

CEZA İNFAZ KURUMU PERSONELİNİN EĞİTİMİ HAKKINDA GENELGE (CEZA VE TEVKİFEVLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ)

T.C.

ADALET BAKANLIĞI

Ceza ve Tevkifevleri Genel Müdürlüğü

Sayı : B.03.0.CTE.0.00.03.00 / 010.06.02/ 5

01/01/2006

Konu : Ceza İnfaz Kurumu Personelinin Eğitimi.

GENELGE

No : 49

29/07/2002 tarihli ve 4769 sayılı Ceza infaz Kurumları ve Tutukevleri Personeli Eğitim Merkezleri Kanunu ile bu Kanuna istinaden çıkarılan yönetmelikler gereğince ceza infaz kurumlarında görev yapan personelin eğitimi ile ilgili usul ve esasları göstermek, mevzuatın uygulanmasını kolaylaştırmak ve uygulamada ortaya çıkan sorunları gidermek amacıyla bu Genelge hazırlanmıştır.

BİRİNCİ BÖLÜM : Personel Eğitim Şubesinin Kuruluşu, Görev ve Yetkileri

(1) 2992 sayılı Adalet Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanununun, Ceza ve Tevkifevleri Genel Müdürlüğünün görevlerini düzenleyen 11 inci maddesinin (d) fıkrasında yapılan ve 22/05/2001 tarih ve 24409 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren değişiklik ile 02/08/2002 tarih ve 24834 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren Ceza İnfaz Kurumları ve Tutukevleri Personeli Eğitim Merkezleri Kanunuyla, ceza infaz kurumları ile eğitim merkezleri personelinin eğitilmeleri görevi, Genel Müdürlüğümüze verilmiş olup, bu işleri yürütmek üzere Genel Müdürlüğümüzde Personel Eğitim Şubesi kurulmuştur.

(2) Bu nedenle; Cumhuriyet başsavcılığı tarafından, Ceza İnfaz Kurumlarının Bakanlıkça ve mahallî adalet komisyonlarınca atanan personeline yönelik olarak, yıl içinde yapılacak tüm eğitimler, her yıl Genel Müdürlüğümüz Eğitim Kurulunca kabul edilecek "Eğitim Programı"na göre yapılacaktır.

İKİNCİ BÖLÜM : Aday Memurluk Eğitimi

(1) Ceza infaz kurumlarına ait kadrolara aday olarak atanan memurların yetiştirilmeleri ve aslî memurluğa atanmaları için uygulanan; temel eğitim, hazırlayıcı eğitim ve staj programları ile eğitim süreleri, sınavları ve eğitimle ilgili diğer konular, 4769 sayılı Ceza İnfaz Kurumları ve Tutukevleri Personeli Eğitim Merkezleri Kanununun 18 inci maddesi ile 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 55 inci maddesi uyarınca, Bakanlar Kurulunca kabul edilen ve 27/06/1983 tarih ve 18090 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Genel Yönetmeliğin 33 üncü maddesine dayanılarak çıkarılan, Ceza İnfaz Kurumları ve Tutukevleri Aday Memurları Yetiştirme Yönetmeliğinde düzenlenmiştir.

(2) 04/05/2004 tarih ve 25452 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren Ceza İnfaz Kurumları ve Tutukevleri Aday Memurları Yetiştirme Yönetmeliği hükümlerine göre aday memurlara adaylık dönemi içerisinde; temel eğitim, hazırlayıcı eğitim ve staj verilecektir.

(3) Anılan Yönetmeliğin 22 nci maddesine göre, aday memurluk eğitimi adlî yargı adalet komisyonlarınca yapıldığı takdirde, bu komisyonlar Eğitim ve Sınav Yürütme Komisyonları olarak görev yapacaktır. Adalet komisyonlarına atanan aday memurlara, adaylık dönemi içerisinde, Devlet Personel Başkanlığı tarafından belirlenen programlar çerçevesinde, Devlet memurlarının ortak

vasıfları ile ilgili asgarî bilgileri içeren temel eğitim, Eğitim ve Sınav Yürütme Komisyonları tarafından düzenlenecektir. Hazırlayıcı eğitim ve staj, Merkezi Eğitim Yönetme Kurulunca hazırlanıp gönderilen programlar çerçevesinde yapılacaktır. Buna göre;

a) Temel eğitim; Eğitim ve Sınav Yürütme Komisyonları tarafından aday memurlara adaylık devresi içerisinde, aslî memur olabilmeleri için Devlet memurlarının ortak vasıfları ile ilgili asgarî bilgileri içeren ve 10 günden az iki aydan fazla olmamak üzere yapılacak eğitimidir. Temel eğitim ders notları ile ders saatlerini içeren program, aday memurların eğitim durumlarına göre tüm kamu personeli için ortak olarak Devlet Personel Başkanlığınca hazırlanmıştır. Devlet Personel Başkanlığınca üç cilt olarak hazırlanan, "Aday Memurların Temel Eğitim Ders Notları" isimli kitap, Adalet Bakanlığı Eğitim Dairesi Başkanlığının 25.12.2001 tarih ve B030EDB002/4634 sayılı yazısı ekinde adalet komisyonlarına gönderilmiştir. Kitaplarda aday memurların eğitim durumlarına göre ders programları ve ders notları ile temel eğitim sonunda yapılacak sınavın soruları bulunmaktadır.

Temel eğitim dersleri, Ceza İnfaz Kurumları ve Tutukevleri Aday Memurları Yetiştirme Yönetmeliğinin 9 uncu maddesinde gösterilmiştir. Eğitim ve Sınav Yürütme Komisyonları, bu maddede belirlenen derslerle, aday memurların eğitim durumlarına uygun birer temel eğitim programı hazırlayarak uygulayacaktır.

b) Hazırlayıcı eğitim; aday memurların atandıkları kadro ve görevleri yapabilmeleri için gerekli görülen bilgi ve becerileri kazandırmak amacıyla görevleri ile ilgili konularda bir aydan az üç aydan fazla olmamak üzere yapılacak eğitimidir.

c) Staj; aday memurlara hazırlayıcı eğitim döneminde kurumsal bilgilerle ilgili uygulama yaptırmak, atandıkları kadro ve görev ile ilgili işlemleri öğretmek ve gerekli becerileri kazandırmak amacıyla iki aydan az ve adaylık süresinden fazla olmamak üzere yaptırılacak eğitimidir.

(4) Merkezi Eğitim Yönetme Kurulunca hazırlayıcı eğitim dersleri, ders programları, ders notları ve staj süreleri tespit edilmiştir. Hazırlayıcı eğitim ve stajın uygulanış şeklini gösterir programlar, Ek - 1 de gösterilmiştir.

a) Ceza ve Tevkifevleri Genel Müdürlüğü taşra teşkilâtı eğitim ve sınav yürütme komisyonları olarak kabul edilen adlî yargı adalet komisyonlarının, aday memurlara adaylık dönemi içerisinde verilmesi gereken temel eğitim, hazırlayıcı eğitim ve staj programlarından; temel eğitim programını, Devlet Personel Başkanlığınca tüm kamu personeli için ortak olarak hazırlanan programa göre yapılacaktır

b) Temel eğitim, hazırlayıcı eğitim ve stajın hepsinden başarısız olan ve bu sebeple asaletleri tasdik edilmeyen aday memurlar hakkında, Devlet Personel Başkanlığınca belirlenen formlar doldurulacaktır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM : Uygulamalı Eğitim Yöneticisi ve Uygulamalı Eğitim Gözetmenlerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

(1) Kurumlara yeni atanan aday memurların aday memurluk eğitimleri, üç aşamada gerçekleştirilecektir. Birinci aşamada üç hafta temel eğitim; ikinci aşamada beş hafta hazırlayıcı eğitim verilecek, üçüncü aşamada ise 60 iş günü staj yaptırılacaktır.

(2) Temel ve hazırlayıcı eğitimler; Ceza İnfaz Kurumları ve Tutukevleri Personeli Eğitim Merkezlerinde, staj; aday memurların atanmış oldukları ceza infaz kurumlarında uygulamalı eğitim yöneticilerinin yönetiminde ve uygulamalı eğitim gözetmenlerinin gözetiminde yapılacaktır.

(3) Staj, ceza infaz kurumlarında göreve yeni atanan aday memurlar için uygulanan aday memurluk eğitiminin ayrılmaz bir parçasıdır. Staja ilişkin programlar Ek-2 de gösterilmiştir. Bu nedenle Cumhuriyet başsavcılıkları ve ceza infaz kurumu müdürlükleri, staj programının bir bütün olarak başarıya ulaşması için gerekli önlemleri alacak ve eğitim faaliyetlerini yürütecek olan uygulamalı eğitim yöneticileri ile uygulamalı eğitim gözetmenlerine her konuda yardımcı olacaktır.

(4) Uygulamalı Eğitim Yöneticisi ve Gözetmenlerinin görev yetki ve sorumlulukları hakkında "Genel Esaslar" aşağıda belirtilmiştir.

a) Uygulamalı eğitim yöneticisi ve uygulamalı eğitim gözetmenlerinin çalışma odası ve kursiyerlerin eğitim görecekleri alanlar, uygulamalı eğitim yöneticisinin ve gözetmenlerinin önerileri de dikkate alınarak kurum en üst amiri tarafından belirlenecektir.

b) Staj, kurumun çalışma düzenini aksatmayacak şekilde, kurumun sirkülasyonu da dikkate alınarak ve belli bir eğitim disiplini içerisinde yürütülecektir.

c) Staj süresi içerisinde eğitimin yürütülmesine ilişkin herhangi bir olumsuzlukla karşılaşılması durumunda, eğitim yöneticileri ve gözetmenleri, kurum en üst amirinin talimatları doğrultusunda hareket edeceklerdir.

d) Staj yapılan ceza infaz kurumlarında, olağanüstü bir olayın meydana gelmesi halinde (ayaklanma, firar, yangın ve doğal afet) veya genel aramalarda kurum en üst amirinin talimatı doğrultusunda hareket edilecek, gerekirse kursiyerlerden yararlanılacaktır.

e) Uygulamalı eğitim yöneticileri, kurum en üst amirine vekalet halleri hariç olmak üzere, staj süresi tamamlanıncaya kadar, eğitim yöneticiliği görevini aksatmayacak biçimde idarî görevlerine devam edeceklerdir. Uygulamalı eğitim gözetmenleri ise, 6 ncı maddede belirtilen durumlar dışında eğitimden başka bir görevle görevlendirilmeyecektir.

f) Stajın amacına uygun bir biçimde yürütülebilmesi için, kurum en üst amiri ve uygulamalı eğitim yöneticisi dışında, kurumdaki diğer amir ve memurlar, uygulamalı eğitim gözetmenlerine ve kursiyerlere müdahale etmeyecek, eğitim etkinliklerinin sürdürülmesine engel olmayacak, talimat ve önerilerde bulunmayacaktır.

g) Uygulamalı eğitim gözetmenleri ve kursiyerler, staj süresince kurumun iç işlerine karışmayacak, işleyişe engel olan davranışlarda bulunmayacak, kurumdaki sirkülasyona uyumlu çalışacaklardır.

h) Uygulamalı eğitim yöneticisi, uygulamalı eğitim gözetmeni ve kursiyerlerin kanunî ve mazeret izinleri, kurum en üst amiri tarafından verilecektir.

ı) Uygulamalı eğitim yöneticileri, uygulamalı eğitim gözetmenleri ve kursiyerler, kurs bitiminde aslî görevlerine döneceklerdir. Kuruma yeni kursiyerlerin gönderilmesi durumunda uygulamalı eğitim yöneticileri ve uygulamalı eğitim gözetmenleri, Genel Müdürlükçe aynı görevle görevlendirilecektir.

i) Kurumlarda staj eğitimini aksatacak durumlarla karşılaşıldığında, olayın mahiyetine ve alınan tedbirlere ilişkin bilgiler telefon veya faks ile Genel Müdürlüğe intikal ettirilecektir.

j) Staja, hazırlayıcı eğitimin sonunda, ilk iş gününde başlanacaktır.

(5) Uygulamalı eğitim yöneticilerinin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir.

a) Uygulamalı eğitim gözetmenleri tarafından hazırlanacak eğitim müfredat programı ve çalışma takvimlerini inceleyecek, kurum en üst amirinin görüş ve onayından sonra, uygun bulunan program ile takvimin başlatılması ve yürütülmesinden sorumlu olacaktır. Uygun bulunmayan program ve takvim, uygulamalı eğitim gözetmenlerince yeniden hazırlanacaktır.

b) Müfredat programı ve takvimi çerçevesinde, kursiyerlerin eğitim faaliyetleri için ihtiyaç duyulan çalışma alanlarının belirlenmesi ve gerekli araç ile gereçlerin temininden sorumlu olacaktır.

c) Kursiyerlerin çalışma esasları ile kursiyer sayısına göre birden fazla vardiya teşkil ettirilmesi gerektiğinde, uygulamalı eğitim gözetmenleri ile birlikte vardiya listelerini belirleyeceklerdir.

d) Uygulamalı eğitim gözetmenleri ve kursiyerlerin staj eğitiminin amacına uymayan; ancak disiplin soruşturmasını gerektirmeyen davranışlardan dolayı, uygulamalı eğitim gözetmenleri ve kursiyerleri yazılı ve sözlü olarak uyaracaktır. Disiplin soruşturmasını gerektiren eylem ve davranışlar söz konusu olduğunda, gerekli soruşturma yapılacak ve işlem sonucundan Genel Müdürlüğe bilgi verilecektir.

e) Stajda ders boşlukları oluştuğunda, bu boşluk uygulamalı eğitim yöneticilerince yapılacak düzenlemeler ile giderilecektir.

f) Uygulamalı eğitim gözetmenlerinin kanunî veya mazeret izinleri ile hastalık hallerinde göreve gelmemeleri durumunda, bağlı oldukları Ceza İnfaz Kurumları ve Tutukevleri Personeli Eğitim Merkezinden telefonla uygulamalı eğitim gözetmeni talebinde bulunacaktır.

g) Uygulamalı eğitim yöneticileri, staj süresince gerçekleştirilen çalışmalarla ilgili olarak, sürekli gözetim ve denetim faaliyetinde bulunarak nihaî bir rapor hazırlayacak ve bağlı oldukları Ceza İnfaz Kurumları ve Tutukevleri Personeli Eğitim Merkezine gönderecektir. Ayrıca, düzenlenen bu raporda amaç, hedef, yöntem, içerik, değerlendirme ve çalışma takvimi bakımından faaliyetlerin daha verimli bir hale getirilebilmesi için gerekli gördükleri önerilere de yer verecektir.

h) Uygulamalı eğitim yöneticileri, eğitim sonunda 04/05/2004 tarih ve 25452 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan "Ceza İnfaz Kurumları ve Tutukevleri Aday Memurları Yetiştirme Yönetmeliği " esasları doğrultusunda düzenleyecekleri "Staj Değerlendirme Belgelerini" kursiyerlerin bağlı olduğu komisyonlara gönderecek, bir suretini de ilgili aday memura verecektir. Burada yer almayan hükümler için aynı Yönetmelikteki diğer hükümler uygulanacaktır.

ı) Dördüncü fıkranın (d) bendinde belirtilen olağanüstü hallerde, kurum en üst amirinin isteği üzerine, kursiyerlerin kurum içinde diğer işlerde görevlendirilmelerine ilişkin işlemleri yapacaktır.

(6) Uygulamalı eğitim gözetmenlerinin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir.

a) Uygulamalı eğitim faaliyetlerine ilişkin müfredat programı ve çalışma takvimini, uygulamalı eğitim başlamadan önce hazırlayarak, uygulamalı eğitim yöneticisi ve kurum en üst amirinin onayına sunacaktır.

b) Uygulamalı eğitim yöneticilerince hazırlanan çalışma saatleri ve vardiya listeleri doğrultusunda, grupların kurum içindeki sevk ve idaresinden sorumlu olacaklar, izin ve rapor sonucu veya mazeretsiz olarak eğitim faaliyetine katılmayan kursiyerleri günlük olarak, uygulamalı eğitim yöneticisine bildirecektir.

c) Aynı anda birden fazla grubun eğitim faaliyetine devam etmesi durumunda, grupların birbirine karışmaması ve kurumun iç düzeninin bozulmaması için, diğer grupların gözetmenleri ile eşgüdüm kurarak farklı çalışma alanları belirleyecektir.

d) Staj faaliyetinin gerçekleştirileceği alanların belirlenmesi ve ihtiyaç duyulan araç ve gereçlerin temin edilmesi için, önceden uygulamalı eğitim yöneticisinden talepte bulunacaktır.

e) Kursiyerlerin yemek ve istirahat saatlerinde de kontrollerini yaparak, kurum düzenini bozacak davranışlara yönelmesini önleyecektir.

f) Staj süresince, kursiyerlerin yaka kartı takmalarını sağlayacak ve kendileri de yaka kartı takacaktır.

g) Staj tamamlandığında, her kursiyer için ayrı bir "Staj Değerlendirme Belgesi"ni doldurarak uygulamalı eğitim yöneticisine teslim edecektir.

h) Staj sonrasında, eğitim programının değerlendirilmesini bir rapor halinde, bağlı oldukları Ceza İnfaz Kurumları ve Tutukevleri Personeli Eğitim Merkezine gönderecektir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM : Hizmet İçi Eğitimin Önemi

(1) Her yıl, Ceza İnfaz Kurumları ve Tutukevleri Personeli Hizmet İçi Eğitim Yönetmeliği hükümlerine göre hazırlanan Hizmet İçi Eğitim Plânı, Eğitim Kurulu tarafından kabul edilerek yürürlüğe girmekte ve "Yargı Mevzuatı Bülteninde" yayımlanmaktadır. Buna göre; ataması adalet komisyonlarınca yapılan

personelin eğitimleri, mahalli adalet komisyonlarınca hazırlanacak programlar çerçevesinde ve Genel Müdürlüğün onayından sonra uygulamaya konulacaktır.

(2) Hizmet içi eğitim kursu açılması için izin istenmemesi ve izin isteyen komisyonların da personelin sadece bir kısmını eğitime alması nedeniyle, çok sayıda personelin, görevde yükselme eğitimlerine başvuramadıkları belirlenmiştir. Bu nedenle; personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile bilgi ve becerilerinin artırılması, hizmet alanındaki değişim ve gelişmelere uyumlarının sağlanması, daha üst görevlere hazırlanması, için, unvanı ve görevi ne olursa olsun, bütün personelin eğitime olan ihtiyacı dikkate alınarak, anılan Yönetmelik ve Plân kapsamında, hizmet içi eğitimin, amaca uygun olarak verilmesi sağlanacaktır.

BEŞİNCİ BÖLÜM : Disiplin Cezası Alan Personel

(1) Ceza infaz kurumlarındaki personele ilişkin olarak gerek adalet müfettişleri, gerekse kontrolörler tarafından düzenlenen raporların incelenmesi sonucunda; bir kısım personelin müteaddit defalar disiplin cezası almasına rağmen, bu cezaların ilgili personel üzerinde caydırıcı olmadığı, başka eylemlerinden dolayı yeniden disiplin soruşturmasına maruz kaldıkları anlaşılmaktadır.

(2) Ceza infaz kurumlarında ulaşılmak istenen disiplinli, uyumlu ve üretken çalışma ortamı için, disiplin ceza ve soruşturmalarının amaç değil araç olduğu da göz önünde bulundurularak, çeşitli nedenlerle disiplin soruşturması geçiren veya ceza alan personelin kazanılmasına çalışılacaktır.

Bilgi edinilmesini ve gereğinin buna göre ifasını rica ederim.

Cemil ÇİÇEK

Bakan

EKİ: Staj Eğitim Programı

ADAY İNFAZ VE KORUMA MEMURLARININ STAJ PROGRAMI

AMAÇ: Aday infaz ve koruma memurlarına hazırlayıcı eğitim döneminde verilen kurumsal bilgilerle ilgili uygulama yaptırmak suretiyle beceri ve deneyim kazandırmak, teorik bilgilerin uygulamasını göstermek ve atandıkları kadro ve görevle ilgili gerekli bilgi ve becerileri kazandırmaktır.

HEDEF VE HEDEF DAVRANIŞLAR:

1. Ceza infaz kurumunun mimarisi ve fizikî yapısı ile ceza infaz kurumunu kavrar,
2. Sayım almayı öğrenir,
3. Tutuklu ve hükümlünün hangi hallerde ceza infaz kurumuna kabul edileceğini bilir,
4. Tutuklu ve hükümlünün üst aramasını yapar,
5. Ceza infaz kurumuna girmesi yasak olan eşyaları ve bulundurulması suç teşkil eden eşyaları bilir,
6. Mahkum kabul yerinin genel işleyişini kavrar,
7. Sağlık servisini, servisin işleyiş ve usullerini, basılı evrak, defter, hasta sevk işlemlerini, tutuklu ve hükümlülerin servise getirilip götürülmesini öğrenir,
8. Ortak kullanım alanlarını bilir, ortak kullanım alanlarının usul ve esaslarını kavrar,
9. Psiko-sosyal servisin görevlerini öğrenir,

10. Psiko sosyal servisin çalışma usul ve esaslarını, tutuklu ve hükümlülerin hangi hâllerde servisten faydalanabileceğini bilir,

11. Eğitim servisini, kütüphaneyi bilir. Bu birimden faydalanma usul ve esaslarını öğrenir,

12. Ziyaret yerinin çalışma esas ve usullerini bilir,

13. Ziyaret ile ilgili defter kayıtlarını tutar,

14. Kimlerin ziyaretçi olabileceğini öğrenir,

15. Avukat ziyaretinin esas ve usullerini bilir,

16. Açık ve kapalı ziyaretlerin yer ve usullerini öğrenir,

17. Zor kullanmanın (etkisiz hâle getirme) yasal dayanaklarını bilir. Etkisiz hâle getirme tekniklerini bilir,

18. Çalıştığı kurumun fizikî yapısını bilir,

19. Kurumda bulunan servisleri öğrenir. Hizmet servislerinin çalışma esas ve usullerini kavrar,

20. Çalışma arkadaşları ile olumlu iletişim kurar,

21. Meslek etiğine uygun davranışlar gösterir.

KONULAR:

1-İÇ KONTROL

a) Arama usul ve esasları,

b) Sayım usul ve esasları,

c) Tutuklu ve hükümlülerin açık-kapalı görüşe çıkarılması,

d) Avukat görüşünün yaptırılma usul ve esasları,

e) Hamam, çamaşırhane, soğuk hava depoları, mutfak, terzihane, cilthane, kantin, v.s. yerlerin kullanılması,

f) X Ray cihazı - duyarlı kapı ve el detektörü,

g) El ve göz biyometri cihazları,

h) Merkez kontrol odası çalışma esasları,

i) Mahkemeye gidenleri birimlere bildirme, gönderme ve takip işlemleri,

j) Sirkülasyon hakkında genel bilgiler ve kamera odasıyla birlikte hareket edilmesi,

k) Zor kullanma yetki ve sorumluluğu,

l) Sayım tutanaklarının düzenlenmesi,

- m) Haftalık telefon görüşmelerinin yaptırılması,
 - n) Müdahale ekibinin oluşturulması,
 - o) Avukat, revir ve ortak kullanım alanlarına tutuklu ve hükümlülerin çıkartılması usul ve esasları,
 - p) Tutuklu giriş çıkış defteri düzenlenmesi,
 - q) Tutuklu isim defteri (fihrist) düzenlenmesi,
 - r) Müşahede bölümü,
 - s) Sivil savunma,
 - t) İç kontrole ilgili diğer işlemler
- konularında eğitilir ve çalıştırılırlar.

2-İDARİ BÖLÜM

- a) Emanet para hakkında genel bilgiler,
 - b) Personel servisi hakkında genel bilgiler,
 - c) İnfaz kalemi,
 - d) İşyurdu faaliyetleri,
 - e) Genel Bütçe Ambarı,
 - f) Arşiv,
 - g) Resmî yazışmalar,
 - h) Santral (kurumun haberleşmesi), çay ocağı,
 - i) Komisyon ve kurulların çalışma esasları, üyeleri,
 - j) Mektup okuma,
 - k) Telefon görüşmesi ile ilgili işlemler,
 - l) Terzihane, cilthane, fotoğrafhanenin çalışma esasları,
 - m) Denetim defterleri
 - n) İdari bölümlerdeki diğer hizmet birimleri,
- konularında eğitilir ve çalıştırılır.

3- MAKET ODASI

- a) Ceza infaz kurumunun geçmişinin anlatılması,
- b) Ceza infaz kurumunun fizikî yapısı,

- c) İhata duvarı,
- d) Ceza infaz kurumunun çevresi (ihata duvarı dışı),
- e) Jandarma kulübeleri,
- f) Sensörlü tel,
- g) Nizamiye (ziyaretçi kabul mahalli),
- h) Aydınlatma lambaları,
- i) Giriş ve çıkış kapıları,
- j) Jeneratör odası,
- k) Şoför odası,
- l) Yangın tüpleri ve yangın malzemelerinin bulunduğu mahal,
- m) Çöp dökme yeri,
- n) Su deposu, trafo, odun kömür deposu, logar, araba garajı, fosseptik çukuru, cüruf dökümü, jandarma atış poligonu, iç mimari,

o) Ceza infaz kurumunun bulunduğu yerin (il veya ilçe) harita üzerinden tanıtılması

konularında eğitilir ve çalıştırılır.

4-ZİYARET MAHALLİ

- a) Ziyaretçilerin kimler olduğu,
- b) Avukatlar, noterler, yerli ve yabancı heyetler ,
- c) Devlet protokolü,
- d) Hizmet almak amacıyla gelenler,
- e) Denetim amacıyla gelenler,
- f) Basın, yayın organları,
- g) Sağlık taramaları, tatbikatlar,
- h) Ziyaretçi kartları,
- i) Vukuatlı aile beyannamesi,
- j) Ziyaret mahallindeki diğer işlemler

konularında eğitilir ve çalıştırılır.

5-MAHKÛM KABUL YERİ

- a) Tutuklu ve hükümlü ile ilgili evraklar hakkında genel bilgiler,
- b) Üst aramasının yapılmasının usul ve esasları,
- c) Ceza infaz kurumuna girmesi yasak eşyalar ve bulundurulması yasak eşyalar hakkında bilgiler,
- d) Kullanılan matbu evraklar, tutanaklar,
- e) İlk öğüt,
- f) Yoklama defterine kayıt işlemleri,
- g) Tutuklu ve hükümlünün uyması gereken kurallar hakkında bilgi,
- h) Tutuklu ve hükümlülerin kötü muamele görüp görmediği ile ilgili bilgiler,
- i) Suç grupları,
- j) Geçici koğuşlara yerleştirme,
- k) Mahkûmların üzerinden çıkan eşyaların emanete alınması,
- l) Resim çektirilmesi,
- m) Mahkûm kabul yerindeki diğer işlemler.

6-PSİKO-SOSYAL SERVİS

- a) Psiko-Sosyal Servisin çalışma esasları,
- b) Servisin görevleri, yetki ve sorumlulukları,
- c) Psiko-Sosyal Servise ihtiyaç duyulan hâller,
- d) Tutuklu ve hükümlünün başvurusu,
- e) Birimde kullanılan formlar,
- f) Kurum dışı ilişkiler,
- g) Sosyal hizmetler il müdürlüğü ile ilişkiler,
- h) Çocuk Esirgeme Kurumu ile ilişkiler,
- i) Psikiyatri ile ilgili bağlantısı nedir,
- j) Sosyal, sportif ve kültürel faaliyetlerin planlanması ve organizasyonu,
- k) Tanıdığı mahkûm hakkında idareyi bilgilendirme,
- l) Psiko-Sosyal servis ile ilgili diğer işlemler.

7- EĞİTİM SERVİSİ ve KÜTÜPHANE

- a) Düzenlenen kurslar, seminerler,

- b) Sınavlar,
- c) Resmî törenler,
- d) Kütüphane hizmetleri,
- e) Tutuklu ve hükümlülerin kütüphaneden faydalanması,
- f) Diğer etkinlikler,
- g) Servisin görevleri ve çalışma usulleri,
- h) Eğitim servisi ile ilgili diğer işlemler.

8-SAĞLIK SERVİSİ

- a) Bulaşıcı hastalıklar hakkında genel bilgiler,
- b) Serviste bulunan basılı evrak, defter ve hasta takip fişlerinin doldurulması,
- c) Yataklı hastaların sevk ve takibi,
- d) Serviste bulunan ilaçların kullanılması ve dağıtım şekli,
- e) Serviste bulunan malzemelerin tanınması ve korunması,
- f) Tutuklu ve hükümlülerin servise getirilmesi / götürülmesi,
- g) Serviste bulunan elemanlar hakkında genel bilgiler,
- i) Sağlık servisi ile ilgili diğer işlemler.

9-ORTAK KULLANIM ALANLARI

- a) Ortak kullanım alanlarının adları ve yerleri,
- b) Ortak kullanım alanlarının çalışma usul ve esasları,
- c) Mutfak kullanımı, sinema salonu, spor salonu, toplantı salonu, v.s.
- d) Ortak kullanım alanları ile ilgili diğer işlemler.

SÜRE:

Ataması adalet komisyonlarınca yapılan aday infaz ve koruma memurlarına; ceza infaz kurumunun iç kontrolünde 15 gün, idarî bölümde 5 gün, maket odasında 5 gün, ziyaret mahallinde 5 gün, mahkûm kabul yerinde 10 gün, psiko-sosyal serviste 5 gün, eğitim servisinde 5 gün, sağlık servisinde 5 gün, ortak kullanım alanlarında 5 gün staj yaptırılır. Bu süre sonunda staja tâbi personel staj dosyası hazırlar. Hazırlanan bu dosyalar stajı yürüten amirlere teslim edilir.

DEĞERLENDİRME:

Yönetmelikte gösterilen staj değerlendirme formu, ilgili kişiler tarafından doldurulur. Bakanlık merkez ve taşra teşkilâtı bu dönemdeki aday memurlarını yazılı veya uygulamalı sınava tâbi tutarak da değerlendirebilirler, bu takdirde değerlendirme, 27/6/1983 tarihli ve 18090 sayılı Resmî Gazete'de

yayımlanan Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Genel Yönetmeliğin 12 nci maddesinin (a) fıkrası esaslarına göre yapılır.

ADAY CEZAEVİ KÂTİPLERİNİN STAJ PROGRAMI

AMAÇ: Aday ceza infaz kurumunun kâtiplerine hazırlayıcı eğitim döneminde verilen kurumsal bilgilerle ilgili uygulama yaptırmak suretiyle beceri ve deneyim kazandırmak, teorik bilgilerin uygulamasını göstermek ve atandıkları kadro ve görevle ilgili gerekli bilgi ve becerileri kazandırmaktır.

HEDEF VE HEDEF DAVRANIŞLAR:

1. İnfaz tüzüğü ve iş yurtları konusunda temel bilgileri kavrar,
2. Tutuklu ve hükümlünün hangi hâllerde ceza infaz kurumuna kabul edileceğini bilir,
3. Ceza infaz kurumuna girmesi yasak olan eşyaları ve bulundurulması suç teşkil eden eşyaları bilir,
4. Tutuklu ve hükümlü defter kayıtlarını tutar,
5. Kalem mevzuatı ile ilgili temel bilgileri kavrar,
6. Arşiv ve dosyalama yöntem ve tekniklerini bilir,
7. Bilgisayar kullanma becerisini geliştirir,
8. Kimlerin ziyaretçi olabileceğini öğrenir,
9. Hiyerarşik yapıya uygun davranışlar gösterir,
10. Türkçe dilbilgisi kurallarına uygun resmî yazışma yapar,
11. Ceza infaz kurumu mevzuatını bilir,
12. Çalıştığı kurumun fizikî yapısını bilir,
13. Görev yaptığı kurumun özelliklerine göre, kurumda bulunan servisleri öğrenir,
14. Çalışma arkadaşları ile olumlu iletişim kurar,
15. Meslek etiğine uygun davranışlar gösterir.

KONULAR:

- 1- Tutuklu defteri ile ilgili işlemler,
- 2- Hükümlü defteri ile ilgili işlemler,
- 3- Kabul, salıverilme, nakil ve sevk işlemleri,
- 4- İfadelerin alınması,
- 5- Dosya ve arşivleme işlemleri,
- 6- Tebliğ, tebellüğ ve bununla ilgili işlemler,

7- İnfaz işlemleri,

8- Personel işlemleri,

9- Telefon görüşmesi ile ilgili işlemler ve formların düzenlenmesi,

konularında eğitilir ve çalıştırılır.

SÜRE:

Ataması adalet komisyonlarınca yapılan aday ceza infaz kurumunun kâtiplerine; 2 ay staj yaptırılır. Bu süre sonunda staja tâbi personel staj dosyası hazırlar. Hazırlanan bu dosyalar stajı yürüten amirlere teslim edilir.

DEĞERLENDİRME:

Yönetmelikte gösterilen staj değerlendirme formu, ilgili kişiler tarafından doldurulur. Bakanlık merkez ve taşra teşkilâtı bu dönemdeki aday memurlarını yazılı veya uygulamalı sınava tâbi tutarak da değerlendirebilirler, bu takdirde değerlendirme, 27/6/1983 tarihli ve 18090 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Genel Yönetmeliğin 12 nci maddesinin (a) fıkrası esaslarına göre yapılır.

ADAY TEKNİSYENLERİN STAJ PROGRAMI

AMAÇ: Aday teknisyenlere hazırlayıcı eğitim döneminde verilen kurumsal bilgilerle ilgili uygulama yaptırmak suretiyle beceri ve deneyim kazandırmak, teorik bilgilerin uygulamasını göstermek ve atandıkları kadro ve görevle ilgili gerekli bilgi ve becerileri kazandırmaktır.

HEDEF VE HEDEF DAVRANIŞLAR:

1. Ceza infaz kurumunda kullanılan güvenlik araç ve gereçlerini kullanmayı bilir,
2. Ceza infaz kurumuna girmesi yasak olan eşyaları ve bulundurulması suç teşkil eden eşyaları bilir,
3. Bilgisayar kullanma becerisini geliştirir,
4. Hiyerarşik yapıya uygun davranışlar gösterir,
5. Türkçe dilbilgisi kurallarına uygun resmî yazışma yapar,
6. Ceza infaz kurumu mevzuatını bilir,
7. Çalıştığı kurumun fizikî yapısını bilir,
8. Görev yaptığı kurumun özelliklerine göre, kurumda bulunan servisleri öğrenir,
9. Çalışma arkadaşları ile olumlu iletişim kurar,
10. Meslek etiğine uygun davranışlar gösterir.

KONULAR:

1. Ceza infaz kurumu güvenlik araç ve gereçleri,
2. Teknik şartnameler,

3. Teknik bakım, onarım ve kullanım talimatları,

4. İş sağlığı ve iş güvenliği,

5. Maliyet malzeme masrafları ve çeşitleri

konularında eğitilir ve çalıştırılır.

SÜRE:

Ataması adalet komisyonlarınca yapılan aday teknisyenlere; 2 ay staj yaptırılır. Bu süre sonunda staja tâbi personel staj dosyası hazırlar. Hazırlanan bu dosyalar stajı yürüten amirlere teslim edilir.

DEĞERLENDİRME:

Yönetmelikte gösterilen staj değerlendirme formu, ilgili kişiler tarafından doldurulur. Bakanlık merkez ve taşra teşkilâtı bu dönemdeki aday memurlarını yazılı veya uygulamalı sınava tâbi tutarak da değerlendirebilirler, bu takdirde değerlendirme, 27/6/1983 tarihli ve 18090 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Genel Yönetmeliğin 12 nci maddesinin (a) fıkrası esaslarına göre yapılır.

ADAY AMBAR MEMURLARININ STAJ PROGRAMI

AMAÇ: Aday ambar memurlarına hazırlayıcı eğitim döneminde verilen kurumsal bilgilerle ilgili uygulama yaptırmak suretiyle beceri ve deneyim kazandırmak, teorik bilgilerin uygulamasını göstermek ve atandıkları kadro ve görevle ilgili gerekli bilgi ve becerileri kazandırmaktır.

HEDEF VE HEDEF DAVRANIŞLAR:

1. Ayniyat talimatnamesi konusunda temel bilgileri kavrar,
2. Bütçe uygulama talimatı konusunda temel bilgileri kavrar,
3. İş yurdu ve genel bütçe ambar mevzuatına giren defter kayıtlarını tutar,
4. Denetime karşı sorumluluk bilincini geliştirir,
5. İaşe yönetmeliği ve buna bağlı olarak çıkartılan genelgeleri kavrar,
6. Haftalık yemek listeleri ile buna bağlı olarak düzenlenen günlük yemek tabelalarını düzenler,
7. Aylık ve yıllık ambar sayımlarının yapılması konusunda eksikliklerini giderir,
8. Ayniyat cetvellerini düzenler,
9. Ödeneklerin takibi ve uygulaması sırasındaki işlemleri bilir,
10. İhale hazırlıkları konusundaki eksikliklerini giderir,
11. Muhasebe-i Umumiye Kanununun tahakkukla ilgili konuları kavrar,
12. Ceza infaz kurumuna girmesi yasak olan eşyaları ve bulundurulması suç teşkil eden eşyaları bilir,
13. Arşiv ve dosyalama yöntem ve tekniklerini bilir,

14. Bilgisayar kullanma becerisini geliştirir,
15. Hiyerarşik yapıya uygun davranışlar gösterir,
16. Türkçe dilbilgisi kurallarına uygun resmî yazışma yapar,
17. Ceza infaz kurumunu mevzuatını bilir,
18. Çalıştığı kurumun fizikî yapısını bilir,
19. Görev yaptığı kurumun özelliklerine göre, kurumda bulunan servisleri öğrenir,
20. Çalışma arkadaşları ile olumlu iletişim kurar,
21. Meslek etiğine uygun davranışlar gösterir.

KONULAR:

1. Ayniyat talimatnamesi,
2. İş yurdu ve genel bütçe ambar defterleri,
3. İaşe yönetmeliği ve ilgili genelgeler,
4. Haftalık yemek listeleri ve günlük yemek tabelaları,
5. Ayniyat cetvelleri,
6. Ödeneklerin takibi ile ilgili işlemler,
7. İhale hazırlıkları,
8. Tahakkuk işlemleri,
9. Muayene kabul işlemleri,
10. Dosya ve arşivleme işlemleri,
11. Tebliğ, tebellüğ ve bununla ilgili işlemler,

konularında eğitilir ve çalıştırılır.

SÜRE:

Ataması adalet komisyonlarınca yapılan aday ambar memurlarına; 30 gün genel bütçe ambarı, 30 gün iş yurdu ambarı olmak üzere toplam 2 ay süreyle staj yaptırılır. Bu süre sonunda staja tâbi personel staj dosyası hazırlar. Hazırlanan bu dosyalar stajı yürüten amirlere teslim edilir.

DEĞERLENDİRME:

Yönetmelikte gösterilen staj değerlendirme formu, ilgili kişiler tarafından doldurulur. Bakanlık merkez ve taşra teşkilâtı bu dönemdeki aday memurlarını yazılı veya uygulamalı sınava tâbi tutarak da değerlendirebilirler, bu takdirde değerlendirme, 27/6/1983 tarihli ve 18090 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Genel Yönetmeliğin 12 nci maddesinin (a) fıkrası esaslarına göre yapılır.

ADAY SAĞLIK MEMURLARININ STAJ PROGRAMI

AMAÇ: Aday sağlık memurlarına hazırlayıcı eğitim döneminde verilen kurumsal bilgilerle ilgili uygulama yaptırmak suretiyle beceri ve deneyim kazandırmak, teorik bilgilerin uygulamasını göstermek ve atandıkları kadro ve görevle ilgili gerekli bilgi ve becerileri kazandırmaktır.

HEDEF VE HEDEF DAVRANIŞLAR:

1. Temel sağlık bilgisi, hijyen ve ilk yardım yöntem ve tekniklerini bilir,
2. Ceza infaz kurumuna girmesi yasak olan eşyaları ve bulundurulması suç teşkil eden eşyaları bilir.
3. Ceza infaz kurumunu sağlık hizmetleri bilgisini geliştirir,
4. Arşiv ve dosyalama yöntem ve tekniklerini bilir,
5. Bilgisayar kullanma becerisini geliştirir,
6. Hiyerarşik yapıya uygun davranışlar gösterir,
7. Türkçe dilbilgisi kurallarına uygun resmi yazışma yapar,
8. Ceza infaz kurumunu mevzuatını bilir,
9. Sağlıkla ilgili uluslararası mevzuatı bilir,
10. Çalıştığı kurumun fiziki yapısını bilir,
11. Görev yaptığı kurumun özelliklerine göre, kurumda bulunan servisleri öğrenir,
12. Çalışma arkadaşları ile olumlu iletişim kurar,
13. Meslek etiğine uygun davranışlar gösterir.

KONULAR:

1. Vizite defteri,
2. Hasta personel ve hasta hükümlü, tutuklu kartları,
3. Hasta sevk işlemleri,
4. İlaçların kayıt ve dağıtımının takibi,
5. Hükümlü ve tutukluların tedavisi için asgari standart kurallar,
6. Bulaşıcı hastalıklar,
7. Sağlık taramaları,
8. Dosya ve arşivleme işlemleri,
9. Portör takibi,

konularında eğitilir ve çalıştırılır.

SÜRE:

Ataması adalet komisyonlarınca yapılan aday sağlık memurlarına; 2 ay staj yaptırılır. Ancak, görevlendirildiği kurumda revir bulunmuyorsa bu staj en yakın devlet hastanesinin ilgili bölümünde gerçekleştirilir. Bu süre sonunda staja tâbi personel staj dosyası hazırlar. Hazırlanan bu dosyalar staj yürüten amirlere teslim edilir.

DEĞERLENDİRME:

Yönetmelikte gösterilen staj değerlendirme formu, ilgili kişiler tarafından doldurulur. Bakanlık merkez ve taşra teşkilâtı bu dönemdeki aday memurlarını yazılı veya uygulamalı sınava tâbi tutarak da değerlendirebilirler, bu takdirde değerlendirme, 27/6/1983 tarihli ve 18090 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Genel Yönetmeliğin 12 nci maddesinin (a) fıkrası esaslarına göre yapılır.

ADAY SOFÖRLERİN STAJ PROGRAMI

AMAÇ: Aday şoförlere hazırlayıcı eğitim döneminde verilen kurumsal bilgilerle ilgili uygulama yaptırmak suretiyle beceri ve deneyim kazandırmak, teorik bilgilerin uygulamasını göstermek ve atandıkları kadro ve görevle ilgili gerekli bilgi ve becerileri kazandırmaktır.

HEDEF VE HEDEF DAVRANIŞLAR:

1. Sorumluluğunda bulunan aracın temizliğini, bakımını ve basit onarımlarını yapar,
2. Aracı kullanılır durumda ve hazır bulundurur,
3. Aracı teknik özelliklerine ve trafik kurallarına uygun olarak kullanır,
4. Göreve çıkmadan önce görev belgesi hazırlar,
5. Ceza infaz kurumuna girmesi yasak olan eşyaları ve bulundurulması suç teşkil eden eşyaları bilir.
6. Bilgisayar kullanma becerisini geliştirir,
7. Hiyerarşik yapıya uygun davranışlar gösterir,
8. Türkçe dilbilgisi kurallarına uygun resmî yazışma yapar,
9. Ceza infaz kurumunu mevzuatını bilir,
10. Çalıştığı kurumun fizikî yapısını bilir,
11. Görev yaptığı kurumun özelliklerine göre, kurumda bulunan servisleri öğrenir,
12. Çalışma arkadaşları ile olumlu iletişim kurar,
13. Meslek etiğine uygun davranışlar gösterir.

KONULAR:

1. Nakil ve sevk işlemleri,
2. Kullandığı aracın teknik özellikleri,

3. Trafik kuralları,

konularında eğitilir ve çalıştırılır.

SÜRE:

Ataması adalet komisyonlarınca yapılan şoför aday memurlarına; 2 ay staj yaptırılır. Bu süre sonunda staja tâbi personel staj dosyası hazırlar. Hazırlanan bu dosyalar stajı yürüten amirlere teslim edilir.

DEĞERLENDİRME:

Yönetmelikte gösterilen staj değerlendirme formu, ilgili kişiler tarafından doldurulur. Bakanlık merkez ve taşra teşkilâtı bu dönemdeki aday memurlarını yazılı veya uygulamalı sınava tâbi tutarak da değerlendirebilirler, bu takdirde değerlendirme, 27/6/1983 tarihli ve 18090 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Genel Yönetmeliğin 12 nci maddesinin (a) fıkrası esaslarına göre yapılır.

ADAY HİZMETLİLERİN STAJ PROGRAMI

AMAÇ: Aday hizmetlilere hazırlayıcı eğitim döneminde verilen kurumsal bilgilerle ilgili uygulama yaptırmak suretiyle beceri ve deneyim kazandırmak, teorik bilgilerin uygulamasını göstermek ve atandıkları kadro ve görevle ilgili gerekli bilgi ve becerileri kazandırmaktır.

HEDEF VE HEDEF DAVRANIŞLAR:

1. Ceza infaz kurumuna girmesi yasak olan eşyaları ve bulundurulması suç teşkil eden eşyaları bilir,
2. Büro ve bina ve çevresinin düzenli temizlik işlerini bilir,
3. Personel yemekhanesinin düzenlenmesi ve temizlenmesini bilir,
4. Biriken atıkların taşınmasını ve atılacağı yerleri bilir,
5. Kuruma gelen ve iade edilen tüm malzemelerin yükleme, boşaltma, taşıma ve istiflemesini bilir,
6. Evrak ve dosyaların ilgili yerlere ulaştırılmasını, evrakın güvenliğini ve gizliliğini sağlamayı bilir,
7. Arşiv ve dosyalama yöntem ve tekniklerini bilir,
8. Hiyerarşik yapıya uygun davranışlar gösterir,
9. Ceza infaz kurumunu mevzuatını bilir,
10. Çalıştığı kurumun fizikî yapısını bilir,
11. Görev yaptığı kurumun özelliklerine göre, kurumda bulunan servisleri öğrenir,
12. Çalışma arkadaşları ile olumlu iletişim kurar,
13. Meslek etiğine uygun davranışlar gösterir.

KONULAR:

1. Dosya ve evrak taşıma,

2. Malzeme taşıma,

3. Kurum hijyeni,

konularında eğitilir ve çalıştırılır.

SÜRE:

Ataması adalet komisyonlarınca yapılan aday hizmetlilere; 2 ay staj yaptırılır. Bu süre sonunda staja tâbi personel staj dosyası hazırlar. Hazırlanan bu dosyalar stajı yürüten amirlere teslim edilir.

DEĞERLENDİRME:

Yönetmelikte gösterilen staj değerlendirme formu, ilgili kişiler tarafından doldurulur. Bakanlık merkez ve taşra teşkilâtı bu dönemdeki aday memurlarını yazılı veya uygulamalı sınava tâbi tutarak da değerlendirebilirler, bu takdirde değerlendirme, 27/6/1983 tarihli ve 18090 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Genel Yönetmeliğin 12 nci maddesinin (a) fıkrası esaslarına göre yapılır.

ADAY AŞÇILARIN STAJ PROGRAMI

AMAÇ: Aday aşçılara hazırlayıcı eğitim döneminde verilen kurumsal bilgilerle ilgili uygulama yaptırmak suretiyle beceri ve deneyim kazandırmak, teorik bilgilerin uygulamasını göstermek ve atandıkları kadro ve görevle ilgili gerekli bilgi ve becerileri kazandırmaktır.

HEDEF VE HEDEF DAVRANIŞLAR:

1. Ceza infaz kurumuna girmesi yasak olan eşyaları ve bulundurulması suç teşkil eden eşyaları bilir,
2. Belirlenen günlük iâşe listesine göre kurallarına uygun olarak yemek hazırlamayı ve sunmayı bilir,
3. Mutfaktaki cihaz ve makineler ile yemek pişirilen kazanların, kullanılan araçların muhafazasını, onarım bakım ve temizliğini bilir,
4. Mutfaktaki erzak ve yemeklerin eşit bir şekilde servisini bilir,
5. Mutfağın bir sonraki güne hazırlanmasını öğrenir,
6. Doktor raporuyla diyet uygulananların yemek ve erzaklarını raporun içeriği doğrultusunda hazırlamayı bilir,
7. Yemeklerin dağıtımını uygun araçlarla hijyenik şartlarda dağıtımını bilir,
8. Mutfağın zararlı böcek ve kemirici hayvanlardan temizlenmesi için alınmasını gereken önlemleri bilir,
9. Zehirlenmelere karşı önlem alabilmek için pişirilen yemeklerin numunelerini 24 saat dolapta saklanması gerektiğini bilir,
10. Günlük olarak mutfığa verilen erzakları tam olarak kullanmayı bilir,
11. Konusu ile ilgili çalışma ve bakım talimatları hazırlamayı bilir,
12. Hiyerarşik yapıya uygun davranışlar gösterir,
13. Türkçe dilbilgisi kurallarına uygun resmî yazışma yapar,

14. Ceza infaz kurumunu mevzuatını bilir,
15. Çalıştığı kurumun fizikî yapısını bilir,
16. Görev yaptığı kurumun özelliklerine göre, kurumda bulunan servisleri öğrenir,
17. Çalışma arkadaşları ile olumlu iletişim kurar,
18. Meslek etiğine uygun davranışlar gösterir.

KONULAR:

1. Mutfak araç ve gereçlerini kullanma,
2. Yemek hazırlama,
3. Hijyen,
4. Servis,

konularında eğitilir ve çalıştırılır.

SÜRE:

Ataması adalet komisyonlarınca yapılan aday açılara; 2 ay staj yaptırılır. Bu süre sonunda staja tâbi personel staj dosyası hazırlar. Hazırlanan bu dosyalar stajı yürüten amirlere teslim edilir.

DEĞERLENDİRME:

Yönetmelikte gösterilen staj değerlendirme formu, ilgili kişiler tarafından doldurulur. Bakanlık merkez ve taşra teşkilâtı bu dönemdeki aday memurlarını yazılı veya uygulamalı sınava tâbi tutarak da değerlendirebilirler, bu takdirde değerlendirme, 27/6/1983 tarihli ve 18090 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Genel Yönetmeliğin 12 nci maddesinin (a) fıkrası esaslarına göre yapılır.

ADAY İDARE MEMURLARININ STAJ PROGRAMI

AMAÇ: Aday idare memurlarına hazırlayıcı eğitim döneminde verilen kurumsal bilgilerle ilgili uygulama yaptırmak suretiyle beceri ve deneyim kazandırmak, teorik bilgilerin uygulamasını göstermek ve atandıkları kadro ve görevle ilgili gerekli bilgi ve becerileri kazandırmaktır.

HEDEF VE HEDEF DAVRANIŞLAR:

1. Ceza infaz kurumunun mimarisi ve fiziki yapısı ile ceza infaz kurumunu kavrar,
2. Sayım almayı öğrenir,
3. Tutuklu ve hükümlünün hangi hallerde ceza infaz kurumuna kabul edileceğini bilir,
4. Tutuklu ve hükümlünün üst aramasını yapar,
5. Ceza infaz kurumuna girmesi yasak olan eşyaları ve bulundurulması suç teşkil eden eşyaları bilir,
6. Mahkûm kabul yerinin genel işleyişini kavrar,

7. Sağlık servisini, servisin işleyiş ve usullerini, basılı evrak, defter, hasta sevk işlemlerini, tutuklu ve hükümlülerin servise getirilip götürülmesini öğrenir,

8. Ortak kullanım alanlarını bilir, ortak kullanım alanlarının usul ve esaslarını kavrar,

9. Psiko-sosyal servisin görevlerini öğrenir,

10. Psiko-sosyal servisin çalışma usul ve esaslarını, tutuklu ve hükümlülerin hangi hâllerde servisten faydalanabileceğini bilir,

11. Eğitim servisini, kütüphaneyi bilir. Bu birimden faydalanma usul ve esaslarını öğrenir,

12. Ziyaret yerinin çalışma esas ve usullerini bilir,

13. Ziyaret ile ilgili defter kayıtlarını tutar,

14. Kimlerin ziyaretçi olabileceğini öğrenir,

15. Avukat ziyaretinin esas ve usullerini bilir,

16. Açık ve kapalı ziyaretlerin yer ve usullerini öğrenir,

17. Zor kullanmanın (etkisiz hâle getirme) yasal dayanaklarını bilir. Etkisiz hâle getirme tekniklerini bilir.

18. Çalıştığı kurumun fizikî yapısını bilir,

19. Kurumda bulunan servisleri öğrenir. Hizmet servislerinin çalışma esas ve usullerini kavrar,

20. Çalışma arkadaşları ile olumlu iletişim kurar,

21. Meslek etiğine uygun davranışlar gösterir.

KONULAR:

1-İÇ KONTROL

a) Arama usul ve esasları,

b) Sayım usul ve esasları ,

c) Tutuklu ve hükümlülerin açık-kapalı görüşe çıkarılması,

d) Avukat görüşünün yaptırılma usul ve esasları,

e) Hamam, çamaşırhane, soğuk hava depoları, mutfak, terzihane, cilthane, kantin, v.s. yerlerin kullanılması,

f) X Ray cihazı - duyarlı kapı ve el detektörü,

g) El ve göz biyometri cihazları,

h) Merkez kontrol odası çalışma esasları,

ı) Mahkemeye gidenleri birimlere bildirme, gönderme ve takip işlemleri,

- i) Sirkülasyon hakkında genel bilgiler ve kamera odasıyla birlikte hareket edilmesi,
- j) Zor kullanma yetki ve sorumluluğu,
- k) Sayım tutanaklarının düzenlenmesi,
- l) Haftalık telefon görüşmelerinin yaptırılması,
- m) Müdahale ekibinin oluşturulması,
- n) Avukat,revir ve ortak kullanım alanlarına tutuklu ve hükümlülerin çıkartılması usul ve esasları,
- o) Tutuklu giriş çıkış defteri düzenlenmesi,
- ö) Tutuklu isim defteri (fihrist) düzenlenmesi,
- p) Müşahede bölümü,
- r) Sivil savunma,
- s) İç kontrolle ilgili diğer konularda eğitilir ve çalıştırılırlar.

2-İDARİ BÖLÜM

- a) Emanet para hakkında genel bilgiler,
- b) Personel servisi hakkında genel bilgiler,
- c) İnfaz kalemi,
- d) İş yurdu faaliyetleri,
- e) Genel Bütçe Ambarı,
- f) Arşiv,
- g) Resmî yazışmalar,
- h) Santral (kurumun haberleşmesi), çay ocağı,
- ı) Komisyon ve kurulların çalışma esasları, üyeleri,
- i) Mektup okuma,
- j) Telefon görüşmesi ile ilgili işlemler,
- k) Terzihane, cilthane, fotoğrafhanenin çalışma esasları,
- l) Denetim defterleri,
- m) İdari bölümlerdeki diğer hizmet birimleri, konularında eğitilir ve çalıştırılır.

3- MAKET ODASI

- a) Ceza infaz kurumunun geçmişinin anlatılması,
 - b) Ceza infaz kurumunun fizikî yapısı,
 - c) İhata duvarı,
 - d) Ceza infaz kurumunu çevresi (ihata duvarı dışı),
 - e) Jandarma kulübeleri,
 - f) Sensörlü tel,
 - g) Nizamiye (ziyaretçi kabul mahalli),
 - h) Aydınlatma lambaları,
 - ı) Giriş ve çıkış kapıları,
 - i) Jeneratör odası,
 - j) şoför odası,
 - k) Yangın tüpleri ve yangın malzemelerinin bulunduğu mahal,
 - l) öp dökme yeri,
 - m) Su deposu, trafo, odun kömür deposu, logar, araba garajı, fosseptik çukuru, cüruf dökümü, jandarma atış poligonu, iç mimari,
 - n) Ceza infaz kurumunun bulunduğu yerin (il veya ile) harita üzerinden tanıtılması
- konularında eğitilir ve çalıştırılır.

4-ZİYARET MAHALLİ

- a) Ziyaretçilerin kimler olduğu,
- b) Avukatlar, Noterler, yerli ve yabancı heyetler,
- c) Devlet protokolü,
- d) Hizmet almak amacıyla gelenler,
- e) Denetim amacıyla gelenler,
- f) Basın, yayın organları,
- g) Sağlık taramaları, tatbikâtlar,
- h) Ziyaretçi kartları,
- ı) Vukuatlı aile beyannamesi,

i) Ziyaret mahallindeki diğer işlemler

konularında eğitilir ve çalıştırılır.

5-MAHKÛM KABUL YERİ

a) Tutuklu ve hükümlü ile ilgili evraklar hakkında genel bilgiler,

b) Üst aramasının yapılmasının usul ve esasları,

c) Ceza infaz kurumuna girmesi yasak eşyalar ve bulundurulması yasak eşyalar hakkında bilgiler,

d) Kullanılan matbu evraklar, tutanaklar,

e) İlk öğüt,

f) Yoklama defterine kayıt işlemleri,

g) Tutuklu ve hükümlünün uyması gereken kurallar hakkında bilgi,

h) Tutuklu ve hükümlülerin kötü muamele görüp görmediği ile ilgili bilgiler,

ı) Suç grupları,

i) Geçici koğuşlara yerleştirme,

j) Mahkûmların üzerinden çıkan eşyaların emanete alınması,

k) Resim çektilmesi,

l) Mahkûm kabul yerindeki diğer işlemler

konularında eğitilir ve çalıştırılır.

6-PSİKO-SOSYAL SERVİS

a) Psiko-Sosyal Servisin çalışma esasları,

b) Servisin görevleri, yetki ve sorumlulukları,

c) Psiko-Sosyal Servise ihtiyaç duyulan hâller,

d) Tutuklu ve hükümlünün başvurusu,

e) Birimde kullanılan formlar,

f) Kurum dışı ilişkiler,

g) Sosyal hizmetler il müdürlüğü ile ilişkiler,

h) Çocuk Esirgeme Kurumu ile ilişkiler,

ı) Psikiyatri ile ilgili bağlantısı nedir,

i) Sosyal, sportif ve kültürel faaliyetlerin plânlanması ve organizasyonu,

j) Tanıdığı mahkûm hakkında idareyi bilgilendirme,

k) Psiko-Sosyal servis ile ilgili diğer işlemler

konularında eğitilir ve çalıştırılır.

7- EĞİTİM SERVİSİ ve KÜTÜPHANE

a) Düzenlenen kurslar, seminerler,

b) Sınavlar,

c) Resmî törenler,

d) Kütüphane hizmetleri,

e) Tutuklu ve hükümlülerin kütüphaneden faydalanması,

f) Diğer etkinlikler,

g) Servisin görevleri ve çalışma usulleri,

h) Eğitim servisi ile ilgili diğer işlemler

konularında eğitilir ve çalıştırılır.

8-SAĞLIK SERVİSİ

a) Bulaşıcı hastalıklar hakkında genel bilgiler,

b) Serviste bulunan basılı evrak, defter ve hasta takip fişlerinin doldurulması,

c) Yataklı hastaların sevk ve takibi,

d) Serviste bulunan ilaçların kullanılması ve dağıtım şekli,

e) Serviste bulunan malzemelerin tanınması ve korunması,

f) Tutuklu ve hükümlülerin servise getirilmesi / götürülmesi,

g) Serviste bulunan elemanlar hakkında genel bilgiler,

h) Sağlık servisi ile ilgili diğer işlemler

konularında eğitilir ve çalıştırılır,

9-ORTAK KULLANIM ALANLARI

a) Ortak kullanım alanlarının adları ve yerleri,

b) Ortak kullanım alanlarının çalışma usul ve esasları,

c) Mutfak kullanımı, sinema salonu, spor salonu, toplantı salonu, v.s.,

d) Ortak kullanım alanları ile ilgili diğer işlemler

konularında eğitilir ve çalıştırılır.

SÜRE:

Ataması Bakanlıkça yapılan aday idare memurlarına; ceza infaz kurumunu iç kontrolünde 10 gün, idarî bölümde 5 gün, maket odasında 5 gün, ziyaret mahallinde 5 gün, mahkûm kabul yerinde 10 gün, psiko-sosyal serviste 5 gün, eğitim servisinde 5 gün, sağlık servisinde 5 gün, ortak kullanım alanlarında 5 gün staj yaptırılır. Bu süre sonunda staja tâbi personel staj dosyası hazırlar. Hazırlanan bu dosyalar stajı yürüten amirlere teslim edilir.

DEĞERLENDİRME:

Yönetmelikte gösterilen staj değerlendirme formu ilgili kişiler tarafından doldurulur. Bakanlık merkez ve taşra teşkilâtı bu dönemdeki aday memurlarını yazılı veya uygulamalı sınava tâbi tutarak da değerlendirebilirler, bu takdirde değerlendirme, 27/6/1983 tarihli ve 18090 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Genel Yönetmeliğin 12 nci maddesinin (a) fıkrası esaslarına göre yapılır.

ADAY DOKTOR ve DIŞ HEKİMLERİNİN STAJ PROGRAMI

AMAÇ: Aday doktor ve dış hekimlerine hazırlayıcı eğitim döneminde verilen kurumsal bilgilerle ilgili uygulama yaptırmak suretiyle beceri ve deneyim kazandırmak, teorik bilgilerin uygulamasını göstermek ve atandıkları kadro ve görevle ilgili gerekli bilgi ve becerileri kazandırmaktır.

HEDEF VE HEDEF DAVRANIŞLAR:

a) Doktor

1. Kurumdaki temel ve çevre sağlığı hizmetlerinin plânlanması konusunda temel bilgileri kavrar,
2. Sağlık hizmetlerinin yerine getirilmesi konusunda sorumluluk kazanır,
3. Araç, gereç ve malzemelerin bakım ve muhafazası konusunda temel bilgileri kazanır,
4. Personel, hükümlü ve tutuklu için sağlık dosyası açar,
5. Bulaşıcı hastalıklar konusunda il sağlık müdürlüğü ile temas kurar,
6. İlaçların temini ve kullanımını konusunda temel bilgileri kavrar,
7. Sağlık raporu düzenlenmesi konusunda eksik bilgilerini tamamlar,
8. Sevke giden hükümlü ve tutukluların sevk evraklarını ilgili yere göndermek üzere gerekli çalışmaları yapar,
9. Genel sağlık taraması konusunda temel bilgileri kavrar,
10. Sağlık hizmetlerinin aylık istatistiksel dökümünü yapar,
11. Görevi ile ilgili diğer işlemleri yapar,
12. Türkçe dilbilgisi kurallarına uygun resmî yazışma yapar,
13. Ceza infaz kurumunu mevzuatını bilir,
14. Çalıştığı kurumun fizikî yapısını bilir,

15. Görev yaptığı kurumun özelliklerine göre, kurumda bulunan servisleri öğrenir,
16. Çalışma arkadaşları ile olumlu iletişim kurar,
17. Meslek etiğine uygun davranışlar gösterir.

b) Diş Hekimi

1. Hükümlü, tutuklu ve personel ile personel yakınlarının diş ve ağız sağlığı hizmetlerini yerine getirilmesi konusunda temel bilgileri kavrar,
2. Diş çekimi, dolgu, diş eti tedavisi gibi konularda bilgilerini geliştirir,
3. Sağlık hizmetlerinin yerine getirilmesi konusunda sorumluluk kazanır,
4. Araç, gereç ve malzemelerin bakım ve muhafazası konusunda temel bilgileri kazanır,
5. Personel, hükümlü ve tutuklu için sağlık dosyası açar,
6. Bulaşıcı hastalıklar konusunda il sağlık müdürlüğü ile temas kurar,
7. İlaçların temini ve kullanımı konusunda temel bilgileri kavrar,
8. Sağlık raporu düzenlenmesi konusunda eksik bilgilerini tamamlar,
9. Sevke giden hükümlü ve tutukluların sevk evraklarını ilgili yere göndermek üzere gerekli çalışmaları yapar,
10. Genel sağlık taraması konusunda temel bilgileri kavrar,
11. Sağlık hizmetlerinin aylık istatistiksel dökümünü yapar,
12. Görevi ile ilgili diğer işlemleri yapar,
13. Türkçe dilbilgisi kurallarına uygun resmî yazışma yapar,
14. Ceza infaz kurumunu mevzuatını bilir,
15. Çalıştığı kurumun fizikî yapısını bilir,
16. Görev yaptığı kurumun özelliklerine göre, kurumda bulunan servisleri öğrenir,
17. Çalışma arkadaşları ile olumlu iletişim kurar,
18. Meslek etiğine uygun davranışlar gösterir.

KONULAR:

a) Doktor

1. Kurumdaki temel ve çevre sağlığı hizmetleri,
2. Bulaşıcı hastalıklar,
3. İlaçların temini ve kullanımı,

4. Genel sağlık hizmetleri,
 5. Kurumdaki acil hizmetler,
 6. Mutfakta alışanların portör muayeneleri,
 7. Sağlık hizmetlerinin aylık istatistiksel dökümü,
 8. Su ve su depolarının güvenliği,
 9. Disiplin, idare kurulları ile oda seçici heyetin çalışma esasları
- konularında eğitilir ve çalıştırılır.

b) Diş Hekimi

1. Kurumdaki diş ve ağız sağlığı hizmetleri,
 2. Bulaşıcı hastalıklar,
 3. İlaçların temini ve kullanımı,
 4. Genel sağlık hizmetleri,
 5. Kurumdaki acil hizmetler,
 6. Sağlık hizmetlerinin aylık istatistiksel dökümü,
 7. Disiplin, idare kurulları ile oda seçici heyetin çalışma esasları
- konularında eğitilir ve çalıştırılır.

SÜRE:

Ataması Bakanlıkça yapılan aday doktor ve diş hekimlerine; 2 ay staj yaptırılır. Bu süre sonunda staja tâbi personel staj dosyası hazırlar. Hazırlanan bu dosyalar stajı yürüten amirlere teslim edilir.

DEĞERLENDİRME:

Yönetmelikte gösterilen staj değerlendirme formu ilgili kişiler tarafından doldurulur. Bakanlık merkez ve taşra teşkilâtı bu dönemdeki aday memurlarını yazılı veya uygulamalı sınava tâbi tutarak da değerlendirebilirler, bu takdirde değerlendirme, 27/6/1983 tarihli ve 18090 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Genel Yönetmeliğin 12 nci maddesinin (a) fıkrası esaslarına göre yapılır.

ADAY PSİKOLOGLARIN STAJ PROGRAMI

AMAÇ: Aday psikoloğlara hazırlayıcı eğitim döneminde verilen kurumsal bilgilerle ilgili uygulama yaptırarak suretiyle beceri ve deneyim kazandırmak, teorik bilgilerin uygulamasını göstermek ve atandıkları kadro ve görevle ilgili gerekli bilgi ve becerileri kazandırmaktır.

HEDEF VE HEDEF DAVRANIşLAR:

1. Bireysel psikolojik gereksinme ve sorunları saptar,

2. Her hükümlü tutuklu için dosya açar ve bu dosyalarda hükümlü tutuklu tanıma formu kayıtlarını muhafaza eder,

3. Hükümlü ve tutuklularla belli periyotlarla görüşmeler yapar,

4. Davranış bozukluğu içinde bulunan hastaların psikiyatrist ve ilgili doktor tarafından görülmesini sağlar,

5. Çalışmaları ile ilgili olarak aylık faaliyet raporu hazırlaması konusunda bilgiler edinir,

6. Disiplin kurulu, idare kurulu ve oda seçici heyetin çalışma esaslarını bilir,

7. Yayın seçici kurulundaki görevlerini kavrar,

8. Birimiyle ilgili diğer işleri öğrenir,

9. Hiyerarşik yapıya uygun davranışlar gösterir,

10. Türkçe dilbilgisi kurallarına uygun resmî yazışma yapar,

11. Ceza infaz kurumunu mevzuatını bilir,

12. Çalıştığı kurumun fizikî yapısını bilir,

13. Görev yaptığı kurumun özelliklerine göre, kurumda bulunan servisleri öğrenir,

14. Çalışma arkadaşları ile olumlu iletişim kurar,

15. Meslek etiğine uygun davranışlar gösterir.

KONULAR:

1. Hükümlü ve tutuklu tanıma ve gözlem formu,

2. Çalışmaları ile ilgili aylık faaliyet raporları,

3. Disiplin kurulu, idare kurulu ve oda seçici heyetin çalışma esasları,

4. Yayın seçici kurul,

5. Göreviyle ilgili diğer işlemler

konularında eğitilir ve çalıştırılır.

SÜRE:

Ataması Bakanlıkça yapılan aday psikologlara; 2 ay süreyle staj yaptırılır. Bu süre sonunda staja tâbi personel staj dosyası hazırlar. Hazırlanan bu dosyalar stajı yürüten amirlere teslim edilir.

DEĞERLENDİRME:

Yönetmelikte gösterilen staj değerlendirme formu ilgili kişiler tarafından doldurulur. Bakanlık merkez ve taşra teşkilâtı bu dönemdeki aday memurlarını yazılı veya uygulamalı sınava tâbi tutarak da değerlendirebilirler, bu takdirde değerlendirme, 27/6/1983 tarihli ve 18090 sayılı Resmî Gazete'de

yayımlanan Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Genel Yönetmeliğin 12 nci maddesinin (a) fıkrası esaslarına göre yapılır.

ADAY SOSYAL ÇALIŞMACILARIN STAJ PROGRAMI

AMAÇ: Aday sosyal çalışmacılara hazırlayıcı eğitim döneminde verilen kurumsal bilgilerle ilgili uygulama yaptırmak suretiyle beceri ve deneyim kazandırmak, teorik bilgilerin uygulamasını göstermek ve atandıkları kadro ve görevle ilgili gerekli bilgi ve becerileri kazandırmaktır.

HEDEF VE HEDEF DAVRANIŞLAR:

1. Kurumun sosyal gereksinme ve sorunları saptar,
2. Her hükümlü tutuklu için dosya açar ve bu dosyalarda hükümlü tutuklu tanıma formu kayıtlarını muhafaza eder,
3. Hükümlü ve tutuklularla belli periyotlarla görüşmeler yapar,
4. Davranış bozukluğu içinde bulunan hastaların psikolog, psikiyatrist ve ilgili doktor tarafından görülmesini sağlar,
5. Çalışmaları ile ilgili olarak aylık faaliyet raporu hazırlaması konusunda bilgiler edinir,
6. Disiplin kurulu, idare kurulu ve oda seçici heyetin çalışma esaslarını bilir,
7. Yayın seçici kurulundaki görevlerini kavrar,
8. Birimiyle ilgili diğer işleri öğrenir,
9. Hiyerarşik yapıya uygun davranışlar gösterir,
10. Türkçe dilbilgisi kurallarına uygun resmî yazışma yapar,
11. Ceza infaz kurumunu mevzuatını bilir,
12. Çalıştığı kurumun fizikî yapısını bilir,
13. Görev yaptığı kurumun özelliklerine göre, kurumda bulunan servisleri öğrenir,
14. Çalışma arkadaşları ile olumlu iletişim kurar,
15. Meslek etiğine uygun davranışlar gösterir.

KONULAR:

1. Hükümlü ve tutuklu tanıma ve gözlem formu,
2. Çalışmaları ile ilgili aylık faaliyet raporları,
3. Disiplin kurulu, idare kurulu ve oda seçici heyetin çalışma esasları,
4. Yayın seçici kurul,
5. Görevleriyle ilgili diğer işlemler

konularında eğitilir ve çalıştırılır.

SÜRE:

Ataması Bakanlıkça yapılan aday sosyal çalışmacılara; 2 ay süreyle staj yaptırılır. Bu süre sonunda staja tâbi personel staj dosyası hazırlar. Hazırlanan bu dosyalar stajı yürüten amirlere teslim edilir.

DEĞERLENDİRME:

Yönetmelikte gösterilen staj değerlendirme formu ilgili kişiler tarafından doldurulur. Bakanlık merkez ve taşra teşkilâtı bu dönemdeki aday memurlarını yazılı veya uygulamalı sınava tâbi tutarak da değerlendirebilirler, bu takdirde değerlendirme, 27/6/1983 tarihli ve 18090 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Genel Yönetmeliğin 12 nci maddesinin (a) fıkrası esaslarına göre yapılır.

ADAY ÖĞRETMENLERİN STAJ PROGRAMI

AMAÇ: Aday öğretmenlere hazırlayıcı eğitim döneminde verilen kurumsal bilgilerle ilgili uygulama yaptırmak suretiyle beceri ve deneyim kazandırmak, teorik bilgilerin uygulamasını göstermek ve atandıkları kadro ve görevle ilgili gerekli bilgi ve becerileri kazandırmaktır.

HEDEF VE HEDEF DAVRANIŞLAR:

1. Konusu ile ilgili çalışma talimatları hazırlamayı bilir,
2. Hiyerarşik yapıya uygun davranışlar gösterir,
3. Yayın seçici kurulundaki görevlerini kavrar,
4. Çalışmaları ile ilgili olarak aylık faaliyet raporu hazırlaması konusunda bilgiler edinir,
5. Disiplin kurulu, idare kurulu ve oda seçici heyetin çalışma esaslarını bilir,
6. Birimiyle ilgili diğer işleri öğrenir,
7. Kütüphane hizmetlerini öğrenir,
8. Türkçe dilbilgisi kurallarına uygun resmî yazışma yapar,
9. Ceza infaz kurumunu mevzuatını bilir,
10. Çalıştığı kurumun fizikî yapısını bilir,
11. Görev yaptığı kurumun özelliklerine göre, kurumda bulunan servisleri öğrenir,
12. Çalışma arkadaşları ile olumlu iletişim kurar,
13. Meslek etiğine uygun davranışlar gösterir.

KONULAR:

1. Ceza infaz kurumunda eğitim hizmetleri,
2. Ceza infaz kurumunda kütüphane hizmetleri,

3. Ceza infaz kurumundaki kurullar ve komisyonlar,
4. Ortak kullanım alanlarının işleyişi ve atölyeler,
5. Görevi ile ilgili diğer işlemler

konularında eğitilir ve çalıştırılır.

SÜRE:

Ataması Bakanlıkça yapılan aday öğretmenlere; 3 ay staj yaptırılır. Bu süre sonunda staja tâbi personel staj dosyası hazırlar. Hazırlanan bu dosyalar stajı yürüten amirlere teslim edilir.

DEĞERLENDİRME:

Yönetmelikte gösterilen staj değerlendirme formu ilgili kişiler tarafından doldurulur. Bakanlık merkez ve taşra teşkilâtı bu dönemdeki aday memurlarını yazılı veya uygulamalı sınava tâbi tutarak da değerlendirebilirler, bu takdirde değerlendirme, 27/6/1983 tarihli ve 18090 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Genel Yönetmeliğin 12 nci maddesinin (a) fıkrası esaslarına göre yapılır.

ADAY MİMAR VE MÜHENDİSLERİN STAJ PROGRAMI

AMAÇ: Aday mimar ve mühendisleri hazırlayıcı eğitim döneminde verilen kurumsal bilgilerle ilgili uygulama yaptırmak suretiyle beceri ve deneyim kazandırmak, teorik bilgilerin uygulamasını göstermek ve atandıkları kadro ve görevle ilgili gerekli bilgi ve becerileri kazandırmaktır.

HEDEF VE HEDEF DAVRANIŞLAR:

1. Ceza infaz kurumuna girmesi yasak olan eşyaları ve bulundurulması suç teşkil eden eşyaları bilir,
1. Kurumun her türlü teknik projesi hakkında bilgiye sahip olur,
3. Konusu ile ilgili çalışma ve bakım talimatları hazırlamayı bilir,
4. Hiyerarşik yapıya uygun davranışlar gösterir,
5. Türkçe dilbilgisi kurallarına uygun resmî yazışma yapar.
6. Ceza infaz kurumu mevzuatını bilir,
7. Çalıştığı kurumun fizikî yapısını bilir,
8. Görev yaptığı kurumun özelliklerine göre, kurumda bulunan servisleri öğrenir,
9. Çalışma arkadaşları ile olumlu iletişim kurar,
10. Meslek etiğine uygun davranışlar gösterir.

KONULAR:

1. Kurumun fiziki yapısı
2. Kurumdaki araç ve gereçlerin bakım ve onarımı

3. Kurum tesisatları ve projeleri

4. Mesleği ile ilgili diğer işlemler

konularında eğitilir ve çalıştırılır.

SÜRE:

Ataması Bakanlıkça yapılan aday mimar ve mühendislere; 2 ay staj yaptırılır. Bu süre sonunda staja tâbi personel staj dosyası hazırlar. Hazırlanan bu dosyalar stajı yürüten amirlere teslim edilir.

DEĞERLENDİRME:

Yönetmelikte gösterilen staj değerlendirme formu ilgili kişiler tarafından doldurulur. Bakanlık merkez ve taşra teşkilatı bu dönemdeki aday memurlarını yazılı veya uygulamalı sınava tâbi tutarak da değerlendirebilirler, bu takdirde değerlendirme, 27/6/1983 tarihli ve 18090 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Genel Yönetmeliğın 12 nci maddesinin (a) fıkrası esaslarına göre yapılır.