

**T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI**

ADALET

**CEZA İNFAZ KURUMU KÂTİPLİK
İŞLEMLERİ**

Ankara, 2018

- Bu bireysel öğrenme materyali, mesleki ve teknik eğitim okul / kurumlarında uygulanan çerçeve öğretim programlarında yer alan kazanımların gerçekleştirilmesine yönelik öğrencilere rehberlik etmek amacıyla hazırlanmıştır.
- Millî Eğitim Bakanlığınca ücretsiz olarak verilmiştir.
- PARA İLE SATILMAZ.

İÇİNDEKİLER

AÇIKLAMALARLAR.....	ii
GİRİŞ	1
1. CEZA İNFAZ KURUMU VE İNFAZ BÜROSU İLE İLGİLİ EVRAK İŞLEMLERİ	2
1.1. İnfazla İlgili Kavramlar ve İnfazın Yerine Getirilmesi İşlem Basamakları	2
1.2. İnfaz Bürosundaki İşlem Türleri	5
İnfaz bürosundaki işlem türleri üç başlık altında incelenebilir:	5
1.2.1. Çağrı Kâğıdının Gönderilmesi.....	5
1.2.2. Yakalama Emrinin Gönderilmesi	6
1.2.3. Süre Belgesinin Hazırlanması.....	7
1.2.4. Hükümlünün, İnfaz Edilecek İlam Nedeniyle Ceza İnfaz Kurumunda Tutuklu Olarak Bulunması Hâlinde Hapis Cezasının İnfaz İşlemleri	7
1.2.5. Hükümlünün, Başka Bir Suçtan Dolayı Ceza İnfaz Kurumunda Hükümlü Olarak Bulunması Hâlinde Hapis Cezasının İnfaz İşlemleri	8
1.2.6. Hükümlünün, Başka Bir Suçtan Dolayı Ceza İnfaz Kurumunda Tutuklu Olarak Bulunması Hâlinde Hapis Cezasının İnfaz İşlemleri.....	8
1.2.7. Cumhuriyet Savcısı, Ceza İnfaz Kurumuna Alınan Hükümlü İçin İnfaz İşlemleri.....	8
1.2.8. Hükümlü, Kararı Veren Mahkemenin Yanında Bulunan Cumhuriyet Başsavcılığının Yargı Çevresi Dışında Oturuyorsa Hapis Cezasının İnfaz İşlemleri.....	9
1.2.9. Hükümlünün Gözaltında veya Tutuklulukta Geçirdiği Süresinin Ceza İnfaz Kurumunda Kalacağı Süreyi Karşılama Hâlinde Yapılacak İşlemler.....	9
1.2.10. Suç Olmaktan Çıkarılan Fiiller ile İlgili İlamlar Hakkında Yapılacak İşlemler ..	9
1.3. Mesleki Programda İnfaz Ekran Menüleri	10
1.3.1. Dosya İşlemleri.....	10
DEĞERLER ETKİNLİĞİ.....	24
UYGULAMA FAALİYETİ	26
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	27
ÖĞRENME FAALİYETİ-2.....	29
2. CEZA İNFAZ KURUMU VE İNFAZ BÜROSU İLE İLGİLİ İDARİ YAZIŞMALAR... ..	29
2.1. İdari Yazışmalarla İlgili Kavramlar	30
2.2. İnfaz Bürosundaki İdari Yazışma İşlem Türleri.....	31
2.2.1. Personel İşlemleri	31
2.2.2. Disiplin Suç ve Cezaları	36
2.2.3. Genel Yazışmalar.....	36
2.2.4. Tutuklu / Hükümlülerin İşlemleri	37
2.3. Mesleki Program İçerisindeki Cezaevi İdari Yazışma Ekran Menüleri.....	39
2.3.1. Personel Özlük Bilgisi	39
2.3.2. Gizli Sicil Alt Modülü	50
2.3.3. Kadro İşlemleri Modülü	54
2.3.4. Disiplin Memur Modülü.....	55
2.3.5. İzin İşlemleri Modülü	58
2.3.6. Tahsis İşlemleri Modülü	60
2.3.7. Nöbet İşlemleri Modülü.....	62
2.3.8. Sınav Alt Modülü	65
2.3.9. Atama Alt Modülü.....	72
2.3.10. Terfi Memur Alt Modülü.....	74

2.3.11. Eğitim İşlemleri Modülü.....	83
UYGULAMA FAALİYETİ	89
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	90
MODÜL DEĞERLENDİRME	92
CEVAP ANAHTARLARI	94
KAYNAKÇA	96

AÇIKLAMALAR

ALAN	Adalet
DAL	Alan Ortak
MODÜLÜN ADI	Ceza İnfaz Kurumu Kâtiplik İşlemleri
MODÜLÜN SÜRESİ	40/18
MODÜLÜN AMACI	Bireye / öğrenciye ceza infaz kurumu kâtiplik işlemleri ile ilgili bilgi ve becerileri kazandırmaktır.
MODÜLÜN ÖĞRENME KAZANIMLARI	1. İnfaz ile ilgili evrak işlemlerini yapabileceksiniz. 2. İnfaz ile ilgili yazışmaları yapabileceksiniz.
EĞİTİM ÖĞRETİM ORTAMLARI VE DONANIMLARI	Ortam: UYAP atölyesi, bilgisayar atölyeleri Donanım: Bilgisayar, İnternet, projeksiyon, tarayıcı, UYAP ekranları
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	Bireysel öğrenme materyali içinde yer alan ve her öğrenme faaliyetinden sonra verilen ölçme araçları ile kendinizi değerlendirebileceksiniz.



GİRİŞ

Sevgili Öğrencimiz,

Meslek veya alan seçimi, bireyin yaşamındaki dönüm noktalarından biridir ve tesadüflere bırakılmaması gerekir. Seçilen meslek; bireyin yaşayacağı çevreyi, ilişkide bulunacağı insanları, ekonomik durumunu kısaca yaşam tarzını etkileyecektir. Bu bireysel öğrenme faaliyeti ile kazanacağınız bilgi ve beceriler doğrultusunda kendinizi geliştirebileceksiniz.

Bütün meslek dallarında olduğu gibi Ceza İnfaz Kurumu Kâtiplik İşlemleri bireysel öğrenme materyalinde kazanılan bilgiler, kullanılabilmelidir. Sadece bilmek yetmez. Bilginin somut olaya dayanması, doğru zamanda uygulanabilmesi gerekir. Hayatınızın disiplinli ve kurallı bir biçimde geçmesini sağlayacak bilgileri de bu bireysel öğrenme materyalinde bulabileceksiniz.

Bu bireysel öğrenme materyali ile ceza infaz kurumu kâtiplik işlemleri ile ilgili bilgi ve becerileri dikkatli bir şekilde yapabilmeyi öğreneceksiniz.

ÖĞRENME FAALİYETİ-1

ÖĞRENME KAZANIMI

Bu öğrenme faaliyeti ile kazanılacak bilgi ve beceriler doğrultusunda Ceza İnfaz Kurumu ve İnfaz bürosu ile ilgili evrak işlemlerini yapabileceksiniz.

ARASTIRMA

- Ceza İnfaz Kurumu Kâtiplik İşlemleri kullanılan belgeleri araştırıp sınıfta paylaşınız.
- Ceza İnfaz Kurumu Kâtiplik İşlemleri ve infazla ilgili kavramları araştırıp sınıfta paylaşınız.
- Ceza İnfaz Kurumu Kâtiplik İşlemleri ve infazın yerine getirilmesi işlem basamaklarının nasıl kontrol edeceğini araştırıp sınıfta paylaşınız.
- Ceza İnfaz Kurumu Kâtiplik İşlemlerini yaparken adalet, mahremiyet, merhamet, sabır vb. değer, tutum ve davranışların önemi hakkında araştırma yapınız. Araştırma sonuçlarını sınıfta arkadaşlarınızla tartışınız.

1. CEZA İNFAZ KURUMU VE İNFAZ BÜROSU İLE İLGİLİ EVRAK İŞLEMLERİ

Ceza infaz kurumları yapısı itibari ile birçok personelin çalıştığı ve birçok kurumla yazışma yapılan bir kurumdur. Bu sebeple ceza infaz kurumlarının birçok yazışması bulunmaktadır.

1.1. İnfazla İlgili Kavramlar ve İnfazın Yerine Getirilmesi İşlem Basamakları

İnfazla ilgili kavramlar ve infazın yerine getirilmesi işlem basamakları şu şekildedir:

- **İlam:** Mahkemece verilen karara ilam denir. Kesinleşen mahkûmiyet kararı (İlam) mahkeme nezdinde bulunan Cumhuriyet başsavcılığına verilmelidir.
- **İnfaz:** İnfazın sözlük anlamı “bir yargıyı yerine getirme, uygulama, yürütüm” dür. Bu yönüyle infaz hukuki bir perspektifle, mahkemelerce verilip kesinleşen ceza ve güvenlik tedbirlerinin yerine getirilmesi olarak tanımlanabilir. İnfaz edilebilmesi için hükmün; “mahkûmiyet hükmü” olması ve “kesinleşmesi” gerekmektedir.

- **İnfaz Hukuku:** Ceza ve güvenlik tedbirlerine ilişkin kesinleşmiş kararların yerine getirilmesine yönelik esasları gösteren bağımsız bir hukuk dalıdır. Gerçekten infaz hukuku ceza hukuku yaptırımlarının infazı yani yerine getirilmesi konusu ile ilgilenir ve buna ilişkin esasları, ilkeleri ve usulleri gösterir. Bu bakımdan infazın bir ceza davası ile ilgisi bulunmayıp ayrı bir hukuksal kurum, ayrı bir faaliyettir. Ancak infazın, hükmün bir devamı olduğu da ifade edilmelidir.
- **Suç:** Kanuni tipe uygun, hukuka aykırı ve kusurlu bir iradi insan davranışdır.
- **Ceza:** Genel anlamıyla suç karşılığında uygulanan bir yaptırımdır. Ceza Arapça kökenli bir kelimedir. Anlamı, yapılan kötü bir eylemin karşılığıdır.
- **Hapishane:** Hapis cezasının infazının belli bir yerde çekilmesi gereken cezanın sürekliliği için hükümlünün infaz kurumunda muhafaza edilmesini sağlayan yapıdır.
- **İnsan hakları:** Tüm insanların hiçbir ayırım gözetmeksizin yalnızca insan oluşlarından dolayı eşit, özgür ve onurlu yaşama hakkına sahip olmasıdır. Herkes, cinsiyet, ırk, renk, din, dil, yaş, tabiiyet, düşünce farkı, ulusal veya toplumsal köken, zenginlik gibi fark olmaksızın kanun karşısında eşittir.
- **Hukuk Devleti:** İnsan haklarına saygı gösteren, bu hak ve özgürlükleri koruyup güçlendiren, her eylem ve işlemi hukuka uygun olan, her anlamda adaletli bir hukuk düzeni kurup bunu geliştirerek sürdüren, Anayasa'ya aykırı durum ve tutumlardan kaçınan, hukuku tüm devlet organlarına egemen kılan, Anayasa ve hukukun üstün kurallarıyla kendini bağlı sayıp yargı denetimine açık olan, yasaların üstünde yasa koyucunun da bozamayacağı temel hukuk ilkeleri ve Anayasa'nın bulunduğu bilincinde olan devlettir.
- **İnfaz Hukuku İlkeleri:** 1-Hukuk devleti, 2-İnsan onurunun dokunulmazlığı, 3-Eşitlik ve 4-Sosyal devlet ilkesidir. Bunun dışında infaza ilişkin diğer ilkeler olarak da infaz hukukunun kanuniliği, infazın kesintisizliği, gizlilikten kaçınma, insanca infaz ve infazın bireyselleştirilmesi ilkesi ifade edilebilir.
- **Genel özel önleme:** Önleme amacı bakımından, cezalandırma geleceğe dönüktür. Zira suç, zaten işlenmiştir. O hâlde asıl olan suçludur ve amaç onun yeniden suç işlemesine engel olmaktır. Ceza, tek başına bir amaç olamaz. Ceza, toplumu oluşturan bireylerin üstündeki etkisiyle toplumu (genel önleme), suçlu üstündeki önleme etkisi ile de suçluyu (özel önleme) suç işlemekten alıkoyacaktır.
- **Yeniden topluma kazandırma:** Yeniden topluma kazandırma insan kişiliğinin değiştirilmesi çabası değildir. Hükümlünün yeniden özgürlüğüne kavuşması

- hâlinde üretken ve kanunlara, nizamlara ve toplumsal kurallara saygılı, sorumluluk taşıyan bir yaşam biçimine uyumunu kolaylaştırmak olmalıdır.
- **Sosyalleştirme:** Hükümlünün gelecekte sosyal sorumluluk içinde suçsuz bir yaşam sürdürecektir yetenek kazanması amacına götüren ceza infaz kurumundaki gayretlerin toplamıdır.
 - **İyileştirme:** Hükümlünün yasalara saygılı olarak yaşama, ailesine ve topluma karşı sorumluluk duygusunu geliştirme, dış dünyadaki yaşama uyum sağlama ve geçimini sağlayacak bir meslek edinme çalışmalarının tümüdür.
 - **Cezada zaman aşımı:** Hükümün kesinleştiği veya infazın herhangi bir suretle kesintiye uğradığı günden itibaren belli bir sürenin geçmesi hâlinde artık ceza infaz edilmez. Kanunda belirtilen bu sürelerin dolmasıyla artık infaz işlemi sona erer.
 - **Genel af:** TBMM tarafından çıkarılan, cezayı ve cezanın bütün sonuçlarını ortadan kaldıran kanundur.
 - **Özel af:** TBMM tarafından çıkarılan, cezayı kısmen ya da tamamen ortadan kaldıran veya değiştiren kanundur. Anayasa'nın 87 ve 104. Maddesine göre kişisel af çıkarma yetkisi TBMM'ye veya Cumhurbaşkanına, toplu özel af çıkarma yetkisi ise TBMM'ye aittir.

İnfazın yerine getirilmesinde işlem basamakları:

- Haklarında kesinleşmiş hapis cezasını içeren mahkûmiyet ve ödenmeyen adli para cezalarının hapse çevrilmesine ilişkin karar bulunanlar, Cumhuriyet başsavcılığının yazılı emriyle ceza infaz kurumuna gönderilir. Üzerleri ve eşyaları arandıktan sonra kabul odalarına konulur ve hekim muayenesinden sonra kuruma yerleştirme işlemlerine başlanır.
- Ceza infaz kurumuna alınan hükümlülerin adı ve soyadı, işledikleri suç, cezalarının türü ve süresi, mahkûmiyet ilamının tarih ve numarası ve infaza başlandığı gün Hükümlü Defterine kayıt olunur. Bu defterdeki sıra numarası, hükümlünün numarasını oluşturur.
- Tanıya yönelik olarak hükümlülerin parmak ve avuç içi izleri alınır, fotoğrafları çekilir, kan grupları, vücutlarının dış özellikleri ve ölçüleri belirlenir. Kayıt altına alınan söz konusu bilgiler hükümlünün kişisel dosyasında veya elektronik ortamda saklanır. Bu bilgiler, kanunun zorunlu kıldığı hâller dışında hiçbir kurum ve kişiye verilemez.
- 5275 sayılı Kanun'un 23. Maddesi uyarınca ağırlaştırılmış müebbet hapis, müebbet hapis veya iki yıldan fazla süreli hapis cezasına mahkûm olan hükümlüler öncelikle bir gözleme tabi tutularak sınıflandırılır.

- Hükümlülerin gözlemleri, tek kişilik odalarda veya bu amaçla hazırlanmış özel bölümlerde yapılır. Gözlem süresince hükümlüler kurumda bulunan diğer hükümlü ve tutuklularla görüştürülmez. Gözlem süresi 60 günü geçemez. Gözlem ve sınıflandırma sonunda, idare ve gözlem kurulunca aynı ceza infaz kurumunda veya kurumun bulunduğu Cumhuriyet başsavcılığına bağlı diğer ceza infaz kurumlarında kalması uygun görülen hükümlülerin cezalarının infazına bu yerlerde devam edilir. Aksi hâlde hükümlünün dosyası Adalet Bakanlığına gönderilir ve hükümlünün cezasını infaz edeceği kurum, gözlem merkezinin görüşü de dikkate alınarak bakanlıkça belirlenir. Ancak, yapılan gözlem ve sınıflandırma sonunda, idare ve gözlem kurulunca aynı ceza infaz kurumunda veya oranın Cumhuriyet başsavcılığına bağlı diğer ceza infaz kurumlarında kalması uygun bulunan hükümlülerin dosyaları Bakanlığa gönderilmez ve cezalarının infazına, bulundukları yer veya Cumhuriyet başsavcılığınca gönderilecekleri bağlı ceza infaz kurumlarında devam olunur.

1.2. İnfaz Bürosundaki İşlem Türleri

İnfaz bürosundaki işlem türleri üç başlık altında incelenebilir:

- Başsavcılığının yargı çevresi içinde oturan hükümlülere ait hapis cezalarının infazı işlemleri,
- Hükümlü, infaz edilecek ilamdaki suç nedeniyle veya başka bir suç nedeniyle ceza infaz kurumunda hükümlü veya tutuklu değilse hapis cezasının infaz işlemleri,
- Çağrı kâğıdı veya yakalama emrinin düzenlenmesi ile süre belgesinin hazırlanmasıdır.

1.2.1. Çağrı Kâğıdının Gönderilmesi

Hükümlü hakkında kaçması veya kaçacağına dair şüphenin bulunmaması ve üç yıldan az hapis cezasının bulunması hâlinde; hükümlünün mahkeme kararında belirtilen adresine çağrı kâğıdı gönderilmelidir.

Çağrı kâğıdında; çağrı kâğıdını çıkartan Cumhuriyet başsavcılığın adı, ilamın numarası, hükmü veren mahkemenin adı, hükümlünün adı ve soyadı, hükümlünün adresi, cezanın nevi ve miktarı belirtildikten sonra ilamın infazı için on (10) günlük süre içinde Cumhuriyet başsavcılığına başvurulması, başvurulmadığı takdirde yakalama emrinin çıkartılacağı belirtilmelidir.

Çağrı kâğıdının hükümlüye tebliğ edildiği tarihten itibaren on (10) gün içinde hükümlünün Cumhuriyet başsavcılığına başvurarak infazının ertelenmesi talebinde bulunmaması hâlinde; Cumhuriyet başsavcılığı tarafından süre belgesi düzenlenerek hükümlü ceza infaz kurumuna gönderilmelidir.

Çağrı kâğıdının hükümlüye tebliğ edildiği tarihten itibaren on (10) gün içinde hükümlünün Cumhuriyet başsavcılığına başvurarak infazının ertelenmesi talebinde bulunması ve bu

talebin Cumhuriyet başsavcılığı tarafından kabul edilmemesi hâlinde; süre belgesi düzenlenerek hükümlü ceza infaz kurumuna gönderilmelidir.

Çağrı kâğıdının hükümlüye tebliğ edildiği tarihten itibaren on (10) gün içinde hükümlünün Cumhuriyet başsavcılığına başvurarak infazının ertelenmesi talebinde bulunması, bu talebin Cumhuriyet başsavcılığı tarafından kabul edilmesi hâlinde; cezanın infazı, hükümlüye verilen süre sonuna kadar ertelenmelidir.

Çağrı kâğıdı, hükümde gösterilen adrese gönderilmelidir. Hükümlü, adres değişikliklerini, mahkemeye ve Cumhuriyet başsavcılığına bildirmediği sürece hükümde belirtilen adrese yapılan tebligat geçerlidir. Ayrıca çağrı kâğıdının hükümlüye tebliği için emniyet müdürlüğüne veya jandarma komutanlığına gönderilmemeli, bu surette kolluk görevlilerine kanundan doğmayan işlerin yüklenilmesinden kaçınılmalıdır.

1.2.2. Yakalama Emrinin Gönderilmesi

Yakalama Emrinin düzenleneceği durumlar:

- Cezanın türü, üç yıldan fazla hapis cezası olması hâlinde yakalama emri düzenlenir.
- Hükümlünün kaçacağı yolunda şüphelerin bulunması hâlinde yakalama emri düzenlenir.
- Usulüne uygun çağrı kâğıdının tebliğine rağmen hükümlünün on (10) gün içinde Cumhuriyet başsavcılığına başvurmaması hâlinde yakalama emri düzenlenir.
- Çağrı kâğıdının hükümlüye tebliğ edildiği tarihten itibaren on (10) gün içinde hükümlü, Cumhuriyet başsavcılığına başvurması ve Cumhuriyet başsavcılığından infazın ertelemesi talebinde bulunması, bu talebin Cumhuriyet başsavcılığı tarafından kabul edilmesi ancak Cumhuriyet başsavcılığı tarafından verilen erteleme süresi sonunda hükümlünün Cumhuriyet başsavcılığına gelip teslim olmaması hâlinde, hükümlü hakkında yakalama emri çıkartılır.

İlam evrakı üzerinde yapılan, çağrı kâğıdı, yakalama emri, ödeme emri, adres araştırması gibi bütün işlemler ilam evrakının kaydedildiği sütunun düşünceler bölümüne işlemin yapıldığı tarih ile birlikte yazılmalıdır.

Mahkeme hükmünde mahsubu öngörülen tutuklulukta ve nezarette geçen sürelerin ilam geldiğinde hesaplanarak bakiye ceza üzerinden ödeme emri, çağrı kâğıdı veya yakalama emri çıkartılmalıdır. Çıkartılan yakalama emri zimmetle emniyet müdürlüğüne veya jandarma komutanlığına verilmelidir.

Yakalama emrinde; yakalama emrini düzenleyen Cumhuriyet başsavcılığının adı, ilamat numarası, hükümlünün adı ve soyadı, baba ve annesinin adı, doğum yeri ve tarihi, ikametgâh adresi, bulunduğu yerin adresi, hükmü veren mahkemenin adı ve cezanın miktarı yazılmalıdır.

Gönderilen yakalama emri nedeniyle hükümlünün güvenlik güçleri tarafından adresinde bulunamaması ile güvenlik güçleri tarafından yapılan araştırma sonucunda hükümlünün adresinin belirlenememesi ve bunun tutanak ile tespit edilmesi durumunda, Cumhuriyet başsavcılığı tarafından hükümlünün adresinin belirlenmesi gerekir. Bunun için nüfus müdürlüğüne, askerlik şube başkanlığına, vergi dairesi müdürlüğüne, telekom müdürlüğüne ve kolluk güçlerine yazı yazılmalı ayrıca hükümlünün dosyası adres konusunda incelenmek üzere mahkemesinden istenmelidir.

Güvenlik kuvvetleri tarafından Cumhuriyet başsavcılığına gönderilen hükümlünün adresinde bulunmadığına dair tutanak iyi bir şekilde incelenmelidir. Hükümlü hakkında kısa bir zaman önce adresinde çağrı belgesi veya mahkeme kararı tebliğ edilmiş ise bu hususlar belirtilmek suretiyle yakalama emri tekrar güvenlik güçlerine gönderilmelidir. İlamla ilgili her işlem, günlük yapılmalıdır.

Cumhuriyet başsavcılığına kendiliğinden gelip teslim olması hâlinde, yakalama emri çıkartan Cumhuriyet başsavcılığı, güvenlik güçlerine yakalama emrinin tarih ve infaz numarasını belirterek gerekli düşümün yapılması için yazı yazmalıdır. Her yılın sonunda güvenlik güçlerinden haklarında yakalama emri ve tazyik hapsi kararları bulunan kişilerin listesi istenerek Cumhuriyet başsavcılığındaki kayıtları ile kontrol edilmelidir.

1.2.3. Süre Belgesinin Hazırlanması

Süre belgesi, hükümlünün hapis cezası süresini, ceza infaz kurumuna alındığı ve salıverileceği tarihleri gösteren belgedir. Kimlik, tebligat ve iletişim bilgileri, infaz defteri numarası, ceza infaz kurumuna alındığı tarih, tutuklulukta veya gözaltında geçirdiği süre, ceza süresi, hak ederek ve koşullu salıverileceği tarih ile cezanın hangi hükme ilişkin olduğuna dair bilgiler bulunmalıdır. Süre belgesinin bir örneği hükümlüye tebliğ edilmelidir.

1.2.4. Hükümlünün, İnfaz Edilecek İlam Nedeniyle Ceza İnfaz Kurumunda Tutuklu Olarak Bulunması Hâlinde Hapis Cezasının İnfaz İşlemleri

Cumhuriyet savcısı, ilam üzerinde gerekli incelemeyi yaptıktan sonra süre belgesi düzenlemeli ve ilamı ceza infaz kurumuna göndermelidir. Süre belgesi, bizzat Cumhuriyet savcısı tarafından düzenlenmelidir. Ceza infaz kurumunda süre belgesinin bir örneği hükümlüye tebliğ edilmelidir. Bu durumda kişi, tutuklu konumundan çıkarak hükümlü konumuna geçmektedir. Kişinin tutuklu defterinde bulunan kaydı kapatılmalı, hükümlü defterine kaydı yapılmalıdır.

1.2.5. Hükümlünün, Başka Bir Suçtan Dolayı Ceza İnfaz Kurumunda Hükümlü Olarak Bulunması Hâlinde Hapis Cezasının İnfaz İşlemleri

Cumhuriyet savcısı, ilam üzerinde incelemeler yaptıktan sonra hükümlünün ceza infaz kurumunda işlemiş olduğu başka suç veya suçlarından dolayı cezasının infaz edilmekte olduğunu belirlemesi hâlinde hükümlünün infaz dosyasını ceza infaz kurumundan istemeli ve son gelen ilamdaki ceza ile önceki ilam veya ilamlardaki cezaların toplanması için mahkemeye başvurmalıdır. Verilen toplama kararına göre Cumhuriyet savcısı yeniden süre belgesi düzenlemeli, cezanın infazına devam edilmelidir. Bu yeni süre belgesi de hükümlüye tebliğ edilmelidir. Toplanan bütün cezalara ait ilamlar, süre belgesi altına not olarak yazılmalıdır. İlâm sayısı ne kadar fazla olursa olsun yine hapis cezası ile birlikte adli para cezasının ödenmemesi nedeniyle hapse çevrilmiş hapis cezasının bulunması hâlinde mutlaka toplama kararı alınmalı ve yeni bir süre belgesi düzenlenmelidir.

1.2.6. Hükümlünün, Başka Bir Suçtan Dolayı Ceza İnfaz Kurumunda Tutuklu Olarak Bulunması Hâlinde Hapis Cezasının İnfaz İşlemleri

Hapis cezasına ait ilamların infazı, tutuklama kararlarının infazından önce yerine getirilmelidir. Bu nedenle Cumhuriyet savcısı ilam ile ilgili gerekli incelemeyi yaptıktan sonra hükümlü hakkında süre belgesi düzenlemeli ve ceza infaz kurumuna yazı yazarak hükümlünün tutukluluk hâlinin durdurulmasını ve cezanın süre belgesine göre infaz edilmesini istemelidir. Bu durumda kişi, tutuklu konumundan çıkıp hükümlü konumuna geçtiği için tutuklu defterindeki kayıt kapatılmalı ve hükümlü defterine kaydı yapılmalıdır. Ceza İnfaz Kurumu, ileride yanlışlıklara neden olmaması için kişinin tutuklu olduğu mahkemeye tutukluluk hâlinin durdurulduğu tarihi bildirmelidir.

1.2.7. Cumhuriyet Savcısı, Ceza İnfaz Kurumuna Alınan Hükümlü İçin İnfaz İşlemleri

Cumhuriyet savcısı, ceza infaz kurumuna alınan hükümlü için infaz işlemleri şunlardır:

- Süre belgesine göre cezanın infazının belirtilmesi gerekir.
- Altı aydan fazla hapis cezasına mahkûm olanlara altı ayda bir, altı aydan az hapis cezasına mahkûm olanlar için salıverilecekleri tarihten bir hafta önce yiyecek bedeli bordrosu düzenlenerek hükümlüye tebliğ edilmesi gerekir.
- Hükümlünün askerlik ile ilişkisi var ise salıverileceği tarihte askerlik şubesi başkanlığına gönderilmek üzere jandarma komutanlığına teslimi gerekir.
- Reşit olan ve bir yıl veya daha fazla hapis cezasına mahkûm olan hükümlüler için vasi atama yazısı istenmelidir.

Vasi atanmasında yetkili merci, hükümlünün ceza infaz kurumuna alınmadan önceki en son ikametgâhı sulh hukuk mahkemesidir. Cumhuriyet başsavcılığı aracılığı ile mahkemeye gönderilecek yazıda; hükümlünün kimlik bilgileri, hükmü veren mahkemenin adı, hükmün tarih ve sayısı, verilen cezanın nevi ve süresi, infaza başlandığı tarih, hükümlünün vasi olarak atanmasını istediği kişinin adı, soyadı ve adresi hükümlünün imzası bulunmalıdır.

1.2.8. Hükümlü, Kararı Veren Mahkemenin Yanında Bulunan Cumhuriyet Başsavcılığının Yargı Çevresi Dışında Oturuyorsa Hapis Cezasının İnfaz İşlemleri

Hükümlü hakkındaki ilam, oturduğu yerin yargı çevresinde bulunan Cumhuriyet başsavcılığına gönderilmelidir. İnfaz evrakı posta ile ve mutlaka iadeli taahhütlü mektup ile yapılmalıdır. İnfaz işlemleri bu Cumhuriyet başsavcılığı tarafından takip edilmelidir. İlamı alan Cumhuriyet başsavcılığı, ilam üzerinde gerekli incelemeleri yaptıktan sonra infaz defterine kaydetmeli ve infaz defter numarası ilamı gönderen Cumhuriyet başsavcılığına bildirilmelidir. Ayrıca ilamın akıbeti hakkında, düzenli aralıklarla ilamı gönderen Cumhuriyet başsavcılığına bilgi vermelidir. İlamı alan Cumhuriyet başsavcılıklarının her yılın sonunda adres araştırması veya yakalama emrinin sonucunu beklemeden ilamı gönderen Cumhuriyet başsavcılığına iade ettikleri görülmektedir. Bu gibi durumlarda, ilam iade edilmeyerek yeni yıla devri yapılmalı ve yeni infaz defter numarası, ilamı gönderen Cumhuriyet başsavcılığına bildirilmelidir.

1.2.9. Hükümlünün Gözaltında veya Tutuklulukta Geçirdiği Süresinin Ceza İnfaz Kurumunda Kalacağı Süreyi Karşılama Hâlinde Yapılacak İşlemler

Hükümlünün; soruşturma ve kovuşturma aşamalarında gözaltında ve tutuklulukta kaldığı sürenin, kesinleşen mahkûmiyet kararında belirlenen ceza nedeniyle ceza infaz kurumunda kalması gereken süreyi karşılaması hâlinde, Cumhuriyet savcısı tarafından süre belgesi düzenlenmelidir. Cumhuriyet savcısı, hükümlünün tutuklu kaldığı ceza infaz kurumuna yazı yazarak hükümlünün iyi hâline esas olacak disiplin kurulunun görüşü ile idare ve gözlem kurulu kararlarının gönderilmesini istemelidir. Belgeler tamamlandıktan sonra mahkemenin koşullu salıverme kararı alınmalı, ilamın infaz defterindeki kaydı kapatılarak mahkemesine iade edilmelidir.

1.2.10. Suç Olmaktan Çıkarılan Fiiller ile İlgili İlamlar Hakkında Yapılacak İşlemler

Suç olmaktan çıkarılan fiiller ile ilgili ilamlar hakkında mahkemeden karar alınmalı ve infaz defterindeki kaydı kapatılarak mahkemesine iade edilmelidir.

“Adalet, dünyadan kalkarsa insan hayatına değer verecek bir şey kalmaz.”

İ. Kant

1.3. Mesleki Programda İnfaz Ekran Menüleri

Bu başlık altında mesleki program içerisinde infaz ekranları menülerinin kullanımı anlatılacaktır.

1.3.1. Dosya İşlemleri

Ceza infaz kurumuna alınan tutuklu / hükümlüye; dosya açılması, dosya içerisindeki evrakların izlenmesi (görüntülenmesi), kişi bilgilerinin güncellenmesi, misafir dosya kapatma işlemlerinin başlatılması, tutuklu / hükümlünün fotoğrafının ve daha önce bulunduğu cezaevleri bilgilerinin girilmesi, kimlik kartlarının hazırlanması işlemleri ile ilgili ekranlar “Ceza İnfaz Kurumu İşlemleri / Dosya İşlemleri” bölümünde yer alır.

1.3.1.1. Dosya Açma

Dosya açma ekranı; Ceza İnfaz Kurumuna gelen tutuklu veya hükümlünün kayıt numarası, dosya açılış nedeninin ve cezaevine giriş tarihinin belirlendiği ekrandır.

Ekran, resimde görüldüğü gibi açılır ve sırası ile aşağıdaki işlem basamakları izlenir:

- Mesleki programda ceza infaz kurumu işlemleri ana menüsünden “Dosya İşlemleri” sekmesine tıklanır. Açılan pencereden “Dosya Açma” seçeneği seçilir.



Fotoğraf 1.1: Dosya Açma Giriş Ekranı

- Karşımıza gelen ekranda, zorunlu bilgi alanları doldurularak “Dosya Açılış Nedeni”, liste düğmesinden seçilerek “Tutuklu / Hükümlü Dosyası Hazırla” butonu tıklanır.
- Aktif hâle geçen “Kişi Arama” butonuna tıklanır.
- Karşımıza gelen “Taraflar İşlemleri” ekranında “T.C. Kimlik Numarası” alanına tutuklu / hükümlülerin T.C. kimlik numarası yazılır ve “Sorgula” düğmesine tıklanır.

- “Dosyadaki Sıfatı” liste düğmesine tıklanarak gelen şahsın, “Hükümlü”, “Hüküm Özlü” veya “Tutuklu” seçeneklerinden ilgili olanı seçilir.
- “Sorgu Sonuç” listesinde listelenen “T/H” üzerine çift tıklanır. Karşımıza tekrar gelen “Taraf İşlemleri” ekranında “Adres Türü” liste düğmesine tıklanarak uygun olan seçenek belirlenir.
- Adresi bu dosya için yazışma adresi yap onay kutusuna tıklanır ve metin alanına
- ikametgâh adresi yazılarak “İli” seçilip “Listeye Ekle” düğmesine tıklanır.
- Son olarak “Kaydet / Kapat” düğmeleri tıklanarak sayfadan çıkılır.

Fotoğraf 1.2: İnfaz Dosyası Açma Ekranı

- Kayıt numarası sistem tarafından verilecekse “Cezaevi Kayıt No`yu Sistem Versin” düğmesi tıklanır. Böylece dosya numarası sistem tarafından otomatik olarak verilir.
- Dosya numarası elle girilecek ise onay kutusunda yer alan işaret kaldırılır ve ilgili dosya numarası “Cezaevi Kayıt No.” zorunlu metin alanına yazılarak “Dosya No. Ata” düğmesi tıklanır ve kayıt numarası verme işlemi tamamlanır.

1.3.1.2. Dosya Bilgileri

Dosya Bilgileri Ekranı, üzerinde işlem yapılan dosyalara ulaşabilmek için yapılmış dosya arama ve sorgulama ekranıdır. Bu ekranda, tutuklu / hükümlülere ait bilgiler gerektiğinde güncellenerek yazıcıdan evrak dökümü yapılabilir. Ekrana Fotoğraf 1.3’te gösterildiği gibi ulaşılır.

Ceza İnfaz Kurumu İşlemleri	Genel İşlemler	Raporlar	Genel-Ortak(X)
Dosya İşlemleri	▶	Dosya Açma	
Mahkeme Kararları	▶	Nakil Yolu İle Gelen T/H İçin Dosya Açma	
Giriş İşlemleri	▶	Dosya Bilgileri	

Fotoğraf 1.3: Dosya Bilgilerine Giriş Ekranı

Dosya bilgileri ekranı üzerinde yapılan işlemler:

- Karşımıza gelen ekranda tutuklu / hükümlü sorgulaması; Adı-Soyadı veya Cezaevi Kayıt No. kriterlerinden hangisi ile yapılacaksa metin alanına yazılır.
- “Dosya Durumu”, “Zorunlu Liste” düğmesi tıklanarak uygun bilgi seçimi yapılarak Sorgula düğmesi tıklanır böylece aşağıdaki ekranda görüldüğü gibi tutuklu / hükümlülere ait bilgiler liste tablosunda görüntülenmiş olur.
- Evraklar düğmesi ile dosya içerisinde bulunan evraklar incelenebileceği gibi yazıcıdan da çıktısı alınabilir.

Fotoğraf 1.4: Dosya Bilgileri Sorgulama Ekranı

Dosya Bilgileri ekranında yer alan öteki düğmelerin işlevleri şunlardır:

- **Temizle:** Metin alanlarına girilen bilgileri temizler.
- **Evraklar:** Sorgulanan kişinin dosya bilgilerini getirir.
- **Kişi Bilgilerini Göster:** Kişi bilgilerini görüntüler.
- **Kişi Bilgileri Değişiklikleri:** Kişi bilgilerini değişikliklerini görüntüler.
- **Kişi Bilgileri Güncelle:** Kişi bilgilerini güncellemeyi sağlar.
- **Kişi Bilgilerini Değiştir:** Kişi bilgilerini değiştirmeyi sağlar.

1.3.1.3. Misafir Dosyası Kapatma

Cezaevine, çeşitli sebeplerle misafir olarak gelen tutuklu / hükümlünün dosyasının kapatılması için kullanılan ekrandır. Misafir dosyası kapatma ekranına aşağıdaki şekilde görüldüğü gibi ulaşılır. Misafir dosya kapatma işlem basamakları şöyledir:

Ceza İnfaz Kurumu İşlemleri	Genel İşlemler	Raporlar	Genel-Ortak(X)
Dosya İşlemleri	▶		Dosya Açma
Mahkeme Kararları	▶		Nakil Yolu İle Gelen T/H İçin Dosya Açma
Giriş İşlemleri	▶		Dosya Bilgileri
Çıkış İşlemleri	▶		Misafir Dosyası Kapatma
Nakil İşlemleri	▶		T/H Fotoğraf Ekranı

Fotoğraf 1.5: Misafir Dosyası Kapatma Ekranına giriş

Misafir Dosyası Kapatma işlemleri:

- Karşımıza gelen ekranda, “Cezaevi Kayıt Numarası” (arama) düğmesi tıklanır ve açılan Tutuklu / Hükümlü Arama ekranında dosyası kapatılacak tutuklu / hükümlünün adı ve soyadı yazılarak Sorgula düğmesine ve daha sonra Tamam düğmesine tıklanır.
- Dosya kapanış bilgileri metin alanında dosya kapanış nedeni seçilerek “Kaydet” düğmesine tıklanır.
- Karşımıza gelen “Tutuklu / Hükümlü Dosyaları Kapanacak emin misiniz?” uyarı ekranı Evet düğmesi tıklanarak kapatılır.

	Adı	Soyadı	TC Kimlik No	Cezaevi Kayıt No	Cezaevine Giriş
1				2007/106	01/08/200

Kriterlere Uygun 1 adet kayıt bulunmuştur.

Tamam Vazgeç

Fotoğraf 1.6: Tutuklu / Hükümlü Arama Ekranı

- Son olarak gelen onay ekranında “Tamam” düğmesine ve daha sonra “Kapat” düğmesine tıklanarak ekrandan çıkılır.

Fotoğraf 1.7: Misafir Dosyası Kapatma Ekranı

1.3.1.4. Fotoğraf Ekleme

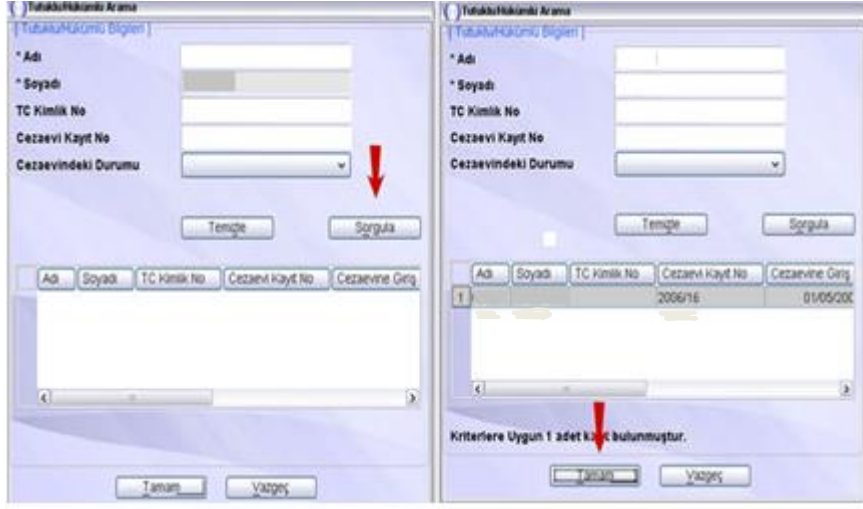
Tutuklu / hükümlünün dijital ortamda çekilen fotoğrafının sisteme aktarılmasında “T/H Fotoğraf Ekranı” kullanılır. Ekranı resimde görüldüğü gibi ulaşılır.

Fotoğraf eklemek için sırası ile aşağıdaki işlem adımları izlenir:

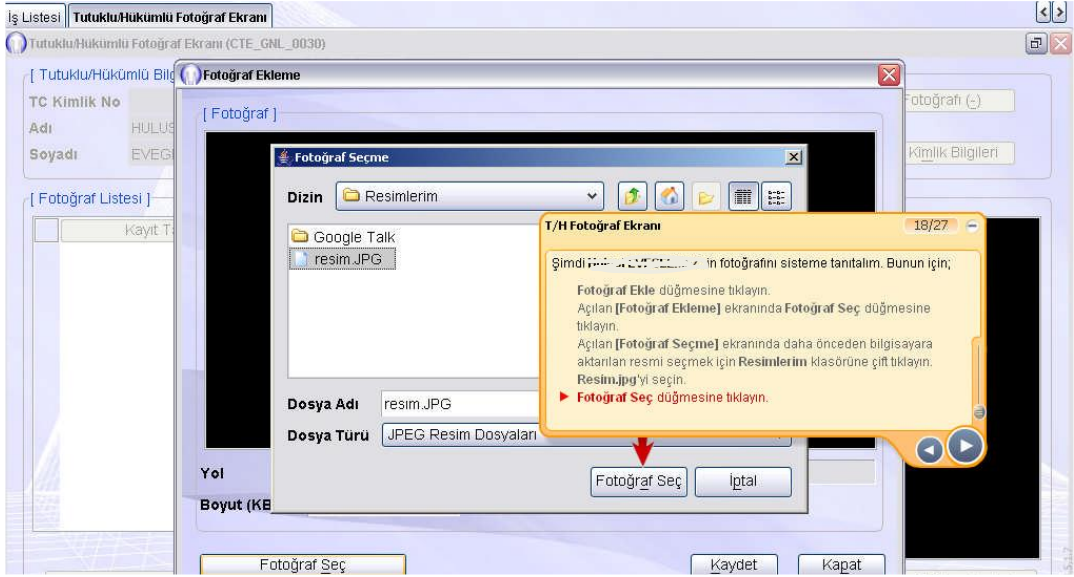
Ceza İnfaz Kurumu İşlemleri	Genel İşlemler	Raporlar	Genel-Ortak(X)
Dosya İşlemleri	▶	Dosya Açma	
Mahkeme Kararları	▶	Nakil Yolu İle Gelen T/H İçin	
Giriş İşlemleri	▶	Dosya Bilgileri	
Çıkış İşlemleri	▶	Misafir Dosyası Kapatma	
Nakil İşlemleri	▶	T/H Fotoğraf Ekranı	
Sürekli Çıkış İşlemleri	▶	T/H Dolaştırma	

Fotoğraf 1.8: T/H Fotoğraf Ekranı

- Sorgulama ile Tutuklu / Hükümlü bilgileri bulunarak Tamam düğmesi tıklanır ve açılan fotoğraf ekranında “Fotoğraf Ekle” düğmesi tıklanır.
- Fotoğraf ekleme ekranında “Fotoğraf Seç” düğmesini tıklanır.
- Açılan “Fotoğraf Seçme” ekranında, daha önceden çekilen ve bilgisayara aktarılan resmi seçmek için önce resimlerim klasörüne sonra T/H resmi üzerine tıklanır.
- “Kaydet” düğmesini tıklanır ve fotoğraf kaydedilirken “Varsayılan Olarak Atarsın mı?” uyarısı geldiğinde “Evet” düğmesine tıklanır.



Fotoğraf 1.9: Tutuklu / Hükümlü Arama Ekranı



Fotoğraf 1.10: T/H Fotoğraf Seçme Ekranı

Kaydetme işleminin tamamlandığını gösterir onay ekranı açıldığında Tamam düğmesi tıklanır ve son olarak “Kapat” düğmesini tıklanarak ekrandan çıkılır.

1.3.1.5. T/H Dolaştığı Cezaevleri

Bir tutuklu / hükümlüye ilişkin olarak mahkeme tarafından girişi ile ilgili bilgilerin kaydı ve giriş bilgilerinin nakil onay belgesi ile ilişkilendirilmesi işleminin yapıldığı ekrandır.

T/H Dolaştığı Cezaevleri ekranına aşağıdaki şekilde görüldüğü gibi ulaşılır.

Ekran, aşağıdaki işlem adımları izlenerek tamamlanır.

Ceza İnfaz Kurumu İşlemleri	Genel İşlemler	Raporlar	Genel-Ortak(X)
Dosya İşlemleri	►	Dosya Açma	
Mahkeme Kararları	►	Nakil Yolu İle Gelen T/H İçin I	
Giriş İşlemleri	►	Dosya Bilgileri	
Çıkış İşlemleri	►	Misafir Dosyası Kapatma	
Nakil İşlemleri	►	T/H Fotoğraf Ekranı	
Sürekli Çıkış İşlemleri	►	T/H Dolaştığı Cezaevleri	
Ceza İnfaz Kurumu Takip İşlemleri	►	Tutuklu/Hükmü Kimlik Kartı	

Fotoğraf 1.11: T/H Dolaştığı Cezaevleri Giriş Ekranı

- “Cezaevinin Adı” arama düğmesi tıklanır ve gelen “Birim / Dış Kurum” seçme ekranında “İli” liste düğmesinden il seçilir.
- Gelen listeden T/H’nin dolaştığı “Ceza İnfaz Kurumu Birim Türü” liste düğmesi ile listeden cezaevi seçilerek “Sorgula” düğmesine tıklanır.
- Açılan ekranda T/H’nin dolaştığı cezaevinin üzerine çift tıklanır ve “Tamam” düğmesine tıklanır.
- “Giriş” ve “Çıkış Tarihi” alanlarına T/H’nin cezaevine geldiği ve çıktığı tarih yazılır.
- “Giriş Nedeni” alanına liste düğmesinden seçilerek “Ekle” düğmesine tıklanır.
- “Kaydet / Tamam” düğmeleri tıklanarak işlem tamamlanır.

Adı	İli	İlçesi	Birim Kodu
1 Test E Tipi Kapa...	ŞANLIURFA	MERKEZ	4000361

Fotoğraf 1.12: Birim / Dış Kurum Seçme Ekranı

T/H Dolaştığı Cezaevleri

[Tutuklu/Hükümlü Bilgileri]

TC Kimlik No: [] Cezaevi Kayıt No: 2006/16 T/H Fotoğrafı (-)

Adı: [] Cezaevine Giriş Tarihi: 01/05/2006

Soyadı: [] Cezaevindeki Durumu: Hükümlü Aynıba Kimlik Bilgileri

[Dolaştığı Cezaevleri]

* Cezaevinin Adı: Test E Tipi Kapalı Ceza İnfaz Kurumu (İŞLETİMDE) Ekle

Giriş Tarihi: 05/03/2007 * Giriş Nedeni: Nakil Nedeniyle Cezaevine Giriş Sil

Çıkış Tarihi: 05/04/2007 Çıkış Nedeni: Temizle

Güncelle

	Cezaevinin Adı	Giriş Tarihi	Giriş Nedeni	Çıkış Tarihi	Çıkış Nedeni
1	Şahinli Cezaevi	01/05/2006	İlk Defa Tutuklanarak Ceza	02/05/2006	Nakil
2	Test 1 Nolu F Tipi Yüksek	01/05/2006	Nakil Nedeniyle Cezaevine	02/05/2006	
3	Test E Tipi Kapalı Ceza İnf	05/03/2007	Nakil Nedeniyle Cezaevine	05/04/2007	
4	Test E Tipi Kapalı Ceza İnf	05/03/2007	Nakil Nedeniyle Cezaevine	05/04/2007	

Fotoğraf 1.13: T/H Dolaştığı Cezaevleri Ekranı

1.3.1.6. Tutuklu / Hükümlü Kimlik Kartı

T/H kimlik kartı ekranı, kurum tarafından oluşturulan kimlik kartı bilgilerinin görüntülenmesi amacı ile kullanılır. T/H Kimlik Kartı ekranına aşağıdaki şekilde görüldüğü gibi ulaşılır.

Ekranında aşağıdaki işlem adımları izlenir:

Ceza İnfaz Kurumu İşlemleri	Genel İşlemler	Raporlar	Genel-Ortak(X)
Dosya İşlemleri	▶	Dosya Açma	
Mahkeme Kararları	▶	Nakil Yolu İle Gelen T/H İçin	
Giriş İşlemleri	▶	Dosya Bilgileri	
Çıkış İşlemleri	▶	Misafir Dosyası Kapatma	
Nakil İşlemleri	▶	T/H Fotoğraf Ekranı	
Sürekli Çıkış İşlemleri	▶	T/H Dolaştığı Cezaevleri	
Ceza İnfaz Kurumu Takip İşlemleri	▶	Tutuklu/Hükümlü Kimlik Kartı	

Fotoğraf 1.14: T/H Kimlik Kartı Giriş Ekranı

- Karşımıza gelen T/H kimlik kartı ekranında öncelikle yukarıdaki örnekte de uyguladığımız gibi Tutuklu / Hükümlü arama ekranında sorgulama yapılır.
- “Tutuklu / Hükümlü Kimlik Kartı” ekranı rapor ön izleme biçiminde aşağıdaki gibi görüntülenir. Görüntülenen T/H bilgilerini yazdırmak için “Yazdır” düğmesine tıklanır ve açılan “Yazdır” ekranında “Tamam” düğmesi tıklanır.
- Böylece Ceza İnfaz Kurumundaki tutuklu / hükümlünün kimliği hazırlanmış olur. “Kaydet” düğmesine tıklanır ve ekrandan çıkılır.

Fotoğraf 1.15: Tutuklu / Hükümlü Kimlik Kartı Ekranı

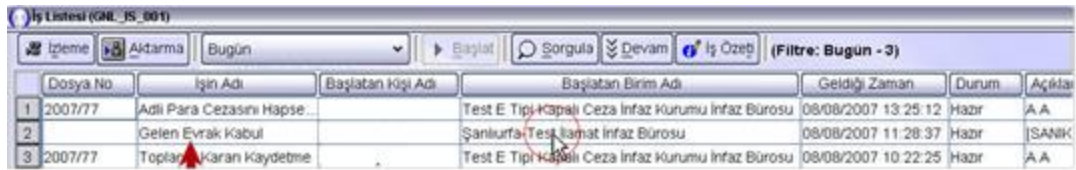
Fotoğraf 1.16: Kimlik Kartı Yazdırma Ekranı

1.3.1.7. İnfaza İlişkin Ek Karar Kaydetme

“İnfaza İlişkin Ek Karar Kaydetme” ekranına bir Tutuklu / Hükümlüye ilişkin olarak mahkeme tarafından mahkeme nihai ceza kararı ile ilgili olarak yeni bir karar verilmiş ise bu karar “İnfaza İlişkin Ek Karar” olarak kaydedilir. Bu ekranda işlem yapmak için öncelikle infaz bürosu iş listesine gelen evrak, infaz bürosuna kaydedilir. Daha sonra infaza ilişkin ek karar kaydetme işlemi yapılır. Son olarak da suçla ilgili bilgileri, (Gözlem Sınıflandırma Formu) infaz takip bilgileri kaydetme, ilamlarla ilgili bilgileri kaydetme (Gözlem Sınıflandırma Formu) işlemleri kaydedilir.

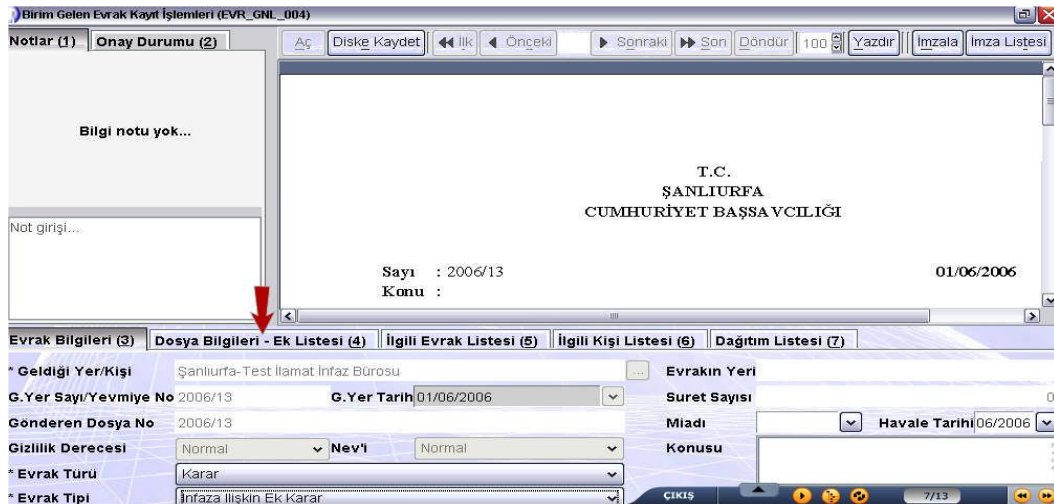
İnfaza ilişkin ek karar kaydetme işlemleri:

- İnfaz bürosu iş listesine Cumhuriyet başsavcılığından gelen evrak çift tıklanarak “İnfaza İlişkin Ek Karar” şeklinde hükümlünün dosyasına kaydedilir. Bunun için “Birim Gelen Evrak Kayıt İşlemleri” ekranı açılır. “Geldiği Yer / Kişi”, “Evrak Türü” ve “Evrak Tipi” zorunlu bilgi alanları doldurularak “Dosya Bilgileri-Ek Listesi (4)” sekmesine tıklanır. Bu bölümde “Evrak Tipi” “İnfaza İlişkin Ek Karar” şeklinde seçilmelidir.



Dosya No	İşin Adı	Başlatan Kişi Adı	Başlatan Birim Adı	Geldiği Zaman	Durum	Açıldı
1	2007/77	Adli Para Cezasını Hapse...	Test E Tipi Kapalı Ceza İnfaz Kurumu İnfaz Bürosu	08/08/2007 13:25:12	Hazır	AA
2		Gelen Evrak Kabul	Şanlıurfa-Test İlamat İnfaz Bürosu	08/08/2007 11:28:37	Hazır	ISANK
3	2007/77	Toplari Kararı Kaydetme	Test E Tipi Kapalı Ceza İnfaz Kurumu İnfaz Bürosu	08/08/2007 10:22:25	Hazır	AA

Fotoğraf 1.17: İş Listesi Ekranı



Birim Gelen Evrak Kayıt İşlemleri (EVR_GNL_004)

Notlar (1) Onay Durumu (2)

Bilgi notu yok...

Not girişi...

T.C.
ŞANLIURFA
CUMHURİYET BAŞSAVCILIĞI

Sayı : 2006/13
Konu : 01/06/2006

Evrak Bilgileri (3) Dosya Bilgileri - Ek Listesi (4) İlgili Evrak Listesi (5) İlgili Kişi Listesi (6) Dağıtım Listesi (7)

* Geldiği Yer/Kişi Şanlıurfa-Test İlamat İnfaz Bürosu

G.Yer Tarihi 01/06/2006

Gönderen Dosya No 2006/13

Gizlilik Derecesi Normal Nev'i Normal

* Evrak Türü Karar

* Evrak Tipi İnfaza İlişkin Ek Karar

Evrakın Yeri

Suret Sayısı 0

Miadi Havale Tarihi 06/2006

Konu

ÇIKIŞ

7/13

Fotoğraf 1.18: Birim Gelen Evrak Kayıt İşlemleri Ekranı



Evrak Bilgileri (3) Dosya Bilgileri - Ek Listesi (4) İlgili Evrak Listesi (5)

[Dosya Bilgileri]

* Dosya Türü Ceza İnfaz Kurumu İnfaz Dosyası

* Dosya İşlemi İnfaz Takip Dosyası Ara

Dosyayı Kaldır(X) Son Dosya Etkin Dosya

Dosyalar

İş Yönlendir Dağıt İade İptal

Fotoğraf 1.19: Dosya bilgileri – Ek Listesi (4) Ekranı

“Dosya İşlemi” liste düğmesine tıklanır ve “İnfaz Takip Dosyası Ara” seçilir.

- “Farklı Dosya” düğmesine tıklanır. Karşımıza “Tutuklu / Hükümlü Arama” ekranında önceki uygulamalarımızda olduğu gibi sorgulama yaptırılarak sırası ile “Tamam / Kaydet / Tamam / Kapat” düğmeleri tıklanır.
- “İş Listesi” ekranında bulunan “Bugün” düğmesi tıklanarak gelen listeden “Bugün” seçildiğinde “İnfaza İlişkin Ek Karar” işinin, iş listesine düştüğü görülür. Bu iş başlatıldığında, “İnfaza İlişkin Ek Karar” ekranı açılır.

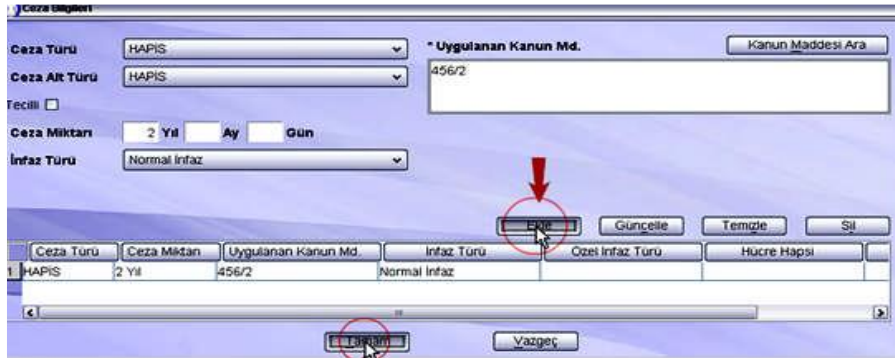


Dosya No	İşin Adı	Başlatan Kişi Adı	Başlatan Birim Adı	Geldiği Zaman	Durum	Açıklama	Gönderen Bil
1 2007/101	İnfaza İlişkin...		Test E Tipi Kapalı C...	08/08/2007 14:32:06	Hazır		Test E Tipi Kz
2 2007/77	Adli İnfaz C...		Test E Tipi Kapalı C...	08/08/2007 13:25:12	Hazır	A A	Test E Tipi Kz
3 2007/77	Toprak Ka...		Test E Tipi Kapalı C...	08/08/2007 10:22:25	Hazır	A A	Test E Tipi Kz

Fotoğraf 1.20: İş Listesi Ekranı

“İnfaza İlişkin Ek Karar” ekranında görüldüğü gibi doldurulur. Bu alanların doldurulmasında kullanılan yöntem ve teknikler, önceki bölümlerde yer alan uygulamalar ile aynıdır. Bu nedenle burada tekrar edilmesine gerek görülmemiştir. Burada sadece ceza bilgilerinin girilmesi ve “Mahkeme Karar Arama” işlemlerine yer verilecektir.

- Ceza bilgilerini girmek için “Ceza Bilgileri” düğmesine tıklanır ve açılan ekranda “Ceza”, “İnfaz” ve Ceza Alt Türü” liste düğmeleri tıklanarak girilir.
- Ceza miktarı ve uygulanan kanun maddesi metin alanına yazılarak “Ekle” ve “Tamam” düğmesine tıklanır.



Ceza Türü: HAPIS
Ceza Alt Türü: HAPIS
Ceza Miktarı: 2 Yıl
İnfaz Türü: Normal İnfaz
Uygulanan Kanun Md.: 456/2

Ekle Guncelle Temizle Sil

Ceza Türü	Ceza Miktarı	Uygulanan Kanun Md.	İnfaz Türü	Özel İnfaz Türü	Hücre Hapsi
HAPIS	2 Yıl	456/2	Normal İnfaz		

Ekle Vazgeç

Fotoğraf 1.21: Ceza Bilgileri Ekranı

İnfaza İlişkin Ek Karar (CİE_KR01_0130)

[Tutuklu/Kusma Bilgisi]

TC Kimlik No: [] Cezai Kayıt No: 20 T.H Fotoğraf (s): []
 Adı: [] Cezaiine Giriş Tarihi: 02/05/2006
 Soyadı: [] Cezaiindeki Durumu: Hakkında []

[İnfaza İlişkin Ek Karar Bilgisi]

* İlgili Savcılık: Test Cumhuriyet Başsavcılığı
 * Savcılık İlamat Numarası: 2006/30
 * Suç Bilgileri: Yaratma[S.T. 30/04/2007]
 * Kararı Veren Mahkeme: Test 1. Asliye Ceza Mahkemesi
 * Mahkeme Esas Sayısı: 2006
 * Karar Sayısı/Tarihi: 2006/30/04/2007
 Kesintişme Türü/Tarihi: []
 * Suç Grubu: Adli [] Bağlı Olduğu Örgütün Tipi: []
 Adı: [] Örgütteki Konumu: []

[Ek Kararın İlgili Olduğu Ceza Kararı Bilgisi]

* Kararı Veren Mahkeme: Test 1. Asliye Ceza Mahkemesi
 * Esas/Sorgu No: 2006/35 * Karar Tarihi: 30/04/2007

[Mahkeme Kararı Arama]
 [Temizle]
 [Kaydet] [Kapat]

Fotoğraf 1.22: İnfaza İlişkin Ek Karar Ekranı

- Ek kararın ilişkili olduğu mahkeme nihai ceza kararını bulmak için “Mahkeme Kararı Arama” düğmesine tıklanır. Gelen Mahkeme Kararı Seçme ekranında Sorgula düğmesine tıklanır.
- İlgili mahkeme işaretlenip “Tamam” ve “Kaydet” düğmesine tıklanarak “İnfaza İlişkin Ek Karar” kaydedilir. Ekran Kapat düğmesine tıklanarak kapatılır.

Mahkeme Kararı Seçme

Kararı Veren Mahkeme: []
 Mahkeme Esas No: []
 Karar Sayısı/ Tarihi: []
 Karar: []

[Sorgula] [Temizle]

	Karar Tipi	Kararı Veren Mahkeme	Karar Tarihi	Esas/Sorgu No	
1	Nihai Ceza ...	Test 1. Asliye Ceza Mah...	30/04/2007	2006/35	2006/30

[Tamam] [Vazgeç]

Fotoğraf 1.23: Mahkeme Kararı Seçme Ekranı

- Aşağıdaki ekranda “Bugün” düğmesine tıklandığında; “Suçla İlgili Bilgileri” (Gözlem Sınıflandırma Formu), “İnfaz Takip Bilgileri Kaydetme”, “İlamlarla İlgili Bilgileri Kaydetme” (Gözlem Sınıflandırma Formu) işlerinin iş listesine düştüğü görülmektedir (Bu ekranların anlatımı “Mahkeme Nihai Ceza Kararı” ekranlarında anlatılmış olduğundan burada yer verilmemiştir.).

İş Listesi (GAB_İS_001)

[İşlemi] [Aktarma] Bugün [] [Başlat] [Sorgula] [Devam] [İş Özeti] (Filtre: Bugün - 3)

	Dosya No	İşin Adı	Başlatan Kişi Adı	Başlatan Birim Adı	Geldiği Zaman	Durum	Açıklama	Gönderen Birim
1	2007/101	İnfaza İlişkin...		Test E Tipi Kapalı C...	08/08/2007 14:32:06	Bitirildi		Test E Tipi Ka...
2	2007/77	Adli Para C...		Test E Tipi Kapalı C...	08/08/2007 13:25:12	Hazır	A.A	Test E Tipi Ka...
3	2007/77	Toplama Ka...		Test E Tipi Kapalı C...	08/08/2007 10:22:25	Hazır	A.A	Test E Tipi Ka...

Fotoğraf 1.24: İş Listesi Ekranı

1.3.1.8. İnfaz Durumu Takip Bilgileri

İnfaz Durum Takip Bilgileri ekranı; cezaevlerinde bulunan tutuklu / hükümlülerin mahkeme tarafından verilen tutuklama ya da hüküm kararlarına istinaden yürütülen infazlarının ne aşamada olduğunu ve hak ederek tahliyelerde infazın durdurulması işleminin yapıldığı ekrandır.

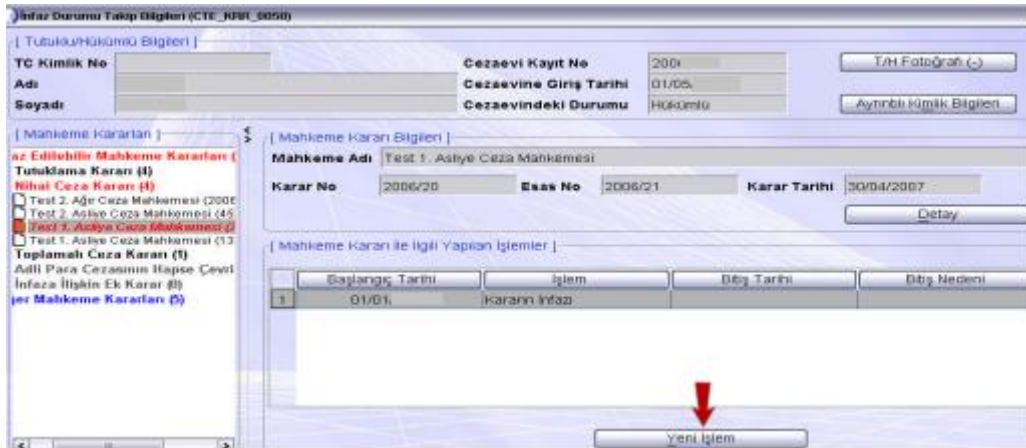
İnfaz durumu takip bilgileri ekranına aşağıda anlatıldığı gibi ulaşılır.

- “İnfaz Durumu Takip Bilgileri” ekranı işlem adımları sırası ile aşağıdaki gibi gerçekleştirilir:



Fotoğraf 1.25: İnfaz Durum Takip Bilgileri Ekranına giriş

- Karşımıza gelen “Tutuklu / Hükümlü Arama” ekranından, infaz durumuna sorgulama yapılarak bakılır ve “Tamam” düğmesine tıklanır.
- “İnfaz Durumu Takip Bilgileri”ni ekranında bakmak için “Mahkeme Kararları” alanında bulunan “İnfaz Edilebilir Mahkeme Kararları”na tıklanır. Daha sonra “Tutuklama Kararı” veya “Nihai Ceza Kararı”na tıklandığında, “Mahkeme Kararı ile İlgili Yapılan İşlemler Alanında” infazın ne aşamada olduğu görülür.



Fotoğraf 1.26: İnfaz Durum Takip Bilgileri Ekranı

- Tutuklu / Hükümlünün kararının infazını durdurmak için “Yeni İşlem” düğmesini tıklanır. Gelen “Yeni İşlem” ekranında “Yapılan İşlem” liste düğmesini tıklanarak “İnfazı Sona Erdirme” seçilir.
- Daha sonra “Sona Erme Nedeni” ve “Sona Erme Tarihi” liste düğmeleri ile girilerek “Kaydet / Tamam / Kapat” düğmelerine tıklanarak işlem bitirilir.

Yeni İşlem

[Mahkeme Kararı Bilgileri]

Mahkeme Adı Test 1. Asliye Ceza Mahkemesi

Karar Türü Nihai Ceza Kararı

Karar Tarih/ Sayısı 30/04/2007 2006/20 **Esas No** 2006/21 **Mahkeme Kararını Göster**

[İşlem Bilgileri]

* **Yapılan İşlem** İnfazı Sona Erdirme **Açıklama**

* **Sona Erme Nedeni** Hakederek Tahliye

* **Sona Erme Tarihi** 17/04/2007

Kaydet **Kapat**

Fotoğraf 1.27: Yeni İşlem Ekranı

“Fenalıkların ilki ve en büyüğü, haksızlıkların cezasız kalmasıdır.”
Eflatun

DEĞERLER ETKİNLİĞİ

TAKSİCİ HİKÂYESİ

Toplantıya gideceğim. Geç kalma ihtimalim var, bindim bir taksiye. Taksici muhabbetli bir arkadaş. O anlatıyor, ben dinliyorum. Tam iş yerinin önüne geldik... Diyelim ki taksi parası 9.75 ₺ tuttu, ben 10 ₺ uzattım. Hani hepimizin yaşadığı sahne vardır ya; taksici üstünü arıyormuş gibi yapar, siz de para üstünü alabilmek için bir ayak dışarıda, inmemek için debelenirsiniz. Tam o sahne... Şoför, para üstü var mı diye aranmaya başladı.

– Üstü kalsın kardeşim, dedim. Döndü bana doğru:

– Vaktin var mı ağabey dedi.

– Evet dedim (Tek ayağım hâlâ dışarıda.).

Dörtlülere bastı, trafik dört şerit akıyor, indi araçtan. Önde bir büfe var. Gitti oraya, bir şeyler konuşup geldi. Bana 25 kuruş uzattı. Belli ki para bozdurmuş.

– Birader dedim, 9.75 değil; 10.50 yazsa ister miydin 50 kuruşu benden?

– Ne alacağım ağabey 50 kuruşu?

– Peki, niye gittin 25 kuruş için o kadar uğraştın. Üstü kalsın demiştim. Döndü bana, attı kolunu arkaya:

– Vaktin var mı ağabey?

– Var.

– Çek kapıyı o zaman.

Muhabetçi bir taksici ile karşı karşıyayız. Beş dakika konuştuk.

– Ağabey biz Keçiören’de beş kardeşiz. Babam rençperdi, günlük yevmiyeye giderdi; artık inşaat falan bulursa çalışır gelir, o gün iş bulamamışsa biz eve gelişinden, yüzünden anlardık. Durumumuz hiç iyi olmadı. Akşam yer sofrasında yemek yedik. Yemek bitince babam bize, durun kalkmayın, derdi. Önce dua ederdik, sonra babam bize sofrada konuşma yapardı. Aha dedim, bizim meslekten, seminerci.

– Ne anlatırdı baban?

– Hayatta nasıl başarılı olunur? O gün inşaata çağırılmazsa eve para getiremiyor, sonra çocuklara hayatta başarı teknikleri anlatıyor.

– Babam işe gidince büyük ağabeyimiz onu taklit ederdi, delik bir çorapla pantolonun ceplerini çıkarır, dört kardeşi karşısına alıp “Dürüst olun, evinize haram lokma sokmayın.” diye anlatırken biz de gülerdik. Annem kızardı, babanızla alay etmeyin. O hem dürüst hem de çalışkandı, derdi. Yan evde iki kardeş var, onların babası zengin. (...) Adamda her numara vardı, kumar falan oynatırdı. Bizim yeni hiçbir şeyimiz olmadı, hep o ikisinin eskilerini kullandık. O amca mahalleden geçerken biz beş kardeş ayağa kalkardık çünkü bize bahşiş verirdi. Babam eve gelince ayağa kalkmazdık. Çünkü hediye, para falan hak getire. Ağabey biz babamı kaybettik. Altı ay içinde yandaki baba da öldü. Yandaki baba iki çocuğa 5 katlı bir apartman, işleyen bir iş yeri dövizler ve araziler bıraktı. Bizim baba ne bıraktı biliyor musunuz?

– Ne bıraktı?

– Bakkal veresiyesi ve konuşmalarını bıraktı: Evladım işinizi dürüst yapın, hakkınız olmayan parayı almayın, falan filan... Ağabey, aradan 15 yıl geçti... Diğer babanın iki oğlu şu anda cezaevindeler, ne ev kaldı ne iş yeri. Ailesi dağıldı. Biz beş kardeş, beşimizin Keçiören de taksi durağında birer taksisi var. Hepimizin birer ailesi, çoluk çocuğu, hepimizin birer dairesi var. Geçenlerde büyük ağabeyimiz bizi topladı ve dedi ki:

– Asıl mirası bizim baba bırakmış. Hepimiz ağladık. Beş kardeş taksiciliğe başladığımızdan beri, taksimetrenin yazmadığı 10 kuruşu evimize sokmadık. Her şeyimiz var Allah’a şükür. Çok duygulandım, taksiciye veda ettim. Tam ineceğim:

– Dur ağabey, asıl bomba şimdi.

– Nedir bomban?

– Nerede oturuyoruz biliyor musun? O iki kardeşin oturduğu beş katlı apartmanı biz aldık. Beş kardeş orada oturuyoruz.

Ahmet Şerif İZGÖREN

UYGULAMA FAALİYETİ

Sınıfınızda infaz hukuku alanında pano hazırlayarak arkadaşlarınızla paylaşınız.

İşlem Basamakları	Öneriler
➤ İnfaz Hukuku İlkelerini araştırarak önem sırasına göre küçük notlar çıkarınız.	➤ İnfaz Hukuku ile ilgili İnternet'ten yararlanmalısınız.
➤ Süre belgesi hazırlayınız.	➤ UYAP Ceza infaz Kurumları Mahkeme Kararları ekranlarından faydalanmalısınız.
➤ İnfaza ilişkin ek kararlar ile takip bilgilerini araştırınız.	➤ UYAP Ceza infaz Kurumları Mahkeme Kararları ekranlarından faydalanmalısınız.
➤ Disiplin işlemleri ile ilgili yapılması gerekenleri araştırınız.	➤ UYAP Ceza infaz Kurumları kurul kararları için ekranlarından faydalanmalısınız.
➤ İyi hâl işlemlerini araştırınız.	➤ UYAP Ceza infaz Kurumları Disiplin Kurulu Kararları ekranlarından faydalanmalısınız.
➤ Jandarma takip bilgileri ile sürekli çıkış bilgilerini hazırlayınız.	➤ UYAP Ceza infaz Kurumları Süreli Çıkı İşlemleri ekranlarından faydalanmalısınız.

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

Aşağıdaki soruları dikkatle okuyarak doğru seçeneği işaretleyiniz.

1. Aşağıdakilerden hangisi İnfaz Hukuku İlkelerinden değildir?
A) Hukuk devleti
B) İnsan onurunun dokunulmazlığı
C) Eşitsizlik ilkesi
D) Sosyal devlet ilkesi
E) Hepsi
2. Aşağıdaki işlemlerden hangisi, Ceza İnfaz Kurumu İşlemleri / Dosya İşlemleri menüsünde yer almaz?
A) Misafir Dosya Kapatma
B) T/H Defteri Sorgulama
C) Dosya Açma
D) T/H Fotoğraf Ekranı
E) Hiçbiri
3. Tutuklu / Hükümlülere ait bilgilerin güncellenmesi işlemi, aşağıdaki ekranlardan hangisinde yer alır?
A) Dosya Bilgileri
B) T/H'nin Dolaştığı Cezaevleri
C) T/H Kimlik Kartı
D) Mahkeme Kararları
E) Misafir Dosya Kapatma
4. Tutuklu / Hükümlü defterinin sorgulanması ekranı aşağıdaki menülerden hangisinde yer alır?
A) Çıkış İşlemleri
B) Giriş İşlemleri
C) Takip İşlemleri
D) Mahkeme Kararları
E) T/H'nin Dolaştığı Cezaevleri
5. Cezaevine çeşitli sebeplerle misafir olarak gelen tutuklu / hükümlünün dosyasının kapatılması için kullanılan ekran aşağıdakilerden hangisidir?
A) T/H Kimlik kartı
B) Misafir Dosyası Kapatma
C) Dosya Bilgileri
D) Dosya Açma
E) T/H'nin Dolaştığı Cezaevleri

6. Tutuklu / Hükümlünün dijital ortamda çekilen fotoğrafının sisteme aktarılmasında kullanılan T/H Fotoğraf Ekranı ulaşmada izlenecek yol aşağıdakilerden hangisinde doğru olarak verilmiştir?
A) Ceza İnfaz Kurumu İşlemleri / Dosya Bilgileri / Kişi bilgileri Güncelle
B) Mahkûm Kabul Bürosu / Giriş işlemleri / T/H Fotoğraf Ekranı
C) Ziyaretçi kabul bürosu / Giriş işlemleri / T/H Fotoğraf Ekranı
D) Ceza İnfaz Kurumu İşlemleri / Dosya İşlemleri / T/H Fotoğraf Ekranı
E) Hiçbiri
7. Tutuklu / Hükümlü Kimlik Kartı ekranı aşağıdaki menülerden hangisinde yer alır?
A) Dosya işlemleri
B) Mahkeme Kararları
C) Nakil İşlemleri
D) Giriş İşlemleri
E) Misafir Dosya Kapatma

Aşağıdaki cümlelerin başında boş bırakılan parantezlere, cümlelerde verilen bilgiler doğru ise D, yanlış ise Y yazınız.

8. () Süre belgesi, hükümlünün hapis cezası süresini, ceza infaz kurumuna alındığı ve salıverileceği tarihleri gösteren belgedir.
9. () Usulüne uygun çağrı kâğıdının tebliğine rağmen hükümlünün on 15 gün içinde Cumhuriyet başsavcılığına başvurmaması hâlinde yakalama emri düzenlenir.
10. () Tutuklama Kararı Kaydetme ekranında işlem yapmak için öncelikle infaz bürosu iş listesine, gelen evrakın ise infaz bürosuna kaydedilmesi gerekir.
11. () Tahliye Kararı Kaydetme ekranı Takip İşlemleri seçeneğinde yer alır.

DEĞERLENDİRME

Cevaplarınızı cevap anahtarıyla karşılaştırınız. Yanlış cevap verdiğiniz ya da cevap verirken tereddüt ettiğiniz sorularla ilgili konuları faaliyete geri dönerek tekrarlayınız. Cevaplarınızın tümü doğru ise diğer öğrenme faaliyetine geçiniz.

ÖĞRENME FAALİYETİ-2

ÖĞRENME KAZANIMI

Bu öğrenme faaliyeti ile kazanılacak bilgi ve beceriler doğrultusunda, Ceza İnfaz Kurumu ve infaz bürosu ile ilgili idari yazışmaları yapabileceksiniz.

ARAŞTIRMA

- İdari yazışmalarla ilgili kavramları kaynak kitap, dergi ve İnternet sitelerinden araştırıp sınıfta arkadaşlarınızla paylaşınız.
- İnfaz bürosundaki idari yazışma işlem türlerini araştırarak sınıfta arkadaşlarınızla paylaşınız.
- Tutuklu / Hükümlünün idari yazışma işlemlerinde; tarafsızlık, mahremiyet, merhamet, vatanseverlik, adil olma, haksızlıklara karşı koyma, sabır vb. değer, tutum ve davranışların önemi hakkında araştırma yapınız. Araştırma sonuçlarını sınıfta arkadaşlarınızla tartışınız.

“Adaletli sultan, yeryüzünde Allah'ın gölgesi ve mızrağıdır.”

HZ. MUHAMMED (S.A.V.)

2. CEZA İNFAZ KURUMU VE İNFAZ BÜROSU İLE İLGİLİ İDARİ YAZIŞMALAR

Ceza İnfaz kurumunda infaz kalemi, tutuklu ve hükümlüye ilişkin infaz ve sicil gözlem dosyaların kabulü, tanzim, kayıt ve eksik evrak tanzim edilmesi, Tutuklu / Hükümlü dilekçelerinin değerlendirilmesi, il içi ve il dışı Cumhuriyet başsavcılığı, Mahkeme ve diğer yazışmaların yapılması gibi tutuklu ve hükümlünün infazına ilişkin işlemleri gerçekleştiren birimdir. Kapalı ve açık ceza infaz kurumunda bulunan tutuklu / hükümlülerinin il içi ve il dışı hastane sevki(acil veya normal) ve mahkeme duruşma sevki işlemleri, diğer ceza infaz kurumuna sevk veya nakil işlemleri yine bu birimde yapılır.

Kurumdan tahliye edilen hükümlü ve tutuklunun UYAP kaydını düşme, tahliye etme ve nakil edilenlerin çıkış işlemleri bu birimce yapılır. Kapalı ve açık ceza infaz kurumunda bulunan hükümlü ve tutukluların disiplin işlemleri ve takibi yapılır. Açık cezaevinde bulunan hükümlülerin özel izin işlemleri, izne gönderilmesi, takibi ve özel izinden dönmeyenlerin firar işlemleri yapılır. Kapalı ve açık ceza infaz kurumuna UYAP üzerinden gelen evrakların kabulü, evrakın imzaya sunulması ve birimlere dağıtılması işlemleri bu birim tarafından gerçekleştirilir.

2.1. İdari Yazışmalarla İlgili Kavramlar

İdari yazışmalarla ilgili kavramlar şunlardır:

- **Resmî yazı:** Kamu kurum ve kuruluşlarının kendi aralarında veya gerçek ve tüzel kişilerle iletişimlerini sağlamak amacıyla yazılan yazı, resmî belge, resmî bilgi ve elektronik belgeye denir.
- **Resmî belge:** Kamu kurum ve kuruluşlarının kendi aralarında veya gerçek ve tüzel kişilerle iletişimlerini sağlamak amacıyla oluşturdukları, gönderdikleri veya sakladıkları belirli bir standart ve içeriği olan belgelere denir.
- **Resmî bilgi:** Kamu kurum ve kuruluşlarının kendi aralarında veya gerçek ve tüzel kişilerle iletişimleri sırasında metin, ses ve görüntü şeklinde oluşturdukları, gönderdikleri veya sakladıkları bilgilerdir.
- **Elektronik ortam:** Bilişim sistemi ve bilişim ağından oluşan toplam ortamdır.
- **Elektronik veri:** Elektronik, optik veya benzeri yollarla üretilen, taşınan ya da saklanan kayıtlardır.
- **Erişim:** Bir bilişim sistemine bağlanarak sistemin kullanım imkânının kazanılmasıdır.
- **Güvenli elektronik imza:** Münhasıran (özellikle) imza sahibinin tasarrufunda olan güvenli elektronik imza oluşturma aracı ile kurulan, nitelikli elektronik sertifikaya dayanarak imza sahibinin kimliğinin ve imzalanmış elektronik veride sonradan herhangi bir değişiklik yapıp yapılmadığının tespitini sağlayan, elle atılan imza ile aynı hukukî sonucu doğuran imzayı ifade eder.
- **İzleme kurulu:** Ceza infaz kurumları ve tutukevleri izleme kuruludur.
- **Kapalı dosya:** Olağan kanun yollarına başvurularak ya da başvurulmaksızın kesinleşen soruşturma, kovuşturma ve kabahat dosyalarını ifade eder.
- **Kayıt:** Fiziki veya elektronik ortamda üretilen ya da bu ortama aktarılan veya taşınan, bilgi, belge ve verinin saklanması ifade eder.
- **Kimlik bilgileri:** Kişinin adı, soyadı, doğum tarihi, Türkiye Cumhuriyeti kimlik numarası, yabancı ise uyruğu, adı, soyadı, doğum tarihi, anne ve baba adı, varsa yabancı kimlik numarası ve pasaport numarasını ifade eder.
- **Kurul:** Hâkimler ve Savcılar Yüksek Kuruludur.
- **Kurum Bilgi Sistemi:** Tüzel kişilerin İnternet üzerinden UYAP'a erişim yaparak elektronik ortamda işlem yapabilmelerini sağlayan sistemdir.
- **Ön büro:** Soruşturma ve davanın açılmasından başlamak üzere yargılama ile ilgili bütün işlemler ile sunulan veya talep edilen her türlü evraka ilişkin işlemlerin yapıldığı, genellikle adliyelerin giriş kısımlarında bulunan yazı işleri birimidir.
- **PTT:** Posta ve Telgraf Teşkilatı Anonim Şirkettir.
- **SEGBİS:** UYAP'ta ses ve görüntünün aynı anda iletildiği, kaydedildiği ve saklandığı Ses ve Görüntü Bilişim Sistemini ifade eder.
- **Tevzi:** Birimdeki işlerin niteliği ve kapsamı dikkate alınarak görev, yetki ve iş bölümü esaslarına göre elektronik ortamda dağıtılmasını ifade eder.
- **Tevzi bürosu:** Tevzi işleminin yapıldığı yerdir.
- **Tevzi kriterleri:** İşlerin niteliği ve kapsamına göre tevzi puanı verilerek adil bir şekilde dağıtılması için belirlenen esaslardır.

- **Tevzi puanı:** İşlerin tevzi kriterlerine göre aldığı puandır.
- **UYAP:** Adalet hizmetlerinin elektronik ortamda yürütülmesi amacıyla oluşturulan Ulusal Yargı Ağı Bilişim Sistemidir.
- **Vatandaş Bilgi Sistemi:** Vatandaşların İnternet üzerinden UYAP'a erişim yaparak elektronik ortamda işlem yapmalarını sağlayan sistemdir.
- **Veri:** Bilgisayar tarafından üzerinde işlem yapılabilen her türlü değeri ifade eder.

2.2. İnfaz Bürosundaki İdari Yazışma İşlem Türleri

İdari yazışma işlem türleri:

- Personel işlemleri
- Disiplin suç ve cezaları
- Genel yazışmalar
- Tutuklu hükümlü işlemleri

2.2.1. Personel İşlemleri

Cumhuriyet başsavcıları, cezaevlerinde görev yapan bazı merkez ve taşra personelinin hem sicil hem de disiplin amiridir. Bunun yanında adli yargı adalet komisyonlarında üye olarak görev yapan ve taşra personeli olan infaz personelinin atama, görevde yükselme, görevden uzaklaştırılma, disiplin işlemleri, yargı çevresi içindeki nakilleri ve geçici görevlendirilmeleri gibi özlük işlemlerine bakmaktadır.

Bu görevlerine ilaveten ceza infaz kurumlarının diğer kuruluşlarla ilişkilerinde temsil yetkisi Cumhuriyet başsavcılıklarındadır. Ceza infaz kurumlarının yazışmaları Cumhuriyet başsavcılıkları aracılığıyla yapılmaktadır. Bu itibarla Cumhuriyet savcıları yargısal görevleri ayrık olmak üzere infaz hizmetlerine ilişkin görevleri bakımından Genel Müdürlüğün taşra teşkilâtını oluşturmaktadır.

Taşra Teşkilatı; Cumhuriyet başsavcılıkları, personel eğitim merkezleri, ceza infaz kurumları ve tutukevleri ile denetimli serbestlik ve yardım merkezlerinden oluşmaktadır.

Savcılığın idari yazışmaları birimde çalışan memurlar tarafından yazılıp yazı işleri müdürüne ve ilgili Savcıya onaylatılarak gerçekleştirilir.

2.2.1.1. Özlük Yazışmaları

Adli yargı Adalet komisyonları, idari yargı Adalet komisyonları kendilerine bağlı personelin hizmet şartları, nitelikleri, ilerleme ve yükselmeleri, ödev, hak, yüküm ve sorumlulukları, görevden uzaklaştırılmaları, aylıkları, sosyal hak ve yardımları, disiplin işlemleri, bulundukları yargı çevresi içinde nakilleri, geçici görevlendirilmeleri ve diğer her türlü özlük işlerini, 2802 Sayılı Hâkim ve Savcılar Kanundaki özel hükümlerle Devlet Memurları Kanunu hükümlerini uygulamak suretiyle yerine getirir.

2.2.1.2. İzin, Rapor ve Sevkler

İzin, Rapor ve Sevklerle ilgili işlemler:

- **Yıllık izinler:** Devlet memurları 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda gösterilen süre ve şartlarla çeşitli izin ve rapor haklarına sahiptir. Cumhuriyet Başsavcılığında izin ve rapor hakkını kullanacak memurun yazısı Adalet Komisyonu Başkanlığına sunulur. Örneğin yıllık izine ayrılan bir memurun izin bilgilerini gösteren yazı aşağıdaki gibi bir dilekçe ile Adalet Komisyonu başkanlığına iletilir.

T.C.
..... CUMHURİYET BAŞSAVCILIĞI
İdari İşler Müdürlüğü
Sayı :
Konu:04.02.2011
ADLİ YARGI İLK DERECE MAHKEMESİ
(Adalet Komisyonu Başkanlığına)
..... Tipi Kapalı ve Açık Ceza İnfaz Kurumu İnfaz Koruma Memuru 1234 sicil numaralı.....2010/2011 yılı senelik iznini kullanmak üzere 04.02.2011 tarihinde görevinden ayrılmıştır.
Bilgilerinize rica olunur.
.....
Cumhuriyet Başsavcı Vekili

Form 2.1: Memur izin yazısı

- Yıllık izinden dönen memura aşağıdaki gibi bir belge hazırlanır.

T.C.	
..... CUMHURİYET BAŞSAVCILIĞI	
İdari İşler Müdürlüğü	
Sayı :	
Konu :	06.02.2011
ADLİ YARGI İLK DERECE MAHKEMESİ	
(Adalet Komisyonu Başkanlığına)	
İlgi : 04.02.2011 tarih veSayılı yazımız.	
İlgi yazımız ile.....sicil numaralı, 2010/2011 yılı senelik iz- nini kullanmak üzere 04.01.2011 tarihinde görevinden ayrılmış olup (61) gün izin kullana- rak 06.02.2011 tarihinde görevine başlamıştır.	
Bilgilerinize rica olunur.	
.....	
Cumhuriyet Başsavcısı Vekili	

Form 2.2: Memur izinden dönüş yazısı

- Rapor alan memur için aşağıdaki gibi yazı yazılarak Adalet Komisyonu Başkanlığına bildirilir:

T.C.	
..... CUMHURİYET BAŞSAVCILIĞI	
İDARİ İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ	
Sayı :/.....	
Konu : İ.K Hk.	18/08/2017
ADLİ YARGI	
İLK DERECE MAHKEMESİ	
(..... Adalet Komisyonu Başkanlığına)	
Savcılık İnfaz Kâtibi’ın (sicil no) Devlet Hastanesi K.Doğum Polikliniğinden almış olduğu 18.08.2017 tarih ve 20 günlük istirahatine binaen 18.08.2017 tarihinde görevinden ayrılmış olup göreve başladığında ayrıca bildirilecektir.	
Bilgileri ve gereği arz olunur.	
..... Cumhuriyet Başsavcı Vekili	
Eki: Rapor aslı	

Form 2.3: Memurun rapor alma yazısı

Memur hastalık izni bitip görevine dönünce aşağıdaki gibi bir yazı ile Adalet Komisyonu Başkanlığına bildirilir.

T.C. CUMHURİYET BAŞSAVCILIĞI İdari İşler Müdürlüğü	
Sayı :20..../...	18/08/2017
Konu :İ.K Hk.	
ADLİ YARGI İLK DERECE MAHKEMESİ (.....Adalet Komisyonu Başkanlığına)	
İlgi : 18/08/2017 tarih karar Sayılı	
Savcılık İnfaz Kâtibi’ın (sicil no), 20 günlük raporunu kullanarak Savcılığımızdaki görevine 06/09/2017 tarihinde başlamıştır. Başkanlığınız ilgi Sayılı kararı kendisine tebliğ edilmiş olmakla 3 ay aylıksız izin kullanmak üzere Savcılığımızdaki görevinden 06/09/2017 tarihinde ayrılmıştır.	
Gereği bilgilerinize arz olunur. 06/09/2017	
..... Cumhuriyet Başsavcı Vekili	

Form 2.4: Memurun rapor dönüşü yazısı

2.2.1.3. Sicil Raporları

Devlet memurları hakkında, sicil amirleri tarafından düzenlenen ve ilgili kamu personelinin o yıl içindeki kişisel yapısı ile hizmete ilişkin bilgi, beceri ve çalışmalarının yetkili amirce değerlendirilmesini içeren sicil raporlarında, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’nun 64’üncü, Sicil Amirleri Yönetmeliği’nin 16. Maddelerinin uygulanmasında, kademe ve derece yükselmelerinde memurun olumlu sicil almış olması yeterli bulunmakta, öngörülen süre içerisinde kişinin kademe ilerlemesi dışında başka bir ceza almış olması, ilerleme ve yükselmeye engel teşkil etmemektedir.

Gizli sicil raporlarının, Aralık ayının ikinci yarısı içerisinde doldurulması, haklarında sicil raporları düzenlenecek memurların, değerlendirilmelerini yapacak sicil amirlerinin yanında en az 6 ay çalışmış olmaları gerekmektedir.

2.2.2. Disiplin Suç ve Cezaları

Ceza infaz kurumu Kurum personeli hakkında, 657 Sayılı Kanun'da ve Adalet Bakanlığı Disiplin Kurulları ve Disiplin Amirleri Yönetmeliği'ndeki yazılı disiplin işlemleri uygulanır.

2.2.3. Genel Yazışmalar

Cumhuriyet başsavcılıklarında hizmet içi eğitim seminer, görevde yükselme konularında da çeşitli yazışmalar yürütülür. Örneğin hizmet içi eğitimlere katılacaklar Adalet Bakanlığı Eğitim Dairesi Başkanlığınca belirlenir. Adalet komisyonlarına eğitime katılacaklar bildirilir. Adalet Komisyonu eğitime katılacakların listesini bir yazı ile birimlere gönderir. Böyle bir yazı Cumhuriyet başsavcılığına geldiğinde ilgili personel tebliğ yazısını imzalar.

T.C. ADLİ YARGI İLKDERECE MAHKEMESİ Adalet Komisyonu Başkanlığı	
Sayı : 20.../ ... Muh. Konu : Hizmet İçi Eğitim	29.01.2011
..... CUMHURİYET BAŞSAVCILIĞINA	
Adalet Bakanlığı Eğitim Dairesi Başkanlığının 23.01.2011 tarih ve 400 Sayılı yazısı ile Adalet Bakanlığı Hizmet İçi Eğitim Yönetmeliği kapsamında yardımcı yargı personeli için 2011 Yılı Eğitim Planı çerçevesinde hizmet içi eğitim kursu verilmesi düşünüldüğü ve Başkanlığımızca yapılacak değerlendirme neticesinde hizmet içi eğitim kursuna katılacak personelinin listesinin 02.02.2011 tarihine kadar Adalet Bakanlığı Eğitim Dairesi Başkanlığında olacak şekilde gönderilmesi istenilmiştir. Başkanlığımızca hizmet içi eğitim kursuna katılacak olan personel listesi hazırlanarak yazımız ekinde gönderilmiştir. Yazımız ve ekinin 02.02.2011 tarihine kadar Adalet Bakanlığı Eğitim Dairesi Başkanlığında olacak şekilde gönderilmesi hususunda gereği rica olunur.	
..... Hâkim Adalet Komisyonu Başkanı	
EK: 21 Adet liste	

Form 2.5: Hizmet içi eğitime katılacakların listesinin belirlenmesi

Hizmet içi eğitime alınacakların çalıştığı birimlere hizmet içi eğitim tebliğ yazısı gönderilir.

T.C. ADLİ YARGI İLK DERECE MAHKEMESİ Adalet Komisyonu Başkanlığı	
Sayı : 20../197 Muh. Konu :Hizmet İçi Eğitim Kursu	06.03.2011
..... CUMHURİYET BAŞSAVCILIĞINA	
Adalet Bakanlığı Eğitim Dairesi Başkanlığınca Ceza İnfaz Kurumları ve Tutukevleri Personeli Eğitim Merkezinde düzenlenecek hizmet içi eğitim kursuna katılacak adliyenizde görevli aşağıda adı soyadı ve katılacağı grubu belirtilen personele İVEDİ olarak tebliğ edilerek düzenlenecek tebliğ-tebellüğ tutanağının Başkanlığımıza gönderilmesi rica olunur.	
..... Hâkim Adalet Komisyonu Başkanı	
EK: 1 Personelin Adı-Soyadı: Grubu : 1- 2. GRUP 24 Mart-4 Nisan 2011	

Form 2.6: Hizmet içi eğitim belgesinin tebliğ yazısı

2.2.4. Tutuklu / Hükümlülerin İşlemleri

Sosyalleştirme ve iyileştirme, çalışma, eğitim çalışmaları, dış dünya ile ilişki ve disiplin başlıkları altında incelenebilir.

2.2.4.1. Sosyalleştirme ve İyileştirme

Sosyalleştirme, hükümlünün gelecekte sosyal sorumluluk içinde suçsuz bir yaşam sürdürecektir. yetenek kazanması amacına götüren ceza infaz kurumundaki gayretlerin toplamıdır. Önemli olan, sorumluluk duygusudur. İyileştirme; hükümlünün yasalara saygılı olarak yaşama, ailesine ve topluma karşı sorumluluk duygusunu geliştirme, dış dünyadaki yaşama uyum sağlama ve geçimini sağlayacak bir meslek edinme çalışmalarının tümünü kapsar.

2.2.4.2. Çalışma

Avrupa'da ve tüm dünyada çalışma, infazın esasını oluşturur. İnfaz çalışması, bir fiyat-yarar analizi içinde sadece ekonomik faktörleri ortaya koymaz. Aynı şekilde yeniden sosyalleşmenin belirleyici koşulu olarak karakterize edilir. Çalışma, her şeyden önce infaz gerçeğinin önemli bir kısmını doldurur ve günü geçirmeye yardım eder.

2.2.4.3. Eğitim çalışmaları

Hükümlünün yaş, ceza süresi ve yeteneklerine öncelik verilerek ekonomik ve kültür durumuna uygun biçimde düzenlenen eğitim programları; temel eğitim, orta ve yükseköğretim, meslek eğitimi, din eğitimi, beden eğitimi, kütüphane ve psikososyal hizmet konularını kapsar.

2.2.4.4. Dış Dünya ile İlişki

Mahkûmun dış dünya ile ilişkisi üç şekilde olabilmektedir:

- **Haberleşme;** hükümlünün telefon, radyo, televizyon yayınları, İnternet, mektup, faks ve telgrafları alma ve gönderme olanaklarından yararlanmaları sağlanmıştır.
- **Ziyaret;** Hükümlü, belgelendirilmesi koşuluyla eşi, üçüncü dereceye kadar olan yakınlarıyla, vasisi veya kayyımı tarafından haftada bir kez ziyaret edebilir. Ayrıca kuruma kabullerinde, zorunlu hâller dışında bir daha değiştirilmemek üzere, ad ve adreslerini bildirdiği en fazla üç kişi tarafından, yarım saatten az ve bir saatten fazla olmamak üzere çalışma saatleri içinde ziyaret edilebilir. Yukarıda belirtilenler dışında ziyaret edilebilmesi için Cumhuriyet başsavcılığı tarafından yazılı izin alınması gerekir.
- **İzin;** infaz hukukunun bir gereği olarak hükümlülerin iyileştirilmesi ve bu şekilde yeniden topluma kazandırılmasını sağlamak amacıyla hükümlünün belirtilen esaslar çerçevesinde izin kullanmak suretiyle ceza infaz kurumu dışına çıkabilmesi sağlanmıştır. İzinler; mazeret, özel ve iş arama izni şeklinde verilmektedir.

2.2.4.5. Disiplin

İnfaz kurumlarında hükümlülerin yaşayışları belirli bir disipline bağlanmıştır. Hükümlüler, kurum yöneticilerine itaat etmek ve onların mevzuat çerçevesinde verdikleri emirleri yerine getirmek zorundadır. Hükümlülerin birbirlerine karşı saygılı ve ahlâklı olmaları, kötü davranışlardan kaçınmaları gerekir.

2.3. Mesleki Program İçerisindeki Cezaevi İdari Yazışma Ekran Menüleri

Bu mesleki programda idari yazışmalarla ilgili cezaevi idari yazışma ekran menülerini öğreneceğiz.

2.3.1. Personel Özlük Bilgisi

Personel özlük bilgisi ile ilgili işlemler:

- Personelin özlük bilgilerinin girilebileceği, sorgulanabileceği, değiştirilebileceği ve silinebileceği ekrandır.

UYAP2 - [4000346 / Test Adli Yargı Adalet Komisyonu] - 03/09/2007 14:53 [BLSACKSCL]

Sicil Evrak Entegrasyon Menüsü Ortak Genel İşlemler Genel-Ortak(X)

İş Listesi Özlük

Özlük Bilgisi (PERSCLM003)

[Özlük Bilgileri]

* Sicil No 8000025

* T.C. Kimlik No

* Adı

* Soyadı

Önceki Soyadı

* Personel Türü KADROLU PERSON...

Personel Grubu Normal

Eski Kurum Sicil No

Cinsiyet ☐ Erkek ☒ Kadın

Askerlik Durumu BAYAN

Sakatlık Grubu

Sakatlık Derecesi

Mem. İlk Giriş Trh. 10/11/2003

Asalet Tarihi 10/11/2004

Mesleğe Baş. Trh. 10/11/2003

[Kadro Bilgileri]

Kayıt No 98922

Teşkilat TAŞRA

Görev Yeri

Test Adli Yargı Adalet Komisyonu

Ünvan ZABIT KÂTİBİ

Sınıf GENEL İDARE HİZMETLERİ

Kadro 10 12 3

* İşlem Yapan

Birim Test Adli Yargı Adalet Komisyonu

Açıklama

Emekli Sicil No

SSK Sicil No

Bağkur Sicil No

E-mail Adresi

Belge Yarat

Sicil Notuna Göre Terfi Aldığı Yıl

Boy (cm)

Kilo (kg)

MERNİS

[Ayrılış Bilgileri]

Ayrılış Nedeni ve Tarihi

Dosya Evrakları

Fotoğraf/İmza

Geçici ve 2. Görev

Personel Bilgileri

Fotoğraf 2.1: Özlük Bilgisi Ekranı

- Sicil özlük bilgileri girmek için “Açık Sicil” modülü altında “Özlük Bilgisi” ekranına tıklanır.
- Ekranda, bilgi alanı sonunda bulunan tüm alanlar için açılan ilgili arama ekranından bilgi seçilerek alan doldurulur. İşlemi yapılacak personelin sicil numarası “Sicil No” işlevi kullanılarak girilir. Daha önceden girilen bilgilerin hepsi sistem tarafından görüntülenir. Görüntülenen bilgiler üzerinde istenilen değişiklikler yapılabilir.

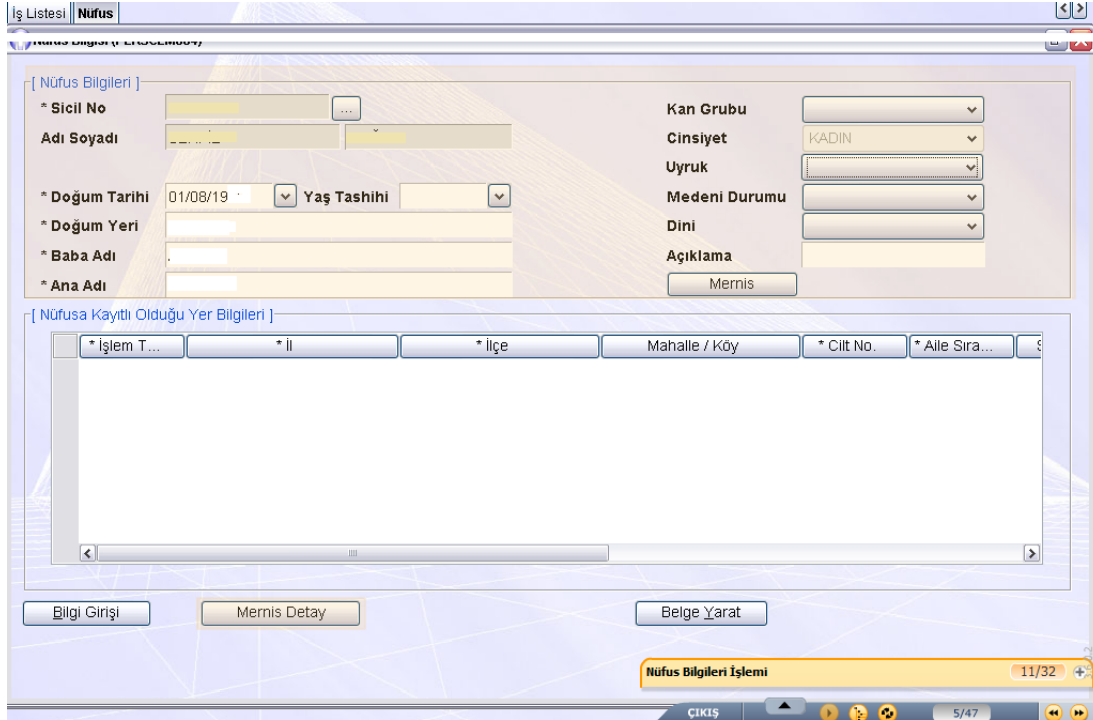
- Kullanıcı “Kaydet” tuşuna bastığında ekrandaki bilgi alanlarına girilen bilgiler sisteme kaydedilir.
- “Personel Bilgileri” düğmesine basıldığında personelin diğer bilgilerinin gösterilebilmesini sağlayacak ekran açılır. Açılan ekrandaki düğmelere basıldığında personelin sistemde kayıtlı olan diğer bilgilerini gösterecek ekranlar açılır.



Fotoğraf 2.2: Personel Bilgileri Ekranı

2.3.2.1. Nüfus Bilgisi

Personelin nüfus bilgilerinin girilmesi, sorgulanması, günclenmesi ve silinmesi işlemlerinin yapıldığı ekrandır.



Fotoğraf 2.3: Personel Nüfus Bilgileri Ekranı

Personelin nüfus bilgilerini girmek için “Açık Sicil” modülü altında Nüfus Bilgisi ekranına tıklanır. “Üç Nokta” yardımı ile ilgili kişi seçilir, “MERNİS” butonuna basılarak kişinin ana bilgileri gelir detaylı bilgilerini getirmek için “Detay Kayıt Ekle” butonu ile satır eklenip “MERNİS Detay” butonuna basılarak kişinin detaylı kayıt bilgileri çekilir, ve kayıt işlemi yapılır.

2.3.2.2. Askerlik Bilgisi

Personelin askerlik bilgilerinin girilmesi, sorgulanması, günclenmesi ve silinmesi işlemlerinin yapıldığı ekrandır.

UYAP2 [4000346 / Test Adli Yargı İlk Derece Mahkemesi Adalet Komisyonu] - 12/02/2008 15:29 [BLSACKSCL]

Sicil Evrak Entegrasyon Menüsü Ortak Genel İşlemler Genel-Ortak(X)

İş Listesi Askerlik

Askerlik Bilgisi (PERSCLM005)

[Sicil]

* Sicil No

Adı Soyadı

Birimi Test Adliye

Unvanı ZABIT KÂTİBİ

Açıklama

[Askerlik Bilgileri]

* Askerlik Durumu TECİL

Duhul Tarihi

YSO. Başlama Trh.

YSO. Bitiş Trh.

Asteğmen Baş.Trh.

Teğmen Baş.Trh.

Terhis Tarihi

* Rutbesi

Sınıfı

Son Görev Yeri

Açıklama

Evrak ID

YSO. Sicil No

Askerlik Kayıt No

Belge Numarası

Belge Tarihi

Askerlik Şubesi

Borçlanma Durumu Var mı?

Muafiyet Durumu

Askerlik Bilgileri İşlemi 10/36

ÇIKIŞ 6/47

Fotoğraf 2.4: Personel Askerlik Bilgileri Ekranı

Personelin askerlik bilgilerini girmek için “Açık Sicil” modülü altında Askerlik Bilgisi ekranına tıklanır. “Üç Nokta” yardımı ile ekranda askerlik durumu duhul tarihi vb. bilgileri doldurulup “Kayıt” edilmesi gerekir.

2.3.2.3. Öğrenim Bilgileri

Personelin öğrenim bilgilerinin girilmesi, sorgulanması, günclenmesi ve silinmesi işlemlerinin yapıldığı ekrandır.

The screenshot shows the 'Öğrenim Bilgileri (PERSCLM006)' screen in the UYAP2 system. The top bar includes the system name 'UYAP2' and the user 'Test Adli Yargi İlk Derece Mahkemesi Adalet Komisyonu' with the date '14/02/2008 13:45 [BLSACKSCL]'. The main menu includes 'Sicil', 'Gelen / Giden Evrak', 'Ortak', 'Genel İşlemler', and 'Genel-Ortak(X)'. The 'Öğrenim' tab is selected. The form contains fields for 'Sicil No', 'Adı Soyadı', 'Birimi', 'Unvanı', and 'Açıklama'. The 'Birimi' field is filled with 'Test Adli Yargi İlk Derece Mahkemesi Adalet Komisyonu' and 'Unvanı' with 'ZABIT KÂTİBİ'. Below the form is a table titled 'Öğrenim Bilgileri' with columns for 'Öğrenim Durumu', 'Okul Adı', 'Üniversite', and 'Fa'. The bottom status bar shows 'Öğrenim Bilgileri İşlemi' and '10/39'.

Fotoğraf 2.5: Personel Öğrenim Bilgileri Ekranı

Personelin öğrenim bilgilerini girmek için “Açık Sicil” modülü altında “Öğrenim Bilgileri” ekranına tıklanır. “Üç Nokta” yardımı ile ilgili personel çağırılır ve öğrenim ile ilgili bilgileri personelin eksiksiz girilip kaydedilir.

2.3.2.4. Yabancı Dil Bilgileri

Personelin yabancı dil bilgilerinin girilmesi, sorgulanması, günclenmesi ve silinmesi işlemlerinin yapıldığı ekrandır. Personelin yabancı dil bilgilerini girmek için “Açık Sicil” modülü altında “Yabancı Dil Bilgileri” ekranına tıklanır. “Üç Nokta” yardımı ile personelin varsa yabancı dil puanı ve bilgileri girilir ve “Kayıt” edilir.

2.3.2.5. Borç ve İlişik Bilgileri

Personelin borç ve ilişik bilgilerinin girilmesi, sorgulanması, günclenmesi ve silinmesi işlemlerinin yapıldığı ekrandır.

UYAP2 Test Adli Yargi İlk Derece Mahkemesi Adalet Komisyonu - 14/02/2008 14:31 [BLSACKSCL]

Sicil Gelen / Giden Evrak Ortak Genel İşlemler Genel-Ortak(X)

İş Listesi Borç Ve İlişik

Borç Ve İlişik Bilgileri (PERSCLM008)

[Sicil]

* Sicil No

Adı Soyadı

Birimi Test Adliye

Unvanı ZABIT KÂTİBİ

Açıklama

[Borç ve İlişik Bilgileri]

* Borç Türü	Açıklama	Başlama Tar...	Bitirme Tarihi	Süre(Gün)	Süre Yıl	Süre Ay	Si
-------------	----------	----------------	----------------	-----------	----------	---------	----

Bilgi Girişi

Borç ve İlişik Bilgileri İşlemi 10/32

ÇIKIŞ 8/47

Fotoğraf 2.6: Personel Borç ve İlişik Bilgileri Ekranı

- Personelin borç ve ilişik bilgilerini girmek için “Açık Sicil” alt modülü altında “Borç ve İlişik Bilgileri” ekranına tıklanır.
- Personel “Üç Nokta” yardımı ile sorgulanır. borçlanma ile ilgili askerlik, ücretsiz izinli olduğu, staj süreleri vb. bilgileri girilip “Kayıt” edilir.
- Daha önce girilmiş ve değişiklik yapmak isteniyorsa borç ve ilişik bilgileri varsa sorgulandığında daha önce girilen bilgilerin hepsi “Borç ve İlişik Bilgileri” bloğunda üzerine gelinip değişiklik yapıldıktan sonra ana “Kayıt” butonuna basılır.

2.3.2.6. Aile Fertlerinin Bilgileri

Personelin aile fertlerinin bilgilerinin girilmesi, sorgulanması, günclenmesi ve silinmesi işlemlerinin yapıldığı ekrandır.

Fotoğraf 2.7: Personel Aile Fertleri Bilgileri Ekranı

- Personelin aile fertlerinin bilgilerini girmek için “Açık Sicil” modülü altında Aile Fertlerinin Bilgileri ekranına tıklanır. Aile fert bilgileri kısmında iken “Detay Kayıt Ekle” butonu ile satır eklenir ve “Bilgi Girişi” butonu basılır ve kendisi giriliyor ise akrabalık derecesi kendisi yapılır. “Kaydet” tuşuna basılır.
- Başka biri kayıt edilecekse T.C. kimlik No. alanına numara yazılıp MERNİS’ten bilgiler çekilebilir.
- Yine aynı kişinin sağlık karnesinin bilgisi girilecekse Sağlık Karnesi Bilgileri ibaresinin üstündeki kutucuk işaretlendikten sonra “Detay Kayıt Ekle” yardımı ile aşağı kısma satır eklenip sağlık karnesi bilgileri eklenen satırın içine sağlık karnesi bilgileri girilip “Kaydet” tuşuna basılarak aile fert bilgilerini ve ilgilinin sağlık karnesi bilgileri girişi yapılarak kullanıcı “Kaydet” tuşuna bastığında ekrandaki bilgi alanlarına girilen bilgiler sisteme kaydedilir.

2.3.2.7. Hizmet İçi Eğitim Bilgileri

Hizmet içi eğitim bilgileri ile ilgili işlemler:

- Personelin hizmet içi eğitim bilgilerinin girilmesi, sorgulanması, günclenmesi ve silinmesi işlemlerinin yapıldığı ekrandır. Personelin hizmet içi eğitim bilgileri ile ilgili kurs, seminer, hizmet içi eğitim bilgileri “Detay Kayıt Ekle” yardımı satır eklendikten sonra bilgi girişi butonuna basıp bilgiler. Yapılan işlemlerin sisteme girişinin yapılabilmesi için “Kaydet” işlemi gerçekleştirilir.

2.3.2.8. Ödül Bilgileri

Ödül bilgileri ile ilgili işlemler:

- Personelin ödül bilgilerinin girilmesi, sorgulanması, günclenmesi ve silinmesi işlemlerinin yapıldığı ekrandır.

Fotoğraf 2.8: Personel Ödül Bilgileri Ekranı

- Personelin ödül bilgilerini girmek için “Açık Sicil” alt modülü altında “Ödül Bilgileri” ekranında “Üç Nokta” yardımı ile personel sorgulanır.
- “Detay Kayıt Ekle” butonuna basılır, alta açılan satırın üzerine işaretleyip “bilgi girişi” butonuna basılır ve açılan ekranda gerekli yerler doldurulur ve “Kayıt” etme işlemi yapılır.

2.3.2.9. Memuriyet Bilgileri

Memuriyet bilgileri ile ilgili işlemler:

- Personelin memuriyet bilgilerinin girilmesi, sorgulanması, güncellenmesi ve silinmesi işlemlerinin yapıldığı ekrandır.

Fotoğraf 2.9: Personel Memuriyet Bilgileri Ekranı

- Personelin memuriyet bilgilerini girmek için “Açık Sicil” modülü altında “Memuriyet Bilgileri” ekranına tıklanır. Açılan ekranda memuriyete ilk atamadan itibaren memuriyet hareketleri derece kademe değişiklikleri kadro unvan değişiklikleri “Detay Kayıt Ekle” yardımı ile satırlar açılarak bilgi girişi yapıp girildiği ekrandır.
- Aynı zamanda personelin memuriyet süresini hizmet akışındaki hizmet süresini ve memuriyetten önce SSK hizmet birleştirilmesi “Hizmet Süresi”, “Diğer Kamu Hizmeti”, “Askerlik Hizmeti”, “SSK Kamu Hizmeti”, “SSK Özel Hizmeti”, “BAĞ-KUR Hizmeti”, “Emekliliğe Esas Hizmeti”, “Emekli Keseneğine Esas Hizmeti”, “Ücretsiz İzni” ve “Fiilli Hizmeti” bilgileri sistem tarafından ayrı ayrı görülebilir.

2.3.2.10. Yayınlanan Eser Bilgileri

Yayınlanan eser bilgileri ile ilgili işlemler:

- Personelin yayınlanan eser bilgilerinin sorgulanması, günclenmesi ve silinmesi işlemlerinin yapıldığı ekrandır.
- Personelin yayınlanan eser bilgilerini girmek için “Açık Sicil” modülü altında “Yayınlanan Eser” Bilgileri ekranına tıklanır. Ekranda personelin yayımlanmış olduğu kitap makale vs. bilgileri varsa “Detay Kayıt Ekle” butonuna basılıp satır eklendikten sonra satırın üzeri işaretlenip bilgi girişi butonu yardımı ile açılan ekranda bilgiler girilip kayıt yapılır.

2.3.2.11. Müstemir ve Geçici Yetkileri

Müstemir ve geçici yetkileri ile ilgili işlemler:

- Hâkim ve savcıların müstemir ve geçici yetkileri bilgilerinin girilmesi, sorgulanması, günclenmesi ve silinmesi işlemlerinin yapıldığı ekrandır.
- Daha önce girilmiş müstemir (devam eden, devamlı) ve geçici yetkileri bilgileri varsa sorgulandığında daha önce girilen bilgilerin hepsi “Müstemir ve Geçici Yetkileri” bloğunda listelenerek görüntülenir.

2.3.2.12. Personelin Mecburi Hizmetleri

Personelin mecburi hizmetleri ile ilgili işlemler:

- Personelin mecburi hizmetleri bilgilerinin girilmesi, sorgulanması, günclenmesi ve silinmesi işlemlerinin yapıldığı ekrandır. Mecburi Hizmetleri ekranına girilip “Detay Kayıt Ekle” yardımı ile satır eklendikten sonra bilgi girişi yapılır. Personelin varsa mecburi hizmetleri burs, yurt dışı eğitimi bilgileri girilip “kayıt” edilir.

2.3.2.12. Pasaport İşlemleri

Pasaport işlemleri ile ilgili yapılan işlemler şunlardır:

- Personelin pasaport bilgilerinin girilmesi, sorgulanması, günclenmesi ve silinmesi işlemlerinin yapıldığı ekrandır. Personelin pasaport işlemleri bilgilerini girmek için “Açık Sicil” modülü altında “Pasaport İşlemleri” ekranına tıklanır. Pasaport türü seçilir ve pasaport bilgileri giriş işlemi yapılacak personelin sicil numarası, arama işlevi kullanılarak girilir. Personelin adı, soyadı, sayı, konu bilgileri sistem tarafından görüntülenir.
- “Pasaport Türü” alanında; “Hizmet Pasaportu”, Hususi Pasaport, gibi değerler girilebilir.

- Daha önce girilmiş pasaport bilgileri varsa sorgulandığında daha önce girilen bilgiler görüntülenir. Pasaport bilgileri üzerinde gerekli işlemler yapılır, “Kaydet” tuşuna bastığında ekrandaki bilgi alanlarına girilen bilgiler sisteme kaydedilir.

2.3.2.14. Telefon Bilgileri

Telefon bilgileri ile ilgili yapılan işlemler:

- Personelin telefon bilgilerinin sorgulanması, güncellenmesi ve silinmesi işlemlerinin yapıldığı ekrandır. Personelin telefon bilgilerini girmek için “Açık Sicil” modülü altında “Telefon Bilgileri” ekranına tıklanır.
- Telefon bilgisi giriş işlemi yapılacak personelin sicil numarası, arama işlevi kullanılarak girilir. “Detay Kayıt Ekle”nıp açılan satır üzerinde bilgi girişi yapıldığında adresleri girilerek sisteme “Kayıt” edilir. Sisteme girişin yapılabilmesi için “Kaydet” işlemi gerçekleştirilir.

2.3.2.15. Sağlık Bilgileri

Sağlık bilgileri ile ilgili yapılan işlemler:

- Personelin sağlık bilgilerinin sorgulanması, güncellenmesi ve silinmesi işlemlerinin yapıldığı ekrandır. Personelin sağlık bilgilerini girmek için “Açık Sicil” modülü altında Sağlık Bilgileri ekranına tıklanır.
- Detay Kayıt Ekle” butonu ile satır eklendikten sonra açılan satır üzerinde bilgi girişi butonuna basılarak “Protez Bilgileri” bloğunda listelenerek görüntülenir. Burada bilgiler girildikten sonra “Kaydet” tuşuna bastığında ekrandaki bilgi alanlarına girilen bilgiler sisteme kaydedilir.

2.3.2.16. Hizmet Süresi Hesaplama

Hizmet süresi hesaplama ile ilgili yapılan işlemler:

- Hizmet süresi hesabının ve işlemlerinin yapıldığı ekrandır. Personelin hizmet süresini hesaplamak için “Açık Sicil” modülü altında Hizmet Süresi Hesaplama ekranına tıklanır.
- “Üç Nokta” yardımı ile personel hizmet sürelerinin hesaplanması istenen personel çağırılır. Burada personelin “Hizmet Süresi” bölümündeki işaretlenebilir alanlar kullanılarak personelin hangi tür hizmetleri için hizmet süresi hesaplaması yapılacağı seçilir. İşaretleme işlemi yapıldıktan sonra “Hesapla” düğmesine basıldığında işaretli hizmetlerin süreleri Hizmet Süresi ekrandaki ilgili alanlarda gösterilir.
- Hizmet sürelerinin hesaplanması için sicil kayıtlarının düzgün girilmiş olması gerekir. Ayrıca bu ekranda, hizmet süresi hesaplarken kurumumuz, askerlik ve Diğer Kamu gibi memuriyet türündeki bilgiler dikkate alınmaktadır.

2.3.2.17. Emekli Sandığına Gönderilecek Bilgi Disketleri

Emekli sandığına gönderilecek bilgi disketleri ile ilgili yapılan işlemler:

Emekli Sandığının Genelgesi uyarınca personelin memuriyet bilgileri emekli sandığının istediği format şeklinde emekli sandığı web sitesine atılması için hesaplama tarihi ilgili ve dönemi girilerek ilk sicil no ve son sicil no alanları boş bırakılarak işlem türü yapan kısma tüm personelin atama türüne göre ayrı ayrı hesaplanabilir

UYAP2 HACER BALCI - ID:AB100824 - [4000346 / Test Adli Yargı İlk Derece Mahkemesi Adalet Komisyonu] - 18/02/2008 14:50 [BLSACKSCL]

Sicil Gelen / Giden Evrak Ortak Genel İşlemler Genel-Ortak(X)

İş Listesi Emekli Sandığı Disketi

Emekli Sandığına Gönderilecek Bilgi Disketleri (PERSCLM039)

[Emekli Sandığına Gönderilecek Bilgi Disketleri]

* Hesaplama Tarihi 21/11/2007

* Yıl / Ay 2007 /

İlk Sicil No

Son Sicil No

* İşlem Yapan Birim

☒ Nüfus ve Hizmet Bilgileri

☐ Hizmet Belgesi Bilgileri

☐ Aylık Kesenek Bilgileri

☐ Askerlik Bilgileri

☐ Borçlanma Hizmet Bilgileri

☐ Sosyal Güvenlik Kuruluşlarına Tabi Hizmet Bilgileri

Emekli Sandığına Gönderilecek Bilgi Disket İşlemi 11/22

Fotoğraf 2.10: Personel Emekli Sandığına Gönderilecek Bilgi Disketleri Ekranı

Açılacak ekranda dosyaya kayıt yapılarak emekli sandığının sitesine aktarmak için dosya oluşturulmuş olur. Burada amaç UYAP ortamına girilen kayıtlardan faydalanıp emekli sandığının sitesine tek tek yeniden giriş yapmak yerine toplu hâlde verilerin atılarak yeniden iş yükü oluşmasını önlemektir.

2.3.2.18. Komisyon Tanımlama

Komisyon tanımlama işlemleri:

UYAP2 / Test Adli Yargı İlk Derece Mahkemesi Adalet Komisyonu - 19/02/2008 10:02 [BLSACKSCL]

Sicil Gelen / Giden Evrak Ortak Genel İşlemler Genel-Ortak(X)

İş Listesi Komisyon Komisyon Heyet Tanımlama İşlemi 10/35

Komisyon Tanımlama (PERPRMM005)

Personel Araması (PERSCLS001)

[Personel Arama Kriterleri]

Adı Görev Yeri

Soyadı

Sicil No Görevi Sorgula

[Kriterlere Uygun Personel]

Sicil No	T.C Kimlik No	Adı	Soyadı
1			

ÇIKIŞ 13/47

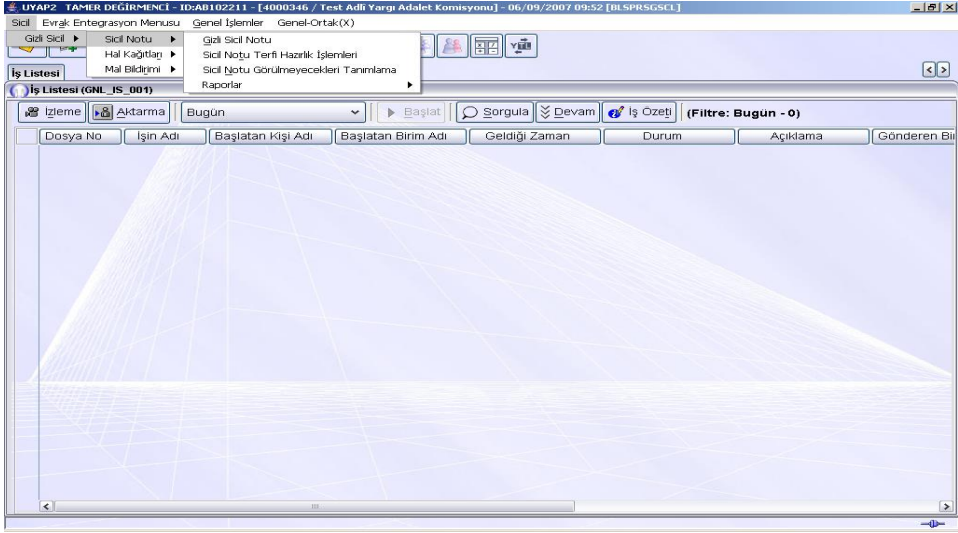
Fotoğraf 2.11: Personel Komisyon Tanımlama Ekranı

Komisyon tanımlama ekranına tıklanıp açılan ekranda komisyon heyet bilgileri girişi “Üç nokta”lar” yardımı ile yapılır tanımlanan komisyon bilgileri şablon-lara yansımış olur.

2.3.2. Gizli Sicil Alt Modülü

Gizli sicil alt modülü işlemleri:

Gizli Sicil işlemleri ile ilgili alt modüllerin listesi aşağıda verilmiştir. Söz konusu işlemlerle ilgili ayrıntılı açıklamalar izleyen bölümlerde açıklanmıştır.



Fotoğraf 2.12: Sicil Notu Ekranı

- Sicil Notu
- Gizli Sicil Notu
- Sicil Notu Terfi Hazırlık İşlemleri
- Sicil Notu Görülmeyecekleri Tanımla
- Raporlar
- Hâl Kâğıdı
- Eski Hâl Kâğıdı
- Raporlar
- Mal Bildirimi
- Emlak ve Servet Bilgileri
- Raporlar
- Memur personel için her yıl düzenlenen gizli sicil bilgilerinin, girilmesi ile sicil notu işlemleri ve Hâkim personel için her yıl düzenlenen gizli sicil bilgilerinin, girilmesi ile hâl kâğıtları işlemleri başlar. Personel tarafından yıllık mal bildiriminin düzenlenmesi ve ilgili birimlere gönderilmesi ile mal bildirimi işlemleri başlar.

2.3.2.1. Gizli Sicil Notu

Personele verilen gizli sicil notları bilgilerinin girilmesi işlemlerinin yapıldığı ekrandır.

- Personelin gizli sicil notu bilgilerini girmek için “Gizli Sicil” modülü altında “Gizli Sicil Notu” ekranına tıklanır. ”Üç Nokta” yardımı ile bulunan personel çağırılır.
- Daha önce girilmiş gizli sicil notu bilgileri varsa sorgulandığında daha önce girilen bilgilerin hepsi “Sicil Notları” bloğunda görüntülenir. “Detay Kayıt Ekle” butonuna tıklanır ve açılan satırın içine girilip hangi yıldan itibaren sicil notları girilecekse yıl yazılır ve sicil notu ortalaması girilir.
- Eğer altı yıllık sicil notu olmuş ise yıl işaretlenir işaretlendikten sonra sistem diğer yılların aritmetik ortalamasını almaya başlar. Bu şekilde kayıtlar yıllar itibarıyla ve tek tek yapılmalıdır.

2.3.2.2. Sicil Notu Terfi Hazırlık İşlemleri

Sicil notu terfi hazırlık işlemleri şunlardır:

- Sicil notu terfi hazırlık işlemlerinin yapıldığı ekrandır. Personelin sicil notu terfi hazırlık işlemlerini yapmak için “Gizli Sicil” modülü altında “Sicil Notu Terfi Hazırlık İşlemleri” ekranına tıklanır.
- Terfi memur ekranından terfi yapılacak yıl ve dönem yazılır ve “Başlat” butonuna basılır ve “Terfi Hazırlık İşlemi” tamamlanmış olur.
- Raporlar: Sicil ve Sicil notu ile ilgili raporların alındığı ekrandır.

2.3.2.3. Hâl Kâğıdı

Hâl kâğıdı ile ilgili işlemler:

- Hâkim / savcı personel için müfettiş ve kontrolörler tarafından her yıl düzenlenen hâl kâğıdı bilgilerinin girilmesi, sorgulanması, günlenmesi ve silinmesi işlemlerinin yapıldığı ekrandır.
- “Düzenleyen” sekmesine basıldığında ekran görüntülenir ve ilgili bilgiler girilir. “Sonuç” sekmesine basıldığında ekran görüntülenir ve ilgili bilgiler girilir.

Eski hâl kâğıdı ile ilgili işlemler:

- Gizli Sicil Bürosu tarafından hâl kâğıdının memur personel için eski formata göre girilmesi işlemlerinin yapıldığı ekrandır. “Çocuklar” sekmesine basıldığında aşağıdaki ekran görüntülenir ve ilgili bilgiler girilir.
- “Terfi ve Görevleri” sekmesine basıldığında ekran görüntülenir ve ilgili bilgiler girilir. “Kişisel” sekmesine basıldığında ekran görüntülenir ve ilgili bilgiler girilir.
- “Mesleki” sekmesine basıldığında ekran görüntülenir ve ilgili bilgiler girilir. “Düzenleyen” sekmesine basıldığında ekran görüntülenir ve ilgili bilgiler girilir. “Sonuç” sekmesine basıldığında ekran görüntülenir ve ilgili bilgiler girilir.

2.3.2.4. Emlak ve Servet Bilgileri

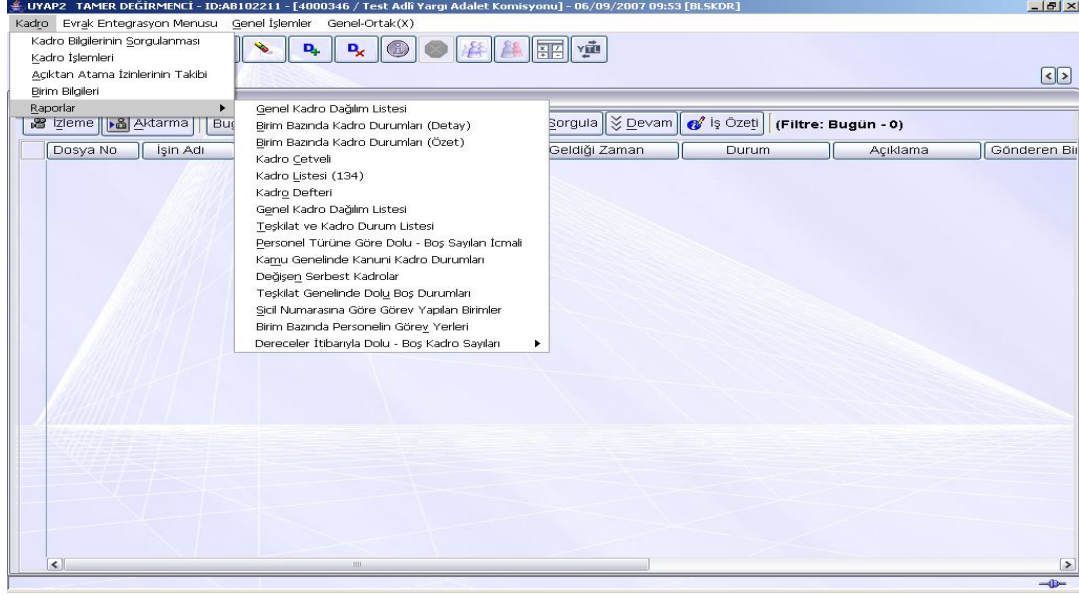
Emlak ve servet bilgileri ile ilgili işlemler:

- Personelin emlak ve servet beyannamesi bilgilerinin girilmesi, sorgulanması, günlenmesi ve silinmesi işlemlerinin yapıldığı ekrandır.
- “Üç Nokta” yardımı ile mal ve servet bilgileri girilecek personel çağırılır. “Sorgu” butonu çağırılarak daha önceki mal beyanları görülebilir.
- Beyan yılı ve beyan tarihi alanları doldurulup “Kayıt” yapılır ve “Detay Kayıt Ekle” yardımı ile satır eklendikten sonra bilgi girişi butonu yardımı ile açılan ekranda ilgili alanlar ile Alacakları, borçları ekranları doldurulur.
- T.C. Kimlik numarası yazılarak kimlik bilgileri çekilebilir, bilgi girişleri yapıldıktan sonra kayıt etme işlemi yapılarak raporlar kısmından “Mal Bildirim Formu”, “Karşılaştırmalı Mal Bildirim Formu”, “Mal Bildirimi İnceleme ve Karşılaştırma Formu” şablonları alınabilir.

2.3.3. Kadro İşlemleri Modülü

Kadro işlemleri modülü işlemleri:

Merkez teşkilatta girilen kadro bilgilerinin, taşra kadro birimleri tarafından sorgulanması ve kişinin görev yaptığı birimin girişinin sağlanması işlemlerinin yapıldığı ekrandır.



Fotoğraf 2.13: Kadro Bilgileri Sorgulama Ekranı

2.3.3.1. Kadro Bilgilerinin Sorgulanması

Kadro bilgilerinin sorgulanması işlemleri:

- Personelin kadro bilgilerinin sorgulanma ekranı olarak kullanıldığı ekran olup “Kadro” modülü altında “Kadro Bilgileri sorgulanması” ekranına tıklanır.
- Kadro bilgileri arama ekranı yardımı ile açılan ekranda kriterle girilip “Sorgulama” tuşuna basılır. Personelin kadro bilgileri geldikten sonra üzeri işaretlenip “Tamam” butonu tıklanarak personelin kadro bilgileri görüntülenir.
- Personelin kadro bilgilerinin sorgulanıp kadro, birim, görev değişikliği unvan ve terfi bilgilerinin de güncellendiği ekrandır. “Kadro” modülü altında “Kadro Bilgileri Sorgulanması” ekranına tıklanır.
- Kadro bilgileri arama ekranı yardımı ile açılan ekranda kriterle girilip “Sorgulama” tuşuna basılır. Personelin bilgileri sistemden görüntülendikten sonra değişiklikler yapılarak “Kayıt” edilir.

Açıktan atama izinlerinin takibi

- Açıktan atama izinlerinin takibinin yapıldığı ekrandır.
- “Kadro” modülü altında “Açıktan Atama İzinlerinin Takibi” ekranına tıklanır. Açılan ekranda sorgulanacak yıl seçilip “Sorgulama” butonuna tıklanarak bilgiler sistemden çekilir.

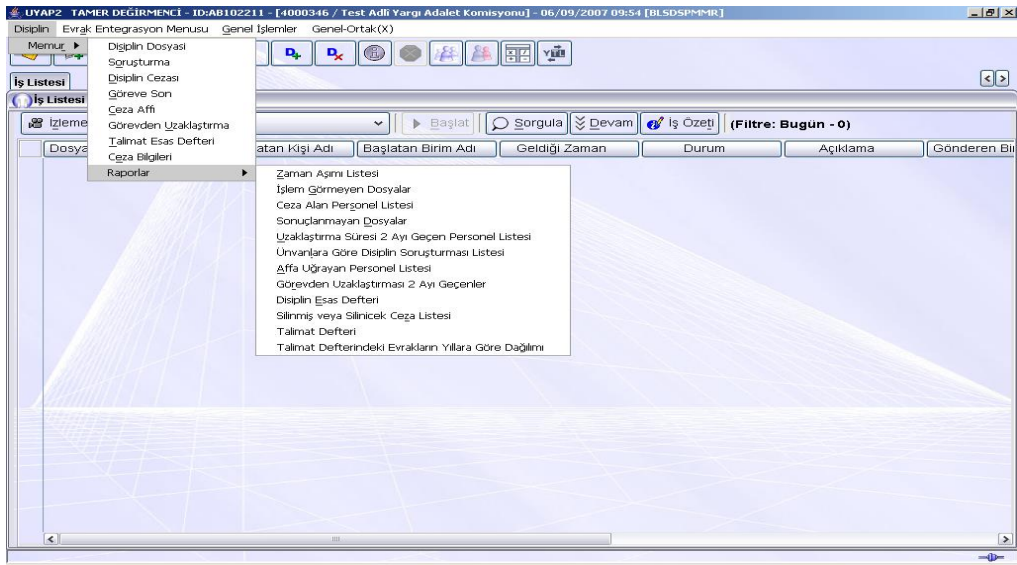
Raporlar

- Personelin kadro listesi, kadro cetveli, kadro defteri vs. raporların alınabildiği ekranlardır.

2.3.4. Disiplin Memur Modülü

Disiplin memur modülü işlemleri:

“Disiplin/Memur” alt modülü aşağıda listesi verilmiş ve takip eden bölümlerde açıklanmış ekranlardan oluşmaktadır.



Fotoğraf 2.14: Disiplin Dosyası Ekranı

Disiplin dosyası açılış işlemleri:

- Soruşturma bilgileri
- Disiplin Cezası bilgileri
- Göreve son
- Ceza Affı
- Taliyat Esas Defter Bilgileri
- Ceza Bilgileri

2.3.4.1. Disiplin Dosyası

Disiplin dosyası işlemleri:

- Personel hakkında yapılan suç duyurularının sisteme girilmesi işlemlerinin yapıldığı ekrandır.
- Personel hakkında başlatılan disiplin işlemleri için “Disiplin dosyası” ekranına tıklanır, açılan ekranda sicil numarası alanından personel veya hangi birim tarafından veya daha önceki disiplin sorgulamalarına bakılması için sorgulamalar yapılabilir.
- Dosya numarası yazılıp şikâyetçi, şikâyetçi birim vb. bilgiler girildikten sonra “Kayıt” işlemi tamamlanır ve “Kayıt” edilir.
- Daha sonra “Detay Kayıt Ekle” butonu yardımı ile satır eklenip şikâyet eden, edilen, işlenen fiil bilgiler girilip kayıt edildikten sonra disiplin soruşturması başlatılmış olur.

2.3.4.2. Soruşturma İşlemleri

Soruşturma işlemleri şunlardır:

Soruşturma işlemleri disiplin dosyası açıldıktan sonra soruşturma ekranına “Üç Nokta” yardımı ile personel ve dosya arama ekranından sorgulama yapıldığı ekrandır. Soruşturma işlemleri ekranında disiplin dosyası bulunup soruşturma işlemleri yapılır.

2.3.4.3. Disiplin Cezası Bilgileri

Disiplin cezası bilgileri ile ilgili işlemler:

Disiplin bilgileri ile ilgili cezaların sorgulanması “Üç Nokta” yardımı ile yapılır. Personel hakkında sorgulama yapıldığı gibi bilgi güncellemesi de gerçekleştirilebilir.

2.3.4.4. Göreve Son

Göreve son işlemleri:

- Disiplin soruşturması sonucu görevine son verilen personel işlemleri “Üç Nokta” yardımı ile combolardan gerekli sorgulamalar yapılır.
- Personel disiplin bilgileri “D.S Esas Numarasına Ait Bilgiler” sorgulanarak varsa “Dosya Bilgileri” bloğunda ve ”Görevine Son Verilecek Personel” bloğunda görüntülenir.
- “Görevine Son Verilecek Personel” tablosunda görüntülenen ve “İşlem Durumu” boş olan personel için “Görevine Son Ver” düğmesine basılarak işlem gerçekleştirilebilir. Bu işlem sonrasında, “İşlem Durumu” alanı sistem tarafından güncellenir. Yapılan değişiklikler sisteme “Kayıt” etme işlemi ile tamamlanır.

2.3.4.5. Ceza Affi

Ceza affi işlemleri:

- Af yasaları gereği, affa uğrayan maddelerden disiplin cezası alan personelin ceza kayıtlarına af bilgilerinin işlenmesini kapsamaktadır.
- “Ceza Affi” ekranına tıklanır ceza affi ve tarihi ile ilgili bilgiler girilip cezası af edilecek personel “Üç Nokta” yardımı ile sorgulanıp sisteme getirildikten sonra “Cezaları Affet” butonuna basılarak işlem tamamlanır.

2.3.4.6. Görevden Uzaklaştırma

Görevden uzaklaştırma işlemleri:

- Disiplin soruşturması sonucu görevinden uzaklaştırılan personel işlemlerinin yapıldığı ekrandır.
- Memurun görevden uzaklaştırılması işlemlerini yapmak için “Soruşturma bilgileri” ekranında verilen ceza ekranında görevinden uzaklaşması ile bilgileri girilmiş personel görevden uzaklaşma ekranında “Disiplin Esas Numarası” sorgulandıktan sonra görevden uzaklaştırılacak personel sistemden çekilir ve uzaklaşma nedeni vs. bilgileri sistem bilgi girişi yardımı ile girilir “Kayıt” edilir.

2.3.4.7. Talimat Defteri

Talimat defteri işlemleri:

- Talimat esas defteri bilgilerinin girilmesi, sorgulanması, güncellenmesi ve silinmesi işlemlerinin yapıldığı ekrandır.
- Talimat esas defteri bilgilerini girmek için “Disiplin İşlemleri” modülü altında “Talimat Esas Defteri Bilgileri” ekranına tıklanır. Ekran açıldığında boş gelir. Yeni giriş yapmak için tabloya “Kayıt” eklenir ve yeni eklenen kayıt seçilerek “Bilgi Girişi” düğmesine basılır ve açılan ekranda giriş yapılır. Yapılan değişikliklerin saklanması için sisteme “kayıt” işlemi gerçekleştirilir.

2.3.4.8. Ceza Bilgileri

Ceza bilgileri işlemleri:

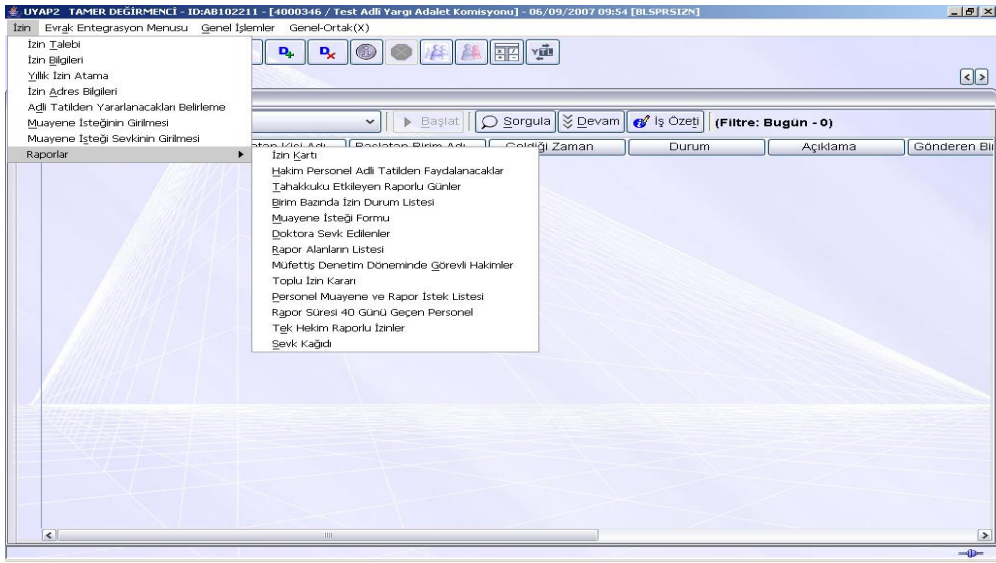
- Kişinin ceza bilgilerinin girilmesi ve sorgulanması işlemlerinin yapıldığı ekrandır.
- Kişinin ceza bilgilerini girmek için “Disiplin İşlemleri” modülü altında “Ceza Bilgileri” ekranına tıklanır. Sorgulama yapmak için “Sicil No” alanı doldurulup “Sorgu Çalıştır” düğmesine basılır.

- Listelenen kayıtlarda değişiklik yapmak için ilgili “Kayıt” seçilerek “Bilgi Girişi” düğmesine basılır ve açılan ekranda gerekli değişiklikler yapıldıktan sonra “Kaydet” düğmesine basılarak “Kayıt” işlemi gerçekleştirilir.

2.3.5. İzin İşlemleri Modülü

İzin işlemleri modülü işlemleri:

“İzin İşlemleri” modülü aşağıda verilmiş ve takip eden bölümlerde açıklanmış olan ekranlardan oluşmaktadır:



Fotoğraf 2.15: İzin İşlemleri Ekranı

- İzin Talebi
- İzin Bilgileri
- Yıllık İzin Atama
- İzin Adres Bilgileri
- Adli Tatilden Yararlanacakları Belirleme
- Muayene İsteğinin Girilmesi
- Muayene İsteği Sevkinin Girilmesi

2.3.5.1. İzin Talebi

İzin talebi işlemleri:

- İzin Talebi işlemi, personelin izin talebinin girilmesi ve talebi girilen izinlerin onaylanması işlemlerinin yapıldığı ekrandır (İzin talebi personelin ortak ekranlarından yapılmalıdır.).

2.3.5.2. İzin Bilgileri

İzin bilgileri işlemleri:

- Personelin izin bilgilerinin güncellenmesi kaydedilmesi ve izlenmesi işlemi izin bilgileri ekranında “Üç Nokta” yardımı ile personel çağırılır.
- İzin bilgileri girilip “Kayıt” edilebilir, bu şekilde güncelleme işlemi yapılabilir.
- Aynı şekilde daha önceki izin bilgilerin görüleceğinden değişiklik ve silme işlemi “Bilgi Girişi” butonu yardımı ile yapılabilir.

2.3.5.3. Yıllık İzin Atama

UYAP2 / Test Adli Yargı İlk Derece Mahkemesi Adalet Komisyonu - 06/03/2008 15:26 [BLSPRSİZN]

İzin Gelen / Giden Evrak Genel İşlemler Genel-Ortak(X)

İş Listesi Yıllık İzin Yıllık İzin Atama İşlemi 13/24

Yıllık İzin Atama (PERIZNM005)

[Sicil]

* Sicil No

Adı Soyadı

Birimi TEST

Ünvanı İDARI İŞLER MÜDÜRÜ

Açıklama

[Birim]

İşlem Yapan Birim

Taşra Atama Şube Müdürüğü

☒ Hesaplama İşleminde Memuriyet Kayıtlarını Dikkate Al

Hakedilen İzin Hesapla

CIKIS 33/47

Fotoğraf 2.16: Yıllık İzin Atama Ekranı

Yıllık izin atama işlemleri:

- “Yıllık İzin Atama” ekranında “Üç Nokta” yardımı ile personel çağırılır.
- İşlem yapan birim kısmına personelin atama türüne göre ceza evi ve adliye olarak taşra ve personel seçilerek “Hak edilen İzni Hesapla” butonuna tıklanır.
- İzin bilgileri ekranına yıllık izni atmış olacaktır, bunu yaparken izin bilgileri ekranında hak edilen kısmı boş bırakırsanız sistem yıllık izin hak etmeye başladığı tarihten itibaren hesaplamanın yapıldığı ekrandır.

2.3.5.4. İzin Adres Bilgileri

İzin adres bilgileri işlemleri:

- İzin adres bilgileri ekranında “Üç Nokta” yardımı ile girilip personel çağırılır ve izin tarihi girilip için geçireceği adres bilgileri girilerek “Kayıt” edilir.

2.3.5.5. Adli Tatilden Yararlanacakları Belirleme

Adli tatilden yararlanacakları belirleme işlemleri:

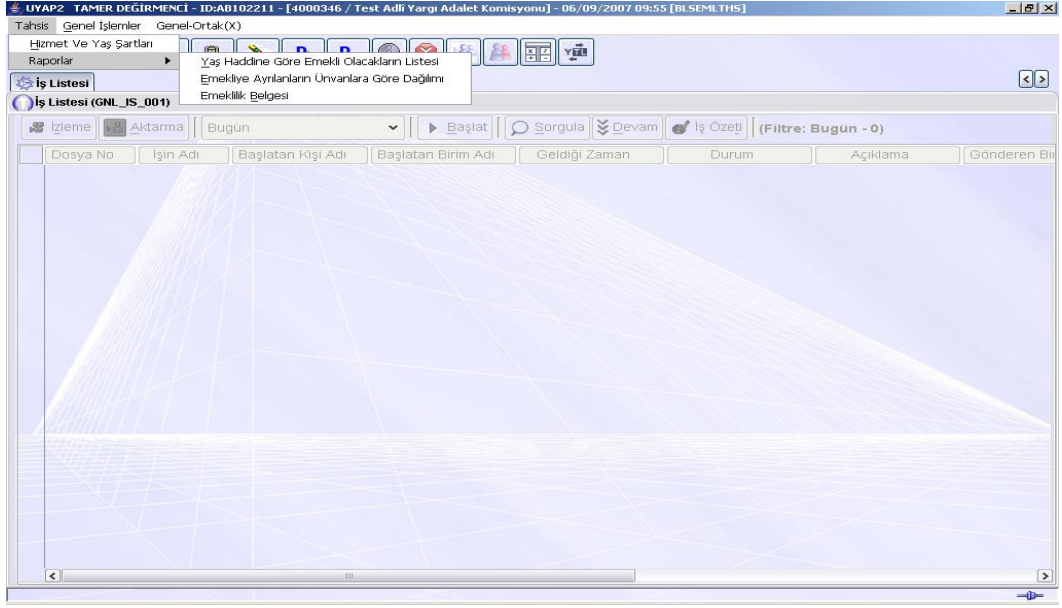
- Adli tatilden yararlanacak ve nöbete kalacak Hâkim ve Savcıların belirlenmesi işlemlerinin yapıldığı ekrandır.
- Adli Tatilden yararlanacak ya da nöbete kalacak hâkim ve savcılarının bilgilerini girmek için “İzin” modülü altında “Adli Tatilden Yararlanacakları Belirleme” ekranına adli yargı için Hâkim ve Savcılar Yüksek Kurulu tarafından belirlenen kriterlere göre adli tatilden yararlanacak hâkim ve savcılar sisteme kayıt edilir.
- Adli tatil sırasında nöbete kalacak hâkim ve savcılarının sicil numaraları “Nöbete Kalacaklar” bloğuna girilir. Bilgilerde daha sonra olabilecek değişikliklerden dolayı kayıt silinebilir ya da ilave edilebilir.
- Statü alanı, nöbet tutacak personelin üye ya da başkan olduğunu belirlemek için kullanılır. Yapılan işlemlerin sisteme girişinin yapılabilmesi için “Kayıt” işlemi gerçekleştirilir.

2.3.5.6. Muayene İsteğinin Girilmesi

Muayene isteğinin girilmesi işlemleri:

Personel tarafından muayene isteğinin girilmesi işlemlerinin yapıldığı ekrandır (Genel ortak ekranlardan personel kendi için giriş yapılması gerekmektedir.).

2.3.6. Tahsis İşlemleri Modülü



Fotoğraf 2.17: Tahsis İşlemleri Ekranı

2.3.6.1. Emeklilik Başvurusu

Emeklilik başvurusu işlemleri:

Emeklilik başvurusu personel tarafından “Genel Ortak” ekranlarından emeklilik başvurusu ekranına girilip burada adres, dilekçe tarihi ve iş adımı dosya alanlarını doldurduktan sonra “Kayıt” edilmelidir.

Fotoğraf 2.18: Emeklilik Tahsis İşlemleri Ekranı

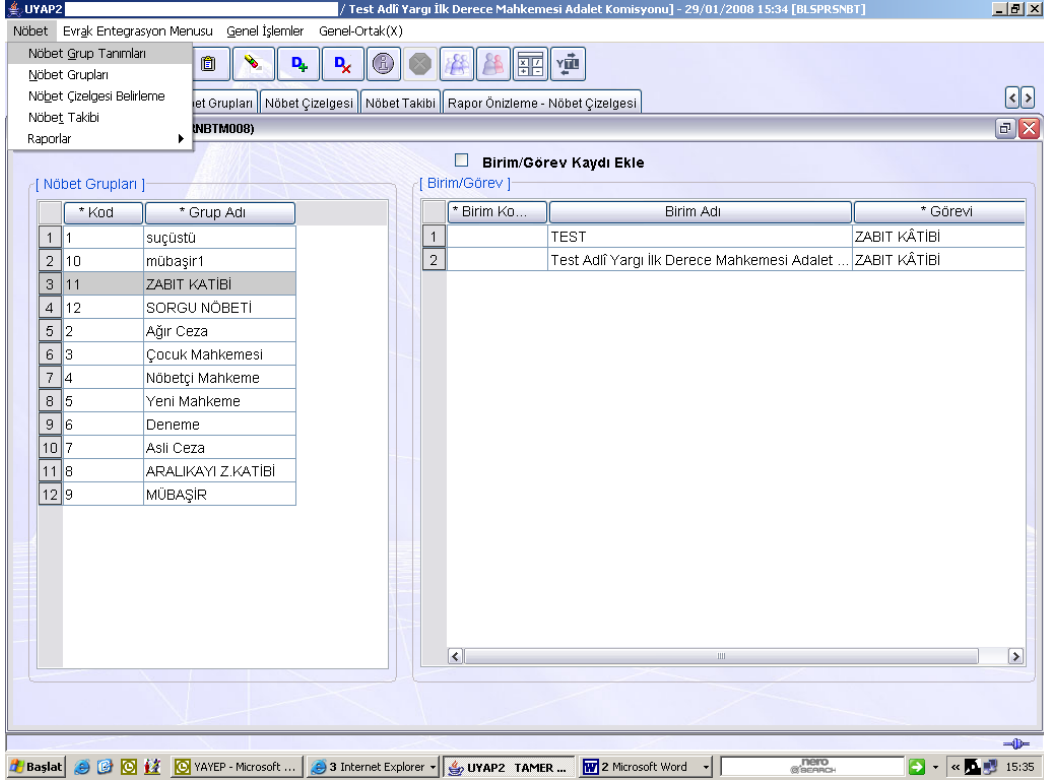
Raporlar

Komisyon tarafına düşen talep emeklilik sorgu ekranından dilekçe tarihi girilerek sorularınıp “Emeklilik Belgesi” raporu alınmalıdır.

2.3.7. Nöbet İşlemleri Modülü

Nöbet işlemleri modülü işlemleri:

“Nöbet İşlemleri” modülü, takip eden bölümde açıklanmış olan ekrandan oluşmaktadır.



Fotoğraf 2.19: Nöbet İşlemleri Ekranı

2.3.7.1. Nöbet Grup Tanımları

Nöbet grup tanımları işlemleri:

- “Nöbet Grup” tanımlamaları ekranı nöbet tanımlaması ilgili ilgili “Grup” tanımlamak için “Detay Kayıt Ekle” yardımı ile satır eklenir.
- Birimler seçilmek üzere “Birim Görev / Kaydı Ekle” alanına birimler eklenmek üzere ile girilir ve “Detay Kayıt eklendiği ” ana kayıt yapıldığı ekranlardır.

2.3.7.2. Nöbet Grupları

Nöbet grupları işlemleri:

- Tanımlanan nöbet grubunun bir önceki ekranda tanımlanan grup seçilerek hafta içi, hafta sonu, tatil günleri, nöbet saatleri tanımlanır.
- Bu tanımlanan dilimler de kaç kişi nöbet tutacak ise tanımlanan ekranlardan, birimler ekranında ise hangi birimlerde nöbet tutulacak ise o birimlere “Detay Kayıt Ekle” butonu yardımı ile girilip kaydedilir.
- Sonra yeni nöbet butonu işaretlenip Alt Birimleri Dikkate Al” Çeklenip “Liste oluştur” butonuna basıldıktan sonra sorgu çalıştırılıp personel alanında tanımlanan ilgili personellerin listesi geldiği ekranlardır.

2.3.7.3. Nöbet Çizelgesi Belirleme

Nöbet çizelgesi belirleme işlemleri:

- “Nöbet Çizelgesi Belirleme” ekranında nöbet çizelgesi tanımladığınız daha önceki bilgilere göre ilgili nöbet grubu seçilir.
- Başlama ve bitiş tarihleri belirtilip “Kaydet” butonuna basıp nöbet numarası alınır. Sorgu çalıştırılıp daha önceki ekranda tanımlanmış bilgiler ve personeller ekrana yansıtıldıktan sonra nöbet parametrelerine haftalık oluşturulacaksa haftalık alanına, günlük oluşturulacaksa çek alana boş bırakıldıktan sonra “Grup Oluştur” butonuna basılır.
- Sorgu çalıştırıldığında girmiş olduğunuz hafta içi, hafta sonu resmî tatil ve tanımlamanıza göre personel bilgileri ekrana gelir. Nöbet tutacak personelleri düzeltme yapılacaksa bilgi girişi yapıp kaydedilir.
- “Grup Oluştur” tuşuna basılarak, “Parametre” ve “Nöbet” bloklarında girilen bilgiler doğrultusunda nöbet oluşturulur.
- Sistem “Nöbet” bloğundaki “No.” alanında oluşturulan nöbetin numarasını otomatik olarak gösterir.
- Sistem, “Personel” bloğunda, nöbeti tutacak personelleri listeler.
- Nöbet Memuru, oluşturulan nöbet listesine müdahale etmek isterse “Personel” bloğundaki “Bilgi Girişi” tuşuna basarak açılan Personel ekranında “Sicil No.”, “Tatil”, “Dilim No.”, “Başlama Tarihi”, “Bitiş Tarihi” bilgilerini girer.
- Değişiklik yapılmak isteniyor veya yedek personel tanımlanıyorsa ilgili ekrandan satır açılarak girilir.
- İlgililerin nöbet yerleri görülmek istendiğinde ise personelin üzeri işaretli iken ‘Nöbet yeri’ ekranına gelinirse personelin nöbetleri görüntülenebilir.

2.3.7.4. Nöbet Takibi

Nöbet takibi işlemleri:

- Nöbet takibi ekranında personelin ve ilgili nöbet aralığındaki nöbet üç nokta yardımı ile sorgulanır.
- Görmek istediğiniz nöbeti sistemden çağırdığınızda nöbet bilgileri, ekrana yansıyacaktır. Yansıyan personellerin nöbet değişikliği yapılmak istenildiğinde bilgi girişi butonu yardımı ile açılan ekranda değişiklik ve takibin yapıldığı ekranlardır.

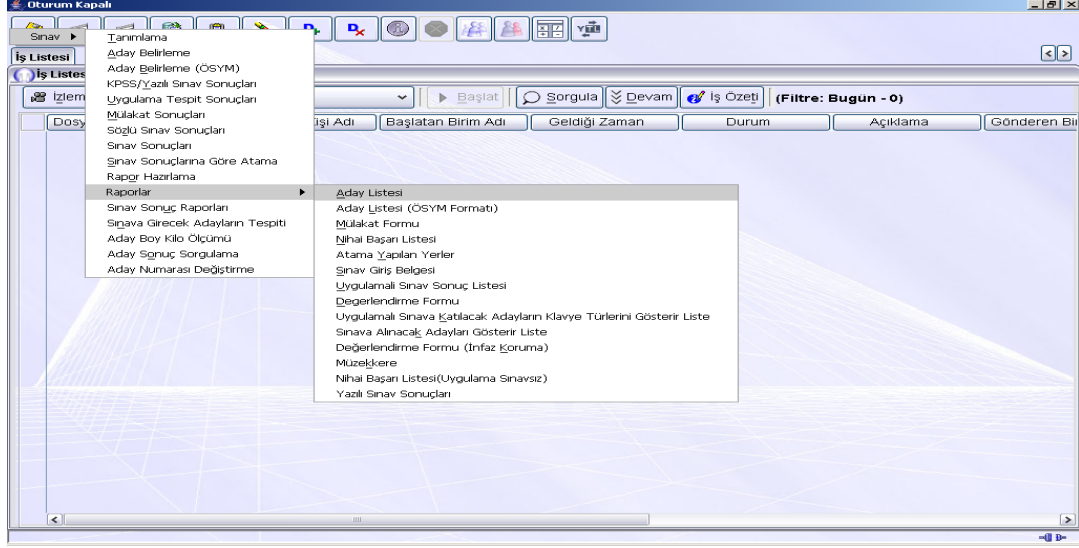
Raporlar

Nöbet ile ilgili çizelgenin ve ilgili raporların alındığı ekranlardır.

2.3.8. Sınav Alt Modülü

Sınav alt modülü işlemleri:

“Sınav” alt modülü ile ilgili işlemler, listesi aşağıda verilmiş ve takip eden bölümlerde açıklanmış olan ekranlardan oluşmaktadır.



Fotoğraf 2.20: Sınav İşlemleri Ekranı

- Tanımlama
- Aday Belirleme
- Aday Belirleme (ÖSYM)
- Yazılı Sınav Sonuçları
- Uygulama Tespit Sonuçları
- Mülakat Sınav Sonuçları
- Sözlü Sınav Sonuçları
- Sınav Sonuçları
- Sınav Sonuçlarına Göre Atama
- Rapor Hazırlama
- Sınav Sonuç raporları
- Sınava Girecek Adayların Tespiti
- Aday Boy Kilo Ölçümü
- Aday Sonuç Sorgulama
- Aday Numara Değiştirme İşlemleri

2.3.8.1. Tanımlama

Tanımlama işlemleri:

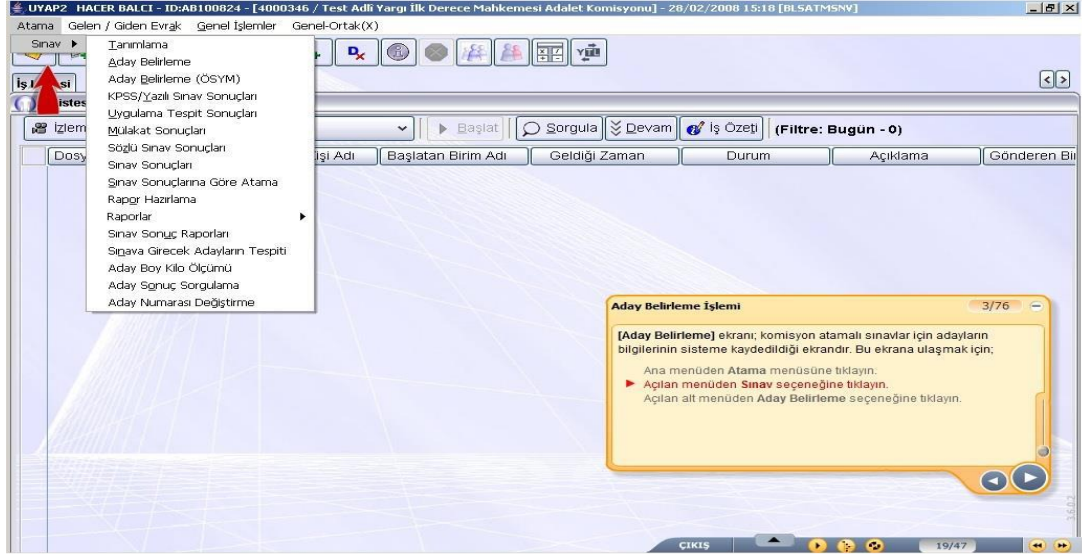
- Personel ihtiyacı ve personel alımı ile ilgili bilgilerin atama birimine gelmesiyle birlikte, ihtiyaç duyulan personel alımı için gerekli sınav işlemin yapılabilmesi için öncelikle Tanımlama ekranının doldurulması gerekir.
- “Tanımlama” ekranında infaz koruma memurluğu yapılacak ise “kadro sayısı” ve “katı şartı” olduğundan doldurulmalı, zabıt kâtipliği sınavında ise boş bırakılmalıdır.
- ÖSYM ile ilgili sınav yapılmadığı için kodlar boş bırakılmalıdır.
- “Sözlü mülakat” “Sınav Tarih” ve “Not” kriterleri girilmelidir. Örneğin, zabıt kâtipliğinde mülakat sınavı yapılmadığından (yazılı ve sözlü) mülakat bilgileri boş bırakılmalıdır.
- En az nihai not girilmeli infaz ve koruma memurluğu sınavı yapılıyorsa boy ile ilgili kriterler girilmelidir. Heyet bilgileri, sertifika istenmeyecek öğrenimler, geçerli KPSS tarihleri aday tarih düzenleme alanları girilip “Kayıt” yapıldığı ekrandır.

Fotoğraf 2.21: Personel Alım Sınavı Aday Belirleme UYAP Ekranı

2.3.8.2. Aday Belirleme

Aday belirleme işlemleri:

- Sınav şartları belirlendikten sonra “Aday Belirleme” ekranında başvurular girilip değerlendirilir.
- “Üç nokta” basılarak ilgili tanımladığınız sınav bulunur. T.C. kimlik numarası yardımı ile “MERNİS”ten bilgiler girilip KPSS bilgileri, klavye türü, aday 18 yaşından küçükse “Kazai Rüşt Kararı”, başvuru şekli, sınava giriş tarihi, askerlik durumu vs. bilgiler eksiksiz girilip kaydedilmelidir.

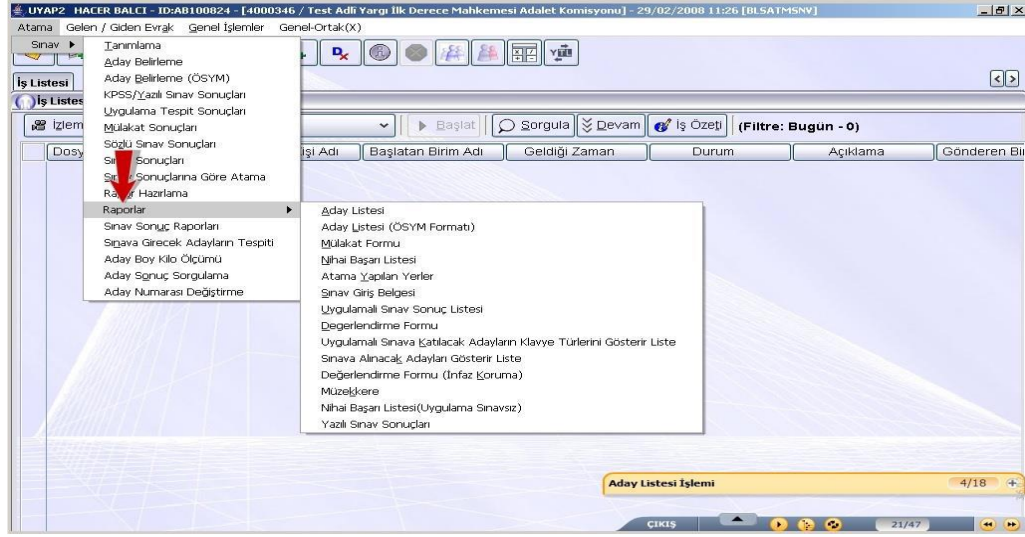


Fotoğraf 2.22: UYAP Aday Belirleme İşlemleri Ekranı

2.3.8.3. Sınava Girecek Adayların Tespiti

Sınava girecek adayların tespiti işlemleri:

- Başvurular aday belirleme ekranından girildikten sonra Sınava girecek adayların tespiti ekranından sınava girebilecek durumda ve giremeyecek adayların hesaplanması için “Üç Nokta” yardımı ile ilgili sınav çağırılıp hesapla butonuna basılır.
- Sistem sınava girecek adaylara çek attıktan sonra girmeyeceklere ise girememe nedeninin belirtildiği ekrandır. Tespit yapıldıktan sonra raporların içerisinde yazılı sınava girecek personel “İsim Listesi” ve “Klavye Türlerine” göre listeler alınabilir.



Fotoğraf 2.23: UYAP Aday Listeleri Ekranı

2.3.8.4. Rapor Hazırlama

Rapor hazırlama işlemleri:

Rapor hazırlama ekranında yapacak sınavda kullanılacak tüm raporlar ile ilgili “Raporlar” işaretlenip “Sorgu” çalıştırdıktan sonra boş alana gelen matbu yazılar sınava entegresinin sağlandığı ekrandır.

2.3.8.5. Yazılı Sınav Sonuçları

Yazılı sınav sonuçları işlemleri:

- Adayların KPSS puan türünde aday belirle ekranında girdikleri bilgilerin sistemden çekilmesi ve güncelleme yapıldığı ekrandır.
- “Üç Nokta” ” yardımı ile sınav çağırılır ve adayların bilgileri sistemden çekilir. Değişiklik yapıp “Kayıt” edildiği ekrandır.

2.3.8.6. Uygulama Tespit Sonuçları

Uygulama tespit sonuçları işlemleri:

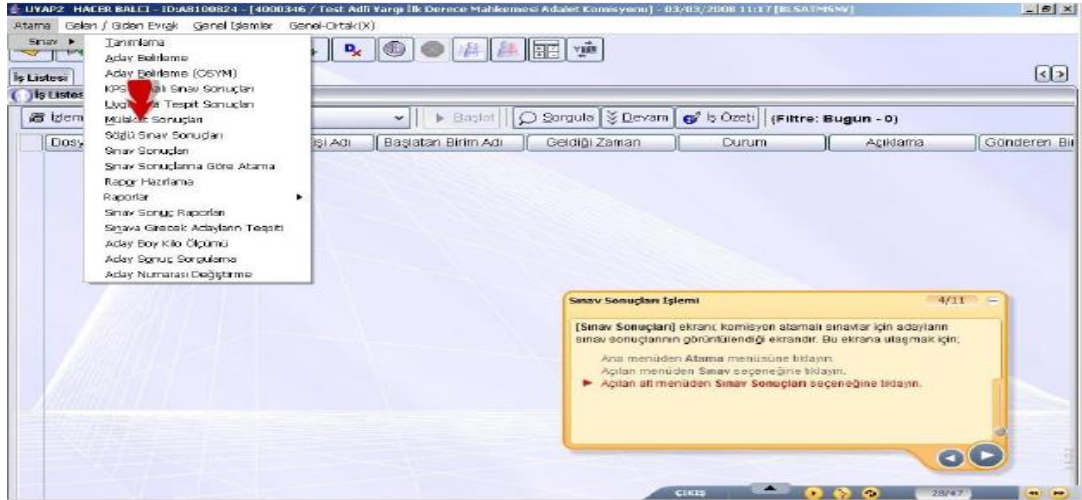
- “Hesaplama” işlemi yapıldıktan sonra sınava girme şartını kazanan personelin “Üç Nokta” yardımı ile sınavı sorgulanır.
- Sistemden bilgilerin çekildiği, sınavdaki kelime sayılarının yazıldığı ekran olup kelime sayıları girilip “Kayıt” edilerek sonucu “Raporların” içerisinde “Yazılı Sınav Sonuçları” ekranından alındığı ekrandır.

- Sınav şartı tutmayan personele sınav sonuç raporları ekranından sınav numarası yazılıp sorgulandığında rapor hazırlama ekranında entegre ettiğimiz raporlar gözükecektir ve burada atama kararı, red kararı, puan durum tutanağı vs. raporlar sistem tarafından düzenlenecek olup rapor butonuna basıp ilgili evraklara ulaşılabilir.
- Sınav sonuç raporlarından red kararı sınav şartı tutmayan personel için sistem tarafından düzenlenir.

2.3.8.7. Sözlü Sınav Sonuçları

Sözlü sınav sonuçları işlemleri:

- Uygulama sınavında başarılı olan adaylar için bir sonraki aşama olan sözlü sınav ekranına girilip “Üç Nokta” yardımı ile ilgili sınav çağırıldıktan sonra uygulama sınavından başarılı olan adaylar ekrana otomatik olarak düşecektir.
- Burada “Bilgi Girişi” yardımı ile heyet notları girilip “Kayıt” edildikten sonra sistem aritmetik ortalamayı alacaktır. Sözlü sınav tamamlandıktan sonra raporlar kısmında “Değerlendirme Formu” ve “Nihai Başarı” listesi alınabilir.

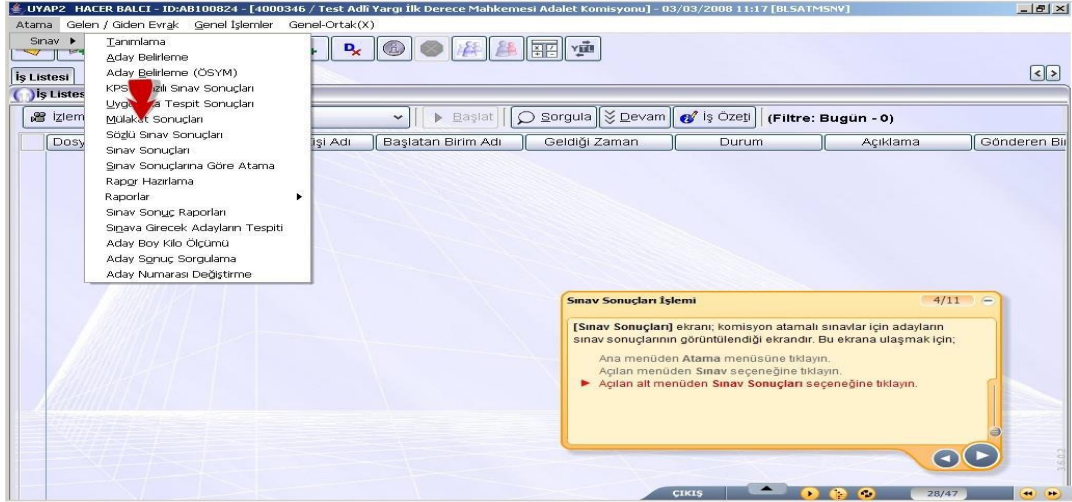


Fotoğraf 2.24: UYAP Sınav Sonuçları Ekranı

2.3.8.8. Sınav Sonuçları

Sınav sonuçları işlemleri:

Sınav sonuçları ekranında sınav sonuçlarının not durumlarının detaylı şekilde görüldüğü ekran olup “Üç Noktadan” sınav sorgulanıp not durumlarının gözüktüğü ekranda “Bilgi Girişi” butonu yardımı ile bilgiler görüntülenir.



Fotoğraf 2.25: UYAP Sınav Sonuçları Ekranı

2.3.8.9. Sınav Sonuçlarına Göre Atama

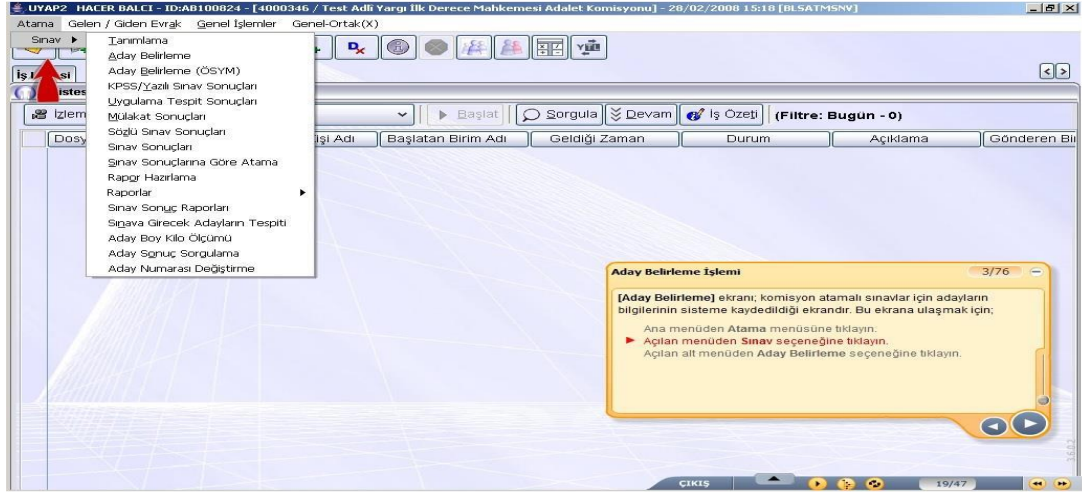
Sınav sonuçlarına göre atama işlemleri:

Nihai başarı listesi oluşturulduktan sonra sınav sonuçlarına göre atama ekranından “Üç Nokta” yardımı ile ilgili sınav çağırılıp kazanan isimler geldikten sonra isimler üzerinde ilgili boş kadro derece ve kademe bilgileri girilir, kaydedilir. Kayıt işlemi tamamlandıktan sonra “Raporlar” kısmında atama butonu işaretlenip sorgulanarak atama kararının raporu toplu veya tek tek alınabilir.

2.3.8.10. Sınav Sonuç Raporları

Sınav sonuç raporları işlemleri:

- “Rapor hazırlama” ekranında her sınav için matbu evrakların oluşturulup daha sonra sınavda elenen, başvuruları ret olan atama kararı, boy kilo ölçümü tutanağı vs. gibi evrakların raporlarının alındığı ekrandır.
- Rapor adından ilgili matbu evrak işaretlenip sorgu butonu çalıştırıldıktan sistem çekilen matbu evrak aday bazında veya tümünün alınabildiği ekranlardır.



Fotoğraf 2.26: UYAP Aday Belirleme İşlemleri Ekranı

2.3.8.11. Aday Boy Kilo Ölçümü

Aday; boy, kilo ölçümü işlemleri:

İnfaz ve koruma memurluğu sınavında değerlendirme tutanağının alındığı ekrandır. “Üç Noktadan” sınav sorgulanıp aday isimleri sistemden çekilir, adayın boy kilo bilgileri girilerek kaydedilir.

2.3.8.12. Aday Sonuç Sorgulama

Aday sonuç sorgulama işlemleri:

- Sınav sonucunun aday bilgileri girilerek alındığı ekrandır.
- Aday bilgileri ve sınav bilgisi girilip “Sorgulama” butonu yapıldığı ekrandır.

2.3.8.13. Aday Numarası Değiştirme

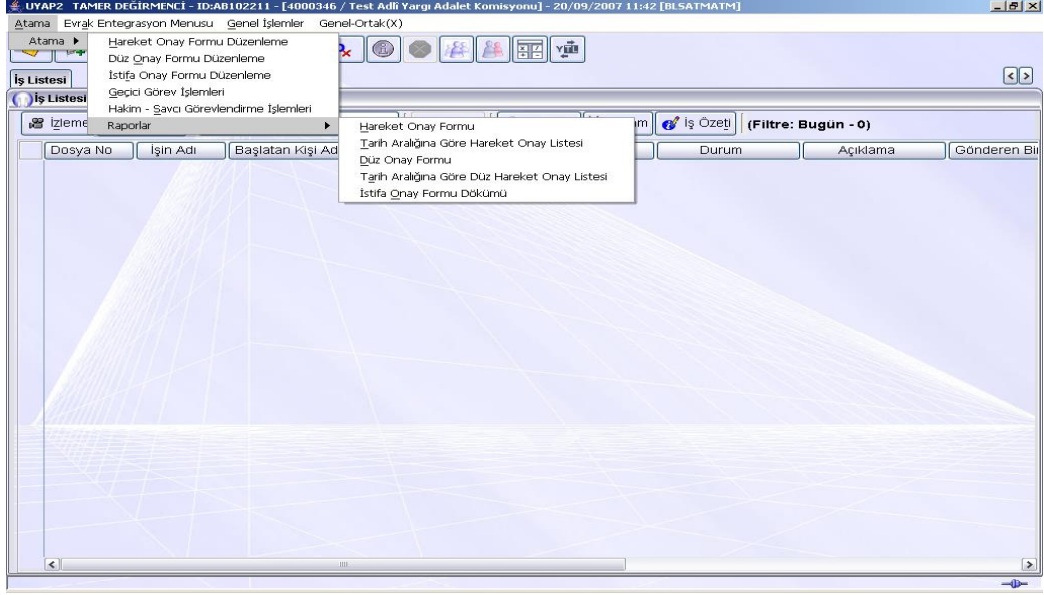
Aday numarası değiştirme işlemleri:

“Aday Belirleme” ekranında girilen adayların numaraları değiştiğinde veya yanlış girildiğinde güncelleme yapıldığı ekrandır. Sınav numarası yazılıp sorgulanır ve verilmesi istenilen numara yazılarak numara setleme işlemi gerçekleştirilir.

2.3.9. Atama Alt Modülü

Atama alt modülü işlemleri:

- “Atama” alt modülü ile ilgili işlemler listesi aşağıda verilmiş ve takip eden bölümlerde açıklanmış ekranlardan oluşmaktadır.



Fotoğraf 2.27: Atama İşlemleri Ekranı

- Atama işlemleri kapsamında aşağıdaki basamaklar gerçekleştiğinde atama işlemleri başlar.
- Hareket Onay Formu Düzenleme
- Düz Onay Formu Düzenleme
- İstifa Onay Formu Düzenleme
- Geçici Görev İşlemleri
- Sınavların Tanımlanması ve Sonuçlanması

2.3.9.1. Düz Onay Formu Düzenleme

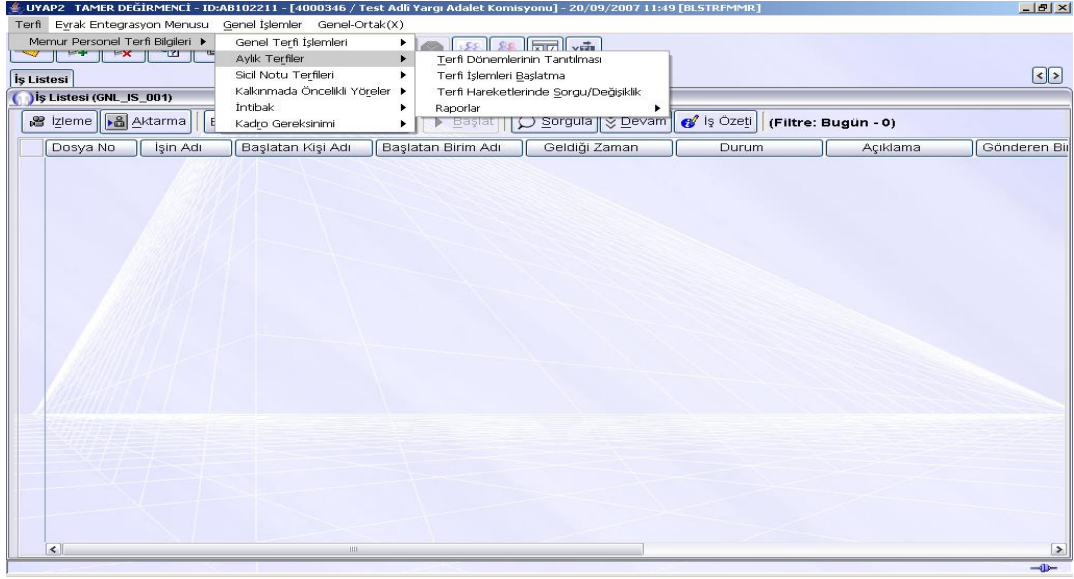
Düz onay formu düzenleme işlemleri:

- Düz onay formu düzenleme işlemi birimin görev listesine gelir ve personelin “Hareket Onay” işlemi başlatılır.
- Birim içi görevlendirmelerin yapıldığı ekran açıldıktan sonra “Düz Onay Türü ve Durumu” belirtilip “Üç Nokta” yardımı ile personel çağırıldıktan sonra eski bilgileri sistem tarafından getirilir, kaydedilir.
- Sistem üzerinden düz onay numarası alınır. Aynı şekilde yeni durum ve dayanak kısmı girilerek atama durumu sırasıyla hazırlık, onaylama ve kesinleştirme işlemi yapılır.

2.3.10. Terfi Memur Alt Modülü

Terfi memur alt modülü işlemleri:

“Memur Personel Terfi İşlemleri” alt modülü, listesi aşağıda verilmiş ve takip eden bölümlerde açıklanmış olan alt modüllerden oluşmaktadır.



Fotoğraf 2.29: Memur Personel Terfi İşlemleri Ekranı

- Genel terfi işlemleri
- Aylık Terfi İşlemleri
- Sicil Notu Terfileri
- Kalkınmada Öncelikli Yörelere
- İntibak
- Kadro Gereksinimi

2.3.10.1. Terfi Bilgileri

“Personel Terfi Bilgilerinin” giriş, güncleme, sorgulama ve silme işlemleri için kullanılacak ekrandır.

Fotoğraf 2.30: Memur Terfi Bilgileri Ekranı

Terfi bilgileri işlemleri:

Personel “Üç Nokta” yardımı ile çağırılır eksik bilgileri derece kademe, kıdem yılı tarihler ve önceki terfi tarihi girilmelidir (gizli sicil terfi tarihi hariç).

Raporlar

Personelin terfi bilgilerinin raporlarının alındığı ekranlardır.

2.3.10.2. Aylık Terfi İşlemleri

“Aylık Terfi İşlemleri” alt modülü ile ilgili işlemler, listesi aşağıda verilmiş ve takip eden bölümlerde açıklanmış olan ekranlardan oluşmaktadır.

Aylık terfi işlemleri aşamaları:

➤ Terfi dönemlerinin tanıtılması

- Dönemler hâlinde personelin terfi yapılacak dönemleri (hangi tarihleri kapsadığının) belirtildiği ekrandır. Sistem tarafından tanımlanmış olarak görünür.

➤ Terfi işlemleri başlatma

- Aylık Terfileri işlemlerinin altında “Terfi İşlemlerini Başlatma” ekranına girilir.

Fotoğraf 2.31: Memur Terfi İşlemleri Başlatma Ekranı

- Terfi işlemlerini yapılacak “Dönem” belirtilir. “Başlat” butonuna basılır gelen ekranda “Evet” butonu tıklanır.
- Belirtilen terfi işlemleri başlatılarak başlatılmış terfi işleminin “İptalinin” yapıldığı ve yine aynı ekranda “Belge Yarat” butonu yardımı ile terfi eden personelin ilgisine göre terfi kararlarının hazırlandığı ekrandır.
- “Şablon” seçilip “Onay Listesi” ve “Dağıtım Planı” haneleri doldurulduktan sonra belge düzenle yardımı ile terfi durumuna göre personel kararının düzenlediği ekrandır. Onaylama süreci bittikten sonra ekranda bulunan kesinleştirme işlemleri tarih, belge No. alanları doldurularak kesinleştirme butonu yardımı ile memuriyet kayıtlarına atıldığı ekrandır.

➤ Terfi hareketlerinde sorgu / değişiklik

- Terfisi başlatılan dönem terfi edilen personeli sorgulamak için

UYAP2 HACER BALCI - ID:AB100824 - [4000346 / Test Adli Yargı İlk Derece Mahkemesi Adalet Komisyonu] - 24/03/2008 13:54 [DLSTRFMMR]

Terfi Gelen / Giden Eyrak Genel İşlemler Genel-Ortak(X)

İş Listesi Terfi Hareketleri Terfi Hareketlerinde Sorgu/Değişikliği İşlemi 7/19

Terfi Hareketlerinde Sorgu/Değişiklik (PERTRFM021)

[Sicil]

* Yıl / Ay 2008 / 03 İşlem Durumu

* Sicil No Terfi Etmeme Nedeni

Adı Soyadı

Birimi

Ünvanı

Açıklama

Kadro Kayıt No

Kadro

[Mevcut] [Yeni]

	D	K	G	Ek G.	Tarih		Drc	Kdm	Gst	Ek G.	Tarih	Terfi Durumu
Ödemeye Esas												
Kazanılmış Hak												
Emekliliğe Esas												
Kıdem Yılı												

Terfiler

ÇIKIŞ 41/47

Fotoğraf 2.32: Memur Terfi Bilgileri Ekranı

- “Aylık Terfi İşlemleri” altında “Terfi Hareketlerinde” “Sorgu / Değişiklik” ekranına tıklanır gelen ekranda “Üç Noktaya” basılır ve terfi edenler işaretlenip sorgulama butonuna basılır terfi eden personel listesinin sistem tarafından sıralanır.

2.3.10.3. Sicil Notu Terfileri

Sicil notu terfileri ise “Gizli Sicil” ekranına personelin sicil notları girildikten sonra ve “Sicil Terfi Dönemi” tanıtıldıktan sonra aylık terfi işlemlerinde olduğu gibi “Sicil Notu Terfi” ekranından başlatılıp belge yaratılarak “Kesinleştirme” işlemi yapılır.

Sicil notu terfileri işlemleri:

- Terfi hareketlerinde sorgu / değişiklik
 - Terfisi başlatılan dönem terfi edilen personeli sorgulamak için “Sicil Notu Terfi İşlemleri” altında “Terfi Hareketlerinde Sorgu/Değişiklik” ekranına tıklanır.
 - Gelen ekranda “Üç Noktaya” basılır ve terfi edenler işaretlenip sorgulama butonuna basılarak terfi eden personel listesinin sistem tarafından çekildiği ekrandır.

2.3.10.4. Kalkınmada Öncelikli Yöreler

Kalkınma öncelikli yöreler işlemleri:

- “Kalkınmada Öncelikli Yöreler” alt modülü ile ilgili işlemler, listesi aşağıda verilmiş ve takip eden bölümlerde açıklanmış olan ekranlardan oluşmaktadır.
- Terfi işlemleri yapılacak tarih ve sınıf girildikten sonra “Başlat” tuşuna basılarak terfi işlemleri başlatılır. Başlatılan terfi işlemlerini iptal etmek için “İptal Et” tuşu kullanılır.
- Terfi işlemleri başlatıldıktan sonra kesinleştirilmek istenirse “Kesinleştirme İşlemleri” bloğundaki alanlar doldurularak “Kesinleştir” tuşuna basılır.
- Terfi bilgilerinin kesinleştirilmesinden önce, kontrol amacıyla sorgulanıp üzerinde değişiklik yapılması için kullanılan ekrandır. Kalkınmada öncelikli yörelerde görev yapan personel bilgilerinin giriş, günleme, sorgulama ve silme işlemleri için kullanılır.

2.3.10.5. İntibak

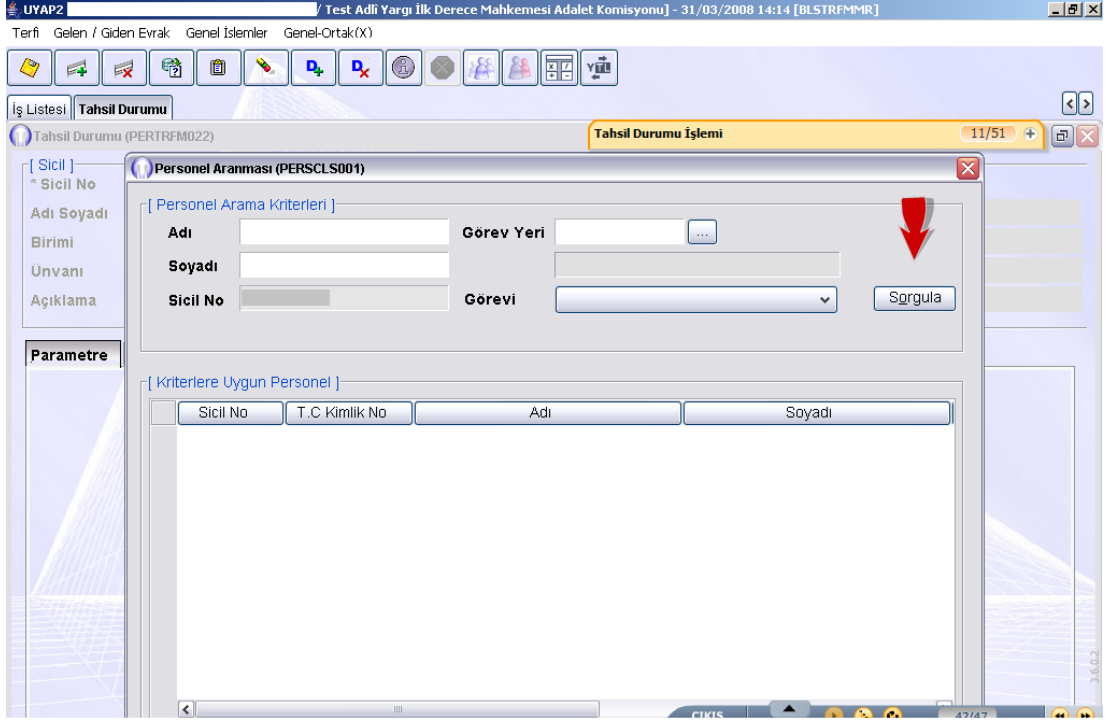
İntibak işlemleri:

“İntibak” alt modülü ile ilgili işlemler, listesi aşağıda verilmiş ve takip eden bölümlerde açıklanmış olan ekranlardan oluşmaktadır:

- Tahsil Durumu
- SSK/BAĞKUR
- Ücretsiz İzin
- Askerlik

➤ Tahsil durumu

- Tahsil durumu intibak hesabının yapıldığı ekrandır.



Fotoğraf 2.33: Memur Tahsil Durumu İşlemleri Ekranı

- Tahsil durumu ile ilgili işlem yapmak için “Terfi” modülünün altında “Memur Personel Terfi Bilgileri”, oradan “İntibak” oradan da “Tahsil Durumu” ekranına tıklanır.
- ”Üç Nokta” yardımı ile personel çağırılır ve sistemden bilgiler otomatik olarak gelir. İşlem yapılacak personelin sicil numarası, üç noktadan sonra yazılır personel bilgileri sistemden çekilir.
- “Parametre” bölümünde sistem, seçilen personelin eski öğrenim durumu, işe giriş tarihi, memuriyete girdiğinde en son bitirdiği okuldan mezuniyet tarihi, emsal kabul edilen tarih bilgilerini görüntüler. Ve yeni durum ve en son bitirdiği öğrenim girilerek “Kayıt” yapıldığı ekrandır.
- “Hesaplama” bölümünde “Hesapla” tuşuna basılarak tahsil durumu intibakı işlemini başlatılır ve sorgulamanın çalıştırıldığı ekrandır.
- Sistem, “Parametre” bölümünde girilen bilgilere göre intibak hesabı yapar. Hesaplanan kıdem bilgisini görüntüler. “Kazanılmış Hak Terfisi” bölümünde hesaplanan kazanılmış hak terfi tarihi, derece, kademe bilgilerini liste şeklinde görüntüler.

“Emekliye Esas Terfisi” bölümünde hesaplanan emekliye esas terfi tarihi, derece, bilgilerini liste şeklinde görüntüler. “Kesinleştir” tuşuna basılarak intibak bilgilerinin memuriyet kayıtlarına sistem tarafından aktarılması sağlanır.

➤ SSK / Bağkur

- SSK ve Bağkur hizmet birleştirmesi için intibak hesabının yapıldığı ekrandır.

The screenshot shows a software interface for SSK/Bağkur operations. The title bar indicates the application is 'UYAP2' and the window is 'Test Adli Yargı İlk Derece Mahkemesi Adalet Komisyonu - 01/04/2008 10:26 [BLSTRFMMR]'. The main menu includes 'Terfi', 'Gelen / Giden Emlak', 'Genel İşlemler', and 'Genel Ortak(X)'. The 'SSK/Bağkur İşlemleri' menu is active, showing a date of '12/30' and a 'Yıl' (Year) dropdown. Below the menu, there's a section for 'İş Listesi' with 'SSKBAĞKUR' selected. The main area is divided into 'Sicil' and 'Parametre' sections. The 'Sicil' section shows fields for 'Sicil No', 'Adı Soyadı', 'Birimi' (TEST), 'Unvanı' (İDARI İŞLER MÜDÜRÜ), and 'Açıklama'. The 'Parametre' section has a 'Hesaplama' button and a 'Parametre' list. The list includes 'İşe Giriş Tarihi' (14/07/2006), 'Birleştirilecek Hizmet Süresi(Gun)' (0), 'Askerlik Süresi(Gun)' (0), 'Toplam Süre(Gun)', and 'Onay Tarihi'. A 'Terfiler' button is at the bottom right of the parameter section.

Fotoğraf 2.34: Memur SSK / Bağkur İşlemleri Ekranı

- “Üç Nokta” yardımı ile personel aranarak bilgiler sistemden çekilir.
- “Parametre” bölümünde sistem, seçilen personelin işe giriş tarihi bilgisini görüntüler. “Hesaplama” bölümünde “Hesapla” tuşuna basılarak tahsil durumu intibakı işlemini başlatır.
- Sistem, “Parametre” bölümünde girilen bilgilere göre intibak hesabı yapar. “Kazanılmış Hak Terfisi” bölümünde hesaplanan kıdemi gün olarak görüntüler.
- Kazanılmış hak terfi tarihi, derece, kademe bilgilerini liste şeklinde görüntüler. “Emekliye Esas Terfisi” bölümünde hesaplanan kıdemi gün olarak görüntüler.
- Emekliye esas terfi tarihi, derece, bilgilerini liste şeklinde görüntüler. “Kesinleştir” tuşuna basılarak intibak bilgilerinin memuriyet kayıtlarına sistem tarafından aktarılması sağlanır.

➤ Ücretsiz izin

- Ücretsiz İzin ile ilgili işlem yapmak için “Terfi” modülü altında “Memur Personel Terfi Bilgileri” alt modülü altında “İntibak” alt modülü altında Ücretsiz İzin ekranına tıklanır.
- Üç nokta yardımı ile personel bilgileri sistemden çekilir. “Parametre” bölümünde hesaplama yapmak için gerekli olan bilgilerin girişi yapılır.

- Hesaplama bölümünde “Hesapla” tuşuna basılarak tahsil durumu intibak işlemini başlatır. Sistem, “Parametre” bölümünde girilen bilgilere göre intibak hesabı yapar.
- “Sonuç” bölümünde hesaplanan “Kıdem”, “Artan Kıdem”, “Yeni Drc Kdm” ve “Yeni Terfi Tarihi” bilgilerini görüntüler. “Kesinleştir” tuşuna basılarak intibak bilgilerinin memuriyet kayıtlarına sistem tarafından aktarılması sağlanır. “Kaydet” tuşuna bastığında ekrandaki bilgi alanlarına girilen bilgiler sisteme kaydedilir.

➤ Askerlik

- Askerlik borçlanması için intibak hesabının yapıldığı ekrandır.

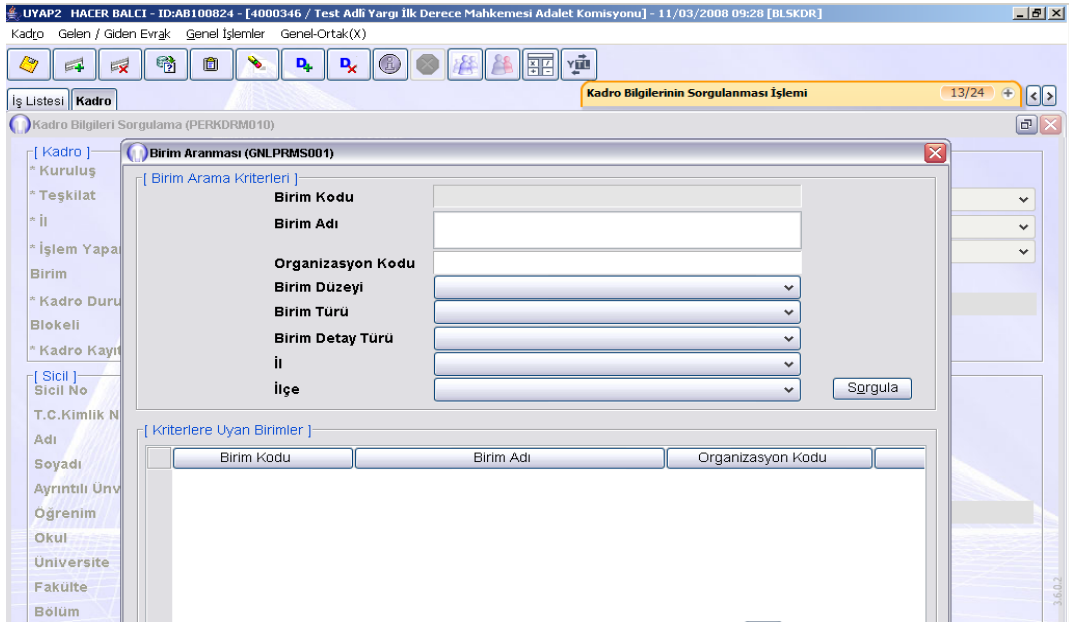
Fotoğraf 2.35: Memur Askerlik İşlemleri Ekranı

- Askerlik ile ilgili işlem yapmak için “Terfi” modülü altında “Memur Personel Terfi Bilgileri”ne oradan “İntibak” alt modülüne oradan da Askerlik ekranına tıklanır.
- “Üç Nokta” yardımı ile personel çağırılır, personelin bilgileri sistemden gelir diğer yerler kullanıcı tarafından doldurulup onay tarihi alanı yazıldıktan sorgu çalıştırılır.
- Sistem, “Parametre” bölümünde girilen bilgilere göre intibak hesabı yapar. “Sonuç” bölümünde hesaplanan kıdem, askerlik süresi, askerlik sonrası kıdem, toplam süre bilgilerini görüntüler.
- “Kazanılmış Hak Terfisi” bölümünde hesaplanan kazanılmış hak terfi tarihi, derece, kademe bilgilerini liste şeklinde görüntüler.

- “Emekliye Esas Terfisi” bölümünde hesaplanan emekliye esas terfi tarihi, derece, bilgilerini liste şeklinde görüntüler. “Kesinleştir” tuşuna basılarak intibak bilgilerinin memuriyet kayıtlarına sistem tarafından aktarılması sağlanır.

➤ **Kadro gereksinimi saptama işlemi**

- Terfi birimi tarafından kadro gereksinimi saptama işleminin başlatılması için kullanılan ekrandır.



Fotoğraf 2.36: Memur Kadro İşlemleri Ekranı

- “Kadro Gereksinimleri Saptama” bloğunda “Başlat ” tuşuna basılır ve kadro gereksinimi saptama işlemi başlatılır.
- “İptal Et” tuşuna basılarak “Başlat” işlemiyle yapılan kesinleşmemiş kadro gereksinim bilgilerinin sistem tarafından iptal edilmesi sağlanabilir. “Kesinleştir” tuşuna basılarak kadro gereksinim bilgilerinin diğer memuriyet, kadro kayıtlarına sistem tarafından aktarılması sağlanabilir.

➤ **Kadro Gereksinimi Sorgu / Değişiklik**

- Terfi birimi tarafından oluşturulan kadro gereksinimi bilgilerinin sorgulanması ve değiştirilmesi için kullanılan ekrandır.
- Kadro gereksinim sorgu değişiklik ile ilgili işlem yapmak için “Terfi” modülü altında “Memur Personel Terfi Bilgileri” alt modülü altında “Kadro Gereksinimi” alt modülü altında “Kadro Gereksinim Sorgu Değişiklik” ekranına tıklanır.

- Yeni kadro gereksinimi tanımlamak için “Detay Kayıt Ekle” tuşuna basılarak “Kadro Gereksinimi” bloğundaki boş satır seçilerek bilgiler girilir. “Kaydet” tuşuna bastığında ekrandaki bilgi alanlarına girilen bilgiler sisteme kaydedilir.

2.3.11. Eğitim İşlemleri Modülü

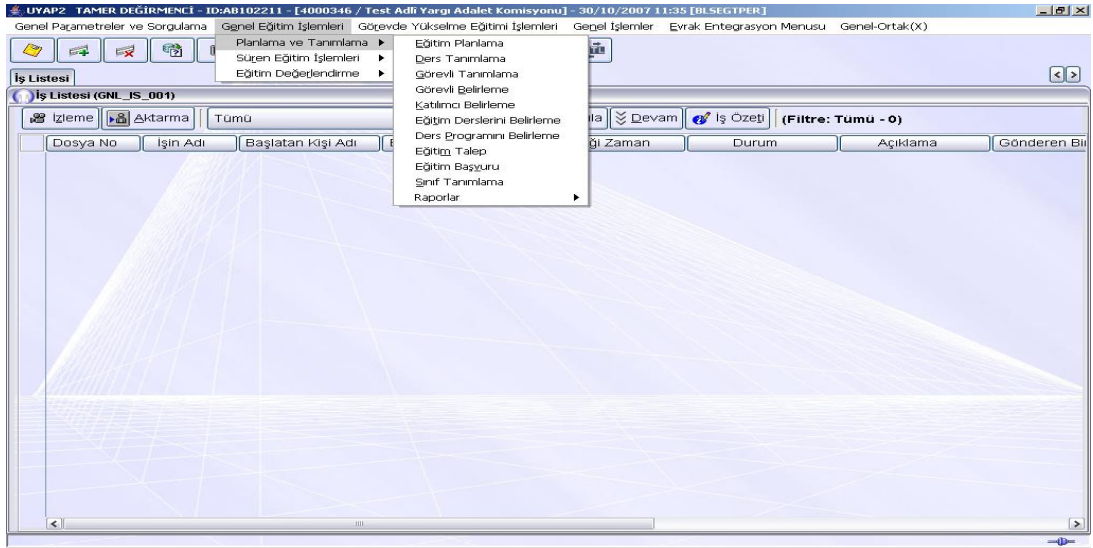
Eğitim işlemleri modülü işlemleri:

- “Genel Eğitim Sorgulama” Kurum personelinin görevde yükselme eğitimi dışında almış olduğu eğitimlerin sorgulandığı ve listelendiği ekrandır.
- “Görevde Yükselme Eğitimi İşlemleri” Kurum personelinin aldığı görevde yükselme eğitimlerinin sorgulandığı ve listelendiği ekrandır.

2.3.11.1. Genel Eğitim İşlemleri

Genel Eğitim İşlemleri şunlardır:

- Planlama ve Tanımlama
- Eğitim Planlama
- Ders Tanımlama
- Görevli Tanımlama
- Görevli Belirleme
- Katılımcı Belirleme
- Eğitim Derslerini Belirleme
- Ders Programını Belirleme



Fotoğraf 2.37: Genel Eğitim İşlemleri Ekranı

- **“Planlama ve Tanımlama”** ekranında yapılması planlanan eğitime ilişkin, eğitim konusu, personel grubu seçimi ve eğitim dönemi tanımlama işlemlerini yapabilirsiniz. “Eğitim Şekli” alanında, Kurs, Seminer, Konferans, Yayın vb. değerler bulunmaktadır. “Eğitim Bilgileri” bloğundaki gerekli bilgiler girildikten sonra “Eğitim Konuları”, Katılacak Personel Grupları” ve “Eğitim Dönemleri” alanları “Detay Kayıt” ekle butonu yardımı ile alanları girilip kaydedilir.
- **“Ders Tanımlama”** ekranında “Yeni Kayıt Ekle” butonu yardımı ile sistem üzerinden yeni numara alındıktan sonra ders ismi ve konuları yazılarak “Kayıt” butonu yardımı ile ders kaydedilir.
- **“Görevli Tanımlama”** ekranında düzenlenecek eğitimler kapsamında görev alacak idareci ya da öğretici nitelikli görevlilerin tanımlanması, “Yeni Kayıt Ekle” butonu yardımı ile numara alındıktan sonra görevli ile ilgili bilgilerin girilip sisteme kaydedilmesiyle yapılır.
- **“Görevli Belirleme”** ekranında düzenlenen eğitimde görev alacak personelin eğitim ile ilişkilendirilmesi işlemleri yapılır. Tanımlanan Eğitim ve dönemi “Üç Nokta” yardımı ile bulunup sistemden çekilir ve “Detay Kayıt Ekle Butonu” yardımı ile eğitimde görevli personel bilgileri sisteme girilerek kaydedilir.
- **“Katılımcı Belirleme”** ekranı düzenlenen eğitime katılacak personelin belirlenmesi için gereken işlemleri kapsayan ekran olup genel ortaktan personel tanımlanmış eğitimi başvuru yaptıktan sonra ilgili birim tarafından başvurusu olumlu karşılandıktan sonra “Katılımcı Belirleme” ekranını personel bilgileri düşerek bilgiler çek atılıp “Kayıt” edilir.
- **“Eğitim Derslerini Belirleme”** ekranında düzenlenen eğitim kapsamında verilecek derslerin ve derslerin öğreticilerinin belirlenmesi işlemleri yapılır. “Üç Nokta” yardımı ile Tanımlanan eğitim bulunduğundan sonra eğitimde kullanılacak dersler “Detay Kayıt Ekle” butonu yardımı ile eklenerek sisteme kaydedilir.
- **“Ders Programını Belirleme”** ekranı, düzenlenen eğitim programında verilecek derslerin haftalık programının yapılması işlemlerini kapsayan ekrandır. Eğitim bilgileri ve dönem bilgileri “Üç Nokta” yardımı ile bulunup sistemden çekildikten sonra “Detay Kayıt Ekle” butonuna basarak ders programının oluşturulur.
- **“Eğitim Talep”** ekranı, personelin Genel ortak ekranlarından yaptıkları taleplerin sorgulanarak değerlendirildiği ekrandır.
- **“Eğitim Başvuru”** ekranında eğitime katılmak isteyen personelin bilgilerinin görüldüğü ekrandır.
- **“Derslik Tanımlama”** eğitimin yapılacağı sınıfın tanımlandığı ekrandır. “Detay Kayıt Ekle” butonu yardımı ile satır eklenip bilgiler girilir.
- **“Raporlar”** ekranı “Genel Eğitim İşlemleri” ile ilgili açılan eğitim bilgi ve raporlarının alındığı ekranlardır.

2.3.11.2. Süren Eğitim İşlemleri

Süren eğiti işlemleri aşamaları:

“Süren Eğitim İşlemleri” alt modülü, aşağıda verilmiş ve takip eden bölümlerde açıklanmış olan ekran ve “Sınav İşlemleri” alt alt modülünden oluşmaktadır.

- Devam Takip
 - Sınav İşlemleri
- “**Genel Eğitim İşlemleri**” modülünün “Süren Eğitim İşlemleri” alt modülü, planlanan eğitimin gerçekleştiği aşamada devam takip ve sınav işlemleriyle ilgili bilgilerin eklenmesi, silinmesi ve var olan tanımlamalarda değişiklik yapılması gerektiğini bildiren evrakların gelmesiyle çalışmaya başlar.
 - Düzenlenen genel eğitim kapsamında yapılacak bir sınavla ilgili evrak geldiğinde bu durum ilgili personel genel eğitim kullanıcısının iş listesine yapılacak sınavla ilgili bilgilerin sisteme girilmesi gerektiğini bildiren bir iş olarak yansır.
 - İlgili kullanıcı “**Sınav Tanımlama**” ekranını kullanarak gelen evraktaki bilgiler doğrultusunda sınav tanımı yapar.
 - Sınav Tanımlama “Eğitim Bilgileri” ve Dönem Bilgileri” “Üç Nokta” yardımı ile sistemden çekildikten sonra “Yeni Kayıt Ekle” butonu yardımı ile birim bazında numara alınır. Daha sonra sınavda kullanılacak dersler “Detay Kayıt Ekle” butonu yardımı ile satır açılarak sınavda soru sorulacak dersler tanımlandıktan sonra sisteme kaydedilir.
 - “**Soru Tanımlama**” ekranında Ders Kodu alanından ilgili ders seçildikten sonra “Yeni Kayıt Ekle” butonu yardımı ile sistemden yeni numara alınır. Soru ile ilgili içerik alanları doldurulup “Kaydet” butonu yardımı ile soru kaydedilir.
 - “**Sınav Sorularını Belirleme**” ekranında belirlenen sorular Eğitim Bilgileri, Dönem Bilgileri, ve Sınav Bilgileri sisteminden “Üç Nokta” yardımı ile çekilir. Daha sonra “Liste yardımı” ile sorular sistemden çekilir ve sınavda kullanılacak sorular çek atılarak sisteme kaydedilir.
 - “**Sınav Yanıt Girişi**” ekranında Yapılan sınava katılan personelin toplanan cevap kağıtları üzerinde vermiş oldukları yanıtların girilmesi işlemleri gerçekleştirilir. Eğitim Bilgileri, Dönem Bilgileri, Sınav Bilgileri, Kişi bilgileri “Üç Nokta” yardımı ile sistemden çekilerek yanıtlar soru no alanlarının karşısına girilir ve ardından kaydedilir.
 - “**Sınav Sonuç Değerlendirme**” ekranında yapılan sınavlara katılan personele ait sınav sonuç değerlendirme işlemleri yapılır. Eğitim Bilgileri, Dönem Bilgileri ve Sınav Bilgileri sistemden “Üç Nokta” yardımı ile personelin sınav bilgileri ekrana sistemden çekilerek yansır. İtiraz varsa combo işaretlenip kaydedilir.

2.3.11.3. Eğitim Değerlendirme Alt Modülü

“Değerlendirme Sorularının Tanımlanması” yapılan eğitimlerin değerlendirilmesinde kullanılacak değerlendirme sorularının tanımlanma işlemlerini kapsayan ekrandır. Değerlendirme soru kodu sistemden “Yeni Kayıt Ekle” yardımı ile açılan satırda Değerlendirme Sorusuna verilebilecek Yanıtlar, puanlar girilerek kaydedilir.

“Değerlendirme Formunun Tanımlanması” tamamlanmış eğitimlerin değerlendirilmesi amacıyla kullanılacak değerlendirme formlarının tanımlanması işlemlerini kapsayan ekrandır. “Yeni Kayıt Ekle” butonu yardımı ile sistemden numara alındıktan sonra “Detay Kayıt Ekle” butonu yardımı ile değerlendirme formu Soruları girilerek kaydedilir.

“Eğitim Değerlendirme Formlarını Belirleme” eğitimin tamamlanmasıyla birlikte bu eğitimin değerlendirilmesinde yararlanılacak değerlendirme formlarının belirlenmesi işlemlerini kapsayan ekrandır. Eğitim bilgileri ve Dönem Bilgileri “Üç Nokta” yardımı ile sistemden çekilerek “Detay Kayıt Ekle” butonu yardımı ile Eğitim Değerlendirme bilgileri, açılan satırlara girilip kaydedilir.

“Değerlendirme Formu Yanıtlarının Girişi” doldurulan değerlendirme formlarının yanıtlarının sisteme girilmesi işlemlerini kapsayan ekrandır. Eğitim Bilgileri, Dönem Bilgileri, Değerlendirme Formu Bilgileri, Değerlendirme Formu ve Formunu Dolduranın Bilgileri “Üç Nokta” yardımı ile sistemden çekilip “Değerlendirme formu Yanıtları” girilerek kaydedilir.

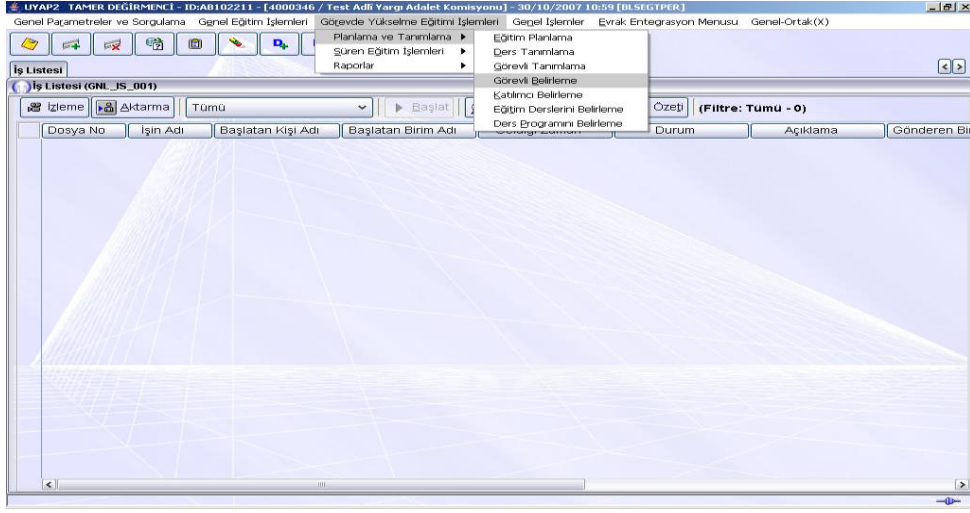
“Değerlendirme Sonuçları” değerlendirme sorularına verilen yanıtların topluca izlenmesi işlemlerini kapsayan ekrandır. Eğitim Bilgileri, Dönem Bilgileri ve Formu Dolduranın Bilgileri sistemden çekilerek sınav Yanıt değerlendirme bilgileri ekrana yansır.

2.3.12.4. Görevde Yükselme Eğitimi İşlemleri

“Görevde Yükselme Eğitimi İşlemleri” modülü aşağıda listesi verilen alt modüllerden oluşmaktadır. Yalnız Komisyonlar Planlama ve Tanımlama ekranlarına yaptıktan sonra sınav işlemi merkezî birimler tarafından yapıldığından bırakılması gerekmektedir.

- Planlama ve Tanımlama
- Süren Eğitim İşlemleri

Bir eğitim ile ilgili işlemlere başlanabilmesi için eğitim ile ilgili tanımlamaların “Planlama ve Tanımlama” alt modülündeki işlevler aracılığıyla yapılmış olması gerekir. Gerekli tanımlamaları yapılan eğitime ilişkin devam takip ve sınav işlemleri “Süren Eğitim İşleri” alt modülü kapsamındaki işlevler aracılığıyla gerçekleştirilir.



Fotoğraf 2.38: Görevde Yükselme Eğitimi İşlemleri Ekranı

“Planlama ve Tanımlama” alt modülü, aşağıda listesi verilmiş ve takip eden bölümlerde açıklanmış ekranlardan oluşmaktadır. “Görevde Yükselme Eğitimi İşlemleri” modülünün “Planlama ve Tanımlama” bölümü, açık kadrolar için görevde yükselme eğitimi düzenlenmesini talep eden evrağın gelmesi ve/veya görevli, katılımcı ve ders bilgilerinin eklenmesi, var olan tanımlamalarda değişiklik yapılması gerektiğini bildiren evrakların gelmesiyle çalışmaya başlar. “Yeni Kayıt Ekle” butonu yardımı ile sistemden numara alınıp ilgili alanlar ve müracaat şartları doldurularak Tanımlama yapılmış olur.

“Ders Tanımlama” Görevde Yükselme Eğitiminde ele alınacak derslerin ve bu derslere ait konuların tanımlanması işlemlerini kapsayan ekrandır. Normal eğitimde olduğu gibi “Yeni Kayıt Ekle” butonu yardımı ile numara alınıp eğitimde kullanılacak dersler tanımlanır.

“Görevli Tanımlama” Görevde Yükselme Eğitiminde görevlendirilecek öğreticilerin tanımlanması işlemlerini kapsayan ekrandır. “Yeni Kayıt Ekle” butonu yardımı ile numara alınarak görevli bilgileri girilir. Eğitim kullanıcısı “Kaydet” tuşuna basarak yaptığı işlemleri kaydeder.

“Görevli Belirleme” Görevde Yükselme Eğitiminde görevlendirilecek öğreticilerin belirlenmesi işlemlerini kapsayan ekrandır. Görevli belirleme işlemi yapabilmek için “Görevde Yükselme Eğitimi İşlemleri” modülü altında “Görevli Belirleme” ekranına tıklanır. Sistemden numara alınarak bilgiler doldurulduktan sonra eğitim kullanıcısı “Kaydet” tuşuna basarak yaptığı işlemleri kaydeder.

“Katılımcı Belirleme” Görevde Yükselme Eğitimine katılacak personelin belirlenmesi işlemlerini kapsayan ekrandır. Katılımcı belirleme işlemini yapabilmek için “Görevde Yükselme Eğitimi İşlemleri” modülü altında “Katılımcı Belirleme” ekranına tıklanır. Alt taraftaki “Katılımcı Bilgileri” tablosuna “Yeni Kayıt” eklemek için “Liste Yardımı” tuşuna basılarak açılan dönüşte, seçilen personele ait bilgiler “Katılımcı Belirleme” ekranında tablosuna otomatik olarak yerleştirilir. Eğitim kullanıcısı “Kaydet” tuşuna basarak yaptığı işlemleri kaydeder.

“Eğitim Derslerini Belirleme” Görevde Yükselme Eğitiminde ele alınacak derslerin belirlenmesi işlemlerini kapsayan ekrandır. Alt taraftaki “Ders Bilgileri” tablosuna yeni kayıt eklemek için ekranın üst kısmındaki araç çubuğunda “Detay Kayıt Ekle” tuşu kullanılır. Tuşa basıldıktan sonra “Liste Yardımı” tuşuna basılarak açılan “Görevli Bulunması” ekranındaki kriterleri kullanarak aradığı öğreticiye ait bilgileri bulabilir. Eğitim kullanıcısı “Kaydet” tuşuna basarak yaptığı işlemleri kaydeder.

“Ders Programını Belirleme” Görevde Yükselme Eğitiminde ele alınacak derslerin programlarının belirlenmesi işlemlerini kapsayan ekrandır. Ders programını belirleme işlemi için “Görevde Yükselme Eğitimi İşlemleri” modülü altında “Ders Programını Belirleme” ekranına tıklanır. Alt taraftaki “Haftalık Ders Planı” tablosuna yeni kayıt eklemek için ekranın üst kısmındaki araç çubuğunda bulunan “Detay Kayıt Ekle” tuşu kullanılır. Tuşa basıldıktan sonra “liste yardımı” tuşuna basılarak açılan Eğitim Ders Öğretici Bulunması” ekranındaki kriterleri kullanarak aradığı öğreticiye ait bilgileri bulabilir. Eğitim kullanıcısı “Kaydet” tuşuna basarak yaptığı işlemleri kaydeder.

UYGULAMA FAALİYETİ

Ceza infaz kurumu infaz bürosu personelinin yapması gereken işlemleri sıralayarak ilgili dokümanları düzenleyiniz. Hazırladığınız belge ve bilgileri bir sunu hâline getirerek arkadaşlarınızla paylaşınız.

İşlem Basamakları	Öneriler
➤ İzin, rapor, ücretsiz izin ve askerlik ➤ dilekçelerini hazırlayınız.	➤ Ceza ve Tevkifleri Evleri Genel Müdürlüğünün ve Ceza İnfaz Kurumlarının İnternet sayfalarından faydalanmalısınız.
➤ İnfaz Koruma personelinin, Adalet Bakanlığı ile yaptığı seminer, konferans, eğitim, hizmet içi eğitim ve görevde yükselme konularına ilişkin yazılar yazınız.	➤ 2802 Sayılı Hâkim ve Savcılar Kanunu, Adalet Bakanlığı Hizmet içi Eğitim Yönetmeliği ve Görevde Yükselme Yönetmeliği'nden yararlanmalısınız.
➤ Yardımcı personele ait özlük işlemleri yazıları yazınız.	➤ Mesleki Programda ilgili ekranları incelemelisiniz.
➤ Mahkûm teslim alma ve teslim etme kaydını yapınız.	➤ UYAP Ceza İnfaz Kurumları Mahkûm Kabul Bürosu ekranlarından faydalanmalısınız.
➤ Mahkûm üst aramasında çıkan eşyaları kaydetme uygulaması yapınız.	➤ UYAP Ceza infaz Kurumları Mahkûm Kabul Bürosu ekranlarından faydalanmalısınız.

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

Aşağıdaki cümlelerin başında boş bırakılan parantezlere, cümlelerde verilen bilgiler doğru ise D, yanlış ise Y yazınız.

1. () Ceza infaz kurumlarının yazışmaları Cumhuriyet başsavcılıkları aracılığıyla yapılmamaktadır.
2. () “Görev Yeri Tanımlama” ekranı, vardiyaların tanımlama işleminin yapıldığı ekrandır.
3. () “Vardiya Görevlendirme” ekranı, grup olarak tanımlanmış personelin bir vardiya ile ilişkilendirilerek görev yerlerinin belirlendiği ekrandır.
4. () İzin bilgilerinin girilmesi ve düzenlenmesi ile ilgili yetkili merci Adalet Komisyonu Başkanlığıdır.
5. () Hizmet içi eğitime alınacakların çalıştığı birimlere hizmet içi eğitim tebliğ yazısı gönderilmez.
6. () İzleme Kurulu, Ceza İnfaz Kurumları ve Tutukevleri İzleme Kuruludur.
7. () UYAP’ta ses ve görüntünün aynı anda iletildiği, kaydedildiği ve saklandığı Ses ve Görüntü Bilişim Sistemine, SEGBİS denir.

DEĞERLENDİRME

Cevaplarınızı cevap anahtarıyla karşılaştırınız. Yanlış cevap verdiğiniz ya da cevap verirken tereddüt ettiğiniz sorularla ilgili konuları faaliyete geri dönerek tekrarlayınız. Cevaplarınızın tümü doğru ise “Uygulamalı Test”e geçiniz.

UYGULAMALI TEST

Ceza infaz kurumu kâtiplik işlemleri ile ilgili öğretmeninizin vereceği görevi yerine getiriniz.

KONTROL LİSTESİ

Bu faaliyet kapsamında aşağıda listelenen davranışlardan kazandığınız becerileri **Evet**, kazanamadığınız becerileri **Hayır** kutucuğuna (X) işareti koyarak kendinizi değerlendiriniz.

Değerlendirme Ölçütleri	Evet	Hayır
1. İnfazın yerine getirilmesindeki işlem basamaklarını uyguladınız mı?		
2. Süre Belgesi hazırladınız mı?		
3. UYAP eğitim portalı ekran menülerini kullanarak dosya işlemlerini yaptınız mı?		
4. UYAP eğitim portalı ekran menülerini kullanarak Tutuklu / Hükümlü Kimlik Kartı hazırladınız mı?		
5. UYAP eğitim portalı ekran menülerini kullanarak nöbet takibi işlemlerini yaptınız mı?		
6. UYAP eğitim portalı ekran menülerini kullanarak intibak işlemlerini yaptınız mı?		
7. UYAP eğitim portalı ekran menülerini kullanarak eğitim işlemlerini yaptınız mı?		

DEĞERLENDİRME

Cevaplarınızı cevap anahtarıyla karşılaştırınız. Yanlış cevap verdiğiniz ya da cevap verirken tereddüt ettiğiniz sorularla ilgili konuları faaliyete geri dönerek tekrarlayınız. Cevaplarınızın tümü doğru ise “Modül Değerlendirme”ye geçiniz.

MODÜL DEĞERLENDİRME

Aşağıdaki soruları dikkatle okuyarak doğru seçeneği işaretleyiniz.

1. Memurların izin ve rapor yazılarını onaylayan birim aşağıdakilerden hangisidir?
A) Adalet Komisyonu Başkanlığı
B) Barolar Birliği
C) İzinler Dairesi Başkanlığı
D) İzin ve Raporlar Başkanlığı
E) Adalet Bakanlığı
2. Teslim Alma Bilgileri ekranına ulaşmak için izlenecek yol hangisinde doğrudur?
A) Ceza İnfaz Kurumu İşlemleri / Çıkış İşlemleri / Teslim Alma Bilgileri
B) Ceza İnfaz Kurumu İşlemleri / Süreli Dönüş İşlemleri / Süreli Dönüş
C) Ceza İnfaz Kurumu İşlemleri / Giriş İşlemleri / Teslim Alma Bilgileri
D) Ceza İnfaz Kurumu İşlemleri / Süreli Dönüş İşlemleri / Teslim Alma Bilgileri
E) Ceza İnfaz Kurumu İşlemleri/ Sürekli Giriş İşlemleri / Teslim Alma Bilgileri
3. İzin Çıkış Bilgileri ekranında işlem yapabilmek için İnfaz Kabul bürosu ekranında öncelikle aşağıdaki ekranlardan hangisinde işlem yapılması gerekir?
A) Süreli Çıkış İşlemleri/Çıkış Talep Bilgileri/İzin Talep Bilgileri
B) Süreli Çıkış İşlemleri/Çıkış İşlemleri/İzin Talep Bilgileri
C) Süreli Çıkış İşlemleri/Çıkış İşlemleri/Süreli Çıkış
D) Süreli Dönüş İşlemleri/İzin Dönüş Bilgileri
E) Süreli Kesin Çıkış İşlemleri/Çıkış İşlemleri/İzin Talep Bilgileri
4. Aşağıdakilerden hangisi bir “Süreli Sevk Tipi” değildir?
A) Dış görev
B) Mahkeme
C) Hastane
D) Hapishane
E) Hiçbiri
5. Aşağıdakilerden hangisi “İzin Çıkış Bilgileri” ekranında yer almaz?
A) İzin Tipi
B) Evrak Türü
C) Çıkış Tarih / Saati
D) İzin Süresi
E) Adı Soyadı

Aşağıdaki cümlelerin başında boş bırakılan parantezlere, cümlelerde verilen bilgiler doğru ise D, yanlış ise Y yazınız.

6. () Teslim Alma Bilgileri ekranında Cezaevi Kayıt Numarası, (arama) düğmesine tıklanarak sorgulama yöntemi ile bulunur.
7. () Üst Arama ekranı Giriş İşlemleri menüsünde yer alır.
8. () İzin Dönüş Bilgileri ekranı; hükümlülerin çeşitli sebeplerle izin kullanmalarına ilişkin olarak çıkış bilgilerinin girildiği ekrandır.
9. () Tutuklu / hükümlünün cezaevine teslim alınıyorken yapılan üst arama sırasında yanında getirdiği eşya, para ve yayın gibi şeylerin kayıt işleminde Teslim alma bilgileri ekranı kullanılır.
10. () Mahkûm Kabul Bürosu ekranları, tutuklu / hükümlülerin teslim alma ve teslim edilme işlemlerinin yapıldığı ekranlardır.

Aşağıdaki cümlelerde boş bırakılan yerlere doğru sözcükleri yazınız.

11. Mahkeme kararına.....denir. İnfaz edilebilmesi için hükmün.....gerekir. İlam havale edilir. İlam.....defterine veya defterine kaydedilir.
12. Hükümlülere ait ilam çeşidine denir.
13. Hükümlü çağrı kâğıdının tebliğinden itibaren içinde infaz kararının ertelenmesini talep edebilir.
14. Hükümlü hakkında mahkeme kararı..... gönderilir.
15. Hükmü kesinleşen hükümlü konur.

DEĞERLENDİRME

Cevaplarınızı cevap anahtarıyla karşılaştırınız. Yanlış cevap verdiğiniz ya da cevap verirken tereddüt ettiğiniz sorularla ilgili konuları faaliyete geri dönerek tekrarlayınız. Cevaplarınızın tümü doğru ise bir sonraki bireysel öğrenme materyaline geçmek için öğretmeninize başvurunuz.

CEVAP ANAHTARLARI

ÖĞRENME FAALİYETİ 1’NİN CEVAP ANAHTARI

1	C
2	B
3	A
4	C
5	B
6	D
7	A
8	Doğru
9	Yanlış
10	Yanlış
11	Doğru

ÖĞRENME FAALİYETİ 2’NİN CEVAP ANAHTARI

1	Yanlış
2	Yanlış
3	Doğru
4	Doğru
5	Yanlış
6	Doğru
7	Doğru

MODÜL DEĞERLENDİRMENİN CEVAP ANAHTARI

1	A
2	B
3	C
4	A
5	D
6	Doğru
7	Doğru
8	Doğru
9	Yanlış
10	Yanlış
11	İlam, hükmün kesinleşmesi
12	Hapis cezalarına ilişkin ilam
13	10 gün
14	Cumhuriyet başsavcılığı
15	Ceza infaz kurumu

KAYNAKÇA

- <http://www.uyap.adalet.gov.tr> (Erişim tarihi: 24.02.2017 /11.19)
- www.ipsala.gov.tr (Erişim tarihi: 24.02.2017 /11.19)
- www.aksaray.icisleri.gov.tr (Erişim tarihi: 24.02.2017 /11.19)
- 5275 sayılı Ceza ve Güvenlik Tedbirlerinin İnfazı Hakkında Kanun.
- 2006/10218 Ceza İnfaz Kurumlarının Yönetimi ile Ceza ve Güvenlik Tedbirlerinin İnfazı Hakkında Tüzük.
- UYAP Eēitim Programı İnfaz, Mahkûm Ve Ziyaret Kabul Bürosu Ekranları.
- Disiplin Suç Ve Cezalarına Ait Esaslar Hakkında Genelge (Ceza ve Tevkifevleri Genel Mdrlē) 01/ 01/2006.
- Personel İşlemleri Hakkında Genelge (Ceza Ve Tevkifevleri Genel Mdrlē) 01/01/2006.
- www.megep.meb.gov.tr
- UYAP Komisyon İşlemleri El Kitabı Adalet Bakanlıēı Bilgi İşlem Dairesi Bařkanlıēı.
- <http://www.sirnaktcik.adalet.gov.tr/infaz.html> (Erişim tarihi: 23.02.2017 /16.29)