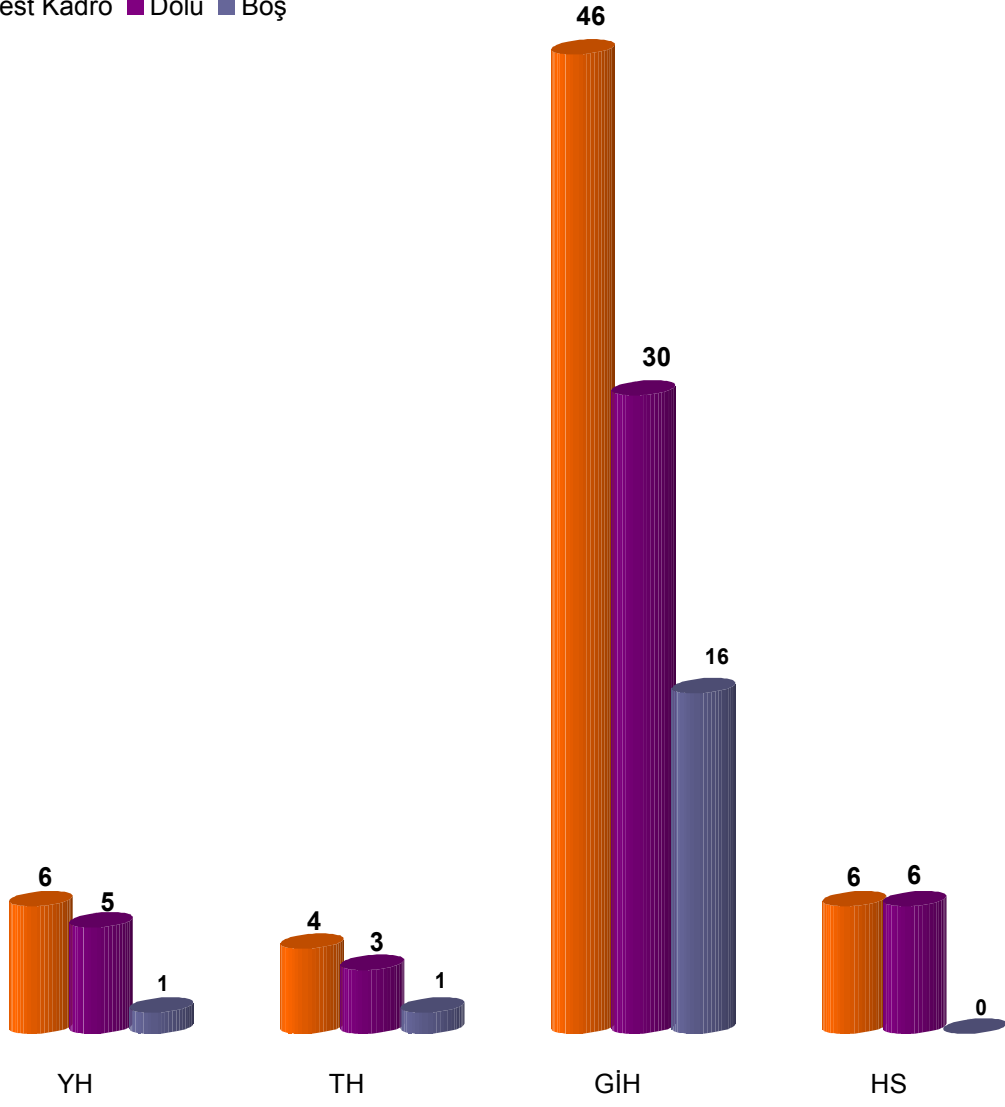
Başkanlığımız kadrolarının hizmet sınıfına göre dolu ve boş dağılımı aşağıda gösterilmektedir.

SINIFI	UNVANI	Serbest Kadro	DOLU	BOŞ
HS	Akademi Başkanı	1	1	-
HS	Başkan Yardımcısı	2	2	-
HS	Eğitim Merkezi Müdürü	1	1	-
HS	Eğitim Merkezi Müdür Yardımcısı	2	2	-
GİH	Genel Sekreter	1	1	-
GİH	Müdür	1	1	-
GİH	Şube Müdürü	3	2	1
GİH	Sivil Savunma Uzmanı	1	1	-
GİH	Malî Hizmetler Uzmanı	2	-	2
GİH	Malî Hizmetler Uzman Yardımcısı	1	-	1
GİH	Uzman	3	-	3
GİH	Şef	3	-	3
GİH	Memur	6	5	1
GİH	Programcı	1	1	-
GİH	Veri Hazırlama Kontrol İşletmeni	7	7	-
GİH	Bilgisayar İşletmeni	7	6	1
GİH	Sekreter	3	2	1
GİH	Ayniyat Memuru	1	-	1
GİH	Ambar Memuru	1	-	1
GİH	Şoför	3	3	-
GİH	Sayman	1	1	-
GİH	Veznedar	1	-	1
TH	Kütüphaneci	2	1	1
TH	Teknisyen	2	2	-
YH	Teknisyen Yardımcısı	1	-	1
YH	Hizmetli	3	3	-
YH	Bekçi	2	2	-
TOPLAM		62	44	18

*Tablo 3

Kadro Durumu

■ Serbest Kadro ■ Dolu ■ Boş

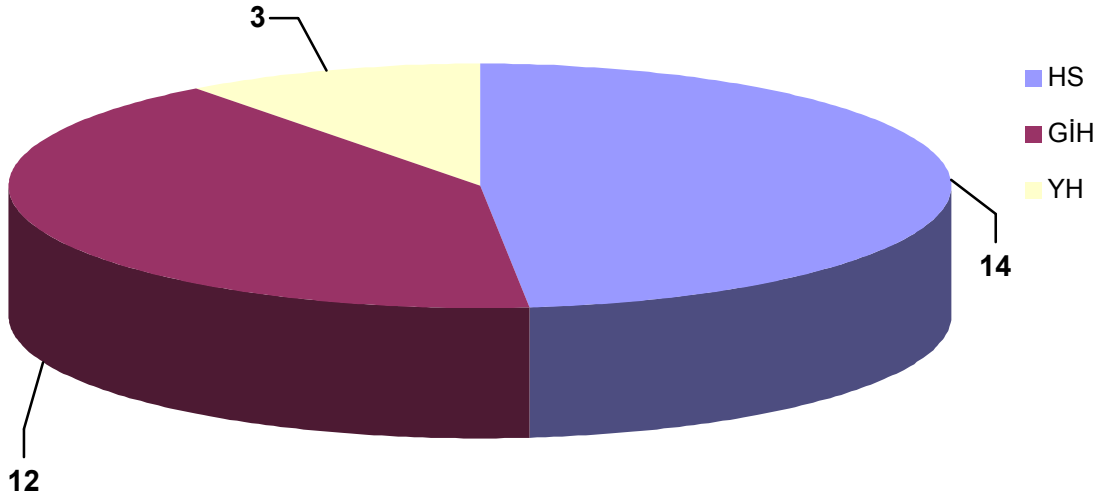


*Grafik 3

Geçici Görevli Çalışanlar

SINIFI	UNVANI	Adedi
HS	Hâkim / Cumhuriyet Savcısı	14
GİH	Şube Müdürü	1
GİH	İcra Müdür Yrd.	2
GİH	Cezaevi 2. Müdürü	1
GİH	Sosyal Çalışmacı	1
GİH	Zabıt Katibi	3
GİH	İnfaz Koruma Memuru	3
GİH	Şoför	1
YH	Bekçi	2
YH	Hizmetli	1
TOPLAM		29

*Tablo 4



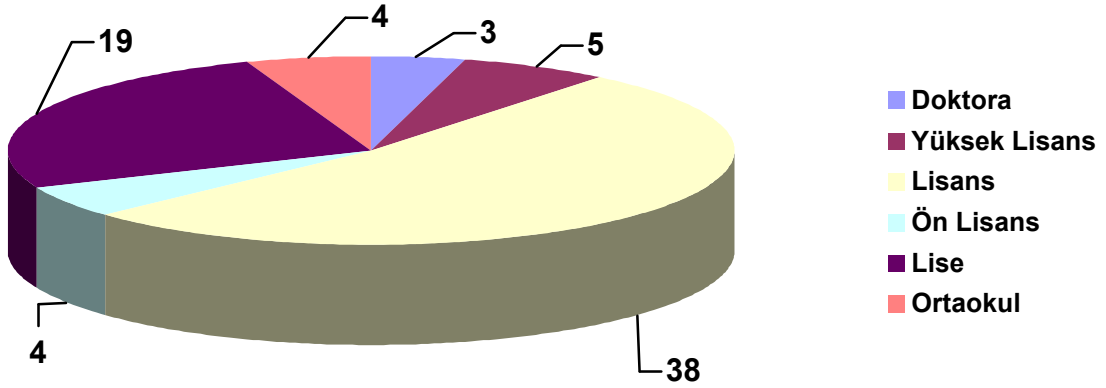
*Grafik 4

4954 sayılı Türkiye Adalet Akademisi Kanunu ile ihdas edilen kadroların yetersizliği dikkate alınmış olup, yapılacak olan kanun değişikliği ile yeni kadroların ihdası planlanmaktadır.

Eğitim Durumu

EĞİTİM DURUMU	Adedi
Doktora	3
Yüksek Lisans	5
Lisans	38
Ön Lisans	4
Lise	19
Ortaokul	4
TOPLAM	73

*Tablo 5



*Grafik 5

E. DİĞER HUSUSLAR

Başkanlık, hizmet ve faaliyetlerini, kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge ve diğer mevzuata bağlı olarak hiyerarşik yapı içerisinde yürütmektedir. İşler önem ve öncelik sırasına göre haftalık, aylık, üç aylık ve yıllık olarak yapılmaktadır. Çalışmalar sırasında kurum içi ve kurum dışı gerekli koordinasyon hizmetleri de sağlanmaktadır.

Başkanlığımızın görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütlerinin belirlenmesi, yönetim hizmetlerini geliştirme ve performansla ilgili bilgi ve verilerin analiz edilerek sonuçlandırılması, hizmetleri etkileyecek iç ve dış faktörlerin incelenerek faaliyetlerin etkinliğini artırma konularında çalışmalar sürdürülmektedir.

II. PERFORMANS BİLGİLERİ

A- TEMEL POLİTİKA VE ÖNCELİKLER

Başkanlığımızın temel politikası; adalet ve hukuk alanını ilgilendiren değişim ve gelişmeleri yakından takip ederek, insan haklarına ve hukuka uygun, adil ve hızlı yargılama becerisinin kazandırılmasına yönelik eğitimler vermek. Bilimsel araştırma ve geliştirme çalışmalarıyla özgün bilgi üretip, ulusal ve uluslararası alanda projeler yaparak adalet ve hukuk alanında çözümler üretmektir.

Eğitim hizmetleri; adli yargı hâkim ve savcı adayları, talep halinde askeri hâkimler ile avukat ve noterlerin meslek öncesi, adli ve idari yargı hâkim ve savcıları ile avukat ve noterlerin meslek içi, icra müdürleri, yazı işleri müdürleri, zabıt katipleri, noter katipleri ile adalet hizmetlerine yardımcı diğer personelin hizmet içi, kamu kurum ve kuruluşlarının hukuk ve adalet alanına ilişkin eğitimlerini ve çeşitli mesleki kursların açılmasını kapsamaktadır.

Bu derece kapsamlı ve önemli görevlerin etkin ve verimli bir şekilde yerine getirilebilmesi, daimi eğitici kadrosu ihdası ve eğitim hizmetlerinde planlanan ölçme ve değerlendirme yapacak uzman istihdamını gerektirmektedir. Ayrıca Akademiye yüklenen diğer danışma-yardım, inceleme-araştırma ve yayın ile dokümantasyon hizmetlerinin profesyonel olarak yerine getirilebilmesi amacıyla bu hizmetlerin yürütüldüğü birimlerin oluşturulması ve bu birimlerde görev yapacak nitelikli personelin istihdamını sağlayacak yasal düzenlemenin oluşturulması öncelikli ve temel politikalarımızdandır.

Diğer yandan yukarıda belirtilen görevlerin modern ve işlevsel mekanlarda yerine getirilebilmesi amacıyla Akademinin fiziki eksikliklerinin giderilmesi ve bu kapsamda çağdaş bir dokümantasyon merkezi ve sosyal ve kültürel etkinliklerin icra edildiği bir merkezin yapılandırılması da eş zamanlı olarak hedeflenmektedir.

B- AMAÇ VE HEDEFLER

Misyonumuz

Başkanlığımızın misyonu aşağıdaki şekilde tanımlanmıştır:

- **Adalet ve hukuk alanını ilgilendiren değişim ve gelişmeleri yakından takip etmek,**
- **Bilimsel araştırma ve geliştirme çalışmalarıyla özgün bilgi üretmek ve toplumla paylaşmak,**
- **İnsan haklarına ve hukuka uygun, adil ve hızlı yargılama becerisinin kazandırılmasına yönelik eğitimler vermek,**
- **Ulusal ve uluslararası alanda projeler yapmak ve paydaşlar ile birlikte çözümler üretmek.**

Vizyonumuz

Başkanlığımızın vizyonu aşağıdaki şekilde tanımlanmıştır:

- **Adalet ve hukuk alanında model alınan eğitim ve araştırma kurumu olmak.**

Temel Değerlerimiz

- **Demokratik, laik ve sosyal hukuk devleti ilkelerine bağlı olmak,**
- **İnsan haklarına ve toplumsal değerlere saygılı olmak,**
- **Toplumun huzur ve güvenliğine katkıda bulunmak,**
- **Emeğe ve bilgiye saygı duymak,**
- **Şeffaf ve ulaşılabilir olmak,**
- **İşbirliğine, değişime ve gelişime açık olmak,**
- **Eşit ve tarafsız olmak,**
- **Eğitimde etkin ve öncü olmak,**
- **Araştırma ve geliştirme faaliyetlerine önem vermek,**
- **Kaynakları etkin kullanmak,**
- **Bireysel ve kurumsal gelişimi teşvik etmek,**
- **Meslek etiği bilincini geliştirmek ve içselleştirmek,**

STRATEJİK AMAÇLAR

- 1 Hukuk ve adalet alanında çalışanların mesleki yetkinliğini artırmak.**
- 2 Hukuk ve adalet alanında Akademinin bilimsel etkinliğini artırmak.**
- 3 Ulusal ve uluslararası alanda proje gerçekleştirme ve işbirliği yapma kapasitesini artırmak.**
- 4 Kurumsal kapasiteyi güçlendirmek.**

Stratejik Amaç 1: Hukuk ve adalet alanında çalışanların mesleki yetkinliğini artırmak.

Hedef 1.1	2013 yılı sonuna kadar eğitimcilerin niteliğini artırmak	
Faaliyetler	✓ Eğitimcilere yönelik eğitim programları düzenlemek ✓ Eğitimcilerin ulusal ve uluslararası kuruluşlar nezdinde tecrübe kazanmasını sağlamak	
Performans Göstergeleri	✓ Düzenlenen eğitimcilerin eğitimi programı sayısı ✓ Düzenlenen ve katılım sağlanan etkinlik sayısı ✓ Eğitimcilerin performansından duyulan memnuniyet oranı	
Birim İlişkisi	Sorumlu Birim	-Eğitim Merkezi Müdürlüğü
	İlgili Birimler	-Dış İlişkiler ve Projeler Genel Koordinatörlüğü -Enformasyon Genel Koordinatörlüğü -Bilimsel Çalışmalar Genel Koordinatörlüğü -Strateji Geliştirme Müdürlüğü
Hedef 1.2	2015 yılı sonuna kadar hukuk ve adalet alanında çalışanlara verilen eğitimleri artırmak	
Faaliyetler	✓ Hâkim, savcı, avukat ve noterler ile adalet alanında çalışan diğer ilgililere meslek içi eğitim vermek ✓ Hâkim, savcı, hukuk müşaviri, avukat ve noterler ile kendi hükümetleri tarafından adaylığı teklif edilen yabancılara yönelik uzmanlık eğitimi vermek ✓ Eğitim programlarını güncellemek ve eğitim materyalleri oluşturmak	
Performans Göstergeleri	✓ Meslek içi eğitim programı sayısı ✓ Meslek içi eğitime katılan kişi sayısı ✓ Uzmanlık eğitimi programı sayısı ✓ Uzmanlık eğitime katılan kişi sayısı ✓ Eğitim faaliyetlerinden duyulan memnuniyet oranı	
Birim İlişkisi	Sorumlu Birim	-Eğitim Merkezi Müdürlüğü
	İlgili Birimler	-Dış İlişkiler ve Projeler Genel Koordinatörlüğü -Enformasyon Genel Koordinatörlüğü -Bilimsel Çalışmalar Genel Koordinatörlüğü -Strateji Geliştirme Müdürlüğü

Stratejik Amaç 2: Adalet ve hukuk alanında Akademinin bilimsel etkinliğini artırmak.

Hedef 2.1	2015 yılı sonuna kadar adalet ve hukuk alanında yaşanan sorunlarla ilgili çözüm önerileri sunmak	
Faaliyetler	✓ Adalet ve hukuk alanında yaşanan sorunların tespitine yönelik ilgili kurumlarla işbirliği yapmak, çalışma ziyaretleri düzenlemek ve saha araştırmaları yapmak ✓ Yapılan araştırma sonuçlarını rapor haline getirmek ve ilgililerin katılımı ile oluşturulacak komisyonlar aracılığıyla değerlendirmek ✓ Ulaşılan sonuç ve çözüm önerilerini ilgililerle paylaşmak	
Performans Göstergeleri	✓ Yapılan araştırma sayısı ✓ Yapılan araştırmalara katılan kişi/kurum sayısı ✓ Yapılan çalışma ziyareti sayısı ✓ İşbirliği yapılan kişi ve kurum sayısı ✓ Araştırma sonuçlarının değerlendirildiği etkinlik sayısı ✓ Çözüm önerilerinin değerlendirildiği etkinlik sayısı	
Birim İlişkisi	Sorumlu Birim	-Bilimsel Çalışmalar Genel Koordinatörlüğü
	İlgili Birimler	-Dış İlişkiler ve Projeler Genel Koordinatörlüğü -Enformasyon Genel Koordinatörlüğü -Eğitim Merkezi Müdürlüğü -Strateji Geliştirme Müdürlüğü

Hedef 2.2	2015 yılı sonuna kadar danışmanlık hizmetlerinde kaliteyi artırmak	
Faaliyetler	✓ Danışma kurulları veya komisyonları oluşturmak ve bunların etkin çalışmasını sağlamak ✓ Danışmanlık hizmetlerinin sunumuna ilişkin veri tabanı oluşturmak	
Performans Göstergeleri	✓ Oluşturulan danışma kurulu veya komisyon sayısı ✓ Danışma kurullarının veya komisyonlarının etkinlik sayısı ✓ Danışmanlık hizmeti talep eden kişi veya kurum sayısı ✓ Danışmanlık hizmetlerinden duyulan memnuniyet oranı	
Birim İlişkisi	Sorumlu Birim	-Bilimsel Çalışmalar Genel Koordinatörlüğü
	İlgili Birimler	-Dış İlişkiler ve Projeler Genel Koordinatörlüğü -Enformasyon Genel Koordinatörlüğü -Eğitim Merkezi Müdürlüğü -Strateji Geliştirme Müdürlüğü

Stratejik Amaç 3: Ulusal ve uluslararası alanda proje gerçekleştirme ve işbirliği yapma kapasitesini artırmak.

Hedef 3.1	2015 yılı sonuna kadar ulusal ve uluslararası kuruluşlarla projeler yapmak	
Faaliyetler	✓ Hukuk ve adalet alanında proje konusu olabilecek alanları belirlemek ✓ Ulusal ve uluslararası kuruluşlarla belirlenen konularda projeler yapmak ✓ Hukuk ve adalet alanında ilgili diğer kurum ve kuruluşların projelerine katkı sağlamak	
Performans Göstergeleri	✓ Proje konusu olabilecek alanları belirtir rapor sayısı ✓ Gerçekleştirilen proje sayısı ✓ Katkı sağlanan proje sayısı	
Birim İlişkisi	Sorumlu Birim	-Dış İlişkiler ve Projeler Genel Koordinatörlüğü
	İlgili Birimler	-Bilimsel Çalışmalar Genel Koordinatörlüğü -Enformasyon Genel Koordinatörlüğü -Eğitim Merkezi Müdürlüğü -Strateji Geliştirme Müdürlüğü

Hedef 3.2	2015 yılı sonuna kadar ulusal ve uluslararası kuruluşlarla birlikte işbirliği yapmak ve bu kuruluşların etkinliklerine Akademinin katılımını sağlamak	
Faaliyetler	✓ Hukuk ve adalet alanında hizmet veren kurum ve kuruluşlara çalışma ziyaretleri gerçekleştirmek ✓ Uluslararası kuruluşlar nezdinde hâkimler ve savcılar, hâkim ve savcı adayları ile diğer görevlilere yönelik değişim programları düzenlemek ve bu tür programlara katılım sağlamak ✓ Ulusal ve uluslararası seminer, sempozyum gibi bilimsel organizasyonlar düzenlemek ve bu tür organizasyonlara katılım sağlamak ✓ Hukuk ve adalet alanında ulusal ve uluslararası kuruluşlarla akreditasyonu sağlamak	
Performans Göstergeleri	✓ Gerçekleştirilen çalışma ziyareti sayısı ✓ Çalışma ziyareti gerçekleştirilen ulusal kuruluş sayısı ✓ Çalışma ziyareti gerçekleştirilen uluslararası kuruluş sayısı ✓ Değişim programlarına gönderilen kişi sayısı ✓ Değişim programlarına kabul edilen kişi sayısı ✓ İşbirliği yapılan kurum ve kuruluş sayısı ✓ İşbirliği yapılan ülke sayısı ✓ Düzenlenen organizasyon sayısı ✓ Katılım sağlanan organizasyon sayısı ✓ Akreditasyon sağlanan kuruluş sayısı	
Birim İlişkisi	Sorumlu Birim	-Dış İlişkiler ve Projeler Genel Koordinatörlüğü
	İlgili Birimler	-Bilimsel Çalışmalar Genel Koordinatörlüğü -Enformasyon Genel Koordinatörlüğü -Eğitim Merkezi Müdürlüğü -Strateji Geliştirme Müdürlüğü

Stratejik Amaç 4: Kurumsal kapasiteyi güçlendirmek.

Hedef 4.1	2015 yılı sonuna kadar Akademinin insan kaynaklarını nitelik ve nicelik yönünden yeterli düzeye çıkarmak	
Faaliyetler	✓ Nitelikli personel sayısını artırmak ✓ Personelin uzmanlaşmasına yönelik eğitim programları hazırlamak ve uygulamak ✓ Personelin performansını artırıcı etkinlikler düzenlemek ✓ Yurtiçi ve yurtdışı çalışma ziyaretlerini artırmak	
Performans Göstergeleri	✓ Kuruma kazandırılan personel sayısı ✓ Eğitim faaliyetlerinin sayısı ✓ Performans artırmaya yönelik düzenlenen etkinlik sayısı ✓ Yapılan çalışma ziyareti sayısı ✓ Çalışma ziyareti yapılan ülke sayısı	
Birim İlişkisi	Sorumlu Birim	-İnsan Kaynakları Müdürlüğü
	İlgili Birimler	-Bilimsel Çalışmalar Genel Koordinatörlüğü -Dış İlişkiler ve Projeler Genel Koordinatörlüğü -Enformasyon Genel Koordinatörlüğü -Eğitim Merkezi Müdürlüğü -Strateji Geliştirme Müdürlüğü

Hedef 4.2	2015 yılı sonuna kadar kurumun hizmet binaları ile sosyal tesislerin standartlarını yükseltmek	
Faaliyetler	✓ Derslikleri modernize etmek ✓ Çevre düzenlemesi ile rekreasyon alanlarını düzenlemek ✓ Modern bir kültür merkezi oluşturmak ✓ Yabancı Diller Merkezinin kapasitesini artırmak	
Performans Göstergeleri	✓ Modernize edilen derslik sayısı ✓ Dersliklere alınan donanım sayısı ✓ Düzenlemesi yapılan alan miktarı ✓ Yabancı dil eğitimine katılan kişi sayısı ✓ Memnuniyet oranı	
Birim İlişkisi	Sorumlu Birim	-İdari İşler Müdürlüğü
	İlgili Birimler	-Eğitim Merkezi Müdürlüğü -Strateji Geliştirme Müdürlüğü -İnsan Kaynakları Müdürlüğü

Hedef 4.3	2015 yılı sonuna kadar kurumun teknik altyapı kapasitesini geliştirmek	
Faaliyetler	✓ Kütüphaneyi modernize etmek ve hizmet alanını genişletmek ✓ Uzaktan eğitim sistemi kurmak ✓ Doküman yönetim sistemine geçmek ✓ Ulusal ve uluslararası kuruluşların veri kaynaklarına erişimi sağlamak ✓ Elektronik kütüphane oluşturmak ✓ Tüm kullanıcılara etkin internet erişimi sağlayacak teknik altyapıyı oluşturmak	
Performans Göstergeleri	✓ Alınan yerli/yabancı kitap sayısı ✓ Abone olunan yayın sayısı ✓ Protokol düzenlenen merkez sayısı ✓ Kütüphaneden yararlanan sayısı ✓ Uzaktan eğitimden yararlanan sayısı ✓ Memnuniyet oranı	
Birim İlişkisi	Sorumlu Birim	-İdari İşler Müdürlüğü
	İlgili Birimler	-Enformasyon Genel Koordinatörlüğü -Eğitim Merkezi Müdürlüğü -Strateji Geliştirme Müdürlüğü -İnsan Kaynakları Müdürlüğü

C- PERFORMANS HEDEF VE GÖSTERGELERİ İLE FAALİYETLER

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

İdare Adı	40.10 - TÜRKİYE ADALET AKADEMİSİ BAŞKANLIĞI
Amaç	Hukuk ve adalet alanında çalışanların mesleki yetkinliğini artırmak
Hedef	2015 yılı sonuna kadar hukuk ve adalet alanında çalışanlara verilen eğitimleri artırmak
Performans Hedefi	2015 yılı sonuna kadar hukuk ve adalet alanında çalışanlara verilen eğitimleri artırmak
Başkanlığımızın öncelikli görevlerinden birisi; hukuk ve adalet alanında çalışanların mesleki tecrübelerini en üst seviyeye çıkaracak pratik uygulama becerisini kazandıracak, güncel gelişmeleri takip edecek formasyon eğitimi sunmaktır.	

Performans Göstergeleri	Ölçü Birimi	2011	2012
1 Meslek içi eğitim programı sayısı	Adet	20	50
2 Meslek içi eğitime katılan kişi sayısı	Sayı	400	5.000
3 Eğitim faaliyetlerinden duyulan memnuniyet oranı	Yüzde	100	100
4 Düzenlenen meslek öncesi eğitim programı sayısı	Adet	4	4
5 Düzenlenen meslek öncesi eğitimlere katılanların sayısı	Sayı	1.450	1.285
6 Meslek öncesi eğitimden duyulan memnuniyet oranı	Yüzde	100	100

Faaliyetler	Kaynak İhtiyacı		
	Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
1 Hâkim, Cumhuriyet savcısı, avukat ve noterler ile adalet alanında çalışan diğer ilgililere eğitim vermek	1.090.000	0	1.090.000
2 Eğitim programlarını güncellemek ve eğitim materyalleri oluşturmak	106.000	0	106.000
Genel Toplam	1.196.000	0	1.196.000

FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU

İdare Adı	40.10 - TÜRKİYE ADALET AKADEMİSİ BAŞKANLIĞI
Performans Hedefi	2 - 2015 yılı sonuna kadar hukuk ve adalet alanında çalışanlara verilen eğitimleri artırmak
Faaliyet Adı	Hâkim, Cumhuriyet savcısı, avukat ve noterler ile adalet alanında çalışan diğer ilgililere eğitim vermek
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	40.10.00.02 - GENEL SEKRETERLİK
Hâkim, Cumhuriyet savcısı, avukat ve noterler ile adalet alanında çalışan diğer ilgililerin mesleki bilgi, beceri ve deneyimlerinin artırılması amaçlanmaktadır.	

Ekonomik Kod		Ödenek
01	Personel Giderleri	80.000,00
02	SGK Devlet Primi Giderleri	10.000,00
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	1.000.000,00
04	Faiz Giderleri	0,00
05	Cari Transferler	0,00
06	Sermaye Giderleri	0,00
07	Sermaye Transferleri	0,00
08	Borç verme	0,00
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		1.090.000,00
Bütçe Dışı Kaynak	Döner Sermaye	0,00
	Diğer Yurt İçi	0,00
	Yurt Dışı	0,00
Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı		0,00
Toplam Kaynak İhtiyacı		1.090.000,00

FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU

İdare Adı	40.10 - TÜRKİYE ADALET AKADEMİSİ BAŞKANLIĞI
Performans Hedefi	2 - 2015 yılı sonuna kadar hukuk ve adalet alanında çalışanlara verilen eğitimleri artırmak
Faaliyet Adı	Eğitim programlarını güncellemek ve eğitim materyalleri oluşturmak
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	40.10.00.02 - GENEL SEKRETERLİK

Başkanlığımız eğitim programlarının günümüz koşullarına göre, ileriye yönelik, amaç ve hedeflerimize uygun aktüel bir hale getirilmesi ve verilen eğitimlere ilişkin kitap, ders notu, makale, sunum gibi eğitim gereçlerini sağlayarak kursiyerlere daha kaliteli bir eğitim verilmesi amaçlanmaktadır.

Ekonomik Kod		Ödenek
01	Personel Giderleri	50.000,00
02	SGK Devlet Primi Giderleri	6.000,00
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	50.000,00
04	Faiz Giderleri	0,00
05	Cari Transferler	0,00
06	Sermaye Giderleri	0,00
07	Sermaye Transferleri	0,00
08	Borç verme	0,00
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		106.000,00
Bütçe Dışı Kaynak	Döner Sermaye	0,00
	Diğer Yurt İçi	0,00
	Yurt Dışı	0,00
Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı		0,00
Toplam Kaynak İhtiyacı		106.000,00

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

İdare Adı	40.10 - TÜRKİYE ADALET AKADEMİSİ BAŞKANLIĞI
Amaç	Hukuk ve adalet alanında Akademinin bilimsel etkinliğini artırmak
Hedef	2015 yılı sonuna kadar adalet ve hukuk alanında yaşanan sorunlarla ilgili çözüm önerileri sunmak
Performans Hedefi	2015 yılı sonuna kadar adalet ve hukuk alanında yaşanan sorunlarla ilgili çözüm önerileri sunmak
Türkiye Adalet Akademisi kurumsal kapasitesi imkanlarında, hukuk ve adalet alanında yaşanabilecek sorunlara toplumun değer yargıları da göz önünde bulundurularak Avrupa Birliği normları düzeyinde çözüm önerileri sunacaktır. Yapılacak olan seminer, sempozyum ve çalıştaylarla en iyi hedef yakalanmaya çalışılacaktır.	

Performans Göstergeleri	Ölçü Birimi	2011	2012
1 Yapılan araştırma sayısı	Adet	4	1
2 Yapılan araştırmalara katılan kişi / kurum sayısı	Sayı	30	50
3 Yapılan çalışma ziyareti sayısı	Adet	1	5
4 İşbirliği yapılan kişi ve kurum sayısı	Sayı	32	50
5 Araştırma sonuçlarının değerlendirildiği etkinlik sayısı	Adet	1	5
6 Çözüm önerilerinin değerlendirildiği etkinlik sayısı	Adet	1	5

Faaliyetler	Kaynak İhtiyacı		
	Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
1 Adalet ve hukuk alanında yaşanan sorunların tespitine yönelik ilgili kurumlarla işbirliği yapmak, çalışma ziyaretleri düzenlemek ve saha araştırmaları yapmak	301.000	0	301.000
2 Yapılan araştırma sonuçlarını rapor haline getirmek ve ilgililerin katılımı ile oluşturulacak komisyon aracılığıyla değerlendirmek	62.000	0	62.000
3 Ulaşılan sonuç ve çözüm önerilerini ilgililerle paylaşmak	62.000	0	62.000
Genel Toplam	425.000	0	425.000

FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU

İdare Adı	40.10 - TÜRKİYE ADALET AKADEMİSİ BAŞKANLIĞI
Performans Hedefi	3 - 2015 yılı sonuna kadar adalet ve hukuk alanında yaşanan sorunlarla ilgili çözüm önerileri sunmak
Faaliyet Adı	Adalet ve hukuk alanında yaşanan sorunların tespitine yönelik ilgili kurumlarla işbirliği yapmak, çalışma ziyaretleri düzenlemek ve saha araştırmaları yapmak
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	40.10.00.02 - GENEL SEKRETERLİK

Adalet hizmetleri ve hukuk alanında var olan problemlerin tespiti için bu alanda hizmet veren kurum ve kuruluşlar ile işbirliği yapmak, seminer, sempozyum ve çalıştaylar gerçekleştirmek, veri toplama v.b. vasıtalarla saha araştırmaları yaparak, yaşanan sorunların belirlenmesi hedeflenmektedir.

Ekonomik Kod		Ödenek
01	Personel Giderleri	90.000,00
02	SGK Devlet Primi Giderleri	11.000,00
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	200.000,00
04	Faiz Giderleri	0,00
05	Cari Transferler	0,00
06	Sermaye Giderleri	0,00
07	Sermaye Transferleri	0,00
08	Borç verme	0,00
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		301.000,00
Bütçe Dışı Kaynak	Döner Sermaye	0,00
	Diğer Yurt İçi	0,00
	Yurt Dışı	0,00
Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı		0,00
Toplam Kaynak İhtiyacı		301.000,00

FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU

İdare Adı	40.10 - TÜRKİYE ADALET AKADEMİSİ BAŞKANLIĞI
Performans Hedefi	3 - 2015 yılı sonuna kadar adalet ve hukuk alanında yaşanan sorunlarla ilgili çözüm önerileri sunmak
Faaliyet Adı	Yapılan araştırma sonuçlarını rapor haline getirmek ve ilgililerin katılımı ile oluşturulacak komisyon aracılığıyla değerlendirmek
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	40.10.00.02 - GENEL SEKRETERLİK
Adalet ve hukuk alanında yaşanan sorunlara ilişkin yapılan incelemeler rapor haline getirilerek, bu alanda söz sahibi kişilerin katılımı ile oluşturulacak komisyonlarca problemlerin değerlendirilmesi ve çözüm önerileri getirilmesi için istişareler yapılması amaçlanmaktadır.	

Ekonomik Kod		Ödenek
01	Personel Giderleri	20.000,00
02	SGK Devlet Primi Giderleri	2.000,00
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	40.000,00
04	Faiz Giderleri	0,00
05	Cari Transferler	0,00
06	Sermaye Giderleri	0,00
07	Sermaye Transferleri	0,00
08	Borç verme	0,00
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		62.000,00
Bütçe Dışı Kaynak	Döner Sermaye	0,00
	Diğer Yurt İçi	0,00
	Yurt Dışı	0,00
Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı		0,00
Toplam Kaynak İhtiyacı		62.000,00

FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU

İdare Adı	40.10 - TÜRKİYE ADALET AKADEMİSİ BAŞKANLIĞI
Performans Hedefi	3 - 2015 yılı sonuna kadar adalet ve hukuk alanında yaşanan sorunlarla ilgili çözüm önerileri sunmak
Faaliyet Adı	Ulaşılan sonuç ve çözüm önerilerini ilgililerle paylaşmak
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	40.10.00.02 - GENEL SEKRETERLİK

Adalet ve hukuk alanında yaşanan sorunlara ilişkin getirilen çözüm önerilerini bu alanda söz sahibi kişi ve kuruluşlarla paylaşarak sorunların asgari seviyeye indirilip, çözülmesi amaçlanmaktadır.

Ekonomik Kod		Ödenek
01	Personel Giderleri	20.000,00
02	SGK Devlet Primi Giderleri	2.000,00
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	40.000,00
04	Faiz Giderleri	0,00
05	Cari Transferler	0,00
06	Sermaye Giderleri	0,00
07	Sermaye Transferleri	0,00
08	Borç verme	0,00
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		62.000,00
Bütçe Dışı Kaynak	Döner Sermaye	0,00
	Diğer Yurt İçi	0,00
	Yurt Dışı	0,00
Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı		0,00
Toplam Kaynak İhtiyacı		62.000,00

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

İdare Adı	40.10 - TÜRKİYE ADALET AKADEMİSİ BAŞKANLIĞI
Amaç	Ulusal ve uluslararası alanda proje gerçekleştirme ve işbirliği yapma kapasitesini artırmak
Hedef	2015 yılı sonuna kadar ulusal ve uluslar arası kuruluşlarla projeler yapmak
Performans Hedefi	2015 yılı sonuna kadar ulusal ve uluslararası kuruluşlar ile projeler yapmak
Hukuk ve adalet alanında faaliyet gösteren ulusal ve uluslararası kuruluşlarla iş birliği yapılarak, ortak proje imkanları değerlendirilecek, uygun görülen projelerin hayata geçirilmesi için çalışılacaktır.	

Performans Göstergeleri		Ölçü Birimi	2011	2012
1	Proje konusu olabilecek alanları belirtir rapor sayısı	Adet	3	4
2	Gerçekleştirilen proje sayısı	Adet	2	6
3	Katkı sağlanan proje sayısı	Adet	5	10

Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı		
		Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
1	Hukuk ve adalet alanında proje konusu olabilecek alanları belirlemek	67.000	0	67.000
2	Ulusal ve uluslararası kuruluşlarla belirlenen konularda projeler yapmak	384.000	0	384.000
3	Hukuk ve adalet alanında ilgili diğer kurum ve kuruluşların projelerine katkı sağlamak	384.000	0	384.000
Genel Toplam		835.000	0	835.000

FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU

İdare Adı	40.10 - TÜRKİYE ADALET AKADEMİSİ BAŞKANLIĞI
Performans Hedefi	4 - 2015 yılı sonuna kadar ulusal ve uluslararası kuruluşlar ile projeler yapmak
Faaliyet Adı	Hukuk ve adalet alanında proje konusu olabilecek alanları belirlemek
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	40.10.00.02 - GENEL SEKRETERLİK
Hukuk ve adalet alanında bilimsel çalışmalara konu olabilecek, proje konusu alanların belirlenerek söz konusu alanlarda etkinliğin artırılması amaçlanmaktadır.	

Ekonomik Kod		Ödenek
01	Personel Giderleri	20.000,00
02	SGK Devlet Primi Giderleri	2.000,00
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	45.000,00
04	Faiz Giderleri	0,00
05	Cari Transferler	0,00
06	Sermaye Giderleri	0,00
07	Sermaye Transferleri	0,00
08	Borç verme	0,00
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		67.000,00
Bütçe Dışı Kaynak	Döner Sermaye	0,00
	Diğer Yurt İçi	0,00
	Yurt Dışı	0,00
Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı		0,00
Toplam Kaynak İhtiyacı		67.000,00

FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU

İdare Adı	40.10 - TÜRKİYE ADALET AKADEMİSİ BAŞKANLIĞI
Performans Hedefi	4 - 2015 yılı sonuna kadar ulusal ve uluslararası kuruluşlar ile projeler yapmak
Faaliyet Adı	Ulusal ve uluslararası kuruluşlarla belirlenen konularda projeler yapmak
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	40.10.00.02 - GENEL SEKRETERLİK

Hukuk ve adalet alanında belirlenen bilimsel çalışmalara konu olabilecek alanlarda ulusal ve uluslararası düzeydeki kişi, kurum ve kuruluşlarla belirlenen konularda projeler hazırlayarak işbirliğinin artırılması hedeflenmektedir.

Ekonomik Kod		Ödenek
01	Personel Giderleri	30.000,00
02	SGK Devlet Primi Giderleri	4.000,00
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	100.000,00
04	Faiz Giderleri	0,00
05	Cari Transferler	250.000,00
06	Sermaye Giderleri	0,00
07	Sermaye Transferleri	0,00
08	Borç verme	0,00
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		384.000,00
Bütçe Dışı Kaynak	Döner Sermaye	0,00
	Diğer Yurt İçi	0,00
	Yurt Dışı	0,00
Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı		0,00
Toplam Kaynak İhtiyacı		384.000,00

FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU

İdare Adı	40.10 - TÜRKİYE ADALET AKADEMİSİ BAŞKANLIĞI
Performans Hedefi	4 - 2015 yılı sonuna kadar ulusal ve uluslararası kuruluşlar ile projeler yapmak
Faaliyet Adı	Hukuk ve adalet alanında ilgili diğer kurum ve kuruluşların projelerine katkı sağlamak
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	40.10.00.02 - GENEL SEKRETERLİK
Hukuk ve adalet alanında ulusal ve uluslararası kurum ve kuruluşlarca yapılan bilimsel içerikli projelere destek sağlanarak işbirliği yapılması hedeflenmiştir.	

Ekonomik Kod		Ödenek
01	Personel Giderleri	30.000,00
02	SGK Devlet Primi Giderleri	4.000,00
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	100.000,00
04	Faiz Giderleri	0,00
05	Cari Transferler	250.000,00
06	Sermaye Giderleri	0,00
07	Sermaye Transferleri	0,00
08	Borç verme	0,00
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		384.000,00
Bütçe Dışı Kaynak	Döner Sermaye	0,00
	Diğer Yurt İçi	0,00
	Yurt Dışı	0,00
Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı		0,00
Toplam Kaynak İhtiyacı		384.000,00

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

İdare Adı	40.10 - TÜRKİYE ADALET AKADEMİSİ BAŞKANLIĞI
Amaç	Ulusal ve uluslararası alanda proje gerçekleştirme ve işbirliği yapma kapasitesini artırmak
Hedef	2015 yılı sonuna kadar ulusal ve uluslararası kuruluşlarla birlikte işbirliği yapmak ve bu kuruluşların etkinliklerine Akademinin katılımını sağlamak
Performans Hedefi	2015 yılı sonuna kadar ulusal ve uluslararası kuruluşlarla birlikte işbirliği yapmak ve bu kuruluşların etkinliklerine Akademinin katılımını sağlamak
Hukuk ve adalet alanında faaliyet gösteren ulusal ve uluslararası kuruluşlarla işbirliği içerisinde bulunularak, yapılabilecek seminer, sempozyum, çalıştay ve projelere Akademinin aktif olarak katılımı sağlanacaktır.	

Performans Göstergeleri		Ölçü Birimi	2011	2012
1	Geçleştirilen çalışma ziyareti sayısı	Adet	10	10
2	Çalışma ziyareti gerçekleştirilen ulusal kuruluş sayısı	Adet	4	3
3	Çalışma ziyareti gerçekleştirilen uluslararası kuruluş sayısı	Adet	6	7
4	İşbirliği yapılan kurum ve kuruluş sayısı	Adet	5	5
5	İşbirliği yapılan ülke sayısı	Adet	5	5
6	Düzenlenen organizasyon sayısı	Adet	4	2
7	Katılım sağlanan organizasyon sayısı	Adet	5	2

Faaliyetler		Kaynak İhtiyacı		
		Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
1	Hukuk ve adalet alanında hizmet veren kurum ve kuruluşlara çalışma ziyareti gerçekleştirmek	195.000	0	195.000
2	Ulusal ve uluslararası seminer, sempozyum gibi bilimsel organizasyonlar düzenlemek ve bu tür organizasyonlara katılım sağlamak	245.000	0	245.000
Genel Toplam		440.000	0	440.000

FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU

İdare Adı	40.10 - TÜRKİYE ADALET AKADEMİSİ BAŞKANLIĞI
Performans Hedefi	5 - 2015 yılı sonuna kadar ulusal ve uluslararası kuruluşlarla birlikte iş birliği yapmak ve bu kuruluşların etkinliklerine Akademinin katılımını sağlamak
Faaliyet Adı	Hukuk ve adalet alanında hizmet veren kurum ve kuruluşlara çalışma ziyareti gerçekleştirmek
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	40.10.00.02 - GENEL SEKRETERLİK

Hukuk ve adalet alanında ulusal ve uluslararası düzeyde hizmet veren kurum ve kuruluşlara çalışma ziyaretleri düzenleyerek söz konusu kuruluşlarla Başkanlığımız arasında etkileşimin sağlanması hedeflenmektedir.

Ekonomik Kod		Ödenek
01	Personel Giderleri	40.000,00
02	SGK Devlet Primi Giderleri	5.000,00
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	150.000,00
04	Faiz Giderleri	0,00
05	Cari Transferler	0,00
06	Sermaye Giderleri	0,00
07	Sermaye Transferleri	0,00
08	Borç verme	0,00
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		195.000,00
Bütçe Dışı Kaynak	Döner Sermaye	0,00
	Diğer Yurt İçi	0,00
	Yurt Dışı	0,00
Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı		0,00
Toplam Kaynak İhtiyacı		195.000,00

FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU

İdare Adı	40.10 - TÜRKİYE ADALET AKADEMİSİ BAŞKANLIĞI
Performans Hedefi	5 - 2015 yılı sonuna kadar ulusal ve uluslararası kuruluşlarla birlikte iş birliği yapmak ve bu kuruluşların etkinliklerine Akademinin katılımını sağlamak
Faaliyet Adı	Ulusal ve uluslararası seminer, sempozyum gibi bilimsel organizasyonlar düzenlemek ve bu tür organizasyonlara katılım sağlamak
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	40.10.00.02 - GENEL SEKRETERLİK
Hukuk ve adalet alanında ulusal ve uluslararası düzeyde seminer, sempozyum, çalıştay, kongre gibi bilimsel organizasyonlar düzenlemek ve düzenlenen bu tür bilimsel çalışmalara ilişkin organizasyonlara katılımın sağlanması hedeflenmektedir.	

Ekonomik Kod		Ödenek
01	Personel Giderleri	40.000,00
02	SGK Devlet Primi Giderleri	5.000,00
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	200.000,00
04	Faiz Giderleri	0,00
05	Cari Transferler	0,00
06	Sermaye Giderleri	0,00
07	Sermaye Transferleri	0,00
08	Borç verme	0,00
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		245.000,00
Bütçe Dışı Kaynak	Döner Sermaye	0,00
	Diğer Yurt İçi	0,00
	Yurt Dışı	0,00
Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı		0,00
Toplam Kaynak İhtiyacı		245.000,00

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

İdare Adı	40.10 - TÜRKİYE ADALET AKADEMİSİ BAŞKANLIĞI
Amaç	Kurumsal kapasiteyi güçlendirmek
Hedef	2015 yılı sonuna kadar Akademinin insan kaynaklarını nitelik ve nicelik yönünden yeterli düzeye çıkarmak
Performans Hedefi	2015 yılı sonuna kadar Akademinin insan kaynaklarını nitelik ve nicelik yönünden yeterli düzeye çıkarmak
Türkiye Adalet Akademisinin eğitim kalitesinin artması, insan kaynaklarının nitelik ve nicelik yönünden istenilen düzeyde olmasıyla doğru orantılıdır. Bu kapsamda insan kaynaklarının sayısal olarak artırılması konusunda kadro ihdas çalışmaları yapılacak, nitelik olarak artırılması konusunda ise yurtiçi ve yurtdışı seminer, sempozyum ve çalıştaylarla performansı artırmaya yönelik etkinlikler düzenlenecektir.	

Performans Göstergeleri	Ölçü Birimi	2011	2012
1 Performans artırmaya yönelik düzenlenen etkinlik sayısı	Adet	1	2
2 Yapılan çalışma ziyareti sayısı	Adet	6	15
3 Çalışma ziyareti yapılan ülke sayısı	Adet	4	13
4 Kuruma kazandırılan personel sayısı	Sayı	12	15

Faaliyetler	Kaynak İhtiyacı		
	Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
1 Personelin performansını artırıcı etkinlikler düzenlemek	31.000	0	31.000
2 Yurtiçi ve yurtdışı çalışma ziyaretlerini artırmak	84.000	0	84.000
3 Nitelikli personel sayısını artırmak	113.000	0	113.000
Genel Toplam	228.000	0	228.000

FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU

İdare Adı	40.10 - TÜRKİYE ADALET AKADEMİSİ BAŞKANLIĞI
Performans Hedefi	6 - 2015 yılı sonuna kadar Akademinin insan kaynaklarını nitelik ve nicelik yönünden yeterli düzeye çıkarmak
Faaliyet Adı	Personelin performansını arttırıcı etkinlikler düzenlemek
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	40.10.00.02 - GENEL SEKRETERLİK

Başkanlığımız çalışanlarının başarısını ve bilgi seviyesini arttıracak sempozyum, toplantı, çalıştay, hizmet içi eğitim gibi eğitsel ve sosyal faaliyetlerle insan kaynaklarının nitelik yönünden yeterli düzeye çıkartılması hedeflenmektedir.

Ekonomik Kod		Ödenek
01	Personel Giderleri	10.000,00
02	SGK Devlet Primi Giderleri	1.000,00
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	20.000,00
04	Faiz Giderleri	0,00
05	Cari Transferler	0,00
06	Sermaye Giderleri	0,00
07	Sermaye Transferleri	0,00
08	Borç verme	0,00
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		31.000,00
Bütçe Dışı Kaynak	Döner Sermaye	0,00
	Diğer Yurt İçi	0,00
	Yurt Dışı	0,00
Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı		0,00
Toplam Kaynak İhtiyacı		31.000,00

FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU

İdare Adı	40.10 - TÜRKİYE ADALET AKADEMİSİ BAŞKANLIĞI
Performans Hedefi	6 - 2015 yılı sonuna kadar Akademinin insan kaynaklarını nitelik ve nicelik yönünden yeterli düzeye çıkarmak
Faaliyet Adı	Yurtiçi ve yurtdışı çalışma ziyaretlerini artırmak
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	40.10.00.02 - GENEL SEKRETERLİK

Ulusal ve uluslararası düzeyde çalışma ziyaretleri düzenleyerek Başkanlığımız insan kaynaklarının niteliğinin artırılması hedeflenmektedir.

Ekonomik Kod		Ödenek
01	Personel Giderleri	30.000,00
02	SGK Devlet Primi Giderleri	4.000,00
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	50.000,00
04	Faiz Giderleri	0,00
05	Cari Transferler	0,00
06	Sermaye Giderleri	0,00
07	Sermaye Transferleri	0,00
08	Borç verme	0,00
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		84.000,00
Bütçe Dışı Kaynak	Döner Sermaye	0,00
	Diğer Yurt İçi	0,00
	Yurt Dışı	0,00
Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı		0,00
Toplam Kaynak İhtiyacı		84.000,00

FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU

İdare Adı	40.10 - TÜRKİYE ADALET AKADEMİSİ BAŞKANLIĞI
Performans Hedefi	6 - 2015 yılı sonuna kadar Akademinin insan kaynaklarını nitelik ve nicelik yönünden yeterli düzeye çıkarmak
Faaliyet Adı	Nitelikli personel sayısını artırmak
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	40.10.00.02 - GENEL SEKRETERLİK

Akademimize kanunla verilen görevlerin en iyi şekilde yerine getirilebilmesi amacıyla nitelikli personel sayısının artırılması hedeflenmektedir.

Ekonomik Kod		Ödenek
01	Personel Giderleri	100.000,00
02	SGK Devlet Primi Giderleri	13.000,00
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	0,00
04	Faiz Giderleri	0,00
05	Cari Transferler	0,00
06	Sermaye Giderleri	0,00
07	Sermaye Transferleri	0,00
08	Borç verme	0,00
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		113.000,00
Bütçe Dışı Kaynak	Döner Sermaye	0,00
	Diğer Yurt İçi	0,00
	Yurt Dışı	0,00
Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı		0,00
Toplam Kaynak İhtiyacı		113.000,00

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

İdare Adı	40.10 - TÜRKİYE ADALET AKADEMİSİ BAŞKANLIĞI
Amaç	Kurumsal kapasiteyi güçlendirmek
Hedef	2015 yılı sonuna kadar kurumun hizmet binaları ile sosyal tesislerin standartlarını yükseltmek
Performans Hedefi	2015 yılı sonuna kadar kurumun hizmet binaları ile sosyal tesislerin standartlarını yükseltmek
Türkiye Adalet Akademisi tarafından eğitim, danışmanlık, araştırma, inceleme, yayın ve dokümantasyon hizmetlerinin daha iyi şartlarda sunulabilmesi için hizmet binaları ile sosyal tesislerin standartları yükseltilecek ve ilave tesislerin eklenmesi konusunda gerekli çalışmalar yapılacaktır.	

Performans Göstergeleri	Ölçü Birimi	2011	2012
1 Düzenlenmesi yapılan alan miktarı	Metrekare	10.000	30.000
2 Memnuniyet oranı	Yüzde	100	100
3 Alınan donanım sayısı	Adet	77	100

Faaliyetler	Kaynak İhtiyacı		
	Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
1 Modern bir kültür merkezi oluşturmak	3.163.000	0	3.163.000
2 Çevre düzenlemesi ile rekreasyon alanlarını düzenlemek	84.000	0	84.000
Genel Toplam	3.247.000	0	3.247.000

FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU

İdare Adı	40.10 - TÜRKİYE ADALET AKADEMİSİ BAŞKANLIĞI
Performans Hedefi	7 – 2015 yılı sonuna kadar kurumun hizmet binaları ile sosyal tesislerin standartlarını yükseltmek
Faaliyet Adı	Modern bir kültür merkezi oluşturmak
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	40.10.00.02 - GENEL SEKRETERLİK

Başkanlığımız hizmetlerinin daha etkili ve verimli bir şekilde sunulabilmesi için modern bir kültür merkezi kurularak hizmet ve sosyal tesis standartlarının yükseltilmesi hedeflenmektedir.

Ekonomik Kod		Ödenek
01	Personel Giderleri	100.000,00
02	SGK Devlet Primi Giderleri	13.000,00
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	50.000,00
04	Faiz Giderleri	0,00
05	Cari Transferler	0,00
06	Sermaye Giderleri	3.000.000,00
07	Sermaye Transferleri	0,00
08	Borç verme	0,00
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		3.163.000,00
Bütçe Dışı Kaynak	Döner Sermaye	0,00
	Diğer Yurt İçi	0,00
	Yurt Dışı	0,00
Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı		0,00
Toplam Kaynak İhtiyacı		3.163.000,00

FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU

İdare Adı	40.10 - TÜRKİYE ADALET AKADEMİSİ BAŞKANLIĞI
Performans Hedefi	7 – 2015 yılı sonuna kadar kurumun hizmet binaları ile sosyal tesislerin standartlarını yükseltmek
Faaliyet Adı	Çevre düzenlemesi ile rekreasyon alanlarını düzenlemek
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	40.10.00.02 - GENEL SEKRETERLİK
Başkanlığımız yerleşkesinin çevre düzenlemesinin yapılarak modern bir görünüme kavuşturulabilmesi hedeflenmektedir.	

Ekonomik Kod		Ödenek
01	Personel Giderleri	30.000,00
02	SGK Devlet Primi Giderleri	4.000,00
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	50.000,00
04	Faiz Giderleri	0,00
05	Cari Transferler	0,00
06	Sermaye Giderleri	0,00
07	Sermaye Transferleri	0,00
08	Borç verme	0,00
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		84.000,00
Bütçe Dışı Kaynak	Döner Sermaye	0,00
	Diğer Yurt İçi	0,00
	Yurt Dışı	0,00
Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı		0,00
Toplam Kaynak İhtiyacı		84.000,00

PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

İdare Adı	40.10 - TÜRKİYE ADALET AKADEMİSİ BAŞKANLIĞI
Amaç	Kurumsal kapasiteyi güçlendirmek
Hedef	2015 yılı sonuna kadar kurumun teknik altyapı kapasitesini geliştirmek
Performans Hedefi	2015 yılı sonuna kadar kurumun teknik alt yapı kapasitesini geliştirmek
Başkanlığımızdaki hizmetlerin daha etkili ve verimli bir şekilde sunulabilmesi için sağlıklı ve sorunsuz bir bilişim ağının oluşturulmasının yanısıra, teknik alt yapıyı destekleyecek diğer konulara yönelik çalışmalar da yapılacaktır.	

Performans Göstergeleri	Ölçü Birimi	2011	2012
1 Alınan yerli / yabancı kitap sayısı	Adet	3.109	8.000
2 Kütüphaneden yararlanan sayısı	Sayı	1.500	1.500
3 Memnuniyet oranı	Yüzde	100	100
4 Çıkarılan yayın sayısı	Sayı	12	11

Faaliyetler	Kaynak İhtiyacı		
	Bütçe	Bütçe Dışı	Toplam
1 Tüm kullanıcılara etkin internet erişimi sağlayacak teknik alt yapıyı oluşturmak	99.000	0	99.000
2 Kütüphaneyi modernize etmek ve hizmet alanını genişletmek	227.000	0	227.000
Genel Toplam	326.000	0	326.000

FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU

İdare Adı	40.10 - TÜRKİYE ADALET AKADEMİSİ BAŞKANLIĞI
Performans Hedefi	8 - 2015 yılı sonuna kadar kurumun teknik alt yapı kapasitesini geliştirmek
Faaliyet Adı	Tüm kullanıcılara etkin internet erişimi sağlayacak teknik alt yapıyı oluşturmak
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	40.10.00.02 - GENEL SEKRETERLİK
Başkanlığımız yerleşkesinde kursiyerlerin ve personelin etkin, hızlı ve sorunsuz internete erişimlerini sağlayacak fiziki alt yapının oluşturulması hedeflenmektedir.	

Ekonomik Kod		Ödenek
01	Personel Giderleri	30.000,00
02	SGK Devlet Primi Giderleri	4.000,00
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	15.000,00
04	Faiz Giderleri	0,00
05	Cari Transferler	0,00
06	Sermaye Giderleri	50.000,00
07	Sermaye Transferleri	0,00
08	Borç verme	0,00
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		99.000,00
Bütçe Dışı Kaynak	Döner Sermaye	0,00
	Diğer Yurt İçi	0,00
	Yurt Dışı	0,00
Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı		0,00
Toplam Kaynak İhtiyacı		99.000,00

FAALİYET MALİYETLERİ TABLOSU

İdare Adı	40.10 - TÜRKİYE ADALET AKADEMİSİ BAŞKANLIĞI
Performans Hedefi	8 - 2015 yılı sonuna kadar kurumun teknik alt yapı kapasitesini geliştirmek
Faaliyet Adı	Kütüphaneyi modernize etmek ve hizmet alanını genişletmek
Sorumlu Harcama Birimi veya Birimleri	40.10.00.02 - GENEL SEKRETERLİK
Hukuk ve adalet alanında ihtiyaç duyulan her türlü bilgi ve belgeyi sağlayacak yapıda bir kütüphanenin oluşturulması hedeflenmektedir.	

Ekonomik Kod		Ödenek
01	Personel Giderleri	20.000,00
02	SGK Devlet Primi Giderleri	2.000,00
03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	5.000,00
04	Faiz Giderleri	0,00
05	Cari Transferler	0,00
06	Sermaye Giderleri	200.000,00
07	Sermaye Transferleri	0,00
08	Borç verme	0,00
Toplam Bütçe Kaynak İhtiyacı		227.000,00
Bütçe Dışı Kaynak	Döner Sermaye	0,00
	Diğer Yurt İçi	0,00
	Yurt Dışı	0,00
Toplam Bütçe Dışı Kaynak İhtiyacı		0,00
Toplam Kaynak İhtiyacı		227.000,00

D- TOPLAM KAYNAK İHTİYACI**İDARE PERFORMANS TABLOSU****İdare Adı** 40.10 - TÜRKİYE ADALET AKADEMİSİ BAŞKANLIĞI

PERFORMANS HEDEFİ	FAALİYET	Açıklama	2012					
			Bütçe İçi		Bütçe Dışı		Toplam	
			(TL)	PAY(%)	(TL)	PAY(%)	(TL)	PAY(%)
2		2015 yılı sonuna kadar hukuk ve adalet alanında çalışanlara verilen eğitimleri artırmak	1.196.000,00	10,16	0,00		1.196.000,00	10,16
	3	Hâkim, Cumhuriyet savcısı, avukat ve noterler ile adalet alanında çalışan diğer ilgililere eğitim vermek	1.090.000,00	9,26	0,00		1.090.000,00	9,26
	4	Eğitim programlarını güncellemek ve eğitim materyalleri oluşturmak	106.000,00	0,90	0,00		106.000,00	0,90
Performans Hedefleri Maliyetleri Toplamı			6.697.000,00	56,91			6.697.000,00	56,91
Genel Yönetim Giderleri			5.070.000,00	43,09			5.070.000,00	43,09
Diğer İdarelere Transfer Edilecek Kaynaklar Toplamı							0,00	0,00
GENEL TOPLAM			11.767.000,00	100,00	0,00	100,00	11.767.000,00	100,00

İDARE PERFORMANS TABLOSU

İdare Adı 40.10 - TÜRKİYE ADALET AKADEMİSİ BAŞKANLIĞI

PERFORMANS HEDEFİ	FAALİYET	Açıklama	2012					
			Bütçe İçi		Bütçe Dışı		Toplam	
			(TL)	PAY(%)	(TL)	PAY(%)	(TL)	PAY(%)
3		2015 yılı sonuna kadar adalet ve hukuk alanında yaşanan sorunlarla ilgili çözüm önerileri sunmak	425.000,00	3,61	0,00		425.000,00	3,61
	5	Adalet ve hukuk alanında yaşanan sorunların tespitine yönelik ilgili kurumlarla işbirliği yapmak, çalışma ziyaretleri düzenlemek ve saha araştırmaları yapmak	301.000,00	2,56	0,00		301.000,00	2,56
	6	Yapılan araştırma sonuçlarını rapor haline getirmek ve ilgililerin katılımı ile oluşturulacak komisyon aracılığıyla değerlendirmek	62.000,00	0,53	0,00		62.000,00	0,53
	7	Ulaşılan sonuç ve çözüm önerilerini ilgililerle paylaşmak	62.000,00	0,53	0,00		62.000,00	0,53
Performans Hedefleri Maliyetleri Toplamı			6.697.000,00	56,91			6.697.000,00	56,91
Genel Yönetim Giderleri			5.070.000,00	43,09			5.070.000,00	43,09
Diğer İdarelere Transfer Edilecek Kaynaklar Toplamı							0,00	0,00
GENEL TOPLAM			11.767.000,00	100,00	0,00	100,00	11.767.000,00	100,00

İDARE PERFORMANS TABLOSU

İdare Adı 40.10 - TÜRKİYE ADALET AKADEMİSİ BAŞKANLIĞI

PERFORMANS HEDEFİ	FAALİYET	Açıklama	2012					
			Bütçe İçi		Bütçe Dışı		Toplam	
			(TL)	PAY(%)	(TL)	PAY(%)	(TL)	PAY(%)
4		2015 yılı sonuna kadar ulusal ve uluslararası kuruluşlar ile projeler yapmak	835.000,00	7,10	0,00		835.000,00	7,10
	8	Hukuk ve adalet alanında proje konusu olabilecek alanları belirlemek	67.000,00	0,57	0,00		67.000,00	0,57
	9	Ulusal ve uluslararası kuruluşlarla belirlenen konularda projeler yapmak	384.000,00	3,26	0,00		384.000,00	3,26
	10	Hukuk ve adalet alanında ilgili diğer kurum ve kuruluşların projelerine katkı sağlamak	384.000,00	3,26	0,00		384.000,00	3,26
Performans Hedefleri Maliyetleri Toplamı			6.697.000,00	56,91			6.697.000,00	56,91
Genel Yönetim Giderleri			5.070.000,00	43,09			5.070.000,00	43,09
Diğer İdarelere Transfer Edilecek Kaynaklar Toplamı							0,00	0,00
GENEL TOPLAM			11.767.000,00	100,00	0,00	100,00	11.767.000,00	100,00

İDARE PERFORMANS TABLOSU

İdare Adı 40.10 - TÜRKİYE ADALET AKADEMİSİ BAŞKANLIĞI

PERFORMANS HEDEFİ	FAALİYET	Açıklama	2012					
			Bütçe İçi		Bütçe Dışı		Toplam	
			(TL)	PAY(%)	(TL)	PAY(%)	(TL)	PAY(%)
5		2015 yılı sonuna kadar ulusal ve uluslararası kuruluşlarla birlikte iş birliği yapmak ve bu kuruluşların etkinliklerine Akademinin katılımını sağlamak	440.000,00	3,74	0,00		440.000,00	3,74
	11	Hukuk ve adalet alanında hizmet veren kurum ve kuruluşlara çalışma ziyareti gerçekleştirmek	195.000,00	1,66	0,00		195.000,00	1,66
	12	Ulusal ve uluslararası seminer, sempozyum gibi bilimsel organizasyonlar düzenlemek ve bu tür organizasyonlara katılım sağlamak	245.000,00	2,08	0,00		245.000,00	2,08
Performans Hedefleri Maliyetleri Toplamı			6.697.000,00	56,91			6.697.000,00	56,91
Genel Yönetim Giderleri			5.070.000,00	43,09			5.070.000,00	43,09
Diğer İdarelere Transfer Edilecek Kaynaklar Toplamı							0,00	0,00
GENEL TOPLAM			11.767.000,00	100,00	0,00	100,00	11.767.000,00	100,00

İDARE PERFORMANS TABLOSU

İdare Adı 40.10 - TÜRKİYE ADALET AKADEMİSİ BAŞKANLIĞI

PERFORMANS HEDEFİ	FAALİYET	Açıklama	2012					
			Bütçe İçi		Bütçe Dışı		Toplam	
			(TL)	PAY(%)	(TL)	PAY(%)	(TL)	PAY(%)
6		2015 yılı sonuna kadar Akademinin insan kaynaklarını nitelik ve nicelik yönünden yeterli düzeye çıkarmak	228.000,00	1,94	0,00		228.000,00	1,94
	13	Personelin performansını artırıcı etkinlikler düzenlemek	31.000,00	0,26	0,00		31.000,00	0,26
	14	Yurtiçi ve yurtdışı çalışma ziyaretlerini artırmak	84.000,00	0,71	0,00		84.000,00	0,71
	15	Nitelikli personel sayısını artırmak	113.000,00	0,96	0,00		113.000,00	0,96
Performans Hedefleri Maliyetleri Toplamı			6.697.000,00	56,91			6.697.000,00	56,91
Genel Yönetim Giderleri			5.070.000,00	43,09			5.070.000,00	43,09
Diğer İdarelere Transfer Edilecek Kaynaklar Toplamı							0,00	0,00
GENEL TOPLAM			11.767.000,00	100,00	0,00	100,00	11.767.000,00	100,00

İDARE PERFORMANS TABLOSU

İdare Adı 40.10 - TÜRKİYE ADALET AKADEMİSİ BAŞKANLIĞI

PERFORMANS HEDEFİ	FAALİYET	Açıklama	2012					
			Bütçe İçi		Bütçe Dışı		Toplam	
			(TL)	PAY(%)	(TL)	PAY(%)	(TL)	PAY(%)
7		2015 yılı sonuna kadar kurumun hizmet binaları ile sosyal tesislerin standartlarını yükseltmek	3.247.000,00	27,59	0,00		3.247.000,00	27,59
	17	Modern bir kültür merkezi oluşturmak	3.163.000,00	26,88	0,00		3.163.000,00	26,88
	19	Çevre düzenlemesi ile rekreasyon alanlarını düzenlemek	84.000,00	0,71	0,00		84.000,00	0,71
Performans Hedefleri Maliyetleri Toplamı			6.697.000,00	56,91			6.697.000,00	56,91
Genel Yönetim Giderleri			5.070.000,00	43,09			5.070.000,00	43,09
Diğer İdarelere Transfer Edilecek Kaynaklar Toplamı							0,00	0,00
GENEL TOPLAM			11.767.000,00	100,00	0,00	100,00	11.767.000,00	100,00

İDARE PERFORMANS TABLOSU

İdare Adı 40.10 - TÜRKİYE ADALET AKADEMİSİ BAŞKANLIĞI

PERFORMANS HEDEFİ	FAALİYET	Açıklama	2012					
			Bütçe İçi		Bütçe Dışı		Toplam	
			(TL)	PAY(%)	(TL)	PAY(%)	(TL)	PAY(%)
8		2015 yılı sonuna kadar kurumun teknik alt yapı kapasitesini geliştirmek	326.000,00	2,77	0,00		326.000,00	2,77
	18	Tüm kullanıcılara etkin internet erişimi sağlayacak teknik alt yapıyı oluşturmak	99.000,00	0,84	0,00		99.000,00	0,84
	20	Kütüphaneyi modernize etmek ve hizmet alanını genişletmek	227.000,00	1,93	0,00		227.000,00	1,93
Performans Hedefleri Maliyetleri Toplamı			6.697.000,00	56,91			6.697.000,00	56,91
Genel Yönetim Giderleri			5.070.000,00	43,09			5.070.000,00	43,09
Diğer İdarelere Transfer Edilecek Kaynaklar Toplamı							0,00	0,00
GENEL TOPLAM			11.767.000,00	100,00	0,00	100,00	11.767.000,00	100,00

TOPLAM KAYNAK İHTİYACI TABLOSU

TOPLAM KAYNAK İHTİYACI TABLOSU

İdare Adı 40.10.00.02 - GENEL SEKRETERLİK

BÜTÇE KAYNAK İHTİYACI	Ekonomik Kodlar (I.Düzey)		FALİYET TOPLAMI	GENEL YÖNETİM GİDERLERİ TOPLAMI	DİĞER İDARELERE TRANSFER EDİLECEK KAYNAKLAR TOPLAMI	GENEL TOPLAM
	01	Personel Giderleri	740.000,00	740.000,00	0,00	1.480.000,00
	02	SGK Devlet Primi Giderleri	92.000,00	108.000,00	0,00	200.000,00
	03	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	2.115.000,00	4.085.000,00	0,00	6.200.000,00
	04	Faiz Giderleri	0,00	0,00	0,00	0,00
	05	Cari Transferler	500.000,00	137.000,00	0,00	637.000,00
	06	Sermaye Giderleri	3.250.000,00	0,00	0,00	3.250.000,00
	07	Sermaye Transferleri	0,00	0,00	0,00	0,00
	08	Borç verme	0,00	0,00	0,00	0,00
	09	Yedek Ödenek	0,00	0,00	0,00	0,00
	Bütçe Ödeneği Toplamı		6.697.000,00	5.070.000,00	0,00	11.767.000,00
BÜTÇE DIŞI KAYNAK	Döner Sermaye		0,00	0,00		0,00
	Diğer Yurt İçi Kaynaklar		0,00	0,00		0,00
	Yurt Dışı Kaynaklar		0,00	0,00		0,00
Toplam Kaynak İhtiyacı			6.697.000,00	5.070.000,00	0,00	11.767.000,00

III. EKLER

FAALİYETLERDEN SORUMLU HARCAMA BİRİMLERİNE İLİŞKİN TABLO

İdare Adı

40.10 - TÜRKİYE ADALET AKADEMİSİ BAŞKANLIĞI

PERFORMANS HEDEFİ	FAALİYETLER	SORUMLU BİRİMLER
2015 yılı sonuna kadar hukuk ve adalet alanında çalışanlara verilen eğitimleri artırmak		
	Hâkim, Cumhuriyet savcısı, avukat ve noterler ile adalet alanında çalışan diğer ilgililere eğitim vermek	
		GENEL SEKRETERLİK
	Eğitim programlarını güncellemek ve eğitim materyalleri oluşturmak	
		GENEL SEKRETERLİK

FAALİYETLERDEN SORUMLU HARCAMA BİRİMLERİNE İLİŞKİN TABLO

İdare Adı

40.10 - TÜRKİYE ADALET AKADEMİSİ BAŞKANLIĞI

PERFORMANS HEDEFİ	FAALİYETLER	SORUMLU BİRİMLER
2015 yılı sonuna kadar adalet ve hukuk alanında yaşanan sorunlarla ilgili çözüm önerileri sunmak		
	Adalet ve hukuk alanında yaşanan sorunların tespitine yönelik ilgili kurumlarla işbirliği yapmak, çalışma ziyaretleri düzenlemek ve saha araştırmaları yapmak	GENEL SEKRETERLİK
	Yapılan araştırma sonuçlarını rapor haline getirmek ve ilgililerin katılımı ile oluşturulacak komisyon aracılığıyla değerlendirmek	GENEL SEKRETERLİK
	Ulaşılan sonuç ve çözüm önerilerini ilgililerle paylaşmak	GENEL SEKRETERLİK

FAALİYETLERDEN SORUMLU HARCAMA BİRİMLERİNE İLİŞKİN TABLO

İdare Adı

40.10 - TÜRKİYE ADALET AKADEMİSİ BAŞKANLIĞI

PERFORMANS HEDEFİ	FAALİYETLER	SORUMLU BİRİMLER
2015 yılı sonuna kadar ulusal ve uluslararası kuruluşlar ile projeler yapmak	Hukuk ve adalet alanında proje konusu olabilecek alanları belirlemek	GENEL SEKRETERLİK
	Ulusal ve uluslararası kuruluşlarla belirlenen konularda projeler yapmak	GENEL SEKRETERLİK
	Hukuk ve adalet alanında ilgili diğer kurum ve kuruluşların projelerine katkı sağlamak	GENEL SEKRETERLİK

FAALİYETLERDEN SORUMLU HARCAMA BİRİMLERİNE İLİŞKİN TABLO

İdare Adı

40.10 - TÜRKİYE ADALET AKADEMİSİ BAŞKANLIĞI

PERFORMANS HEDEFİ	FAALİYETLER	SORUMLU BİRİMLER
2015 yılı sonuna kadar ulusal ve uluslararası kuruluşlarla birlikte iş birliği yapmak ve bu kuruluşların etkinliklerine Akademinin katılımını sağlamak		
	Hukuk ve adalet alanında hizmet veren kurum ve kuruluşlara çalışma ziyareti gerçekleştirmek	
		GENEL SEKRETERLİK
	Ulusal ve uluslararası seminer, sempozyum gibi bilimsel organizasyonlar düzenlemek ve bu tür organizasyonlara katılım sağlamak	
		GENEL SEKRETERLİK

FAALİYETLERDEN SORUMLU HARCAMA BİRİMLERİNE İLİŞKİN TABLO

İdare Adı

40.10 - TÜRKİYE ADALET AKADEMİSİ BAŞKANLIĞI

PERFORMANS HEDEFİ	FAALİYETLER	SORUMLU BİRİMLER
2015 yılı sonuna kadar Akademinin insan kaynaklarını nitelik ve nicelik yönünden yeterli düzeye çıkarmak		
	Personelin performansını arttırıcı etkinlikler düzenlemek	
		GENEL SEKRETERLİK
	Yurtiçi ve yurtdışı çalışma ziyaretlerini artırmak	
		GENEL SEKRETERLİK
	Nitelikli personel sayısını artırmak	
		GENEL SEKRETERLİK

FAALİYETLERDEN SORUMLU HARCAMA BİRİMLERİNE İLİŞKİN TABLO

İdare Adı

40.10 - TÜRKİYE ADALET AKADEMİSİ BAŞKANLIĞI

PERFORMANS HEDEFİ	FAALİYETLER	SORUMLU BİRİMLER
2015 yılı sonuna kadar kurumun hizmet binaları ile sosyal tesislerin standartlarını yükseltmek		
	Modern bir kültür merkezi oluşturmak	
		GENEL SEKRETERLİK
	Çevre düzenlemesi ile rekreasyon alanlarını düzenlemek	
		GENEL SEKRETERLİK

FAALİYETLERDEN SORUMLU HARCAMA BİRİMLERİNE İLİŞKİN TABLO**İdare Adı****40.10 - TÜRKİYE ADALET AKADEMİSİ BAŞKANLIĞI**

PERFORMANS HEDEFİ	FAALİYETLER	SORUMLU BİRİMLER
2015 yılı sonuna kadar kurumun teknik alt yapı kapasitesini geliştirmek	Tüm kullanıcılara etkin internet erişimi sağlayacak teknik alt yapıyı oluşturmak	GENEL SEKRETERLİK
	Kütüphaneyi modernize etmek ve hizmet alanını genişletmek	GENEL SEKRETERLİK