

# CEZA İNFAZ KURUMLARI VE TUTUKEVLERİ PERSONELİ HİZMET İÇİ EĞİTİM YÖNETMELİĞİ

## BİRİNCİ BÖLÜM Genel Hükümler

### Amaç

**Madde 1** — Bu Yönetmelik, ceza infaz kurumları ve tutukevleri personeli ile eğitim merkezlerinde görevli personelin günün koşullarına uygun olarak yetişmelerini, görevinin gerektirdiği bilgi, beceri, tutum ve davranışları kazanmalarını sağlamak, verimliliği arttırmak ve daha ileri görevlere hazırlanmaları için uygulanacak hizmet içi eğitimin hedeflerini, ilkelerini, plânlama esaslarını ve değerlendirme usulleri ile diğer hususları belirlemek amacıyla hazırlanmıştır.

### Kapsam

**Madde 2** — Bu Yönetmelik, ceza infaz kurumları ve tutukevleri ile eğitim merkezlerinde görevli 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tâbi personeli kapsar.

### Dayanak

**Madde 3** — Bu Yönetmelik, 14/7/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 214 ve 216 ncı maddeleri ile 29/7/2002 tarihli ve 4769 sayılı Ceza İnfaz Kurumları ve Tutukevleri Personeli Eğitim Merkezleri Kanununun 18 inci maddesi uyarınca hazırlanmıştır.

### Tanımlar

**Madde 4** — Bu Yönetmelikte geçen;  
Bakan : Adalet Bakanını,  
Bakanlık : Adalet Bakanlığını,  
Genel Müdür : Ceza ve Tevkifevleri Genel Müdürünü,  
Genel Müdürlük : Ceza ve Tevkifevleri Genel Müdürlüğünü,  
Eğitim merkezi ve eğitim merkezleri : Ceza İnfaz Kurumları ve Tutukevleri Personeli Ankara Eğitim Merkezi ile bölge eğitim merkezlerini,  
Müdür ve müdür yardımcısı : Eğitim merkezleri müdür ve müdür yardımcısını,  
Öğretim görevlisi : Eğitim merkezlerinde eğitim ve öğretim hizmetlerini yürütmekle görevlendirilenleri,  
Öğretim Kurulu : Eğitim merkezi yöneticileri ile öğretim görevlilerinden oluşan Kurulu,  
Kurum : Ceza infaz kurumları ve tutukevlerini,  
Eğitim Kurulu : Ceza İnfaz Kurumları ve Tutukevleri Personeli Eğitim Merkezleri Kanununda belirtilen Kurulu,  
Kursiyer : Bilgi, beceri, tutum ve davranış kazandırma amacıyla düzenlenen ve başarı değerlendirmesi yapılan eğitim etkinliklerine katılan personeli,  
Kurs : Personelin niteliğinin artırılması için yeni bilgi, beceri, tutum ve davranış kazandırmayı amaçlayan, bir öğretim programına göre yürütülen ve sonunda başarı değerlendirilmesi yapılan etkinliği ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Hizmet İçi Eğitimin Hedef ve İlkeleri ile Türleri

#### Hizmet İçi Eğitimin Hedefleri

**Madde 5** — Hizmet içi eğitimin hedefi, Devlet Memurları Eğitimi Genel Plânında, kalkınma plânlarında ve iş programlarında eğitim için öngörülen amaçlar doğrultusunda;

- Personelin bilgisini ve verimliliğini arttırarak hizmet içinde yetişmesini sağlamak, daha üst görev ve kadrolara hazırlamak, buna ilişkin görevde yükselme eğitimini düzenlemek,
- Devlet memurlarının ödev, yetki ve sorumluluklarını öğretmek, genel haklar ve yasaklar hakkında bilgi vermek,
- Yönetimde ve uygulamada verimlilik, etkinlik ve tutumluluğun arttırılmasını sağlamak,
- Personelin değerlendirilmesinde hizmet içi eğitim ihtiyacını belirlemek,
- Genel Müdürlüğü bilimsel ve teknolojik olarak üst seviyeye taşımak,
- Mal ve hizmetlerin tam zamanında kullanıcılara ulaşımını sağlayacak eğitimi vermek,

- g) Yurtdışına gidecek personeli, yeni bilgilerin hızla arttığı alanlara yönlendirmek,  
h) Personel plânlamasının uygulanmasında hizmet içi eğitimden en etkin biçimde yararlanmaktır.

#### **Hizmet İçi Eğitimin İlkeleri**

**Madde 6** — Hizmet içi eğitim hedeflerine ulaşabilmek için uygulanacak ilkeler;

- a) Eğitimin, verimlilik, etkinlik ve tutumluluk ilkelerine uygun olarak yürütülmesi ve sürekli olması,  
b) Eğitimin, Genel Müdürlüğün amaçları, görevleri, yetkileri, sorumlulukları ve ihtiyaçları dikkate alınarak düzenlenecek plân ve programlara dayandırılması,  
c) Eğitimden beklenen sonuçlara ulaşıp ulaşılamadığının belirlenmesi için eğitim çalışmaları sırasında ve bitiminde değerlendirme yapılması,  
d) Eğitim yapılacak yerlerin, eğitim şartlarına uygun olması, eğitimin gereklerine göre düzenlenmesi ve donatılması,  
e) Eğitime tâbi tutulan kurum personelinin eğitimde kazandırılan niteliklere ve eğitime gönderilme amacına uygun görevlerde istihdam edilmesi,  
f) Her amirin birimindeki personelinin eğitiminden ve yetiştirilişinden sorumlu olması,  
g) Bu Yönetmelik hükümlerine göre eğitim görevi verilecek eğitim görevlilerinin ve eğitime tâbi tutulacak personelin eğitime katılmak zorunda olması,  
h) Hizmet içi eğitimden yararlanmada öncelikler esas alınarak, tüm personelin saptanan hizmet içi eğitim ihtiyacına göre yararlandırılması,  
ı) Gerekteğinde ilgili tüm kuruluşlarla eğitimde iş birliği yapılması, bilgi, belge, araç-gereç ve eğitim görevlisi değişiminin sağlanmasıdır.

### **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

#### **Eğitim Teşkilâtı ve Görevleri**

##### **Eğitim Teşkilâtı**

**Madde 7** — Genel Müdürlüğün eğitimden sorumlu daire başkanlığı ve personel eğitimi şubesi, eğitim teşkilâtıdır.

##### **Eğitimden Sorumlu Daire Başkanlığının Görevleri**

**Madde 8** — Hizmet içi eğitim faaliyetlerinden sorumlu daire başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Yıl içinde uygulanacak yıllık eğitim plânını eğitim merkezleriyle iş birliği yaparak hazırlamak ve Eğitim Kuruluna sunmak,  
b) Yıllık eğitim plânı içinde yer alan çeşitli eğitim faaliyetlerinin programlarını ilgili eğitim merkezleriyle iş birliği yaparak hazırlamak,  
c) Eğitim programlarının eğitim merkezlerinde uygulanmasını sağlamak,  
d) Eğitim merkezleriyle, eğitim programlarının oluşturulması, öğretim görevlilerinin ders konuları ile eğitim sürelerinin tespitinde iş birliği yapmak,  
e) Eğitim çalışmalarını yapmak veya yaptırmak,  
f) Eğitim programlarının işlerliğini sağlamak, programa katılanlar ile öğretim görevlilerini izlemek, gerekli kayıtları tutmak,  
g) Eğitim çalışmalarına katılan katılımcılarla ilgili sorunlarını incelemek ve bu sorunların giderilmesine çalışmak,  
h) Eğitim çalışmaları bitiminde sınavla ilgili işlemleri yapmak, başarı ve katılım belgelerini hazırlamak,  
ı) Eğitime katılan personelin katılma ve ayrılma tarihlerini ve eğitim sınav sonuçlarını, personelin açık sicillerine işlenmek üzere ilgili olduğu birimlere göndermek,  
i) Yıllık eğitim plânı içinde yapılan eğitim faaliyetlerinin sonuçlarını değerlendirerek, aksayan ve eksik kalan hususların düzeltilmesi için gerekli tedbirleri almak ve bu konularda Eğitim Kuruluna teklifte bulunmak,  
j) Yıllık eğitim plânının iki örneğini ve yıllık eğitim plânına göre yapılan eğitim çalışmalarının sonuçlarını, her altı aylık dönemin bitiminden en geç bir ay sonra bir rapor hâlinde Başbakanlık Devlet Personel Başkanlığına göndermek,

k) Genel Müdürlüğün eğitim faaliyetlerini yürütmek ile gerektiğinde Bakanlık Eğitim Dairesi Başkanlığı ile iş birliği ve eş güdümü sağlamak,

l) Eğitim konusunda yerli ve yabancı yayınları izlemek,

m) Eğitim Kurulunun sekretarya hizmetlerini yürütmek.

#### **Program Yöneticisinin Görevleri**

**Madde 9** — Eğitim programlarının uygulama hazırlığı, uygulanması, sonuçlandırılması ve değerlendirilmesine ilişkin hizmetler, eğitim merkezlerinde Öğretim Kurulu, taşra teşkilâtında adli yargı adalet komisyonlarınca görevlendirilecek program yöneticisi tarafından yürütülür.

Program yöneticisinin görevleri şunlardır;

a) Eğitim için gerekli bütün hazırlıkları yapmak, araç ve gereçlerin eğitimde hazır bulundurulması ve eğitim görevlileri tarafından hazırlanan eğitim notlarının eğitime katılanlara dağıtılmasını sağlamak,

b) Eğitim çalışmalarını süresince, eğitime katılanların devam durumları ve varsa disipline aykırı davranışlarını tespit etmek,

c) Gerekli görüldüğünde, eğitim çalışmalarının değerlendirilmesiyle ilgili anketleri uygulamak,

d) Eğitim sonunda, eğitime katılan personelin devam durumlarına, eğitimi olumsuz yönde etkileyen davranışlarına ve uygulamada ortaya çıkan aksaklıklar ile onların çözümlenmesi için alınması gereken tedbirlere ilişkin bir rapor hazırlamak,

e) Öğretim görevlileri ile iş birliği yapmak, onların eğitimle ilgili isteklerini yerine getirmek.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Eğitim Plânı ve Uygulanması**

#### **Yıllık Eğitim Plânı**

**Madde 10** — Yıllık eğitim plânı, eğitilecek kurum personelinin niteliği, uygulanacak eğitimin türü, konusu, uygulanacağı yer ve zamanı belirten plândır.

Genel Müdürlüğün hizmet içi eğitim uygulamaları, yıllık eğitim plânı ve programları doğrultusunda yürütülür.

Genel Müdürlüğün eğitimden sorumlu daire başkanlığı, kalkınma plânları ve yıllık programların ışığı altında, gerektiğinde Bakanlık Eğitim Dairesi Başkanlığı ile iş birliği yaparak, eğitim merkezlerinin görüşünü almak suretiyle yıllık eğitim plânını hazırlar. Plân, Bakan onayı ile yürürlüğe girer.

Yıllık eğitim plânının uygulama devresinde yapılması zorunlu görülen değişiklikler, Bakan onayı ile yapılır.

#### **Eğitim Plânının Uygulanması**

**Madde 11** — Yıllık eğitim plânı, onaylandıktan sonra Genel Müdürlükçe programlanarak uygulanır.

Programda; eğitimin türü, konusu, süresi, yapılacağı yer, öğreticiler, eğitime tâbi tutulacak personelin niteliği, sayısı, görev mahallî, kurslarda okutulacak dersler ve bu derslerin saatleri ile lüzumlu diğer hususlar gösterilir.

Taşra teşkilâtında yapılacak eğitimlere ilişkin program, mahallî adli yargı adalet komisyonlarınca hazırlanarak Genel Müdürlüğün onayından sonra uygulanır ve eğitimin sonuçları Genel Müdürlüğe gönderilir.

#### **Hizmet İçi Eğitim**

**Madde 12** — Hizmet içi eğitim;

a) Memurluk süresi içinde; yetenek ve verimliliği geliştirme konuları ile ilgili gelişmeleri izleme ve intibak etme eğitimi ile üst görev kadrolarına hazırlama eğitimi olarak bu Yönetmelik esaslarına göre,

b) Adaylık süresi içinde; Temel Eğitim, Hazırlayıcı Eğitim ve Staj şeklinde, 27/6/1983 tarihli ve 18090 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Genel Yönetmelik esaslarına göre,

ya yapılır.

#### **Eğitim Programları**

**Madde 13** — Hizmet içi eğitim programları;

- a) Adaylık eğitimi (Temel Eğitim, Hazırlayıcı Eğitim ve Staj)
  - b) İntibak eğitimi,
  - c) Bilgi tazeleme eğitimi,
  - d) Üst görev kadrolarına hazırlama eğitimi
- olmak üzere kurs, seminer, konferans, toplantı, sempozyum, panel, yayın, uzaktan, uygulamalı, iş başında ve özel eğitim ile benzeri şekillerde yapılır.

#### **Plâni Bildirme**

**Madde 14** — Yıllık eğitim plâni onaylandıktan sonra en geç ocak ayının ilk haftasında tüm teşkilâta bildirilir.

#### **Hizmet İçi Eğitim Konuları ve Süresi**

**Madde 15** — Bakanlıkça veya adlî yargı adalet komisyonlarınca atanan personelin hizmet içi eğitim kurslarında aşağıdaki dersler verilir;

- a) Türkçe dil bilgisi ve kompozisyon,
- b) Genel hukuk bilgisi (Anayasa hukuku, idare hukuku, medenî hukuk, medenî usul hukuku, icra ve iflâs hukuku, tebligat hukuku hakkında genel bilgiler),
- c) Cezaevi idaresi,
- d) Cezaevi güvenliği,
- e) Bakanlık ve Genel Müdürlük teşkilâtı ve Devlet Memurları Kanunu,
- f) Ceza ve ceza usul hukuku,
- g) İnfaz hukuku,
- h) Kriminoloji,
- ı) Psikoloji,
- i) İşletmecilik,
- j) Bedensel ve toplu savunma sporları,
- k) İnsan hakları,
- l) Meslek etiği.

Hizmet içi eğitim kursları, sınavlar hariç, altmış saatten az olmamak kaydıyla, altı aydan uzun süreli düzenlenemez.

Kurs programlarına, kursların süresi, niteliği ve yapıldığı yer nazara alınmak suretiyle yukarıda gösterilen derslerden uygun görülenler alınabileceği gibi bu maddelerde gösterilenler dışındaki dersler de, kursa tâbi personelin görev özelliğine göre programdahil edilebilir.

Gerektiğinde dersler uygulamalı yapılır.

Hizmet içi eğitim programlarının süreleri; programın yeri, eğitim görevlileri, eğitime katılanlar, tahsisi olunacak ödenek ve diğer programlarla ilişkisi gibi unsurların her biri dikkate alınarak tespit edilir.

#### **Eğitimin Yapılacağı Yer ve Yönetimi**

**Madde 16** — Hizmet içi eğitimin eğitim merkezinde uygulanması esastır. Gerektiğinde diğer kurum ve kuruluşların tesislerinden de yararlanılabilir.

Programların uygulanması, sonuçlandırılması ve değerlendirilmesine ilişkin görevler programın türüne göre görevlendirilecek program yöneticisi tarafından yürütülür.

#### **Yurt Dışında Eğitim**

**Madde 17** — Personelin yurt dışında yetiştirilmesi 1/2/1974 tarihli ve 14786 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Yetiştirilmek Amacıyla Yurtdışına Gönderilecek Devlet Memurları Hakkında Yönetmelik hükümleri çerçevesinde yapılır.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Hizmet İçi Eğitime Katılma, Sınav, Değerlendirme ve İtiraz**

#### **Hizmet İçi Eğitime Katılanların Seçimi**

**Madde 18** — Hizmet içi eğitime katılanların seçimi; adlî yargı adalet komisyonunca atanan personel için bu komisyonlarca veya gerektiğinde Genel Müdürlükçe, Bakanlıkça atanan personel için Genel Müdürlükçe yapılır.

#### **Eğitime Katılma Zorunluluğu**

**Madde 19** — Düzenlenen eğitime katılması uygun görülen kurum personeli, eğitime zamanında katılmak zorundadır. Eğitime katılmayanların durumu Genel Müdürlüğe derhal bildirilir.

#### **Uyulması Gereken Hususlar**

**Madde 20** — Eğitime katılan kurum personeli aşağıdaki hususları bilmek ve bunlara uymak zorundadır.

a) Eğitimin başladığı gün eğitim mahallinde hazır bulunulması gerekir. Ancak önemli nedenlerle, süresi 60 saate kadar olan eğitimlerde bir günlük, 60 saatten fazla olan eğitimlerde de üç günlük gecikme mazeret olarak kabul edilebilir. Bu süreyi geçirenler eğitime kabul edilmezler ve haklarında idarî soruşturma açılır.

b) Eğitim merkezlerinde düzenlenen programlarda eğitime katılanlar, eğitim süresince idarî yönden eğitim merkezi müdürlüğüne bağlıdır.

c) Eğitime katılanlar, eğitim süresince ders ve uygulama çalışmalarına düzenli olarak devam etmeye, verilen ödevleri zamanında yapmaya ve sınavlara girmeye zorunludur.

d) Hizmet içi eğitimlerde hastalık veya diğer bir özre dayansa bile, eğitim süresinin sekizde biri oranında devamsızlığı olanların o eğitimle ilişkisi kesilir. Aynı konuda düzenlenecek bir sonraki eğitime katılmaları sağlanabilir.

e) Devamsızlık ve diğer disiplin dışı hareketi görülenlere, 29/7/2002 tarihli ve 4769 sayılı Kanununun 18 inci maddesinde öngörülen Ceza İnfaz Kurumları ve Tutukevleri Personeli Eğitim Merkezleri Öğrenci Sicil ve Ödül Yönetmeliği, Ceza İnfaz Kurumları ve Tutukevleri Personeli Eğitim Merkezleri Öğrenci Disiplin, Disiplin Kurulları ve Disiplin Amirleri Yönetmeliği ve Ceza İnfaz Kurumları ve Tutukevleri Personeli Eğitim Merkezleri Öğrenci Kıyafet Yönetmeliği hükümleri uygulanır.

f) Eğitime katılanlar, eğitim süresince yıllık izin kullanamaz.

#### **Sınav Şekli**

**Madde 21** — Eğitime katılan kurum personelinin başarısı, öğretim konularından eğitim sonunda yapılan yazılı sınavlarla ölçülür. Gerektiğinde uygulamalı sınav da yapılabilir. Sınavın şekli ve soruları o dersin öğretim görevlisi tarafından tespit edilir.

Eğitimin sonunda tüm dersleri kapsayan genel bir sınav veya her dersten ayrı sınav yapılabilir. Sınavlar, kursun bitiminden en geç yedi gün sonra başlar. Sınav soruları, öğretim görevlisince hazırlanan sorular arasından sınav komisyonunca tespit edilir. Tüm dersler için tek sınav yapılması hâlinde sınav soruları kursta verilen derslerin yoğunluğuna göre belirlenir. Her dersten ayrı sınav yapılması hâlinde bir günde en fazla iki sınav yapılabilir.

#### **Sınav ve Değerlendirme Komisyonu**

**Madde 22** — Sınav ve Değerlendirme Komisyonu bir başkan ve iki üyeden oluşur. Komisyon başkanı, sınavı yapılacak dersi vermekle görevlendirilmiş olan öğretim görevlisidir. Üyeler ile İtiraz Komisyonu, eğitim merkezlerinde müdür, taşra teşkilâtında ise adlî yargı adalet komisyonu tarafından belirlenir.

Genel sınavlar için eğitim merkezlerinde Sınav ve Değerlendirme Komisyonu, müdür yardımcısı ve Öğretim Kurulunun belirleyeceği üç öğretim görevlisinden oluşur. Adlî yargı adalet komisyonları, genel sınavlarda Sınav ve Değerlendirme Komisyonu olarak görev yapabileceği gibi öğretim görevlileri arasından bir başkan ve iki üyeden oluşan Sınav ve Değerlendirme Komisyonu oluşturabilir. Öğretim Kurulu ve adlî yargı adalet komisyonu tarafından bir başkan ve iki üyeden oluşan İtiraz Komisyonu oluşturulur.

#### **Değerlendirme**

**Madde 23** — Sınavlarda değerlendirme yüz tam puan üzerinden yapılır. Sınavda başarılı sayılabilmek için en az yetmiş puan almak gerekir.

Doksan ve yüz arası : Pekiyi,

Seksen ve seksen dokuz arası : İyi,

Yetmiş ve yetmiş dokuz arası : Orta,

Sıfır ve altmış dokuz arası : Başarısız

olarak kabul edilir. Kusuratlar, tam puana tamamlanır.

Yazılı, sözlü ve uygulamalı sınav şekillerinin birlikte uygulanılması hâlinde puanların aritmetik ortalaması alınır.

Sınav sonunda gerekli başarı puanını alamamış olan personel, aynı düzeydeki eğitim programına bir kere daha çağrılabilir.

Eğitim programının genel değerlendirilmesine yardımcı olmak üzere, eğitim sırasında veya sonunda, eğitim faaliyetlerine katılanlar ile görev alanların görüş ve düşüncelerini tespit etme üzere anketler düzenlenebilir.

#### **Sınav Sonucuna İtiraz**

**Madde 24** — İtirazlar, sınav sonuçlarının ilgililere duyurulmasından başlayarak 10 gün içinde bir dilekçe ile Sınav İtiraz Komisyonuna yapılır. Bu itirazlar, Komisyonca incelenir ve sonuç en geç 10 gün içinde ilgililere bildirilir. Bu incelemeden sonra verilen puan kesindir.

Sınav İtiraz Komisyonu;

a) Ataması Bakanlığa ait personel için, Genel Müdürün başkanlığında personel ve eğitimden sorumlu genel müdür yardımcısı ve personel ve eğitimden sorumlu daire başkanı ile tetkik hâkimlerinden,

b) Ataması adlî yargı adalet komisyonlarına ait personel için taşrada yapılacak sınavlarda adlî yargı adalet komisyonu başkanı ve üyelerinden,

c) Ataması adlî yargı adalet komisyonlarına ait personel için eğitim merkezlerinde yapılacak sınavlarda eğitim merkezi müdür ve müdür yardımcısı ile en az üç öğretim görevlisinden, oluşur.

(a) bendinde gösterilen sınav kurulunun sekreteryaya görevi, Genel Müdürlüğün eğitimden sorumlu daire başkanlığınca yerine getirilir.

#### **Sınav Yapılmayacak Eğitimler**

**Madde 25** — Seminer, konferans, sempozyum, panel ve toplantı şeklinde yapılan eğitimlerde sınav yapılmaz.

#### **Başarı ve Katılım Belgesi**

**Madde 26** — Eğitim çalışmaları sonunda, eğitime katılan personele;

a) Eğitim sonunda sınav yapılmışsa, sınavda başarılı olunması hâlinde "başarı belgesi",

b) Eğitim sonunda sınav yapılmamışsa "katılım belgesi",

verilir.

Bu belgeler Genel Müdürlükçe düzenlenir. Belgelerin bir sureti ilgilinin özlük dosyasına konulur.

#### **Sınav Belgelerinin Saklanması**

**Madde 27** — Sınavlarda başarı gösterenlerin sınavla ilgili belgeleri, ilgililerin özlük ve sicil dosyalarında süresiz olarak; sınavla ilgili diğer belgeler, dava açma süresinden az olmamak kaydıyla, bir sonraki sınava kadar saklanır. Diğer belgelerin saklanması hakkında 22/3/1989 tarihli ve 20116 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Adalet Bakanlığı Merkez ve Taşra Teşkilâtı ile Bağlı Kuruluşları Arşiv Yönetmeliği hükümleri uygulanır.

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **Malî ve Son Hükümler**

#### **Eğitim Giderleri**

**Madde 28** — Eğitim çalışmalarının yürütülmesi ile ilgili mevzuatı uyarınca uygun görülen giderler Bakanlık bütçesinden karşılanır.

#### **Eğitime Katılanların Giderleri**

**Madde 29** — Eğitime katılan personele Harcırah Kanunu ve Bütçe Kanununa göre geliş ve gidiş, yolluk ve gündelikler verilir.

#### **Diğer Yönetmelik Hükümlerinin Uygulanması**

**Madde 30** — Bu Yönetmelikte yer almayan hususlar hakkında, hizmet içi eğitim konusunda "657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, Devlet Memurları Eğitimi Genel Plânı, 1/2/1974 tarihli ve 14786 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Yetiştirilmek Amacıyla Yurtdışına Gönderilecek Devlet Memurları Hakkında Yönetmelik, 27/6/1983 tarihli ve 18090 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Aday Memurların Yetiştirilmesine İlişkin Genel Yönetmelik, 16/7/1985 tarihli Bakan Onayı ile yürürlüğe giren Adalet Bakanlığı Hizmet İçi Eğitim Yönetmeliği, 29/7/2002 tarih ve 4769 sayılı Kanunun 18 inci

maddesinde öngörülen Ceza İnfaz Kurumları ve Tutukevleri Personeli Eğitim Merkezleri Kuruluş, Görev ve Çalışma Yönetmeliği" hükümleri uygulanır.

**Yürürlük**

**Madde 31** — Bu Yönetmelik Resmî Gazete'de yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**Madde 32** — Bu Yönetmelik hükümlerini Adalet Bakanı yürütür.