

GENEL SEKRETERLİK VE TEFTİŞ KURULU BÜROLARININ ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

BİRİNCİ KISIM
Genel Hükümler

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve İlkeler

Amaç ve kapsam

MADDE 1 - (1) Bu Yönetmeliğin amacı, Hâkimler ve Savcılar Yüksek Kurulu Genel Sekreterliği ve Teftiş Kuruluna bağlı olarak kurulan büroların çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Dayanak

MADDE 2 - (1) Bu Yönetmelik, 11/12/2010 tarihli ve 6087 sayılı Hâkimler ve Savcılar Yüksek Kurulu Kanununun 13 üncü maddesinin üçüncü fıkrası ve 14 üncü maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

- a) Avukat: Kurulda görevli avukatları,
- b) Başkan: Hâkimler ve Savcılar Yüksek Kurulu Başkanını,
- c) Başkanvekili: Hâkimler ve Savcılar Yüksek Kurulu Başkanvekilini,
- ç) Daire: Hâkimler ve Savcılar Yüksek Kurulunun birinci, ikinci ve üçüncü dairelerinden her birini,
- d) Daire başkanı: Hâkimler ve Savcılar Yüksek Kurulunun birinci, ikinci ve üçüncü daire başkanlarından her birini,
- e) Genel Kurul: Hâkimler ve Savcılar Yüksek Kurulu Genel Kurulunu,
- f) Genel Sekreter: Hâkimler ve Savcılar Yüksek Kurulu Genel Sekreterini,
- g) Genel Sekreterlik: Hâkimler ve Savcılar Yüksek Kurulu Genel Sekreterliğini,
- ğ) Kurul: Hâkimler ve Savcılar Yüksek Kurulunu,
- h) Kurul müfettişi: Hâkimler ve Savcılar Yüksek Kurulu Teftiş Kurulunda görev yapan Başkan, başkan yardımcıları, başmüfettiş ve müfettişleri,
- ı) Kurul personeli: Kurulda görev yapan hâkim ve savcı sınıfı dışındaki naklen veya Devlet memurluğuna giriş için yapılan merkezî sınav sonuçlarına göre yerleştirilen personeli,
- i) Muhakkik: Kurul müfettiş yetkilerini haiz kıdemli hâkim veya savcuyu,
- j) Teftiş Kurulu: Hâkimler ve Savcılar Yüksek Kurulu Teftiş Kurulunu,
- k) Teftiş Kurulu Başkanı: Hâkimler ve Savcılar Yüksek Kurulu Teftiş Kurulu Başkanını,
- l) Tetkik hâkimi: Kurulda görev yapan hâkim ve savcuları,
- m) UYAP: Ulusal Yargı Ağı Bilişim Sistemini ifade eder.

Görev, sorumluluk ve ilkeler

MADDE 4- (1) Kurulun hizmet birimlerinde görev yapan amir ve memurlar görev, yetki ve sorumluluklarını aşağıdaki kurallar çerçevesinde yerine getirir:

- a) Yapılacak işlem ya da faaliyetlerin nitelik ve amaçlarını belirlemek, planlamak ve uygulamak,
- b) Uygulamaların doğruluk ve yeterliliğini işbirliği anlayışı içinde izlemek,

- c) Görev ve iş paylaşımı yapmak suretiyle maiyetindekilerin yetki ve sorumluluklarını belirlemek,
- ç) Personelin büro işlem ve faaliyetleri hakkında bilgi sahibi olmasını sağlamak,
- d) Büroların görev ve çalışma usullerini belirleyen yönergesini hazırlamak,
- e) Uyumlu ve verimli çalışma ortamını oluşturmak,
- f) İşlem ve faaliyetleri zamanında, doğru ve eksiksiz bir şekilde yerine getirmek ve yürütmek,
- g) Diğer bürolarla ilgili işlem ve faaliyetlerde koordinasyonu sağlamak,
- ğ) Faaliyetler hakkında periyodik olarak istatistikî çalışmalar yapmak,
- h) Personel arasında uyumlu ve orantılı iş dağıtımını yapmak,
- ı) Personelin çalıştıkları alanda ihtisas sahibi olmalarını, mesleki ve bilimsel çalışmalarda bulunmalarını teşvik etmek ve daha iyi yetiştirilmeleri için çaba göstermek,
- i) Kamu kaynaklarını etkin ve verimli kullanmak, kırtasiyeciliği azaltıcı önlemler almak,
- j) Yapılan programlamaya, görev ve iş dağılımına uygun bir şekilde hareket etmek,
- k) Büro düzen ve disiplinine riayet etmek suretiyle görev ve sorumluluk bilinci taşımak,
- l) Yapmakla yükümlü buldukları hizmet veya görevleri sıralı olarak bağlı oldukları amirlerinin gözetim ve denetimi altında ve onların emir ve direktifleri yönünde; mevzuata, plan ve programlara uygun olarak düzenlemek ve yürütülmesini sağlamak,
- m) Verilen işleri hızlı, verimli ve nitelikli olarak yapmak,
- n) Günlük evrak, işlem ya da faaliyetlerle ilgili olarak hiyerarşik silsile içerisinde üstlerini bilgilendirmek suretiyle bilgi akışını sağlamak.

İKİNCİ KISIM

Genel Sekreterliğin Hukuki Yapısı Genel Sekreterlik ve Teftiş Kurulu Büroları

BİRİNCİ BÖLÜM

Genel Sekreterliğin Hukuki Yapısı

Genel Sekreterliğin oluşumu ve görevleri

MADDE 5- (1) Genel Sekreterlik;

- a) Kurulun idari ve malî işleri ile sekretarya hizmetlerini yürüten bir hizmet birimi olup, bu görevleri bürolar vasıtasıyla yerine getirir.
- b) Genel Sekreter, genel sekreter yardımcıları, yeteri kadar tetkik hâkimi ve büro ile personelden oluşur.
- c) Kanunlarda gösterilen veya Başkanlık, Genel Kurul veya daireler tarafından verilen diğer işleri yapar.

Genel Sekreter

MADDE 6- (1) Genel Sekreter;

- a) Görevini mevzuata, Kurul stratejik plânına, performans ölçütlerine ve hizmet kalite standartlarına uygun olarak yürütür.
- b) Genel Sekreterliğin verimli, uyumlu ve düzenli bir şekilde çalışmasını sağlar.
- c) Başkan, Başkanvekili ile daire başkanları tarafından verilen görevleri yerine getirir.
- ç) Bu Yönetmelikte düzenlenmeyen konular ile büroların iç işleyişini ilgilendiren hususlarda yönerge düzenler.
- (2) Genel Sekretere, yokluğunda kendisinin belirleyeceği genel sekreter yardımcısı vekâlet eder.

Genel sekreter yardımcıları

MADDE 7- (1) Genel sekreter yardımcıları;

- a) Genel Sekreter tarafından belirlenen işbölümüne göre çalışır.
- b) Kendilerine bağlı büroların verimli, uyumlu ve düzenli bir şekilde çalışmasını sağlar.
- c) İlgisine göre daire başkanı ve Genel Sekreter tarafından verilen görevleri yerine getirir.

(2) Genel sekreter yardımcılarının görev, yetki ve sorumlulukları, Genel Sekreter tarafından çıkarılacak bir yönerge ile tespit edilir.

Tetkik hâkimleri

MADDE 8- (1) Tetkik hâkimleri;

a) Başkan, Başkanvekili, ilgili daire başkanı, Genel Sekreter ve genel sekreter yardımcısı tarafından kendilerine verilen görevleri yerine getirir.

b) Görev ve sorumluluk alanına giren büroların verimli ve düzenli çalışmasını sağlayarak işlem ya da faaliyetlerini denetler.

c) Yürütülen işlem ya da faaliyetlerle ilgili oluşan tereddütleri genel sekreter yardımcısı ve gerektiğinde Genel Sekreterin görüşünü almak suretiyle giderir.

(2) Tetkik hâkiminin izin, görev veya sağlık gibi nedenlerle görevde bulunmadığı durumlarda yerine bakmakla görevlendirilen tetkik hâkimi acil ve süreli evrakı bekletmeksizin sonuçlandırır.

(3) Genel Sekreter, gerektiğinde hizmetlerin verimlilik ve etkinlik ilkesi çerçevesinde yerine getirilebilmesi için bir ya da birden fazla tetkik hâkimini büroların genel işleyiş ve koordinesini sağlamak amacıyla görevlendirebilir. Buna ilişkin hususlar bir yönergeyle belirlenir.

Şube müdürleri ve diğer personel

MADDE 9- (1) Şube müdürleri; büroların idaresi ile denetimi ve gözetimi altında bulunan personelin görevlerinin zamanında, doğru ve eksiksiz yerine getirilmesinden amirlerine karşı birinci derecede sorumludur.

(2) Şube müdürleri ve diğer personel, görevlerini Anayasa, 14/7/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve ilgili diğer mevzuatta Devlet memurları için öngörülen ödev, sorumluluk ve yükümlülükler çerçevesinde yerine getirir.

(3) Teftiş Kurulunun görevlerini yerine getirmek amacıyla Genel Sekreterliğe bağlı personelden yeteri kadar Teftiş Kurulundaki bürolarda görevlendirilir. Bu personelin başka bir yerde görevlendirilebilmesi için Teftiş Kurulu Başkanlığının muvafakatı aranır.

İKİNCİ BÖLÜM

Genel Sekreterlik Büroları

Bürolar

MADDE 10- (1) Kurulun görevlerini yerine getirmek amacıyla Genel Sekreterliğe bağlı yeteri kadar büro oluşturulur.

(2) Bürolar, işlem ya da faaliyetlerin tanımlandığı, planlandığı, kayıt, dosyalama, arşivleme ve diğer idarî ve malî işler ile sekretarya hizmetlerinin yürütüldüğü çalışma yerleridir.

(3) Genel Sekreter, işin niteliği gereği ihtiyaç olması durumunda Başkanvekili ve daire başkanlarının da görüş ve önerilerini almak suretiyle yeni bürolar kurabilir. Gerektiği takdirde Kanuna aykırı olmamak kaydıyla bürolara ilave görevler yükleyebilir, bürolardan birine gelen ve olağan çalışmalar ile karşılanamayacak oranda artan işlerden bir kısmını diğer bir büroya verebilir.

Genel kurul bürosu

MADDE 11- (1) Genel Kurul Bürosu;

a) Genel Kurul gündemine girebilecek konuların tespit edilerek Başkana sunulması,

b) Başkanın tespit ettiği gündemin Kurul üyelerine dağıtılması,

c) Genel Kurul toplantıları için toplantı yerinin hazırlanması ve donanımının sağlanması,

ç) Genel Kurul toplantılarına ilişkin görüşme tutanaklarının ve Genel Kurul kararlarının hazırlanması, karar defterine kaydedilmesi, üyelere imzalatılması; kararların gereği yapılmak için ilgili birimlere intikali ve muhafazasının sağlanması,

d) Kurul üyeleri hakkındaki suç soruşturması ile disiplin soruşturma ve kovuşturmaları,

e) Yargıtay ve Danıştaya üye seçimi

işlemlerinin sekretaryasını yürütür.

(2) Başka bir büronun görevine giren ve Genel Kurul gündemine alınan konularda, birinci fıkranın (ç) bendinde belirtilen tutanak ve kararların yazılması ile üyelere imzalatılması işlemleri ilgili büro tarafından yerine getirilir.

(3) Genel Kurul tutanak ve kararları, tarih ve sayısına göre arşivlenir.

(4) Bu Yönetmelikte aksi hüküm bulunan hallerde Genel Kurula Kanunla verilen görevler ilgili büronun sekretaryasında yürütülür.

Kararname bürosu

MADDE 12- (1) Kararname Bürosu;

a) Hâkim ve savcılarla ilgili olarak;

1) Atama ve nakletme, kadro dağıtma,

2) Anayasa Mahkemesi raportörlüğüne, Yargıtay ve Danıştay tetkik hâkimliği ile savcılıklarına atama ve geçici yetkilendirme,

b) Adli yargı adaylarının hâkim ve Cumhuriyet savcısı olarak ayrımı,

c) Staj sürelerini başarıyla bitirerek mesleğe kabullerine karar verilen hâkim ve savcı adaylarının kur'a ile atanacakları görev yerlerinin belirlenmesi işlemlerinin sekretaryasını yürütür.

(2) Kararname taslakları, ilgili yönetmelik hükümleri ve Birinci Daire tarafından alınan prensip kararları doğrultusunda hazırlanır.

Müstemir yetki bürosu

MADDE 13- (1) Müstemir Yetki Bürosu;

a) Hâkim ve savcılarla ilgili olarak müstemir yetki düzenlenmesi,

b) Adalet Bakanlığının bir mahkemenin kaldırılması veya yargı çevresinin değiştirilmesi ya da belirlenmesi konusundaki tekliflerinin karara bağlanması,

c) Kurulun olumlu görüşü alınarak Adalet Bakanlığınca bir mahkemenin kurulması,

ç) Meslek öncesi eğitimde staj mahkemelerinin belirlenmesi

işlemlerinin sekretaryasını yürütür.

(2) Adli ve idari yargı hâkim ve Cumhuriyet savcılarının kadro hareketleri, güncel bir şekilde takip edilerek kadro defterine işlenir.

İşlemler bürosu

MADDE 14- (1) İşlemler Bürosu;

a) Hâkim ve savcılarla ilgili olarak;

1) Geçici yetki ile görevlendirme,

2) Ulusal veya uluslararası kurul, kongre, konferans, seminer ve benzeri bilimsel toplantılarla meslekleri ile ilgili diğer toplantılara katılmalarına ilişkin izin,

3) Türkiye Adalet Akademisi, adalet yükseköğretim kurumları ile hizmet öncesi, hizmet içi ve bir üst göreve hazırlama kurslarında meslekleri ile ilgili konularda ders vermelerine ilişkin izin,

4) Yüksek lisans ve doktora öğrenimi yapmak isteyenlere izin,

5) Yıllık izin, mazeret izni, hastalık ve refakat izni ile aylıksız izin, askerliğe ayrılış ve başlayış,

b) Diğer kurumların geçici görevlendirme ve nakil taleplerine ilişkin izin,

c) İlgili kanunlarda verilen görevlerin yerine getirilmesi bakımından en yakın ağır ceza, bölge adliye ve bölge idare mahkemesinin belirlenmesi,

ç) Meslekten çekilme, çekilmiş sayılma ve görevin sona ermesi,

d) Adli tatil,

e) Cumhuriyet başsavcılıkları ve komisyon başkanlıkları tarafından UYAP'a girilen ayrılış ve başlayışa ilişkin kayıtların kontrol edilmesi ve takibi işlemlerinin sekretaryasını yürütür.

(2) Teftiş Kurulundan gönderilen denetim raporları, incelenerek gereği için ilgili birimlere dağıtımı yapılır.

(3) Niteliği gereği Kurul gündemine sunulacak evrakta, kadro cetvelinin kontrol edilmesi gereken bir durumun varlığı hâlinde, işlemler bürosunun görüşü alınır.

Gizli sicil bürosu

MADDE 15- (1) Gizli Sicil Bürosu;

a) Hâkim ve savcılar hakkında düzenlenen hâl kâğıtları, performans değerlendirme ve geliştirme formları, terfi fişleri ile mal bildirimlerinin dosyalarına işlenerek muhafazasının sağlanması,

b) Genel Kurul ve daireler tarafından, gündemlerine konu olan hâkim ve savcılarla ilgili gizli sicillerin istenilmesi hâlinde, işlemlerin bitimini müteakiben derhal teslim edilmek şartıyla ilgili büroya verilmesi,

c) Yargı mercilerince ya da Teftiş Kurulunca mal bildirimini suretlerinin istenilmesi hâlinde buna ilişkin işlemlerin ve yazışmaların yapılması görevlerini yürütür.

(2) Genel Kurul ve daireler tarafından gündemlerine konu hâkim ve savcılara ait gizli sicil ile ilgili çalışmalar bu büroda yapılır.

(3) Genel Kurul ve dairelerin gündemleri ile terfi ve atama çalışmaları haricinde, gizli sicil dosyaları büro dışına çıkarılamaz. Gizli sicil dosyaları UYAP üzerinden ihtiyacı olan bürolarda sınırlı sayıda kişilere açılabilir.

Meslek içi eğitim bürosu

MADDE 16- (1) Meslek İçi Eğitim Bürosu; hâkim ve savcılarının hak ve ödevi olan meslek içi eğitim konusunda ilgili mevzuatta belirtilen ve Kurul tarafından yapılması gereken tüm işlem ya da faaliyetlerin sekretaryasını yürütür.

(2) Hâkim ve savcılarının katıldıkları eğitim programlarına ilişkin istatistikî bilgiler, düzenli bir şekilde tutulur. Bu bilgiler, yapılacak çalışmalarda kullanılmak üzere UYAP ortamına aktarılır.

(3) Yıllık eğitim plan taslağının hazırlanmasında, diğer büroların görüşleri alınır.

(4) Meslek içi eğitim programlarında sunulan tebliğler, açılış konuşmaları ve uygun görülmesi hâlinde diğer eğitim materyali Kurulun İnternet sayfasında kullanıcıların istifadesine sunulur. Ayrıca, usulüne uygun olarak elektronik ortamda arşivlenir, gerekli görülmesi durumunda yayın hâline getirilir.

(5) İçerik itibarıyla diğer büroların görev alanını ilgilendiren meslek içi eğitim programlarının hazırlanması, uygulanması ve sonuç raporlarının yazılması sürecinde; ilgili büro temsilcisinin görüşü alınır, programa iştiraki sağlanır.

Dış ilişkiler ve proje bürosu

MADDE 17- (1) Dış İlişkiler ve Proje Bürosu;

a) Kurul tarafından düzenlenecek uluslararası toplantı, konferans, sempozyum ve seminer gibi faaliyetlerin koordine edilmesi,

b) Bakanlığın merkez, taşra ve yurtdışı teşkilatında, bağlı ve ilgili kuruluşlarında, uluslararası kuruluş ve mahkemelerde ya da geçici yetki veya görevlendirme ile başka kurum, kurul veya kuruluşlarda görev yapan hâkim ve savcılar hariç diğer hâkim ve savcılarının bilgi ve görgülerini artırmak, meslekleriyle ilgili staj ve araştırma yapmak, kurs, eğitim ve öğrenim görmek, doktora yapmak, iç veya dış burstan yararlanmak, uluslararası kuruluş ve mahkemelerde görev almak amacıyla;

1) Yurtdışına gönderilmesine dair hususlarda planlama yapılması ve ilgili kuruluşlarla temaslarda bulunulması,

2) Yurtdışına gönderilmesine ilişkin izin,

c) Kurulun görev alanına giren konularda;

1) Ülkeler, uluslararası ve bölgesel kuruluşlar, Avrupa Birliği karar alma mekanizmaları ile ilişkilerin yürütülmesi, buna ilişkin temas, inceleme, araştırma ve yazışmaların gerçekleştirilmesi,

2) Uluslararası kuruluşlarla projeler geliştirilmesi, uygulanması ve takibine dair idari işlemlerin yürütülmesi, bu kapsamda diğer kurum ve kuruluşlarca hazırlanan ve yürütülen projelere iştirak edilmesi ile bunların uygulama ve sonuçlarının takibi işlemlerini yürütür.

(2) Projelerin oluşturulması ile kabul edilmiş ve uygulanan projelerde konusunda uzman kişiler görevlendirilir.

Terfi bürosu

MADDE 18- (1) Terfi Bürosu;

a) Hâkim ve savcılarla ilgili olarak;

1) Her türlü yükselme ve birinci sınıfa ayırma, intibak ve kıdem ile ilgili işlemlerin yapılması,

2) Bir derecede veya bir sınıfta üç defa yükselmeye layık görülmeyenlerin meslekte kalıp kalmayacakları hususundaki evrakın İkinci Daireye sunulmak üzere hazırlanması,

3) Kanun yolu incelemesinden geçen işlere ilişkin kayıtların UYAP'tan alınması ve bu kayıtların incelenmesi görevlerini yürütür.

(2) Terfi defterlerinin hazırlanmasında aşağıdaki usul ve esaslar uygulanır:

a) Her yıl üç dönem halinde Nisan, Ağustos ve Aralık aylarında terfi edecek hâkim ve savcılar belirlenir.

b) Derece yükselmesi ve birinci sınıfa ayrılma incelemesine tabi tutulacaklara ait listeler Resmi Gazete'de yayımlanmak üzere Başbakanlığa gönderilir. Ayrıca, Kurulun İnternet sitesinde yayımlanır. Haklarında yükselmeye engel mahkeme hükmü veya yetkili merci tarafından verilmiş disiplin kararı bulunanlara bu listede yer verilmez.

c) Hâkim ve savcılarının görev yerleri ve müstemir yetkileri dikkate alınarak mahallinden iş cetvelleri ve terfi sicil fişleri istenir.

ç) Gelen iş cetvelleri hesaplanarak sicil fişleri ile birlikte terfi defterine işlenir.

d) Hazırlanan terfi defteri ilgililerin açık ve gizli sicilleri ile varsa devam etmekte olan inceleme ve soruşturma dosyaları, ilgili daire gündemine sunulur,

e) Terfi defterinde ilgililerin; adı, soyadı, görev yeri, unvanı, iş yüzdesi, kanun yolu incelemesinden geçen işleri, terfi sicil fişi ile başarı bildirim formu ve hâl kâğıdı ile performans değerlendirme ve geliştirme formunun sonucu, disiplin cezası ve soruşturmaları yer alır.

f) Terfi incelemesine tabi olanlar hakkındaki inceleme ve soruşturma dosyaları, ilgili bürolarca hazırlanarak terfi gündeminden bir hafta önce terfi bürosuna gönderilir.

g) İlgili dairede yapılan görüşmelerin tamamlanmasından sonra terfi sonuçları, Kurulun İnternet sitesinde yayımlanır.

ğ) Terfi sonuçları terfi bürosunca UYAP'a işlenerek ilgililere tebliğ edilir. Ayrıca ilgililerin açık sicillerine işlenmek üzere karar örnekleri açık sicil bürosuna gönderilir.

h) Derece yükselmesi yapanlar ile birinci sınıfa ayrılanlara ait liste Resmi Gazete'de yayımlanmak üzere Başbakanlığa gönderilir.

Disiplin bürosu

MADDE 19- (1) Disiplin Bürosu;

a) Üçüncü Daireden gelen disipline ilişkin dosyalar ve bu dosyaların devam eden aşamalarındaki yeniden inceleme ve itiraz talepleri,

b) Hâkim ve savcılarla ilgili yürütülen soruşturmalar kapsamında talep edilmesi veya gerekli görülmesi hâlinde tedbiren görev yerlerinin değiştirilmesi veya görevden uzaklaştırılmaları talepleri,

c) En üst dereceli kolluk amirleri hakkında Üçüncü Daire tarafından gönderilen soruşturma dosyalarının kovuşturma izni,

ç) Haklarında kovuşturma kararı bulunan hâkim ve savcılara ilişkin devam eden davaların sonucunun beklenilmesine karar verilen dosyaların, takibinin yapılarak kararın kesinleşmesini müteakip disiplin dosyasıyla birlikte karar verilmek üzere ilgili daireye sunumu,

d) Disiplin kararlarına ilişkin yeniden inceleme ve itiraz haklarının kullanılması için ilgisine kararın tebliğ edilmesi, müştekisine ise karar sonucunun bildirilmesi,

e) Kararların yazımı, imzaya sunulması ve tebligat işlemlerinin yapılması, ilgili yer ve bürolara bilgi verilmesi, kayıt altına alınması ve kesinleşmesini müteakip dosyanın arşive gönderilmesi,

f) Disipline ilişkin örnek kararların, kişisel verilerin korunması kaydıyla Kurulun İnternet sitesinde yayımlanması

görevlerini yürütür.

Açık sicil bürosu

MADDE 20- (1) Açık Sicil Bürosu;

a) Hâkim ve savcılar hakkında tutulan açık sicil dosyasına; ilgilinin kimliği, öğrenim durumu, bildiği yabancı dil, mesleki eserleri ve yazıları, aile durumu, görev yaptığı yerler, terfileri, yetki, mesleğe kabul, ceza soruşturma ve kovuşturması ile disiplin soruşturması ve kovuşturması sonuçları, askerlik durumu, emeklilik işlemleri, başarı ve üstün başarı belgesi, ödül, eğitim programlarına katılım belgesi, mecburi hizmeti, başka görevler de geçen hizmetleri gibi hususların UYAP'a kaydedilmesi ve bu konulara ilişkin iş ve işlemlerin takip edilerek gerekli yazışmaların yapılması,

b) Pasaport, silah ruhsatı, kimlik kartı ve personel kimlik belgesi işlemleri

c) Lojman puanlamasına esas hizmet sürelerinin hesaplanması,

ç) Noterlik belgesi için gelen taleplere ilişkin sicil özetlerinin tanzim edilmesi,

d) Hâkim ve savcılarının emeklilik işlemleri,

e) Cumhuriyet başsavcılıkları ve komisyon başkanlıkları tarafından UYAP'a girilen açık sicil bilgilerinin kontrol edilmesi ve takibi görevlerini yürütür.

(2) Genel Kurul ve daireler tarafından, gündemlerine konu edilen hâkim ve savcılarla ilgili açık sicillerin istenilmesi halinde öncelikle bu bilgilere UYAP'tan bakılır, gerektiğinde ilgilinin açık sicil dosyası, işlemlerin bitimini müteakiben derhal teslim edilmek şartıyla ilgili büroya verilir.

Dava işleri bürosu

MADDE 21- (1) Dava İşleri Bürosu; Kurulun taraf olduğu adli ve idarî davalar ile icra takiplerinde avukatlar vasıtasıyla Kurulun temsil edilmesine, davaların takibine ilişkin hukuki hizmetleri yürütür.

(2) Kurul aleyhine açılan idari davalara ilişkin dava dilekçelerine karşı yapılacak savunma ve mahkeme ara kararının yerine getirilebilmesi bakımından; ihtiyaç duyulan bilgi ve belgeler ilgili bürodan istenir.

(3) Bürolardan gelen bilgi ve belgeler incelenerek, dava dilekçesindeki iddia ve taleplerin karşılanıp karşılanmadığı tespit edilir, varsa noksanlıklar tamamlattırılarak savunma layihası hazırlanır.

(4) Yargı yerlerinden gönderilen kararlar, gereği için ilgili büroya gönderilir.

(5) Kurul aleyhine verilen mahkeme kararlarına karşı kanun yollarına başvurulur.

(6) Kurul tarafından bir davanın açılması, ilgili genel sekreter yardımcısının teklifi ve Genel Sekreterliğin oluru ile mümkündür.

(7) Temyizden vazgeçilmesi hususunda talimat istenilirken buna ilişkin Genel Sekreterlik görüşü ayrıntılı olarak açıklanır ve vakit geçirilmeksizin kararın bir örneği Başkanlık makamına gönderilir.

(8) Kararın düzeltilmesi, yargılamanın iadesi ve kanun yararına bozma yollarına müracaat için sebeplerin var olduğunun anlaşılması hâlinde, talimat istenilmek üzere keyfiyet Genel Sekreterliğe bildirilir ve müddetlerin korunması için gerekli tedbirler alınır.

(9) Avukatların görev, yetki ve sorumlulukları ile diğer hususlar Genel Sekreterlikçe çıkarılacak yönergede belirlenir.

Hâkim ve savcı şikâyet bürosu

MADDE 22- (1) Hâkim ve Savcı Şikâyet Bürosu, 6087 sayılı Kanunun 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (c) bendinin alt bentlerinde belirtilen hâkim ve savcılar hariç olmak üzere;

a) Hâkim ve savcılar hakkında yapılan ihbar ve şikâyetlerin incelenerek işleme konulup konulmayacağı veya soruşturma izni verilip verilmeyeceği hususunda karar verilmek üzere ilgili daireye sunulması,

b) Hâkim ve savcılarının görevlerinden dolayı veya görevleri sırasında suç işleyip işlemediklerini, hâl ve eylemlerinin sıfat ve görevleri gereğine uyup uymadığını Kurul müfettişleri veya muhakkik eliyle araştırma ve gerektiğinde haklarında inceleme ve soruşturma işlemlerine ilişkin Üçüncü Daire tekliflerinin sekretarya işlemlerinin yürütülmesi,

- c) Araştırma, inceleme ve soruşturma oluru verilmesi durumlarında işlemlerin muhakkik veya Kurul müfettişi vasıtasıyla yürütülmesinin temin edilmesi,
- ç) Üçüncü Daire tarafından verilen kararlara ilişkin başvuru sahiplerine bilgi verilmesi,
- d) İhbar ve şikâyetin işleme konulmamasına veya araştırma ve inceleme sonucunda soruşturma izni verilmesine yer olmadığına dair işlem tesis edilmesi durumunda, yapılan işlem sonucu hakkında eylemden zarar gören müşteki ile kamu kurum ve kuruluşlarından gelen ihbar yazılarında bilgi talep edilmesi halinde ilgili kuruma bilgi verilmesi görevlerini ifa eder.
- (2) Hâkim ve savcılar hakkında yapılan ancak birinci fıkra kapsamında mütalâa edilmeyen ihbar veya başvuruların bu büroda oluşturulan muhabere kaydı üzerinden takdir ve değerlendirilmesi yapılır.
- (3) Kurul Başkanının soruşturma oluru vermesi üzerine, görevlendirilen Kurul müfettişi veya muhakkik tarafından yapılan soruşturma sonucunda düzenlenen evrak soruşturma sonucu hakkında karar verilmek üzere kaydı kapatılarak İkinci Daireye gönderilir.
- (4) Gerektiği takdirde ya da talep halinde hâkim ve savcılar hakkında inceleme ve soruşturma olup olmadığı hususlarına dair bilgiler veya dosya ilgili büroya gönderilir, varsa UYAP üzerinden erişimi sağlanır. UYAP'tan temin edilen bilgiler için ayrıca yazışma yapılmaz.
- (5) İhbar veya şikâyetle konu eylemlerin yıl içinde düzenli olarak analizi yapılarak konularına göre tasnif edilir, istatistikler oluşturulur, şikâyetlerin azaltılmasına yönelik çalışmalar yapılır.

Kolluk amirleri bürosu

- MADDE 23-** (1) Kolluk Amirleri Bürosu; 4/12/2004 tarihli ve 5271 sayılı Ceza Muhakemesi Kanununun 161 inci maddesinin beşinci fıkrası uyarınca, en üst dereceli kolluk âmirleri hakkında adlî görevlerinden doğan suçlarından dolayı yapılan ihbar ve şikâyetlerin, hâkimlerin tabi olduğu yargılama usulüne göre incelenerek Üçüncü Daireye sunulmasına dair sekreteryaya işlemlerini yürütür.
- (2) Yönetmeliğin 22 inci maddesi hükümleri, amacına uygun düştüğü biçimde bu büronun görevine giren işlem ve faaliyetlerde de uygulanır.
- (3) En üst dereceli kolluk amirleri hakkında Teftiş Kuruluna gelen ya da müfettişlerin, denetim, araştırma, inceleme veya soruşturma sırasında; denetlenen yer yahut haklarında araştırma, inceleme veya soruşturma yapılan kişi veya konularla ilgili olmayan bir ihbar veya şikâyet almaları ya da böyle bir durumu tespit etmeleri hâlinde keyfiyet Başkanlık aracılığıyla Üçüncü Daireye iletilmek üzere Genel Sekreterliğe bildirilir.

Mevzuat işleri bürosu

- MADDE 24-** (1) Mevzuat İşleri Bürosu, Kurulun görev alanına giren;
- a) Yönetmeliklerin çıkarılmasına ilişkin sekreteryaya işleri,
- b) Yargı yetkisinin kullanımına ilişkin hususlar hariç olmak üzere hâkimlerin idarî görevleri ile delilleri değerlendirme ve suçu niteleme yetkisi hariç olmak üzere savcılarının adlî görevlerine ilişkin konularda düzenlenecek genelge taslaklarının Genel Kurula sunulması ve yayımlanması,
- c) Kanun, tüzük ve yönetmelik taslaklarının yapılacak ön hazırlık ile birlikte görüş bildirilmek üzere Genel Kurula sunulması,
- ç) Münhasıran diğer büroların görev alanına girmeyen;
- 1) Yargı yetkisinin kullanımına ilişkin hususlar hariç olmak üzere hâkimlerin idarî görevleri ile delilleri değerlendirme ve suçu niteleme yetkisi hariç olmak üzere savcılarının adlî görevlerine ilişkin olarak Cumhuriyet başsavcılıkları, komisyon başkanlıkları, bölge idare mahkemesi başkanlıkları ile diğer kamu kurum ve kuruluşlarından talep edilen konularda duyuru yapılması ve hukuki görüşler bildirilmesi ile hukukla ilgili diğer işlere ilişkin yazıların cevaplanması,
- 2) Tebliğ, yönerge, iç genelge, duyuru, talimat, rehber, kılavuz, brifing ile bilgi notlarının hazırlanması ve Başkan, Başkanvekili, daire başkanı ile Genel Sekreter tarafından verilen ceza ve hukuk adalet sistemi ile ilgili konularda inceleme ve araştırmalar yapılması veya yaptırılması,
- d) Soru önergelerinin cevaplanmasına ilişkin sekreteryaya işlemleri,

e) Ülkeler, uluslararası ve bölgesel kuruluşlar ya da Avrupa Birliği karar alma mekanizmaları tarafından hazırlanan ve içerik itibarıyla hukuki araştırma, bilgi ve görüş bildirilmesi gerektiren raporlara ilişkin talep ve yazıların cevaplanması görevlerini yürütür.

(2) Genel nitelikte olan ve uygulamayı ilgilendiren hukuki görüşler ile diğer yazıların bir sureti Teftiş Kurulu Başkanlığına ve ilgili bürolara gönderilir.

(3) Kurulun görev alanını ilgilendiren kanun, tüzük ve yönetmelik tasarıları kapsamında mütalâa edilmeyen diğer kanun, tüzük, yönetmelik ve bunun gibi yasal düzenlemelere ilişkin görüş talepleri ana başlıkları ile tüm Kurul üyelerine duyurulur. Talep halinde bu konudaki tüm belgeler ilgili üyeye verilir ve üyeden görüş alındıktan sonra Başkanvekilinin imzasıyla veya uygun görmesi durumunda Genel Sekreter ya da genel sekreter yardımcısı imzası ile cevaplanır.

(4) Genel duyuru yazıları, Başkanvekili imzası ile teşkilâta gönderilir.

(5) Hukuki görüşler, soru önergeleri ve hukukla ilgili diğer işler niteliğine göre Başkanvekili, Genel Sekreter ya da genel sekreter yardımcısı imzası ile cevaplanır.

Kütüphane ve dokümantasyon bürosu

MADDE 25- (1) Kütüphane ve Dokümantasyon Bürosu;

a) Kurul görevlilerinin araştırma ve eğitim çalışmaları sırasında ortaya çıkan bilgi ihtiyacını karşılamak amacıyla mevzuatı, basılmış mesleki eserleri, süreli ve süresiz yayınlar ile yüksek mahkeme içtihatları ve benzeri karar, dokümanların takip edilmesi, toplanması, değerlendirilmesi, saklanması, gerektiğinde basılması ve yayımlanması,

b) Kişisel verilerin korunması kaydıyla, ilgili bürolarla koordineli bir şekilde Genel Kurul ve daire kararlarından emsal uygulama teşkil edebilecek olanların derlenmesi ve yayımlanması,

c) Elektronik kütüphanenin oluşturulması ve kayıtların girilmesi görevlerini yürütür.

(2) Bürodaki görevler, bir kütüphane uzmanının sevk ve idaresinde yeteri kadar personel tarafından yerine getirilir.

(3) Kurul kütüphanesinin oluşturulmasına ilişkin usul ve esaslar, Genel Sekreterlikçe çıkarılacak yönergede belirlenir.

Mesleğe kabul bürosu

MADDE 26- (1) Mesleğe Kabul Bürosu;

a) Hâkim ve savcı adaylarının mesleğe kabul edilmesi,

b) Hâkimlik ve savcılık görevine tekrar atanma ile diğer hizmetlerden mesleğe atanma talepleri hakkında karar verilmesi,

c) Mesleğe kabul edilen hâkim ve savcı adaylarının kura töreni işlemlerinin koordinesi, bu kapsamda gerçekleştirilen kura programının çalıştırılması, takibi, kontrolü ile gerekli bilgilerin girilmesi ve yönetilmesi işlemlerini yürütür.

Basın ve halkla ilişkiler bürosu

MADDE 27- (1) Basın ve Halkla İlişkiler Bürosu;

a) Basın ve halkla ilişkiler faaliyetlerinin planlanması ve bu doğrultuda yürütülmesinin sağlanması,

b) Kurulun yapısı, faaliyetleri ve görev alanı ile ilgili yazılı ve görsel basında yer alan haber, yorum ve programların takip edilerek daire başkanları, Genel Sekreter, Teftiş Kurulu Başkanı, genel sekreter yardımcısı ve ilgili büroların bilgilendirilmesi, günlük basın bülteni hazırlanması, bunların düzenli bir şekilde derlenmesi ve arşivlenmesi,

c) Kurulun görev alanına giren konular hakkında basında çıkan eksik veya hatalı haber ve yorumlar üzerine ya da bazı konularda kamuoyunun doğrudan bilgilendirilmesi amacıyla yapılacak olan basın açıklamalarının ilgili bürolarla koordineli olarak hazırlanması ve Başkanvekilinin onayı ile yayımlanmasının sağlanması,

ç) Kurulun faaliyetleri konusunda kamuoyunun bilgilendirilmesi amacıyla ilgili bürolarla koordineli bir şekilde basın duyurularının hazırlanması ve yayımlanmasının sağlanması

d) Düzenlenecek basın toplantılarıyla ilgili organizasyon yapılması ve basın mensuplarına dağıtılacak dokümanların gerektiğinde ilgili bürolardan temin edilmek suretiyle hazırlanmasına dair işlemlerin koordinasyonunun yapılması,

e) Basın mensuplarının sözlü ve yazılı bilgi taleplerinin, mevzuat hükümleri ve alınan kararlar doğrultusunda en kısa sürede karşılanabilmesi ve Kurul ile medya arasında doğru ve sağlıklı bilgi akışının sağlanabilmesi için ilgili bürolarla gerekli bilgi alışverişinin yapılması,

f) Basın mensuplarının Başkan, Başkanvekili, daire başkanları, Kurul üyeleri, Genel Sekreter veya genel sekreter yardımcılarını ile röportaj talepleri konusunda gerekli planlamaların ve koordinasyonun sağlanması,

g) Kurulun yapısı, faaliyetleri ve çalışma sistemi hakkında, ilgili kamu kurum ve kuruluşları ile özel kuruluşlar, üniversiteler ve Kurula başvuran diğer ilgililer ya da ziyaretçilerin gerekli şekilde bilgilendirilmesinin ve bu kapsamda danışmanlık hizmetlerinin yürütülmesinin sağlanması,

ğ) Gazete, dergi, haber ajansları ve medya izleme merkezleri ile ilgili abonelik iş ve işlemleri

görevlerini yürütür.

(2) Kurul ile basın mensupları arasında doğrudan iletişim kurulması, bu iletişimin etkin bir şekilde yürütülmesi için gerektiğinde Kurulun görev alanına giren işlem ya da faaliyetlerle ilgili olarak basın ve yayın organlarına yazılı ve görsel açıklama yapmak üzere Başkanvekili tarafından Basın Sözcüsü görevlendirilir.

(3) Basın ve halkla ilişkilerle ilgili diğer iş ve işlemler, Basın Sözcüsü ile büro hizmetleri ve ilgili daire başkanları arasındaki ilişkiler, Genel Sekreterin teklifi ve Başkanvekilinin onayı ile çıkarılacak yönergede belirlenir.

İnsan kaynakları bürosu

MADDE 28- (1) İnsan Kaynakları Bürosu;

a) Kurulun görevlerini etkin ve verimli bir şekilde yerine getirebilmesini sağlayacak personelin seçilmesi, eğitilmesi, uluslararası kriterlere uygun olarak yetiştirilmesi ve bürolarda görevlendirilmesi,

b) İnsan kaynakları politikasının belirlenmesine esas olacak hazırlıkların yürütülmesi, bu doğrultuda büroların norm kadrolarının ve bu kadrolarda görevlendirilecek personelin ihtiyacının belirlenmesi,

c) İnsan kaynakları politikası ile personele ilişkin kanun ve diğer mevzuatın uygulanmasının sağlanması,

ç) Kurul üyelerinin özlük, göreve başlayış ve görevden ayrılış ile izin işlemleri,

d) 6087 sayılı Kanununun 19 uncu maddesi uyarınca Kurul üyelerinin görev süresinin dolmasından önceki altmış gün içinde yapılması gereken seçimlere ilişkin sekretarya işlemleri,

e) Genel Sekreter, genel sekreter yardımcılarını, Teftiş Kurulu Başkanı, Teftiş Kurulu başkan yardımcılarını, Kurul başmüfettiş ve müfettişleri ile Kurul tetkik hâkimlerinin kadro defterlerinin tutulması ve izin ile ilgili işlemleri,

f) Genel Sekreter, Teftiş Kurulu Başkanı, Teftiş Kurulu başkan yardımcılarını, genel sekreter yardımcılarını, Kurul başmüfettişleri ve müfettişleri ile Kurulda geçici veya sürekli olarak görev yapacak tetkik hâkimlerinin atanmasına ilişkin işlemlerin sekretaryası,

g) Kurulda görev yapanların; ulusal veya uluslararası kongre, konferans, seminer ve benzeri bilimsel toplantılar ile meslekleriyle ilgili diğer toplantılara katılmalarına ilişkin onay ve takip işlemleri ile yurt içi ve yurt dışında sürekli veya geçici olarak görevlendirilmesine ilişkin onay ve kararların hazırlanması ile buna ilişkin toplantı çizelgesinin düzenlenmesi,

ğ) Kurulda görev yapanların, Kurulun amaçlarını benimseyerek çalışmasını sağlayacak ve hizmet kalitesini yükseltecek hizmet içi eğitim faaliyetlerinin düzenlenmesi, mesleki bilgi ve yeteneklerini geliştirebileceği yurt içi ve yurt dışı eğitim olanaklarının sağlanması,

h) Kurul personelinin, görevde yükselme eğitimi ve aday memurların temel eğitim, hazırlayıcı eğitim ve staj eğitimine ilişkin planın hazırlanması, uygulanması, değerlendirilmesi, koordine edilmesi ve yürütülmesi,

ı) Personelin atama, nakil, intibak, görevde yükselme, unvan değişikliği, terfi, disiplin, izin, sendikal faaliyet, emeklilik, yan ödeme ve özel hizmet tazminatları, eğitim, istifa, müstafî, asli

devlet memurluğuna atanma, askerlik nedeniyle ayrılış ve başlayış, göreve son verme, kadro tenkis-tahsis ve benzeri özlük işlemleri

görevlerini yürütür.

(2) Kurulun insan kaynakları politikasının temeli aşağıdaki ilkelerden oluşur:

a) Kurul personeline, Kurul hizmetlerinin gerektirdiği nitelikte yetişmeleri ve gelişmeleri yönünden adil ve eşit olanaklar sağlamak.

b) Mesleki bilgi ve yeteneklerin geliştirilmesi ile başarı ve üretkenliği teşvik eden çalışma sistemlerini geliştirmek.

c) İnsan kaynakları planlamasında; hizmetin sürekli, etkin, verimli, kaliteli ve en uygun sayıda personel eliyle yürütülmesinin sağlanmasına zen göstermek.

(3) Kurulda görev yapanların; ulusal veya uluslararası kongre, konferans, seminer ve benzeri bilimsel toplantılar ile meslekleriyle ilgili diğer toplantılara katılmalarına ilişkin onay ve takip işlemleri ile yurt içi ve yurt dışında sürekli veya geçici olarak görevlendirilmesine ilişkin onay ve kararların bir sureti, görevlendirme sonucunda düzenlenmesi gereken raporların takibi ve kaydı ile bu raporların arşivlenebilmesi ve gerektiğinde yayımlanabilmesi bakımından Strateji Bürosuna gönderilir.

(4) Kurul personelinin özlük dosyasının tutulmasında aşağıdaki usul ve esaslar dikkate alınır:

a) Kurul personeli, Türkiye Cumhuriyeti kimlik numarası esas alınarak İnsan Kaynakları Bürosunca UYAP'a kaydolunur. Her memur için bir özlük dosyası tutulur.

b) zlk dosyasına, memurun mesleki bilgileri, mal bildirimleri; varsa inceleme, soruşturma, denetim raporları, disiplin cezaları ile ödül ve başarı belgesi verilmesine ilişkin bilgi ve belgeler konulur.

c) Başarı, yeterlik ve ehliyetlerinin tespitinde, kademe ilerlemelerinde, derece yükselmelerinde, emekliye ayrılmalarında veya hizmetle ilişkilerinin kesilmesinde, hizmet gerekleri yanında özlük dosyaları göz önünde bulundurulur.

) Devlet Personel Başkanlığınca belirlenecek özlük dosyalarının tutulma esasları ile özlük dosyalarında yer alacak belgelere ilişkin usul ve esaslar dikkate alınır.

Strateji geliştirme bürosu

MADDE 29 – (1) Strateji Geliştirme Bürosu;

a) Kanunlarla malı hizmet ve strateji geliştirme birimlerine verilen görevlerin yapılması,

b) Ulusal kalkınma strateji ve politikaları, yıllık programlar ve diğer üst politika belgeleri çerçevesinde Kurulun stratejik planının hazırlanması, orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarını belirlemek üzere gerekli çalışmaların yapılması,

c) Kurulun stratejik plan ve performans programının hazırlanmasının koordine edilmesi,

) Kurulun görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörlerin incelenmesi, kurum içi kapasite araştırmasının yapılması, hizmetlerin etkililiğinin ve yararlanıcı memnuniyetinin analiz edilmesi ve genel araştırmalar yapılması,

d) Kurulun yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verilerin toplanması, analiz edilmesi ve yorumlanması,

e) Kurulun görev alanına giren konularda kurumsal ve bireysel performans ve kalite ölçütlerinin geliştirilmesi,

f) İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren Kurul bütçesinin, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlanması ve Kurul faaliyetlerinin bunlara uygunluğunun izlenmesi ve değerlendirilmesi,

g) Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programının hazırlanması,

ğ) Bütçe kayıtlarının tutulması, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verilerin toplanması, değerlendirilmesi ve bütçe kesin hesabı ile malı istatistiklerin hazırlanması,

h) n malı kontrol faaliyeti,

ı) Kurulun diğer idareler nezdinde takibi gereken malı iş ve işlemlerinin yürütülmesi ve sonuçlandırılması,

- i) Kurulun mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerinin düzenlenmesi,
- j) Birim faaliyet raporlarını da esas alarak Kurulun faaliyet raporunun hazırlanması, dizaynı ve yayımlanması,
- k) İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapılması,
- l) Malî kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda Başkanvekili ve Genel Sekretere gerekli bilgilerin sağlanması ve danışmanlık yapılması,
- m) Kurulun görev alanına giren konularda gerekli istatistiklerin üretilmesini sağlamak amacıyla veri ve bilgilerin belirlenmesi, toplanması, sınıflandırılması ve değerlendirilmesi,
- n) Bürolara haberleşme kodu verilmesi ve standart dosya planının düzenlenmesi,
- o) Kurulda görev yapanların katıldıkları ulusal veya uluslararası kongre, konferans, seminer ve benzeri bilimsel toplantılar ile meslekleriyle ilgili diğer toplantılar veya görevlendirmeler sonucunda düzenlenmesi gereken raporların kaydı, takibi ve gerektiğinde yayımlanması,
- ö) Ulusal projelerin planlanması, programlanması, uygulanması ve takibi ile sonuçlarının değerlendirilmesi görevlerini yürütür.

(2) Stratejik plan, iç kontrol ve ön mali kontrol sisteminin oluşturulması ile faaliyet raporlarının hazırlanmasına ilişkin usul ve esaslar, bürolara haberleşme kodu verilmesi ve standart dosya planı oluşturulmasına dair hususlar iç genelge ile düzenlenir.

(3) Stratejik plana ilişkin ve gerekli görüldüğünde Kurulun görev alanına giren konularda AR-GE çalışmaları yürütülmesi amacıyla ilgili hâkim ve memurlardan çalışma grupları oluşturulabilir.

Bilgi işlem bürosu

MADDE 30- (1) Bilgi İşlem Bürosu;

- a) Kurulun görev alanıyla ilgili hususlarda UYAP'ın kullanılmasının sağlanması,
- b) Kurulun İnternet ve İnternet faaliyetlerinin sürekli, güvenli ve güncel olarak yayınının sağlanması,
- c) Bilgi işlem sisteminin bakım ve onarım, yazılım, program geliştirme işlemlerinin yerine getirilmesi,
- ç) Kurulun ihtiyaç duyduğu masaüstü ve dizüstü bilgisayarlar ile yazıcıların satın alınması için teknik şartların oluşturularak İdari ve Mali İşler Bürosuna sunulması,
- d) Dizüstü bilgisayarların ve e-imzaların kullanım sürelerinin takip edilmesi ve süresi dolanlarının yenileri ile değiştirilmesi çalışmasının yapılması,
- e) Kurulda görev yapanlara; UYAP yetkisi verilmesi ve kaldırılması, yeni e-posta üretilmesi, Portal, e-posta şifresinin verilmesi, toplu kısa mesaj gönderilmesi görevlerini yerine getirir.

(2) Kurulda görev yapanlara UYAP'ın kullanımı ve diğer teknik konularda eğitim verilir. Bu eğitimin süresi ve yöntemine dair işlemlerin sekretaryası, planlanması ve uygulanması İnsan Kaynakları Bürosu ile birlikte yerine getirilir.

(3) UYAP'ın kullanılmasıyla ilgili diğer hususlar ile İnternet ya da İnternette yayımlanacak duyuruların usul ve esasları Genel Sekreter tarafından çıkarılacak yönergede belirlenir.

İdari ve mali işler bürosu

MADDE 31- (1) İdari ve Mali İşler Bürosu;

- a) Kurula tahsis edilen bütçenin harcanması,
- b) Topyekûn savunma sivil hizmetleri kapsamında; seferberlik ve savaş hali hazırlıkları, koruyucu güvenlik, sivil savunma, kimyasal, biyolojik, radyolojik ve nükleer savunma, yangın, sığınak ve tatbikat gibi hizmetlerinin yerine getirilmesi,
- c) Taahhüt alımı veya kiralanması, bunların bakım ve onarımı ile idaresi,
- ç) Taşınmaz kiralama veya satın alma ile bunların bakım ve onarımı,
- d) Haberleşme, temizlik, aydınlatma, ısıtma, soğutma, asansör gibi teknik hizmetlerin yerine getirilmesi,

- e) Mal ve hizmet alımı,
 - f) Maaş, emekli kesenekleri, sosyal güvenlik, sosyal yardım ve yolluk işlemleri,
 - g) Taşınırın kayıt, depolama ve dağıtımını,
 - ğ) Kurul tarafından düzenlenen meslek içi eğitim, toplantı, konferans, seminer, sempozyum, çalıştay gibi etkinliklerin idari ve mali organizasyonu ile konaklama yerlerinin ayarlanması,
 - h) Kültür ve tanıtım işleri,
 - ı) Servis hizmetleri,
 - i) Şoför ve yardımcı hizmetler sınıfındakilerin işbölümü ve izin işlemleri görevlerini yürütür.
- (2) Yürütülen hizmetin niteliğine uygun koşullar sağlanır.
- (3) Münhasıran diğer büroların görev alanına girmeyen; protokol işleri, çeşitli temas ve ziyaretler, günlük programlar, davet ve tebrikler, resepsiyonlar, rezervasyonlar ve törenler ile benzeri sosyal faaliyetler, gerektiği takdirde ilgili diğer bürolarla işbirliği yapılmak suretiyle bu büro tarafından yapılır.

Gelen giden evrak bürosu

MADDE 32 – (1) Gelen Giden Evrak Bürosu;

- a) Kurula gelen evrakın ilgili bürolara dağıtımının yapılması ve fiziken gelen evrakın taranarak UYAP ortamına aktarılması,
 - b) Bürolardan gönderilecek evrakın giden evrak çıkış numarası verilmesini müteakiben posta veya diğer yollarla ilgililerine ulaştırılması görevlerini yerine getirir.
- (2) Gizli ve kişiye özel olan zarflar, ancak üzerinde adı yazılı olanlar tarafından, ad yoksa Genel Sekreter veya yetkili kılacağı kimse tarafından açılabilir. Kurul üyelerine gelen yazılar, Kurul kayıtlarına geçirilmez.
- (3) Müfettişlerce düzenlenen denetim, araştırma, inceleme ve soruşturma işlemlerine ait raporlar, elektronik imzalı olarak gönderilir.
- (4) Evrakın kabulü, havalesi, gönderilmesi ve dağıtımına dair işler, Genel Sekreterlikçe çıkarılacak yönergede belirlenir.

Bilgi edinme bürosu

MADDE 33 – (1) Bilgi Edinme Bürosu, 9/10/2003 tarihli ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu çerçevesinde Kurulun görev alanına giren konulara ilişkin bilgi veya belge taleplerini ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak yürütmekle görevlidir.

- (2) Niteliği itibarıyla diğer büroların görev alanına giren hususlarda, ilgili büroyla yazışma yapılarak gerekli bilgi veya belgeler talep edilir.
- (3) Bilgi edinme hakkının sınırları içinde kalan istenilen bilgi veya belgenin verilemeyecek nitelikte olup olmadığı ilgili bürosu tarafından belirlenir.
- (4) Taleple ilgili açıklama ve süre uzatımı gerektiren konularda ilgiliye tebligat yapılması gerektiğinde durum Bilgi Edinme Bürosuna bildirilir.
- (5) Büronun hızlı çalışması ve süresinde işlemleri yerine getirmesi için yetki devri işlemleri yapılır.

Arşiv ve dosya bürosu

MADDE 34- (1) Arşiv ve Dosya Bürosu;

- a) Bürolardan devredilen arşivlik malzemelerin ayıklanması, tasnifi, yerleşimi ve hizmete sunulması, muhafaza ve güvenliğinin sağlanması gibi işlemlerin ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesi ve bu belgelere kolay ve hızlı erişimin sağlanması,
- b) Bürolarda oluşturulan bilgi veya belgeye kolay, doğru ve hızlı bir şekilde ulaşılabilmesi, bürolar arasında düzenli, süratli, etkili ve verimli bir şekilde evrak, dosya ve haberleşme sisteminin kurulması amacıyla Strateji Geliştirme Bürosu ile koordineli bir şekilde standart dosya planının uygulanması, yapılan işlemlerin uygunluğunun denetlenmesi ve dosyalama hizmetlerinin standartlaşmasının sağlanması ve takibinin yapılması,

c) Kurul personelinin özlük dosyaları ile hâkim ve savcıların sicil dosyalarının ve buna ilişkin evrakın taranarak UYAP ortamına aktarılması

görevlerini yürütür.

(2) İşlemlerde kullanılmayan, fakat gerektiğinde başvurmak üzere belirli bir süre saklanması zorunlu görülen, evrak arşivlik malzeme olarak adlandırılır.

(3) e-devlet kapsamında evrak elektronik imza ile imzalandıktan sonra elektronik ortamda arşivlenir. Ancak, günün ihtiyaç ve şartlarına göre bu konudaki uygulama Genel Sekreterlikçe belirlenir.

(4) Hâkim ve savcılar ile Kurul personelinin özlük dosyaları düzenli bir şekilde tutulur, muhafaza ve güvenliği sağlanır, taranarak UYAP ortamına aktarılır. Konuya ilişkin gerekli yazışmalar bu büro tarafından yerine getirilir.

(5) Genel Sekreterlikçe yeterli hacim ve nitelikte bir yer arşiv olarak hazırlanır.

(6) Arşiv yerinin düzenlenmesi, arşivlik malzemenin ayıklanması ve diğer arşiv işleri, 15/6/1988 tarihli ve 19816 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmeliği hükümlerine göre yapılır.

(7) Kurum ve birim arşivinin oluşumu, görev ve yetkileri, arşivlik malzemelerle ilgili bekleme süreleri ve diğer hususlar iç genelge ile düzenlenir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Teftiş Kurulu Büroları

Bürolar

MADDE 35 – (1) Teftiş Kurulunda; denetim, inceleme ve soruşturma ile evrak bürosu oluşturulur.

(2) Teftiş Kurulu Başkanı, işin niteliği gereği ihtiyaç olması durumunda Başkanvekili ve Üçüncü Daire Başkanının da görüş ve önerilerini almak suretiyle yeni bürolar kurabilir. Gerektiği takdirde Kanuna aykırı olmamak kaydıyla bürolara ilave görevler yükleyebilir, bürolardan birine gelen ve olağan çalışmalar ile karşılanamayacak oranda artan işlerden bir kısmını diğer bir büroya verebilir.

(3) Teftiş Kurulu Başkanı tarafından büroların genel idaresi ve denetlenmesinden sorumlu olmak üzere bir ya da birden fazla müfettiş görevlendirilebilir.

Denetim bürosu

MADDE 36 – (1) Denetim Bürosu;

a) Teftiş programına dair tüm iş ve işlemlerin kaydı,

b) Denetim sırasında göz önünde bulundurulacak şikâyet dilekçelerin listelenmesi, takibinin yapılması,

c) Denetim dosyaları içerisinde bulunan tavsiyeler listesinin en kısa süre içerisinde mahalline gönderilmesi,

ç) Denetim sonunda düzenlenen raporda belirtilen aksayan hususlara ilişkin görüş ve teklifler ile performans değerlendirme ve geliştirme formları ve eklerinin Genel Sekreterliğe gönderilmesi,

d) Denetim dosyalarını fizikî olarak veya UYAP ortamında arşivleme,

e) Düzenlenen tavsiyeler listesinin tasnifi, muhafazası ve Kurulun internet sayfasında yayınlanması,

f) Kanun yararına bozma talepleri ile sonucundan bilgi istenen yazıların takibi görevlerini yürütür.

(2) Denetim sonunda, müfettişlerin, uygulamada görülen aksaklıkların giderilmesi, idari ve yasal tedbir alınması, denetlenen birimlerin ihtiyaçlarının karşılanması, kadronun azaltılması veya artırılması gibi hususlara dair olan ve Teftiş Kurulu Başkanlığınca da uygun bulunan görüş ve teklifleri, değerlendirilmek üzere Genel Sekreterliğe gönderilir. Bu raporlar, İşlemler Bürosunda incelendikten sonra diğer büroları ilgilendiren kısımları ilgili büroya iletilir.

İnceleme ve soruşturma bürosu

MADDE 37 – (1) İnceleme ve Soruşturma Bürosu;

- a) Hâkim ve savcılar hakkında Teftiş Kuruluna gelen ihbar ve şikâyetler ile müfettişlerin denetim, araştırma, inceleme veya soruşturma sırasında denetlenen yer yahut hakkında araştırma, inceleme veya soruşturma yapılan kişi veya konularla ilgili olmayan bir ihbar ve şikâyet almaları ya da böyle bir durumu tespit etmeleri hâlinde Teftiş Kuruluna bildirdikleri hususların Genel Sekreterliğe iletilmesi,
- b) Teftiş Kurulu tarafından müfettişlere tevdi edilen araştırma, inceleme ve soruşturma yazılarının kayıt ve takibi,
- c) Tedbire ilişkin taleplerin yerine getirilmesine yönelik işlemlerin takibi,
- ç) Devam eden araştırma, inceleme ve soruşturmalara ilişkin müfettişlerce gönderilen aylık bildirimleri müteakip işlemlerin yerine getirilmesi,
- d) Denetim sırasında soruşturmaya geçildiğinin bildirilmesi üzerine gerekli işlemlerin yapılması,
- e) Araştırma, inceleme ve soruşturma raporu ve evrakın Genel Sekreterliğe gönderilmesi,
- f) Araştırma, inceleme ve soruşturma rapor suretlerinin arşivlenmesi görevlerini yürütür.

Evrak Bürosu

MADDE 38 – (1) Evrak Bürosu;

- a) Müfettişlerin hesap çizelgelerinin ve yolluk bildirimlerinin zamanında incelenerek tahakkuk işlemlerinin hazırlanması,
- b) Genel Sekreterlikten gelen hukukî görüş taleplerine cevap verilmesi,
- c) Kurul genelgeleri ile Genel Sekreterlik duyuru ve görüşlerinin tüm Kurul müfettişlerinin kullanımına hazır bir şekilde muhafaza edilmesi işlemlerini yürütür.

ÜÇÜNCÜ KISIM

Ortak hükümler

BİRİNCİ BÖLÜM

Eğitim

Hizmet içi eğitim

MADDE 39 – (1) Kurulda görev yapanların, görevleri ile ilgili olarak pratik, teknik ve teorik bilgilerinin artırılması, göreve ilişkin becerilerinin ve davranışlarının geliştirilmesi, hizmet içinde yetiştirilmesi ve üst görevlere hazırlanması ile hizmette etkinlik ve verimliliğin sağlanması amacıyla İnsan Kaynakları Bürosunun sekretaryasında hizmet içi eğitim faaliyetleri yürütülür.

(2) Hizmet içi eğitimden beklenen amaçların gerçekleştirilebilmesi için mevcut veriler, ihtiyaç ve imkânlar göz önünde bulundurularak diğer büroların da görüşleri alınmak suretiyle yıllık eğitim planı hazırlanır. Bu plan, her yılın sonunda Başkanvekilinin onayı ile yürürlüğe konulur.

(3) Yıllık eğitim planında; yapılacak programların türü, yöntemi, konusu, amaç ve hedefleri, hedef kitlesi ile eğitime alınacak katılımcı sayısı, yeri, tarihi ve süresi, tahmini maliyet cetveli, ders verecek ya da sunum yapacak öğretim görevlilerinin uzmanlık alanları ile varsa işbirliği yapılacak diğer kurumlara ve gerekli görülecek diğer konulara da yer verilir.

Yurt dışı eğitim

MADDE 40– (1) Genel Sekreter, Teftiş Kurulu Başkanı, genel sekreter yardımcıları, Teftiş Kurulu başkan yardımcıları, Kurul başmüfettişleri ve müfettişleri, tetkik hâkimleri, şube müdürleri ve diğer personele, mesleki bilgilerini geliştirmek amacıyla, yurt dışı eğitim, staj, inceleme ve araştırma imkânları sağlanır. Bu amaçla, Teftiş Kurulu Başkanı ve başkan yardımcıları dışında yapılan yurt dışı görevlendirmeler, Genel Sekreter; Teftiş Kurulu Başkanı ve başkan yardımcıları ise Başkanvekili onayı ile yapılır.

(2) Yurt dışı eğitim, Kurulun görev ve fonksiyonlarının gerektirdiği önceliklere ve ihtiyaçlara göre belirlenir.

(3) Yurt dışına göndermelerde, yurt dışından sağlanan burslara ve Kurul adına yapılacak lisansüstü eğitim programlarına öncelik verilir.

İKİNCİ BÖLÜM Diğer hükümler

Büroların ortak görevleri

MADDE 41– (1) Bu Yönetmelikte bürolar tarafından yürütülmesi öngörülen her türlü veri, bilgi ve belge akışı ile dokümantasyon işlemleri ve bunlara ilişkin yazı, kayıt, dosyalama, saklama ve arşivleme işlemlerinin UYAP ortamında yapılması esastır. Yürütülen işlemlerde ilgili mevzuatta belirtilen bilgi güvenliği ilkelerine uyulur. Belgeler güvenli elektronik imza ile imzalanır. Güvenli elektronik imza ile oluşturulan belgeler ayrıca fizikî olarak gönderilmez.

(2) Elektronik ortamdan fizikî örnek çıkartılması gereken hâllerde tutanak veya belgenin aslının aynı olduğu belirtilerek görevlendirilecek personel tarafından imzalanır ve mühürlenir.

(3) Kurula elektronik ortam dışında gönderilen evrak, tarama ve dağıtım merkezinde elektronik ortama aktarılarak UYAP'a kaydedilir.

(4) 6087 sayılı Kanununun 33 üncü maddesinde öngörülen yeniden inceleme, itiraz ve yargı yoluna ilişkin talepler ilgili büro tarafından yerine getirilir.

(5) Bürolara havale edilen evrakın kayıt işlemleri yapıldıktan sonra görüşülmesi gereken nitelikte bulunması durumunda evrak derhal ilgili tetkik hâkimine ya da genel sekreter yardımcısına sunulur. Kontrol ve onay için yapılacak işlemlerde de aynı usule riayet edilir.

(6) Her ayın ilk iş gününde aylık iş listeleri/rapor düzenlenir.

(7) Genel Kurul ya da daire kararları ile ilgili olarak uygulamada oluşan tereddütlerin giderilmesine dair verilecek idari görüşlere ilişkin işlemler, ilgili büro tarafından yerine getirilir.

(8) Kurul genelgeleri ile daire ve Genel Kurul kararlarının uygulanmasına ilişkin tereddütlerin giderilmesi hususundaki talepler daire veya Genel Kurula arz edilmek üzere gündeme alınır.

(9) Gündeme ilişkin konular, gündemi hazırlamakla görevli büroya süresinde bildirilir.

(10) Mevzuatla ya da yetkili âmirler tarafından verilen diğer görevler ilgili büro tarafından yerine getirilir.

(11) Görevi ya da görev yeri değişen, emekli olan veya diğer sebeplerle meslekle ilişkisi kesilen UYAP kullanıcıları, biriminden ayrılmadan önce Doküman Yönetim Sistemindeki (DYS) işlerini bitirmelerini müteakiben mevcut UYAP yetkilerinin kaldırılması için derhal Bilgi İşlem Bürosuna bilgi verilir.

(12) Kullanıcının geçici olarak Kuruldan ayrılması halinde DYS'deki işlerin takibi için mevcut yetkisi ve işleri DYS menüleri kullanılarak yetkili kişiye devredilir.

(13) Zimmetle teslim edilen dayanıklı taşınırlar, kullanıcıları tarafından başkasına devredilemez. Kullanıcıların görevden ayrılması halinde söz konusu taşınırlar taşınır kayıt kontrol yetkilisine teslim edilir. Bu şekilde teslim yapılmadan personelin kurumla ilişkisi kesilmez.

(14) Resmî yazışmalarda Başbakanlık tarafından belirlenen kurallara, kodlama sistemine ve dosya planına uyulması zorunludur.

Kararların tebliğ usulü

MADDE 42- (1) Genel Kurul ve dairelerin yazışma ve tebligatları ilgili bürolar tarafından yerine getirilir.

(2) Genel Kurul ve dairelerin;

a) Hâkim ve savcılarının özlük ve disiplin işleri hakkında verdiği kararlar kendilerine,

b) Müracaatlarının sonuçları ise ilgisine tebliğ edilir.

c) Kararlarına karşı 6087 sayılı Kanununun 33 üncü maddesinde düzenlenen yeniden inceleme ve itiraz yolunun kullanılabilmesi için kararlar UYAP ortamında Başkana gönderilir.

Raporlama ve uzmanlaşma

MADDE 43– (1) Kurulun görev alanını ilgilendiren Stratejik Plan, reform belgeleri ve eylem planlarında belirtilen konu başlıklarına ilişkin olarak Başkanvekili tarafından;

a) Kurula verilen yükümlülüklerin yerine getirilebilmesi ve takibi için, araştırma ve raporlama yapılabilmesi,

b) Uzmanlaşma sağlanması,

c) Düzenlenecek meslek içi eğitim programları ile diğer seminer, sempozyum, konferans, çalıştay gibi programlarda sunulacak tebliğlerin hazırlanabilmesi

gibi hususların gerçekleştirilebilmesi bakımından genel sekreter yardımcıları, Teftiş Kurulu başkan yardımcıları, Kurul müfettişleri, tetkik hâkimleri ve diğer personel görevlendirilir.

(2) İnsan Kaynakları Bürosu, yapılan görevlendirmeye ilişkin onayın bir suretini bu işlemlerin takibi ve arşivlenmesi için Strateji Geliştirme Bürosuna gönderir.

(3) Konu başlıklarına göre yapılan bu görevlendirmeler için Strateji Geliştirme Bürosundan dosyalama planına uygun olarak bir dosya açılarak ilgisine tevdi edilir. Açılan dosyaların takibi, hiyerarşik silsile içerisinde yapılır.

(4) Verilen görev, en geç dört ay içerisinde tamamlanır. Ancak bu süre içerisinde araştırma yöntemi, elde edilen bilgi ve belgeler ile yapılan taslak çalışma her ay düzenli olarak oluşturulacak heyete arz edilir. Raporlamanın bu süre içerisinde tamamlanamaması durumunda en fazla bir ay daha süre verilir.

(5) Raporların hazırlanması ve yazımında, bilimsel araştırma ve makale yazma kurallarına uyulur.

Makamdaki sekreteryaya hizmetleri

MADDE 44– (1) Başkanvekili, daire başkanları, Kurul üyeleri, Genel Sekreter, Teftiş Kurulu Başkanı, genel sekreter yardımcıları ve teftiş kurulu başkan yardımcıları makamlarında görevlendirilen sekreterler;

a) Ziyarete gelen konukların en iyi şekilde karşılanması, ağırlanması ve uğurlanması ile randevu, görüşme ve kabulleri,

b) Makamın çeşitli temas ve ziyaretleri, davet ve tebrikler, resepsiyonlar, rezervasyonlar ve törenler ile benzeri sosyal faaliyetlere katılımı,

c) Günlük, haftalık ve aylık programlarının hazırlanması ve takibi

gibi sekreteryaya hizmetlerini yerine getirir.

Geçici hizmet büroları

MADDE 45– (1) Mevcut büroların işlem ya da faaliyetleri kapsamına girmeyen hizmetleri yürütmek üzere görev ve süreleri belirtilmek suretiyle birimine göre Genel Sekreter ya da Teftiş Kurulu Başkanı tarafından geçici hizmet büroları kurulabilir. Bunların hizmet ve çalışma sürelerinin uzatılması aynı usule bağlıdır. Bu büroların kuruluş, görev, yetki ve bağlantıları ile çalışma süreleri onayda belirtilir.

Özel komisyonlar ve birimler

MADDE 46 – (1) Kurulun ve Genel Sekreterliğin görevleri ile ilgili konularda çalışmak üzere, görevleri ve hizmet süreleri belirtilmek kaydıyla, Genel Sekreterin teklifi ve Başkanvekilinin onayıyla geçici ihtisas ve araştırma komisyonları ile özel eğitim, planlama ve uygulama birimleri kurulabilir.

(2) Çalışma süresi dolduğu halde görevi bitmeyen komisyonların ve birimlerin hizmet ve çalışma süreleri aynı usulle uzatılır.

(3) Komisyon ve birimlerin yaptıkları çalışmalara ilişkin işlem ya da faaliyetlerin sekreteryası, komisyon ya da birim başkanının bağlı olduğu büro tarafından yerine getirilir.

Yetki devri

MADDE 47– (1) Genel Sekreter, Teftiş Kurulu Başkanı ve genel sekreter yardımcıları kanunda münhasıran kendisine verilenler hariç, gerektiğinde sınırlarını yazılı olarak açıkça belirlemek şartıyla yetkilerinden bir kısmını devredebilir.

İzinler

MADDE 48- (1) Kurul personeli, her türlü izinlerini şube müdürünün bilgisi ve ilgili tetkik hâkiminin; şube müdürleri ise ilgili tetkik hâkiminin bilgisi ve genel sekreter yardımcısının onayı ile kullanır. Makamda çalışan sekreter ve şoförlerin izinleri, bağlı bulunduğu makam tarafından verilir. Ancak, bu durum Genel Sekreterliğe bildirilir.

(2) Teftiş Kurulunda görevlendirilen personel izinlerini şube müdürlerinin bilgisi ve başkan yardımcılardan birisinin; şube müdürleri ise Teftiş Kurulu Başkanının onayı ile kullanır. Ancak, bu durum Genel Sekreterliğe bildirilir.

(3) Tetkik hâkimlerinin izni, ilgili genel sekreter yardımcısının bilgisi dâhilinde Genel Sekreterin onayı ile verilir.

(4) Müfettişlerin izni, isteği esas alınarak Teftiş Kurulu Başkanının onayı ile verilir.

(5) Genel sekreter yardımcısının izni Genel Sekreter; teftiş kurulu başkan yardımcılarının izni Teftiş Kurulu Başkanının bilgisi dâhilinde Üçüncü Daire Başkanı tarafından verilir.

(6) Genel Sekreterin izni, Başkanvekili; Teftiş Kurulu Başkanının izni Üçüncü Daire Başkanınca verilir.

Yazışma usulü

MADDE 49- (1) Kurul ile yapılan yazışmalar Genel Sekreterliğe gönderilmek üzere; merkez ve mülhakatda görev yapan Cumhuriyet savcılarınca, Cumhuriyet başsavcılığı; mahkeme ya da hâkimler tarafından ise komisyon başkanlığı aracılığıyla UYAP ortamında yapılır.

(2) Genel Sekreterlik tarafından teşkilata gönderilecek yazılar, birinci fıkradaki usul gözetilerek ilgisine göre Cumhuriyet başsavcılığı ya da komisyon başkanlığına gönderilir.

(3) Bürolar arasında şube müdürü ya da tetkik hâkimi imzası ile yazışma yapılabilir.

Yürürlük

MADDE 50- (1) Hâkimler ve Savcılar Yüksek Kurulu Genel Kurulunun 25/05/2012 tarihli ve (313) sayılı kararıyla kabul edilen bu Yönetmelik, yayımlandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 51- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Hâkimler ve Savcılar Yüksek Kurulu yürütür.