

TÜRKİYE ADALET AKADEMİSİ



2011 – 2015

STRATEJİK PLAN

TÜRKİYE ADALET AKADEMİSİ





İstiklâl, istikbâl, hürriyet her şey adaletle kaimdir.

Mustafa Kemal ATATÜRK

M. Atatürk

BAŞKAN SUNUŞU

BİRİNCİ BÖLÜM

STRATEJİK PLAN HAZIRLIK SÜRECİ VE UYGULANAN YÖNTEM

1.1 Genel Olarak	1
1.2 İç Genelge	1
1.3 Stratejik Planlama Organizasyon Yapısı	1
1.4 Stratejik Planlama Organizasyonu	2
1.5 Hazırlık Programı	2
1.6 Araştırma, İnceleme ve Eğitim Çalışmaları.....	2
1.7 Birim Katkıları	3
1.8 Stratejik Planlama Ekibi, Yönlendirme Kurulu ve Strateji Geliştirme Kurulunun Çalışma Toplantıları	3

İKİNCİ BÖLÜM

DURUM ANALİZİ

2.1 Tarihçe	6
2.2 Mevzuat Analizi	7
2.3 Kuruluş İçi Analiz	10
2.4 Paydaş Analizi	41
2.5 GZFT (Güçlü-Zayıf Yönler ile Fırsatlar-Tehditler) Analizi	42

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
GELECEĞE BAKIŞ VE KURUM STRATEJİLERİ

3.1 Genel Olarak.....	48
3.2 Misyonumuz	48
3.3 Vizyonumuz	49
3.4 Temel Değerlerimiz	49
3.5 Stratejik Amaçlar.....	50

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
MALİYET ANALİZİ

4.1 Maliyet Analizi	59
---------------------------	----

BEŞİNCİ BÖLÜM
İZLEME VE DEĞERLENDİRME

5.1 İzleme ve Değerlendirme	60
-----------------------------------	----

BAŞKAN SUNUŞU



Kamu mali yönetimi anlayışında yaşanan değişim ve gelişmeler çerçevesinde hazırlanan ve yürürlüğe giren 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, bu alanda birçok yenilik getirmiştir. Bunlardan en önemlisi kamu kurum ve kuruluşlarınca katılımcı bir yaklaşımla hazırlanan stratejik planların kamuoyuyla paylaşılmasıdır.

Türkiye Adalet Akademisinde sunulan hizmetlerin nitelik ve nicelik bakımından en üst seviyeye ulaşmasında, bu planın önemli bir misyonu olduğuna inanmaktayız. Bu nedenle stratejik planımız açık, anlaşılır, ölçülebilir ve gerçekleştirilebilir hedefler belirlenerek hazırlanmıştır.

2011-2015 yıllarını kapsayan stratejik planımızda belirlenen hedeflere ulaşmadaki başarıyı, performans ölçütleri aracılığıyla sürekli olarak izleyeceğiz ve sonuçlarını kamuoyuyla paylaşacağız. İlgili mevzuata göre böyle bir paylaşım öngörülmüş ise de, bunu yasal bir ödevin yerine getirilmesinden çok yurttaşların bilgi edinme hakkına duyduğumuz saygının, katılımcı ve şeffaf yönetim anlayışımızın bir gereği olarak gerçekleştireceğimizi ifade etmek isterim.

İşte bu anlayışla stratejik planımızı hazırlamış bulunmaktayız. Bu planın uygulanması konusunda çalışma arkadaşlarımla, belirlenen hedeflere ulaşmak için üstün gayret göstereceklerine inancım tamdır.

Stratejik planın hazırlanmasında, özverili çalışmalarıyla büyük katkılar sağlayan Akademi yönetici ve çalışanlarına teşekkür ederim.

*Ahmet HAMSİCİ
Danıştay Üyesi
Akademi Başkanı*

BİRİNCİ BÖLÜM

STRATEJİK PLAN HAZIRLIK SÜRECİ VE UYGULANAN YÖNTEM

1.1 Genel Olarak

Stratejik planlama, stratejik yönetimin aşamalarından birisidir.

Stratejik plan hazırlık çalışmalarında;

- Farkındalık ve duyarlılığın oluşturulması,
- Stratejik yönetim becerilerinin artırılması,
- Kurum kültürünün güçlendirilmesi hedeflenmiştir.

Akademinin stratejik yönetim kapasitesinin artırılması olarak özetlenecek bu çalışmalar kısa sürede olumlu neticeler vermiştir.

Stratejik planlama çalışmaları Akademi yönetimi tarafından sahiplenilerek geniş katılımı yürütülmüştür.

1.2 İç Genelge

Stratejik planlama çalışmalarının Akademinin tüm kademedeki görev alan çalışanlarının katılımıyla yürütülmesinin sağlanabilmesi için öncelikle sürecin başladığı konusunda bilgilendirilmeleri gerekmektedir. Bu nedenle, stratejik planlama çalışmalarının başladığına dair iç genelge hazırlanarak tüm birimlere duyurulmuştur.

1.3 Stratejik Planlama Organizasyon Yapısı

Stratejik planlama çalışmalarını;

- Hazırlık faaliyetlerini yürütmek üzere tüm birimlerin temsilcilerinden oluşan **Stratejik Planlama Ekibi**,
- Stratejik plan çalışmalarına rehberlik etmek ve Stratejik Planlama Ekibince kendisine sunulan konuları görüşüp karara bağlamak üzere Strateji Geliştirme Müdürü başkanlığında birim müdürlerinden oluşan **Yönlendirme Kurulu**,

- Başkanlığımızın politikalarını belirlemek üzere Akademi Başkanı başkanlığında, başkan yardımcıları, Eğitim Merkezi Müdürü ve Genel Sekreterden oluşan **Strateji Geliştirme Kurulu**,

oluşturulmuştur.

1.4 Stratejik Planlama Organizasyonu

ORGANİZASYON	OLUŞUMU
Strateji Geliştirme Kurulu	Akademi Başkanı başkanlığında başkan yardımcıları, Eğitim Merkezi Müdürü ve Genel Sekreter
Yönlendirme Kurulu	Strateji Geliştirme Müdürü başkanlığında birim müdürleri
Stratejik Plan Ekibi	Strateji Geliştirme Müdürü başkanlığında birim temsilcileri

1.5 Hazırlık Programı

Çalışmaların etkin ve verimli yürütülmesinin ön şartı iyi bir hazırlık sürecidir. Bu nedenle farklı kademe ve birimlerde görev alan kişileri bir araya getiren stratejik plan hazırlık çalışmalarında sürecin iyi planlanmasına özen gösterilmiştir.

Stratejik planlama çalışmalarının kapsamını ve süresini belirleyen “Stratejik Plan Hazırlık Programı” oluşturulmuş ve çalışmalar programda yer alan takvim doğrultusunda gerçekleştirilmiştir.

1.6 Araştırma, İnceleme ve Eğitim Çalışmaları

Stratejik yönetim ve planlama ile ilgili olarak öncelikle bu konulardaki bilgi kapasitesinin artırılması yoluna gidilmiştir. Stratejik yönetim ve planlama ile ilgili birçok alanda kaynak taranmıştır. Diğer kamu kuruluşlarının çalışmaları da incelenip değerlendirmelere tabi tutulmuştur.

Stratejik yönetim kapasitesinin artırılması amacıyla dönemsel bilgilendirme toplantıları ve farkındalığı arttırmak amacıyla geniş katılımlı toplantılar düzenlenmiştir.

1.7 Birim Katkıları

Stratejik planda yer alacak olan hedef ve faaliyetlerin gerçekçi yöntemlerle tespit edilmesi amacıyla, Başkanlığımızın tüm birimlerinin, görüş ve önerileri istenmiştir.

Birimlerden gelen cevaplar, birim temsilcileri ile yapılan görüşmeler ve ilgili temel politika belgeleri dikkate alınmış ve stratejik plan ekibince tartışılarak hedef ve faaliyetler çalışmasına yönelik ön taslak hazırlanmıştır.

1.8 Stratejik Planlama Ekibi, Yönlendirme Kurulu ve Strateji Geliştirme Kurulunun Çalışma Toplantıları

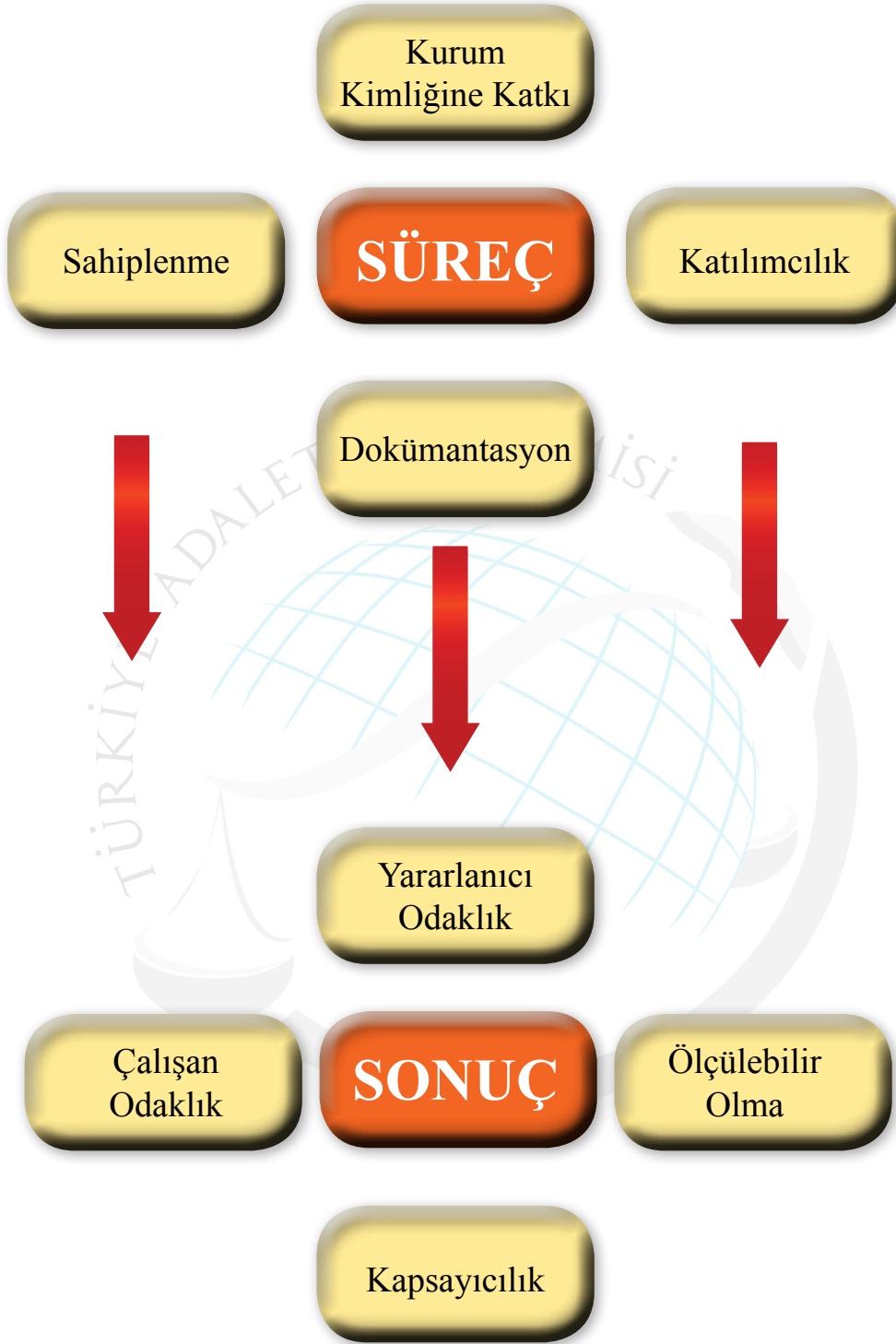
Stratejik planlama organizasyon yapısının unsurları olan “Stratejik Plan Ekibi”, “Yönlendirme Kurulu” ve “Strateji Geliştirme Kurulu” toplantıları önceden belirlenmiş aralıklarla geniş katılımı gerçekleştirilmiştir.

Stratejik plan hazırlık süresince “Stratejik Planlama Ekibi ve Yönlendirme Kurulu” bir araya gelerek, Strateji Geliştirme Kuruluna sunulacak taslaklarla ilgili ortak çalışmalar yürütmüştür.

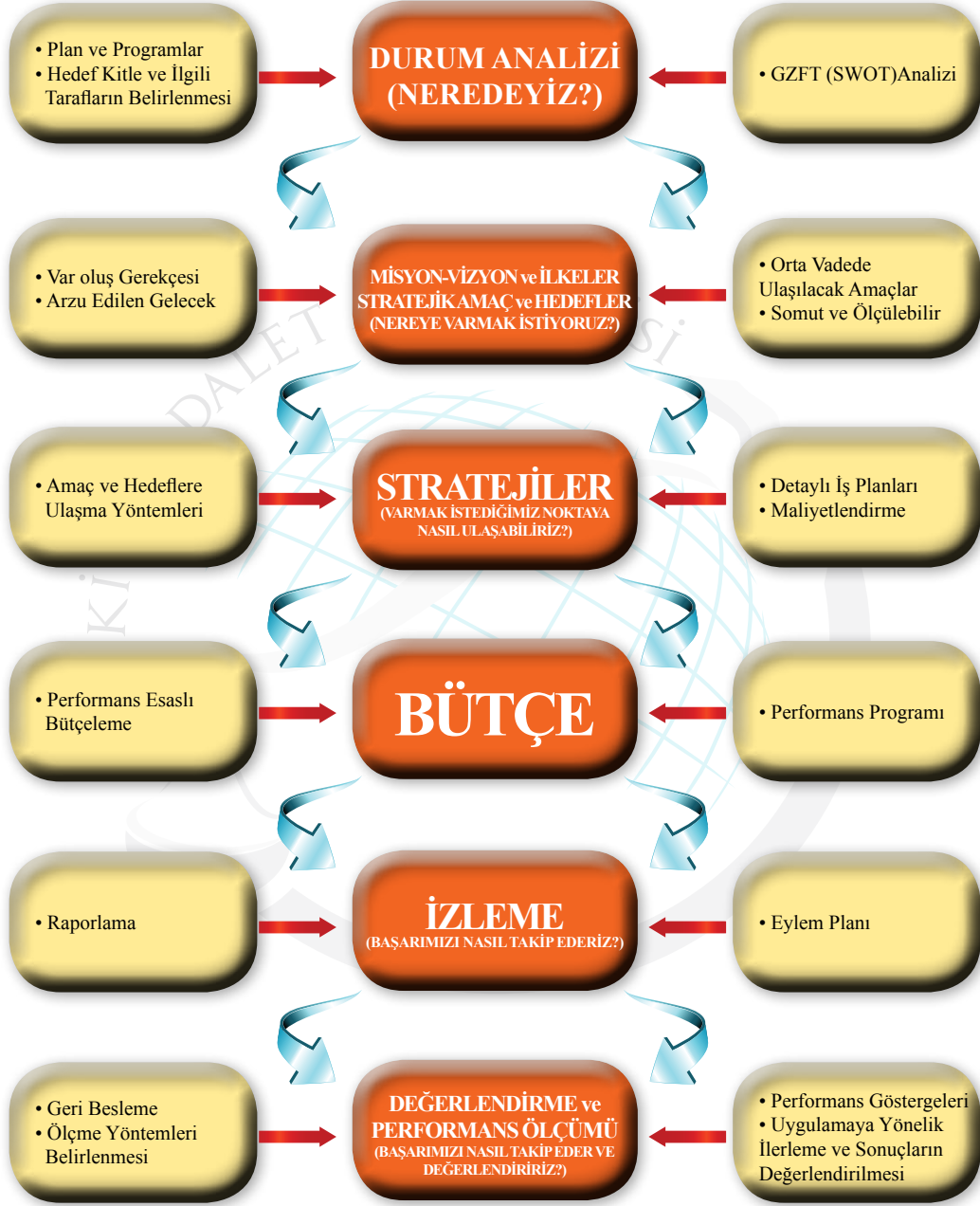
“Stratejik Plan Ekibi”nin yapmış olduğu toplantılar ile ulaştığı sonuçlar “Yönlendirme Kurulu” toplantılarında değerlendirilmiş ve “Strateji Geliştirme Kurulu”na sunulmuştur.

Stratejik planlama uygulaması ile ilgili beklentiler iki ana başlık altında incelenebilir.

1. Sürece yönelik beklentiler:
 - Kurum kimliğine katkı
 - Sahiplenme
 - Katılımcılık
 - Dokümantasyon
2. Sonuca yönelik beklentiler:
 - Müşteri/Yararlanıcı odaklılık
 - Çalışan odaklılık
 - Kapsayıcılık
 - Ölçülebilir olma



Şema 1: Stratejik Planlama İle İlgili Beklentiler



Şema 2: Stratejik Planlama Süreci

İKİNCİ BÖLÜM

DURUM ANALİZİ

2.1 Tarihçe

15.06.1985 tarihli ve 18785 sayılı Resmî Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Hâkim ve Savcı Adayları Eğitim Merkezi Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanun ile adli ve idari yargı hâkim ve savcı adaylarının yetiştirilmelerini sağlamak üzere Ankara'da Adalet Bakanlığına bağlı Hâkim ve Savcı Adayları Eğitim Merkezi kurulmuştur.

Avrupa Birliğine katılım sürecinde üye ülkelerdeki mevzuata ve uygulamalara uyumu sağlamak üzere, adalet alanında eğitim ve diğer bazı görevleri yerine getirecek bağımsız bir kurumun oluşturulması gündeme gelmiş ve 4954 sayılı Türkiye Adalet Akademisi Kanunu, 23.07.2003 tarihinde kabul edilmiştir. 4954 sayılı Kanunla tüzel kişiliğe sahip, bilimsel, idari ve mali özerkliği olan Türkiye Adalet Akademisi kurulmuştur.

4954 sayılı Kanunun Geçici 5. maddesi ile 3221 sayılı Kanunla kurulmuş olan Hâkim ve Savcı Adayları Eğitim Merkezi, Akademi bünyesinde Eğitim Merkezine dönüştürülmüştür.



Akademi, 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununun yürürlüğe girmesiyle özel bütçeli kuruluşlar arasında yerini almıştır.

Akademi faaliyetlerini Etlik-Dışkapı mevkiinde bulunan tesislerde sürdürmekte iken; Ahlatlıbel mevkiinde bulunan 25.413 metrekare kapalı, 74.587 metrekare açık olmak üzere toplam 100.000 metrekarelik 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.

2.2 Mevzuat Analizi

2.2.1 Mevzuat

Türkiye Adalet Akademisinin görev, yetki ve sorumluluklarına ilişkin düzenlemeler, 23.07.2003 tarih ve 4954 sayılı kuruluş Kanunu ve ilgili diğer kanunlar ile bu kanunların uygulamasını gösteren yönetmeliklerde yer almaktadır.

Akademinin görev, yetki ve sorumluluklarını düzenleyen kanun ve yönetmelikler aşağıda sıralanmıştır.

- 4954 sayılı Türkiye Adalet Akademisi Kanunu
- 2802 sayılı Hâkimler ve Savcılar Kanunu
- Türkiye Adalet Akademisi Başkan ve Başkan Yardımcıları Adaylarının Seçilme Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik
- Öğretim Elemanları, Görevlendirilenler ve Diğer Çalışanlar Arasından Türkiye Adalet Akademisi Genel Kuruluna Üye Seçilmesine İlişkin Yönetmelik
- Türkiye Adalet Akademisi Öğretim Elemanları, Görevlendirilenler ve Diğer Çalışanların Çalışma Usul ve Esaslarına İlişkin Yönetmelik
- Türkiye Adalet Akademisi Genel Kurulunun Toplantı, Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
- Türkiye Adalet Akademisi Yönetim Kurulunun Toplantı, Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik

- Türkiye Adalet Akademisi Genel Sekreter ile İdari Personelin Görevleri ve Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
- Türkiye Adalet Akademisi Danışma Kurulları ve Komisyonlarının Kuruluş, Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik
- Türkiye Adalet Akademisi Uzmanlık Programı Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği
- Türkiye Adalet Akademisi Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği
- Türkiye Adalet Akademisi Disiplin Amirleri Yönetmeliği
- Türkiye Adalet Akademisi Sicil Amirleri Yönetmeliği
- Türkiye Adalet Akademisinin Hizmetlerinden Yararlanma ve Ücretlere İlişkin Yönetmelik
- Türkiye Adalet Akademisi Eğitim Merkezi Bürosunun Oluşumu, Çalışma Usul ve Esasları ile Görevleri Hakkında Yönetmelik
- Adli ve İdari Yargıda Hâkim ve Savcı Adaylığı Yazılı Sınav, Mülakat ve Atama Yönetmeliği
- Adli Yargı Hâkim ve Savcı Adayları ile İdari Yargı Hâkim Adaylarının Eğitimleri Sonunda Yapılacak Yazılı Sınavın Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik
- Adli Yargı Hâkim ve Savcı Adayları ile İdari Yargı Hâkim Adaylarının Meslek Öncesi Eğitimlerinin Yaptırılmasının Esas ve Usullerine İlişkin Yönetmelik
- Adli Yargı Hâkim ve Savcı Adayları ile İdari Yargı Hâkim Adaylarının Meslek Öncesi Hazırlık ve Son Dönem Eğitimlerinin Yaptırılmasına Dair Yönetmelik
- Adli Yargı Hâkim ve Savcı Adayları ile İdari Yargı Hâkim Adaylarının Staj Dönemi ile Staj Mahkemelerine İlişkin Yönetmelik
- Avukatlık Mesleğinden Adli Yargı Hâkim ve Savcı Adaylığı ile İdari Yargı Hâkim Adaylığına Atananların Meslek Öncesi Eğitimlerinin Yaptırılmasına Dair Yönetmelik
- Adli Yargı Hâkim ve Savcı Adayları ile İdari Yargı Hâkim Adaylarının Yabancı Dil Eğitimi İçin Yurt Dışına Gönderilme Usul ve Esaslarına İlişkin Yönetmelik
- Askeri Yargı Hâkim Adayları ile Avukat ve Noter Adaylarının Türkiye Adalet Akademisindeki Meslek Öncesi Eğitimlerine İlişkin Yönetmelik
- Adli ve İdari Yargı Hâkim ve Savcılarının Meslek İçi Eğitim Yönetmeliği
- Türkiye Adalet Akademisi Meslek İçi Eğitim Yönetmeliği

2.2.2 Yetki ve Görevler

Türkiye Adalet Akademisinin başlıca görevleri:

2.2.2.1 Eğitim Hizmetleri

Akademi, adli, idari ve askeri yargı hâkim ve savcıları 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.

2.2.2.2 Danışma ve Yardım Hizmetleri

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

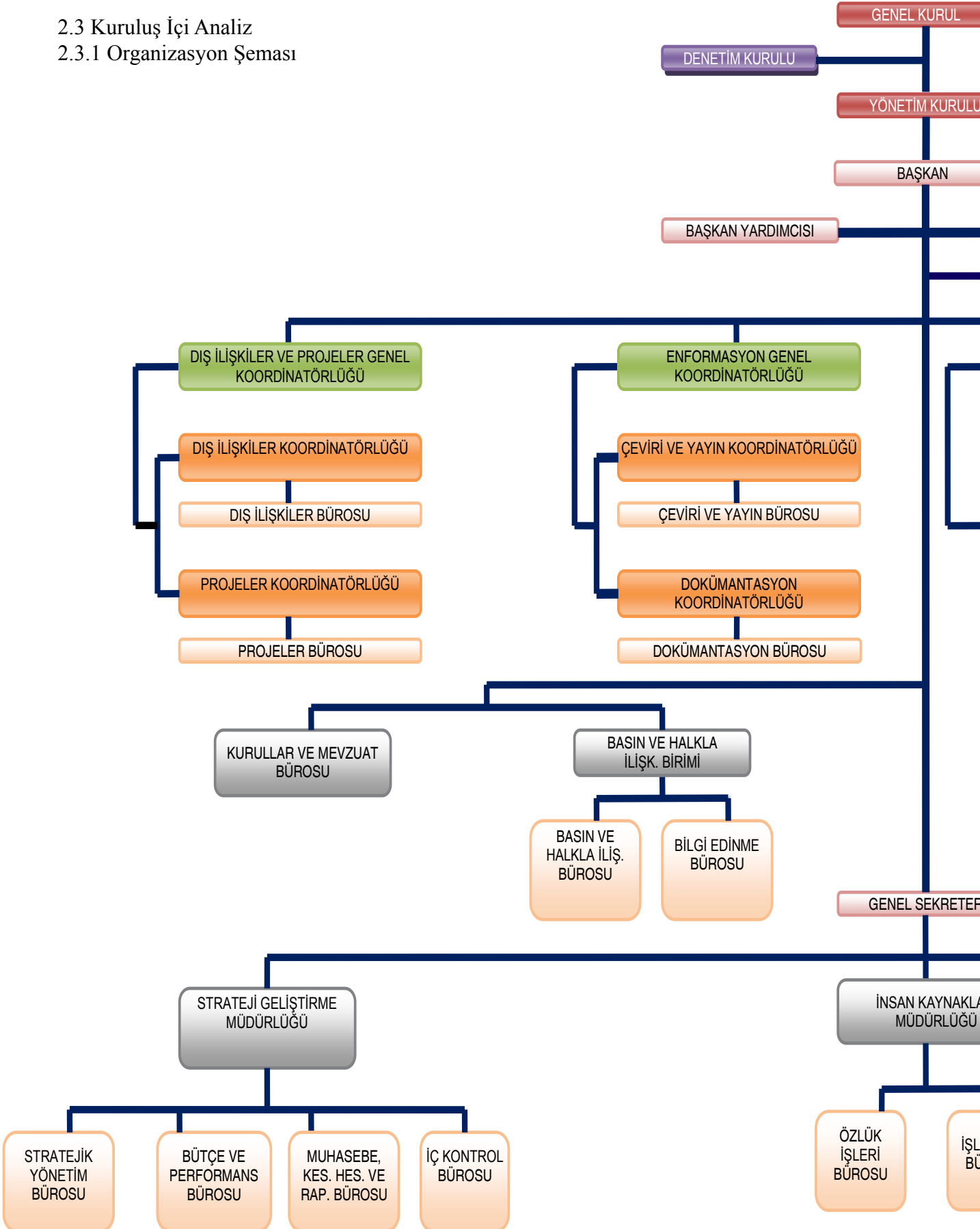
2.2.2.3 İnceleme, Araştırma ve Yayın Hizmetleri

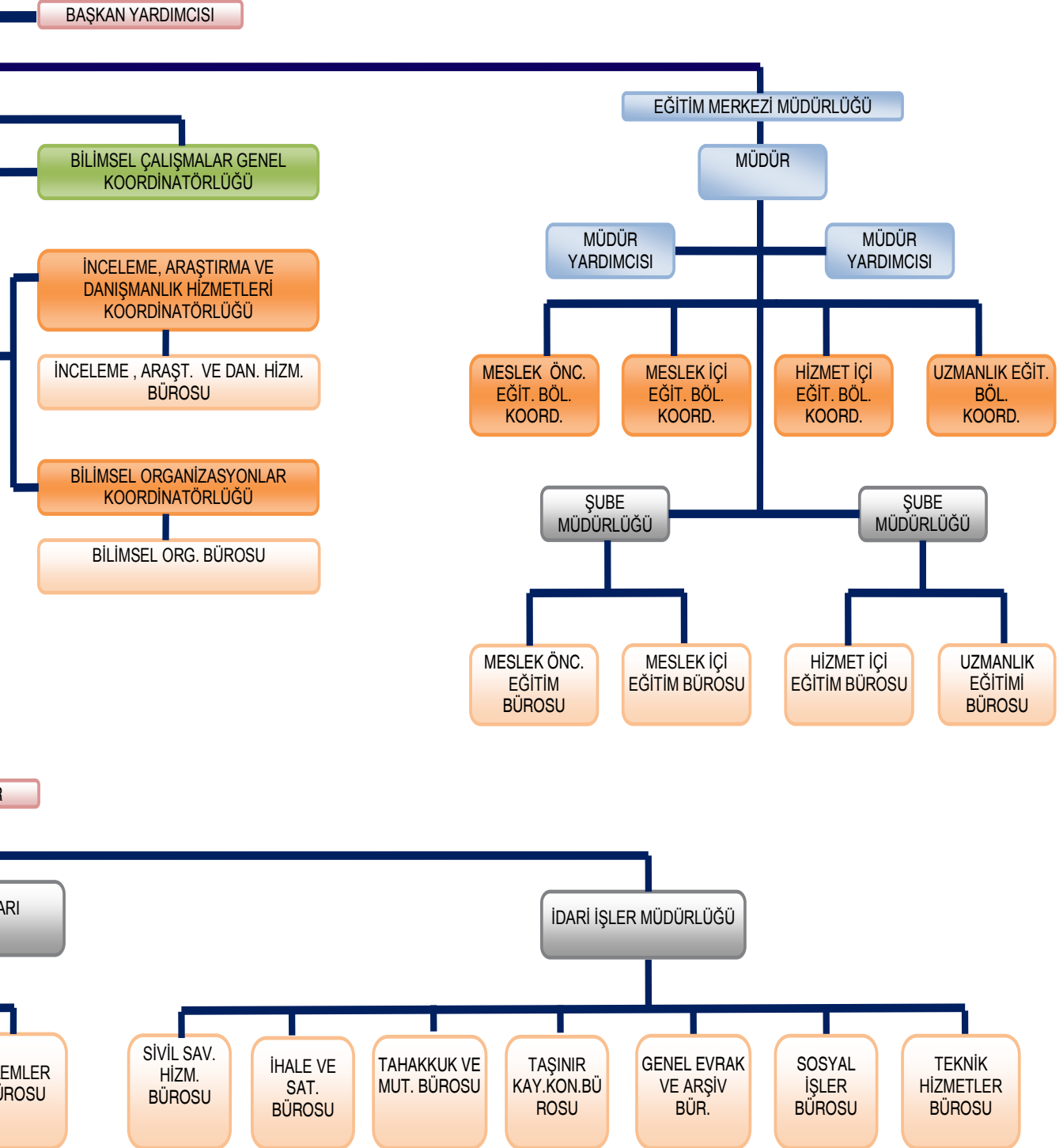
Akademi, toplum ihtiyaçlarına yönelik araştırma ve incelemeler yaparak taslaklar hazırlar, ilgili çeviri ve yayınları gerçekleştirir; seminer, sempozyum, konferans v.b. etkinlikler düzenler ve destekler.

2.2.2.4 Dokümantasyon Hizmetleri

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

2.3 Kuruluş İçi Analiz
2.3.1 Organizasyon Şeması





2.3.1.1 Genel Kurul

a) Genel Kurulun Yapısı

Aşağıdaki üyelere oluşur:

Adalet Bakanı, Bakanlık Müsteşarı, Adalet Bakanlığı Ceza İşleri Genel Müdürü, Hukuk İşleri Genel Müdürü, Kanunlar Genel Müdürü, Avrupa Birliği Genel Müdürü, Personel Genel Müdürü, Eğitim Daire Başkanı olmak üzere daimi üyeleri,

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,

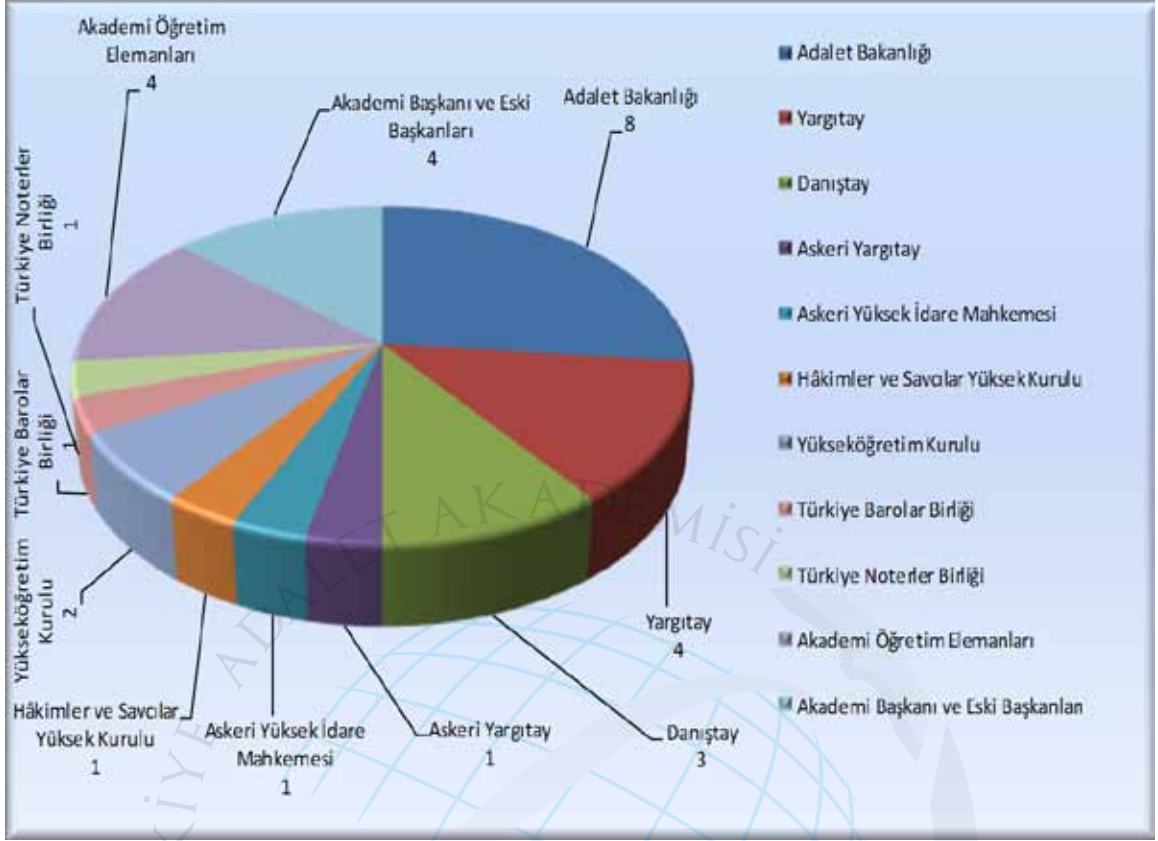
Yükseköğretim Kurulunun Türkiye'deki hukuk fakültelerinin öğretim üyeleri arasından seçeceği iki üye,

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: Genel Kurul'un Yapısı

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.

2.3.1.2 Denetim Kurulu

a) Denetim Kurulunun Yapısı

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

Üyelerin görev süreleri iki yıldır. Gerekli 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.

2.3.1.3 Yönetim Kurulu

a) Yönetim Kurulunun Yapısı

Yönetim Kurulu, aşağıdaki üyelere 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 üyeliğine;

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 hazırlanmış 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.

2.3.1.4 Başkanlık

a) Başkanlığın Yapısı

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

b) Başkanlığın Görevleri

Akademiye temsil eder.

Akademiyin çalışma programını ve raporlarını hazırlar, Yönetim Kuruluna sunar.

Akademiyin yönetiminde eğitim ve araştırma faaliyetlerinin yürütülmesi ve denetimini yapar.

2.3.1.5 Hizmet Birimleri

2.3.1.5.1 Eğitim Merkezi Müdürlüğü

Eğitim Merkezi, adli, idari ve askeri yargı hâkim ve savcılarını, 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.

A. Meslek Öncesi Eğitim

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

1) Adli Yargı Hâkim ve Cumhuriyet Savcısı Adayları Meslek Öncesi Eğitimi

Bu eğitim iki aşamalı olup, her aşama kendi içinde iki dönem içerir.

Birinci Aşama : Adayların adli yargı hâkim ve Cumhuriyet savcısı adayları olarak atanmalarıyla başlar.

Bu aşama hazırlık eğitimi dönemi ve genel staj döneminden oluşur. Bu süreçte adayların tamamına ortak eğitim programları uygulanır.

a. Hazırlık Eğitimi Dönemi

- Süresi : 4 ay
- Yeri : Türkiye Adalet Akademisi

b. Genel Staj Dönemi

- Süresi : 8 ay
- Yerler : 1 ay Cumhuriyet Başsavcılıkları,
1 ay diğer adalet daireleri,
3 ay Ceza Mahkemeleri,
3 ay Hukuk Mahkemeleri

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

Bu aşama görev stajı dönemi ve son eğitim döneminden oluşur. Bu süreçte adaylara hâkimlik veya Cumhuriyet savcılığı görevlerine yönelik farklı eğitim programları uygulanır.

a. Görev Stajı Dönemi

aa. Hâkimler için:

- Süresi : 8 ay
- Yerler : 3 ay Ceza Mahkemeleri,
3 ay Hukuk Mahkemeleri
2 ay Yargıtay

ab. Cumhuriyet Savcıları için:

- Süresi : 8 ay
- Yerler : 3 ay Cumhuriyet Başsavcılıkları
3 ay Ceza Mahkemeleri
2 ay Yargıtay

b. Son Eğitim Dönemi

- Süresi : 4 ay
- Yeri : Türkiye Adalet Akademisi



2) İdari Yargı Hâkim Adayları Meslek Öncesi Eğitimi

Bu eğitim üç dönemden oluşur.

a. Hazırlık Eğitimi Dönemi

- Süresi : 4 ay
- Yeri : Türkiye Adalet Akademisi

b. Staj Dönemi

- Süresi : 16 ay
- Yeri : 6 ay Danıştay
4 ay İdare Mahkemeleri,
4 ay Vergi Mahkemeleri,
1 ay Bölge İdare Mahkemeleri,
1 ay İl Valilikleri

c. Son Eğitim Dönemi

- Süresi : 4 ay
- Yeri : Türkiye Adalet Akademisi

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

Bu eğitim iki dönemden oluşur.

a. Hazırlık Eğitimi Dönemi

- Süresi : 3 ay
- Yeri : Türkiye Adalet Akademisi

b. Son Eğitim Dönemi

- Süresi : 3 ay
- Yeri : Türkiye Adalet Akademisi
(Adli yargıda, hâkim ve Cumhuriyet savcılığı görevlerine yönelik farklı eğitim programı uygulanır)

4) Askeri Yargı Hâkim Adayları Meslek Öncesi Eğitimi

- Süresi : 3 aya kadar
- Yeri : Türkiye Adalet Akademisi
(Milli Savunma Bakanlığının talebi halinde yapılır)

5) Avukat Adayları Meslek Öncesi Eğitimi

- Süresi : 3 aya kadar
- Yeri : Türkiye Adalet Akademisi
(Türkiye Barolar Birliği veya ilgili Baronun talebi halinde yapılır)

6) Noter Adayları Meslek Öncesi Eğitimi

- Süresi : 3 aya kadar
- Yeri : Türkiye Adalet Akademisi
(Türkiye Noterler Birliği'nin talebi halinde yapılır)



B. Meslek İçi Eğitim

- Adli, idari ve askeri yargı hâkim ve savcılar,
- 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.

C. Hizmet İçi Eğitim

- İcra müdür ve yardımcılar,
- 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.

D. 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.

- Süresi : 2 Akademik Yıl
- Yeri : Türkiye Adalet Akademisi



E. Diğer Eğitim Faaliyetleri

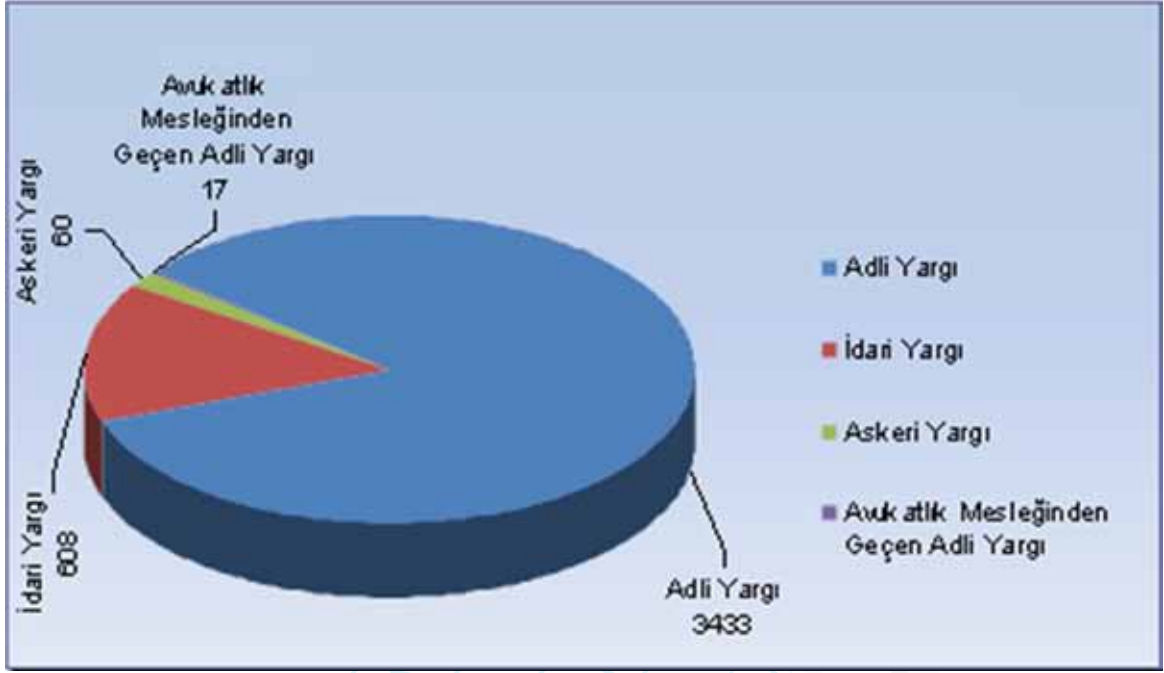
Kamu kurum, kuruluş ve kurullarının çalışanları için adalet ve hukuk alanına ilişkin talep edilen hukuksal konularda düzenlenir.

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



EĞİTİMLERİNİ TAMAMLAYAN HÂKİM VE SAVCI ADAYLARININ SAYISI				
ALAN	YIL	ERKEK	KADIN	TOPLAM
ADLİ YARGI	2005	350	56	406
	2006	508	151	659
	2007	514	230	744
	2008	298	161	459
	2009	722	443	1165
GENEL TOPLAM		2392	1041	3.433
İDARİ YARGI	2005	86	11	97
	2006	112	28	140
	2007	136	21	157
	2008	74	26	100
	2009	82	32	114
GENEL TOPLAM		490	118	608
ASKERİ YARGI	2005	0	0	0
	2006	21	1	22
	2007	12	1	13
	2008	20	5	25
	2009	0	0	0
GENEL TOPLAM		53	7	60
AVUKATLIK MESLEĞİNDEN GEÇEN ADLİ YARGI	2009	12	5	17
GENEL TOPLAM		12	5	17
TÜM ADAYLARIN YILLARA GÖRE		ERKEK TOPLAMI	KADIN TOPLAMI	GENEL TOPLAM
ADLİ YARGI, İDARİ YARGI, ASKERİ YARGI, AVUKATLIK MESLEĞİNDEN GEÇEN ADLİ YARGI	2005	436	67	503
	2006	641	180	821
	2007	662	252	914
	2008	392	192	584
	2009	816	480	1296
GENEL TOPLAM		2947	1171	4118

Tablo 1: Eğitimlerini tamamlayan hâkim ve savcı adaylarının sayısı



Grafik 2: 2005-2009 yılları arası eğitimlerini tamamlayan hâkim ve savcı adaylarının sayısı

2.3.1.5.2 Koordinatörlükler

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.
- Başkanlıkça verilecek 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.
- Başkanlıkça verilen diğer görevleri yapmak.

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.
- Basımı gerçekleştirilen yayınların teslim alınması, ambar giriş ve çıkışlarına ilişkin kayıtların tutulmasına refakat etmek.
- Yayınların ücretsiz dağıtımını veya satışını gerçekleştirmek.
- 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.
- 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 bağıışı 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.
- Başkanlıkça verilen diğer görevleri yapmak.

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.
- 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.
- Başkanlıkça verilen diğer görevleri yapmak.

2.3.1.5.3 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.
- Akademiye 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.
- Başkanlıkça verilecek 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 istatistikî raporlar hazırlamak ve ilgili kurumlara göndermek, ayrıca Başkanlık web sitesinde duyurulması konusunda gerekli işlemleri yerine getirmek.

2.3.1.5.4 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.

2.3.1.5.5 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.
- İstatistikî 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 harcama ve 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.

2.3.1.5.6 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.
- Sicillerin doldurulmasını ve muhafazasını sağlamak.
- Başkanlığımız kadrolarında çalışan ve çalışacak olan personelin atama, görevlendirme, açıktan atama, 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, mazeret (doğum, ölüm, evlenme) hastalık 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 Kanununun 24'üncü maddesi gereğince geçici süreli istihdam edilecek sözleşmeli personel ve bu personele ödenecek ücret ile diğer hakların yürürlüğe konulmasına ilişkin hazırlanacak sözleşmeli personele ilişkin tip hizmet sözleşmesini Malîye Bakanlığına vize ettirmek.
- E-bütçe sistemi üzerinden Malîye Bakanlığı Bütçe ve Malî Kontrol Genel Müdürlüğü sistemine üç aylık periyotlar halinde Başkanlığımız kadrolarında gerçekleşen hareketleri girmek.
- Devlet Personel Başkanlığına üç aylık periyotlar halinde kadro hareketlerini yazılı ve elektronik ortamda göndermek.

2.3.1.5.7 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, bakımı ve saklanmasını 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 bulundurulmasını 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 v.b. gibi)
- 4734 sayılı Kanunun 22/d maddesi gereğince doğrudan temin limiti içinde kalan işlemlerle ilgili piyasada fiyat araştırması yaparak, ihtiyaçları temin etmek.
- Kamu İhale Kanununun İstisnalar başlığı altındaki 3/e maddesi 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 (www.kik.gov.tr sitesinde) 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 imzalatırmak.
- İç Kontrol ve Ön Malî Kontrole İlişkin Usul ve Esasları düzenleyen yönetmeliğin 17'nci maddesi ile belirlenen limit kapsamında ise 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 v.b. gibi)
- Tek temin edicilerden yapılacak alımların dosyalarını 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.

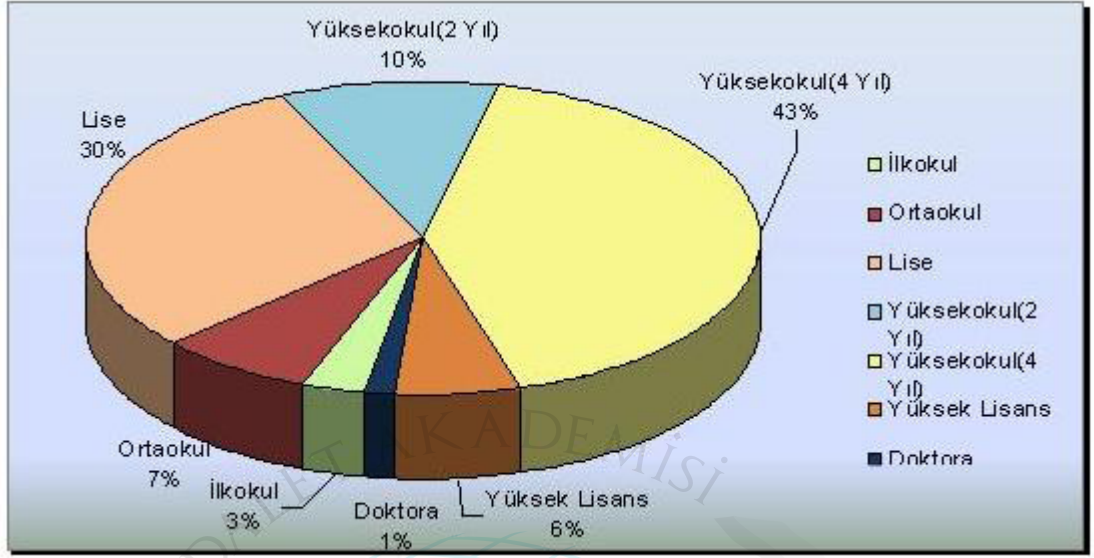
2.3.2 Beşeri Kaynaklar

2.3.2.1 İnsan Kaynakları

		Serbest Kadro	DOLU	BOŞ
SINIFI	UNVANI	Adedi	Adedi	Adedi
GİH	Akademi Başkanı	1	1	
GİH	Başkan Yardımcısı	2	2	
2802	Eğitim Merkezi Müdürü	1	1	
2802	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	Mali Hizmetler Uzmanı	2		2
GİH	Mali Hizmetler Uzman Yardımcısı	1		1
GİH	Uzman	3		3
GİH	Şef	3		3
GİH	Memur	7	5	2
GİH	Programcı	1	1	
GİH	Veri Hazırlama Kontrol İşletmeni	7	7	
GİH	Kütüphaneci	2	2	
GİH	Bilgisayar İşletmeni	6	6	
GİH	Sekreter	3	1	2
GİH	Ayniyat Memuru	1	1	
GİH	Amban Memuru	1	1	
GİH	Şoför	3	3	
GİH	Sayman	1	1	
GİH	Veznedar	1		1
THS	Teknisyen	1	1	
YHS	Teknisyen Yardımcısı	1	1	
YHS	Hizmetli	3	3	
YHS	Bekçi	3	2	1
TOPLAM		62	44	18

Tablo 2: Kadro Dağılımı

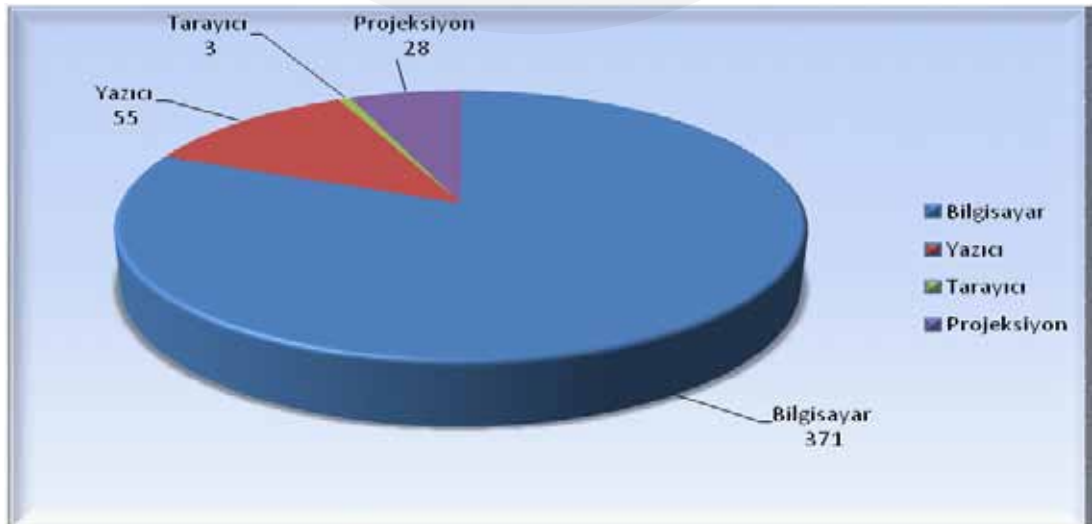
2.3.2.2 Personel Eğitim Durumu



Grafik 3: Personelin Eğitim Durumlarına Göre Dağılımı

2.3.2.3 Bilgi ve Teknoloji

Kurumumuzda kullanılan ve kullanıma hazır 371 adet masaüstü ve dizüstü bilgisayar, 55 adet yazıcı, 3 adet tarayıcı ve 28 adet projeksiyon cihazı bulunmaktadır. Mevcut bu bilgisayarlardan personel ile eğitim alan hâkim ve savcı adayları faydalanabilmektedir. İdari bina, Eğitim Merkezi ve yatılı tesiste olmak üzere personelimiz ile hâkim ve savcı adaylarının yararlanabildiği üç adet kablosuz internet ağı bulunmaktadır.

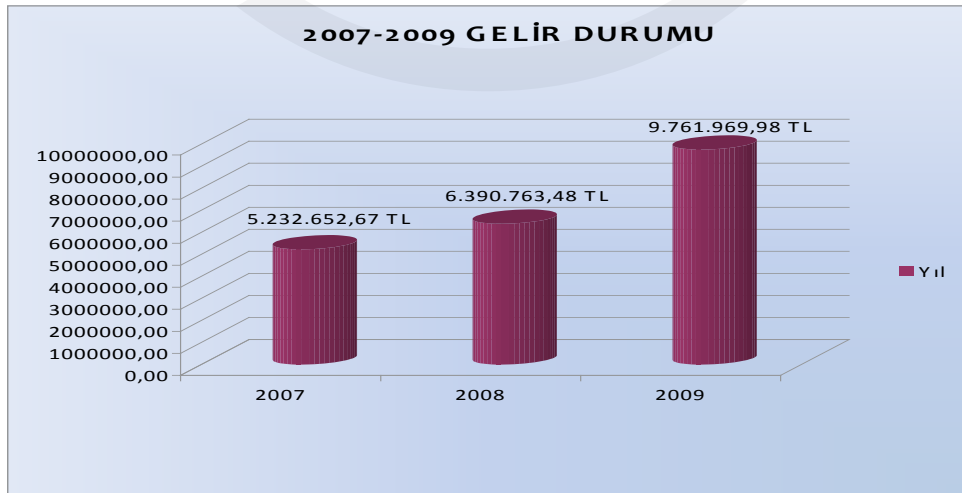
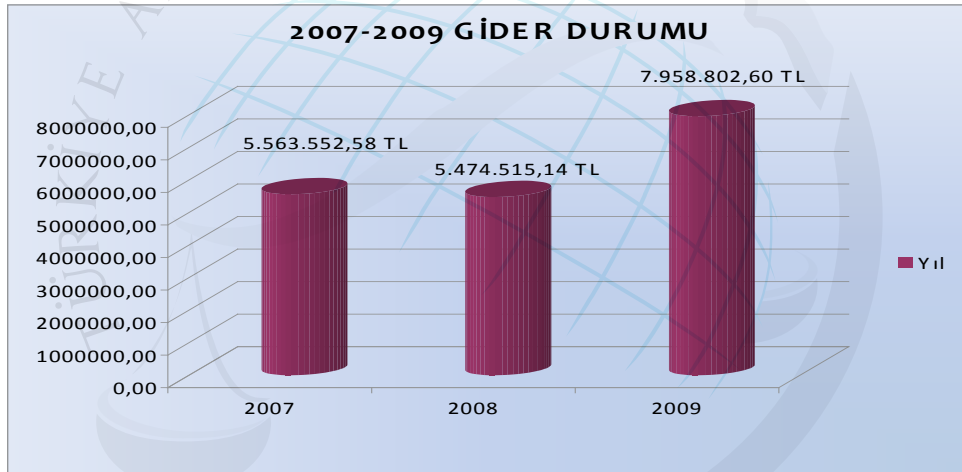


Grafik 4: Bilgi ve Teknolojik Kaynakların Dağılımı

2.3.2.4 Mali Durum

Kurumumuzun gelir kaynakları 4954 sayılı Kanununun 35 inci maddesinde sayılır. Buna göre gelir kaynaklarımız şunlardır:

- ✓ Akademiye yapılacak her türlü yardım, bağış ve vasiyetler.
- ✓ Akademi tarafından yapılacak araştırma, eğitim, öğretim, danışma ve diğer hizmetlerden alınacak ücretler.
- ✓ Yayın gelirleri.
- ✓ Akademiye ait taşınır veya taşınmaz malların gelirleri.
- ✓ Yukarıda sayılan gelirlerin nemalandırılması suretiyle elde edilecek gelirlerdir.



Grafik 5: 2007-2009 Yılları Gider-Gelir Durumu

2.4 Paydaş Analizi

Paydaş analizi yapılması sırasında tabloda belirtilen kurumların görüşlerinin belirlenmesi sırasında şu yöntemler takip edilmiştir.

- ✓ Tabloda yer alan kurumların mevzuatları ve uygulamaya esas dokümanları incelenmiştir.
- ✓ İlgili kurum ve kuruluşlarla daha önce yürütülen çalışmalar sırasında kurum yönetici ve çalışanlarının görüş, öneri ve kurumumuzla ilgili bakış açıları gözlemlenmiştir.

PAYDAŞLAR	İç Paydaş	Yararlanıcı	Dış Paydaş
Türkiye Adalet Akademisi Çalışanı (Yönetim Kurulu, Genel Kurul, Denetim Kurulu, Başkan, Başkan Yard., İdari personel)	✓		
Adalet Bakanlığı	✓	✓	✓
Hâkimler ve Savcılar Yüksek Kurulu			✓
Yüksek Mahkemeler		✓	✓
Yabancı Mahkemeler			✓
Hâkimler, Savcılar, Avukatlar ve Noterler		✓	✓
Hâkim ve Savcı Adayları ile Askeri Yargı Hâkim Adayları, Avukat ve Noter Adayları		✓	
İcra Müd./ Müd. Yrd., Yazı İşleri Müd., Zabıt Kâtibi, Mübaşir ve diğer adalet çalışanları		✓	
Adalet Hizmetlerine Yardımcı Uzmanlar		✓	
Kamu Kurum Kuruluşlarının Avukatları, Hukuk Müşavirleri ve Müfettişleri		✓	
Türkiye Noterler Birliği		✓	✓
Türkiye Barolar Birliği –Barolar		✓	✓
Yüksek Öğretim Kurulu			✓
Hukuk Fakülteleri			✓

PAYDAŞLAR	İç Paydaş	Yararlanıcı	Dış Paydaş
Üniversiteler			✓
Sayıştay			✓
Yüksek Seçim Kurulu		✓	✓
Büyükelçilikler			✓
Avrupa Konseyi			✓
European Judicial Training Network (Avrupa Yargı Eğitimi Ağı)			✓
Yabancı Hâkim Okulları/Akademileri			✓
Mesleki Eğitim Kurumları			✓
Müteahhitlik Hizmeti Veren Kurum ve Kuruluşlar			✓
Maliye Bakanlığı			✓
Kamu İhale Kurumu			✓
Devlet Planlama Teşkilatı			✓
Yazılı ve Görsel Basın			✓
Diğer kamu kurum ve kuruluşları			✓

Tablo 3: Paydaş Analizi

2.5 GZFT (Güçlü – Zayıf Yönler ile Fırsatlar – Tehditler) Analizi

Stratejik planlama sürecinin ilk adımı olan durum analizinde “neredeyiz” sorusuna cevap aranmış ve bu aşamada durum analizinin yapılmasında temel yöntemlerden biri olan GZFT analizi tercih edilmiştir. Yapılan analizde, adalet sisteminin tüm yönleri ele alınmış, geleceğe yönelik amaç ve hedef geliştirebilmesi için hangi kaynaklara sahip olduğu, hangi yönlerde eksiklik bulunduğu ve hizmet alanlarına ilişkin olumlu ya da olumsuz gelişmelerin neler olduğu değerlendirilmiştir. Tüm bu çalışmalar sonucunda amaç ve hedeflerin gerçekçi bir şekilde oluşturulması sağlanmıştır.

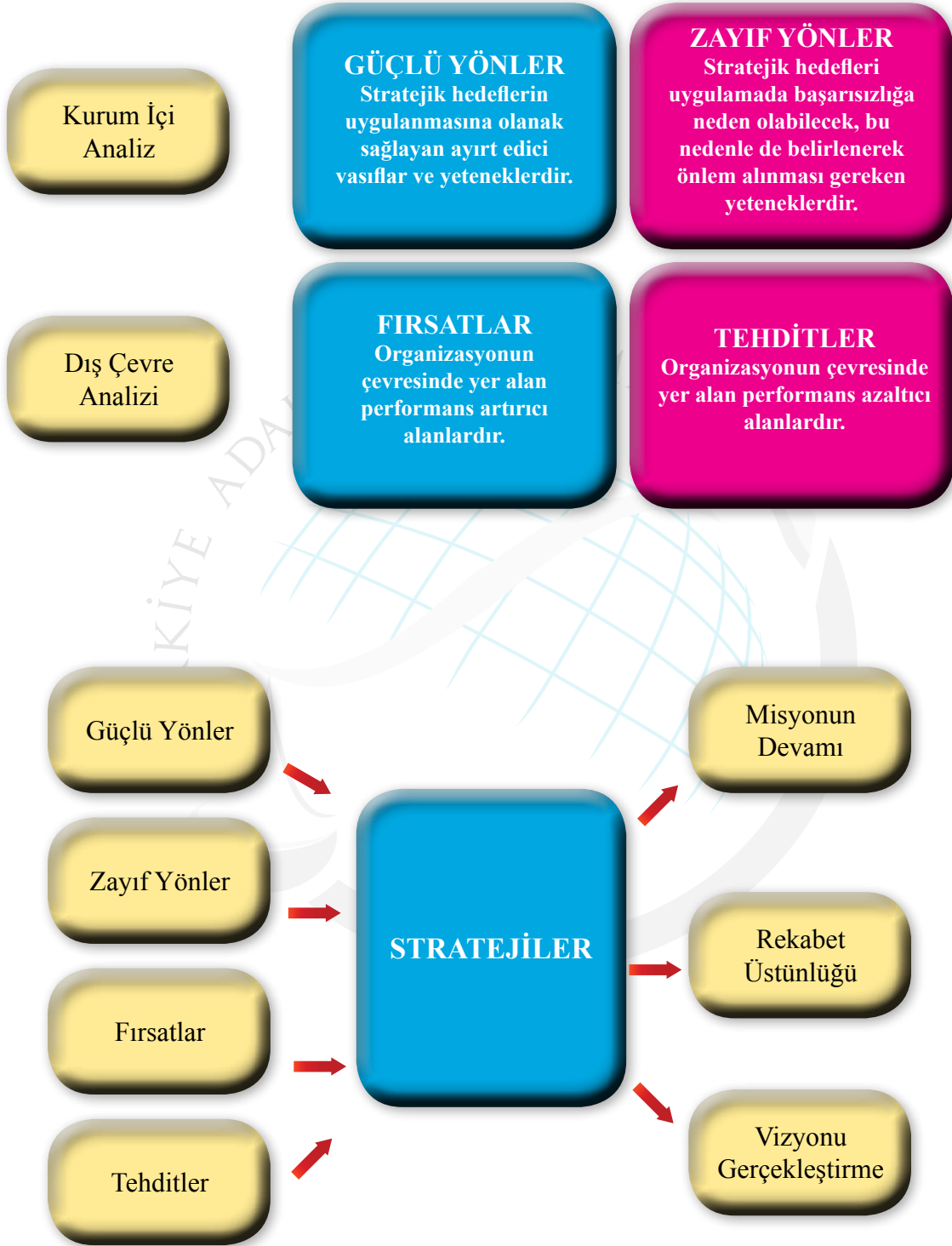
GZFT analizi, kuruluş içi analiz ve çevre analizi olmak üzere iki aşamada gerçekleştirilmiştir. Kuruluş içi analiz, iç ortamdan kaynaklanan, Akademinin kontrol edebildiği koşullar ve eğilimler olup, bu kapsamda belirlenen güçlü yönler, amaçlara ulaşabilmek için avantajlar ya da yararlanılabilecek olumlu hususları; zayıf yönler ise aşılması gereken sorunlu alanları ifade etmektedir. Yapılan analizde güçlü ve zayıf yönler, Akademinin kurumsal yapısını, insan kaynaklarının tüm yönlerini, barındırdığı kurumsal kültürü, fiziki imkânlarını, teknolojik kaynaklarını, malî durumunu ve diğer alanlarını kapsayacak nitelikte belirlenmiştir.

Çevre analizi kapsamında belirlenen fırsatlar ise Akademinin kontrolü dışında olmakla birlikte, avantaja dönüştürülebileceği düşünülen etkenleri; tehditler ise kontrol dışında gerçekleşip de aşılması gereken sorunlu alanları ifade etmektedir. Fırsat ve tehditler belirlenirken, ulusal ve uluslararası tüm gelişmeler göz önünde bulundurulmuştur.

Oluşturulan kavramların ekonomik, sosyal, kültürel, demografik, politik, çevresel ve teknolojik etkenleri kapsar nitelikte olmasına özellikle dikkat edilmiş ve ifadelere, hukuk alanında dünyada meydana gelen gelişmeler yansıtılmaya çalışılmıştır.

Stratejik planın tüm aşamalarında olduğu gibi durum analizi aşamasında da katılımcılık büyük önem taşımaktadır. Katılımcılığın tam olarak sağlanması için öncelikle hizmet alanına ilişkin paydaşların eksiksiz olarak tespiti ve uygun araçlarla paydaşların görüşlerinin alınması gerekmektedir. Bu kapsamda paydaşlar belirlenmiştir.

Yapılan çalışmada belirlenen tüm ifadelerin kapsayıcı ve bütünlük içerisinde olmasına dikkat edilerek, planın tüm bölümleri ile bağlantısı sağlanmıştır. Analizde yer alan kavramların genel kabule dayanıyor olması gözetilmiştir.



Şema 3: GZFT (Güçlü - Zayıf Yönler ile Fırsatlar - Tehditler) Analizi

2.5.1 Güçlü Yönler

- Özerk bir yapıya sahip olması
- Ulusal ve uluslararası alanda adalet ve hukuk ile ilgili her konuda işbirliği, araştırma, inceleme ve yayın yapabilme yetkisinin bulunması
- Adalet ve hukuk alanında ulusal ve uluslar arası düzeyde farklı kurum ve kişilere eğitim verebilme olanağının bulunması
- Katılımcı, şeffaf ve demokratik bir yönetim yapısına ve anlayışına sahip olması
- Adalet ve hukuk alanında özgün bilgi üretimine ve çağdaş yöntemlerle eğitim verilmesi bilincine sahip olunması
- Akademi yönetiminde ve eğitici portföyünde farklı kurum ve kişilerin görev alma imkânının bulunması
- Dinamik, gelişmeye açık ve özverili bir insan kaynağına sahip olması
- Dünyada ve ülkemizde yaşanan değişim ve gelişmelerden adalet ve hukuk alanını ilgilendirenlerin yakından takip edilerek eğitim programlarına yansıtılıyor olması

2.5.2 Zayıf Yönler

- Bütçesinin yeterli düzeyde olmaması
- Personelin özlük haklarının yetersiz olması
- Kuruma yasayla verilmiş görevleri yerine getirecek daimi uzman kadrolarının temin edilememiş olması
- İnsan kaynaklarının nicelik açısından yetersiz olması
- Fiziki kapasite ve teknik alt yapının henüz istenilen düzeyde olmaması
- Kurumsal açıdan ve verilen eğitimler yönüyle yeterli izleme ve performans değerlendirmesinin profesyonel düzeyde yapılamaması
- Akademinin bölgesel düzeyde istenilen seviyede faaliyet gerçekleştirememesi
- Eğitim programlarının planlanmasında ve katılımcıların Akademi görevlendirilmesi konularına ilişkin mevzuatın uygulanmasında duraksamalar yaşanması
- Araştırma faaliyetlerinin gerçekleştirilmesine yönelik yeterli ödenek ve uzman personelin bulunmaması
- Eğitim programının uygulanmasının farklı idari otoritelerin iznine bağlı olması
- Akademi tesislerinde eğitime uygun yeni alanlar oluşturabilme amacıyla yapılacak büyük tadilatların gerçekleştirilmesinde hukuki ve fiili zorluklar bulunması
- Kurumun donanımlı bir kütüphane ile bilgi ve belge bankasına sahip olmaması
- Kurumsallaşmanın istenilen seviyeye ulaşmaması
- Akademinin tanıtımı konusunda yeterli düzeyde faaliyet gerçekleştirilememesi nedeniyle kamuoyunda Akademi hakkında yeterli düzeyde farkındalık oluşmaması

2.5.3 Fırsatlar

- Adalet Akademisinin eğitim faaliyetlerinde ve araştırma projelerinde etkin olması gerektiği yönündeki kamuoyu inancı
- Avrupa Birliği sürecinde, adalet sektöründe Akademiye önem atfediliyor olması
- Eğitimin daha geniş kitlelere ulaşmasında ve güncel bilgilerin elde edilmesinde teknolojik gelişmelerin sağladığı olanaklar
- Ulusal ve uluslararası kuruluşlarla işbirliği yapabilme olanağının bulunması
- Adalet ve hukuk alanında araştırma ve geliştirme faaliyetlerine verilen önemin artması
- AB uyum sürecinde hukuk mevzuatının hızla değişmesi ve buna paralel olarak değişim ve eğitim ihtiyacının artması
- Akademiye öğretim elemanı olarak görev yapmanın ve Akademi ile birlikte çalışmanın ilgililer açısından olumlu karşılanması
- Gündemde olan konular ve toplumda yükselen değerler bağlamında Akademinin stratejik öneminin artması

2.5.4 Tehditler

- Eğitim ihtiyacının Akademiye tanınan kısıtlı olanakların ötesinde hızla artıyor olması
- Personel istihdamında fiili ve hukuki zorluklarla karşılaşılması
- Hukuk eğitimi ile mesleki eğitim otoriteleri arasında yeterli koordinasyonun sağlanamaması
- Eğitimin geniş kitlelere ulaştırılmasında yaşanan fiili zorluklar bulunması
- Bilişim ve teknolojik altyapı konularında fiziki altyapı ve kadro bakımından yetersiz düzeyde olunması

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

GELECEĞE BAKIŞ VE KURUM STRATEJİLERİ

3.1 Genel Olarak

Bu aşamada Başkanlığımızın misyon ve vizyon bildirimini ile temel değerleri oluşturulmuş ve geleceğe yönelik amaçlar, hedefler ve faaliyetler bu yönde belirlenmiştir. Başkanlığın misyon, vizyon ve temel değerlerinin oluşturulması sonucunda varılmak istenen noktaya nasıl ulaşılabileceği, amaç ve hedeflerin belirlenmesi ile ortaya çıkacaktır.

Hâkim ve savcılarının meslek içi eğitimi, Anayasanın 140. maddesi hükümlerine göre hâkimlik teminatı esasları çerçevesinde yürütülmesi gerekmektedir. Bu itibarla hâkim ve savcılarının meslek içi eğitimlerinin idari, mali ve bilimsel açıdan özerkliğe sahip olan ve organlarında yargının tüm unsurlarının temsil edildiği Türkiye Adalet Akademisinin tam yetki ve sorumluluğunda yerine getirilmesi beklenen bir durumdur.

Bu nedenle misyon ve vizyon bildirimini stratejik planın başarısı üzerinde belirleyici bir rol oynayacaktır.

3.2 Misyonumuz

Başkanlığımızın varlık sebebi olan ve neyi, nasıl ve kime yönelik yaptığını ortaya koyan misyonumuz 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.

3.3 Vizyonumuz

Başkanlığımızın uzun vadede neler yapmak istediğini ve gelecekte ulaşmak istediği ideal konumun gerçek bir ifadesi olan vizyonumuz aşağıdaki şekilde tanımlanmıştır.

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

3.4 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,

3.5 Stratejik Amaçlar

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	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Eğitimcilerle yönelik eğitim programları düzenlemek ✓ Eğitimcilerin ulusal ve uluslararası kuruluşlar nezdinde tecrübe kazanmasını sağlamak 	
Performans Göstergeleri	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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	<ul style="list-style-type: none"> -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	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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	<ul style="list-style-type: none"> -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	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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	<ul style="list-style-type: none"> -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	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Danışma kurulları veya komisyonları oluşturmak ve bunların etkin çalışmasını sağlamak ✓ Danışmanlık hizmetlerinin sunumuna ilişkin veri tabanı oluşturmak 	
Performans Göstergeleri	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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	<ul style="list-style-type: none"> -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	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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	<ul style="list-style-type: none"> -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	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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	<ul style="list-style-type: none"> -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	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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	<ul style="list-style-type: none"> -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	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Derslikleri modernize etmek ✓ Çevre düzenlemesi ile rekreasyon alanlarını düzenlemek ✓ Modern bir kültür merkezi oluşturmak ✓ Yabancı Diller Merkezinin kapasitesini arttırmak 	
Performans Göstergeleri	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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	<ul style="list-style-type: none"> -Enformasyon Genel Koordinatörlüğü -Eğitim Merkezi Müdürlüğü -Strateji Geliştirme Müdürlüğü -İnsan Kaynakları Müdürlüğü

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

MALİYET ANALİZİ

STRATEJİK AMAÇLAR	2011	2012	2013	2014	2015
AMAÇ 1	1.300.866,00	1.339.891,98	1.380.088,74	1.421.491,40	1.464.136,14
Hedef 1.1	662.933,00	682.820,99	703.305,62	724.404,79	746.136,93
Hedef 1.2	637.933,00	657.070,99	676.783,12	697.086,61	717.999,21
AMAÇ 2	1.240.866,00	1.278.091,98	1.316.434,74	1.355.927,78	1.396.605,62
Hedef 2.1	612.933,00	631.320,99	650.260,62	669.768,44	689.861,49
Hedef 2.2	627.933,00	646.770,99	666.174,12	686.159,34	706.744,12
AMAÇ 3	1.690.466,00	1.741.179,98	1.793.415,38	1.847.217,84	1.902.634,38
Hedef 3.1	787.933,00	811.570,99	835.918,12	860.995,66	886.825,53
Hedef 3.2	902.533,00	929.608,99	957.497,26	986.222,18	1.015.808,84
AMAÇ 4	5.783.802,00	5.959.836,06	6.136.035,54	6.320.116,61	6.509.720,11
Hedef 4.1	607.934,00	626.172,02	644.957,18	664.305,90	684.235,07
Hedef 4.2	3.087.934,00	3.180.0572,02	3.275.989,18	3.374.268,86	3.475.496,92
Hedef 4.3	2.087.934,00	2.153.092,02	2.215.089,18	2.281.541,86	2.349.988,11
TOPLAM	10.016.000,00	10.319.000,00	10.625.974,40	10.944.753,63	11.273.096,24

Tablo 4: Stratejik Amaçlar Maliyet Analizi

BEŞİNCİ BÖLÜM**İZLEME VE DEĞERLENDİRME**

2008-2012 Stratejik Planın kabul edildiği tarihten itibaren geçen süreçte yaşanan değişimler, gelişmeler ve elde edilen tecrübeler ile 4954 sayılı Kanunla Akademiye yüklenen görevler dikkate alındığında, anılan planın beklentileri karşılamayacağı değerlendirilmiştir. Şöyle ki, söz konusu planda öngörülen stratejik amaçlar ve bu amaçları gerçekleştirmeye yönelik stratejik hedeflerin uygulama konusunda yeterli açıklıkta olmadığı ve öngörülen performans göstergelerinin yeterince nesnel ölçütler içermediği düşünülmüştür. Bu nedenle Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelikte öngörülen ilgili bakan değişikliği hükmü dikkate alınarak söz konusu stratejik planın yenilenmesine karar verilmiştir.

İzleme, stratejik plan uygulamasının sistematik olarak takip edilmesi ve raporlanmasıdır. Bu çerçevede amaç ve hedeflerin gerçekleştirilmesine ilişkin gelişmelerin belirli aralıklarla raporlanarak iç ve dış paydaşların değerlendirilmesine sunulması izleme faaliyetlerini oluşturmaktadır. İzleme, yönetime yardımcı olan sistemli bir faaliyettir ve raporlama bu faaliyetin temel aracıdır. İzlemenin temeli, performansın izlenmesi ve takip edilmesidir. Performansın sağlıklı olarak izlenebilmesi için her şeyden önce performans göstergelerine ilişkin verilerin düzenli olarak toplanması, analiz edilmesi ve raporlanması gerekir.

Stratejik Planın değerlendirilmesi, uygulama sonuçlarının amaç ve hedeflere göre ölçülmesi ve söz konusu amaç ve hedeflerin tutarlılığının ve uygunluğunun analizidir. Elde edilecek performans göstergelerine ilişkin verilere dayanılarak Akademimizin performansı düzenli olarak değerlendirilecektir. Böylece, belirlediğimiz stratejik amaç ve hedeflere ulaşmak için izlediğimiz yolun, performans hedeflerimize ulaşmak için kullandığımız yöntemler ile yürüttüğümüz faaliyet ve projelerin, bunların sonucunda elde ettiğimiz çıktı ve sonuçların bir değerlendirmesini yapmış olacağız. Akademimizde etkin bir performans değerlendirme sistemi oluşturarak, karar alma süreçlerini güçlendirmeyi, kurumsal öğrenmeye katkı sağlamayı, etkin kaynak dağılımı sağlamayı ve hesap verebilirlik için zemin oluşturmayı hedefliyoruz.

Performans değerlendirmesinin kapsamı, değerlendirme aşamasındaki amaca göre belirlenecektir. Değerlendirme, Akademimizin tüm faaliyetleri kapsamında yapılabileceği gibi, belirli bir birimin faaliyetleri üzerinde veya ihtiyaca göre önemli görülen faaliyetler üzerinde de yapılabilecektir.

5018 sayılı Kanuna dayanılarak yayımlanan “Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik” hükümlerine göre idarelerce ve idareler bünyesindeki birimlerce her yıl faaliyet raporları hazırlanacaktır. Faaliyet raporlarında “Performans bilgileri başlığı altında, idarenin stratejik plan ve performans programı uyarınca yürütülen faaliyet ve projelerine, performans programında yer alan performans hedef ve göstergelerinin gerçekleşme durumu ile meydana gelen sapmaların nedenlerine, diğer performans bilgilerine ve bunlara ilişkin değerlendirmelere yer verilmesi” gereği belirtilen yönetmelikte öngörülmüştür. Söz konusu yönetmelik hükümleri gereğince, Akademi harcama birimi tarafından her malî yıla ilişkin olarak ve düzenli bir şekilde performans değerlendirmesi yapılacaktır. Söz konusu faaliyet raporları performans değerlendirmesinin temelini oluşturacaktır. Performans denetimi mevzuatta, “kamu idarelerinin hesap verme sorumluluğu kapsamında faaliyet, çıktı ve sonuçlarının, performans hedef ve gerçekleştirmelerinin, performans bilgi, izleme ve kontrol sistemlerinin incelenip değerlendirilmesi suretiyle kaynak kullanımının etkinliğinin, tutumluluğunun ve verimliliğinin objektif ve sistematik olarak denetlenmesi” şeklinde tanımlanmaktadır.

TÜRKİYE ADALET AKADEMİSİ

