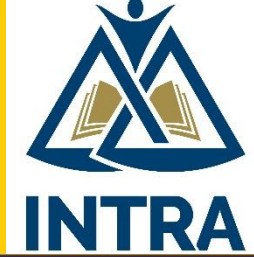




Bu proje Avrupa Birliği tarafından finanse edilmektedir.



National Programme for Turkey 2014 – 2020

Instrument for Pre-Accession Assistance II

Hâkim ve Savcı Adaylarının Staj Verimliliğinin ve Etkinliğinin Artırılması Projesi

Kontrat No.: TR2015/RL/03/A3.5-01
Referans No.: EuropeAid/162288/ID/ACT/TR

HAKİM VE SAVCI ADAYLARININ STAJ DÖNEMİNE YÖNELİK MENTORLÜK KILAVUZU

Hazırlayanlar:

Eva Pérez, Savcı

Jorge Obach, Kıdemli Hakim

Gonzalo Ferrer, Kıdemli Hakim

İçindekiler

GİRİŞ.....	3
MENTORLÜK KILAVUZUNUN AMACI.....	5
BU KILAVUZ NASIL KULLANILMALIDIR?	6
MENTORLÜK SANATI.....	8
.....	8
1. BÖLÜM	10
1. MENTORLER	10
1.1. Mentor olma kriterleri	10
1.2. Mentorlük becerileri	11
1.3. Mentorlüğün başlangıcı. İlk tanışma.....	12
1.4. Staj döneminin uygulanmasına yönelik metodoloji.....	14
1.5. Düzeltmeler.....	17
1.6. Mentorün hakları	17
1.7. Mentorler Günü	17
2. KOORDİNATÖRLERİN ROLLERİ VE GÖREVLERİ	18
3. ADALET BAKANLIĞI'NIN GÖREV VE SORUMLULUKLARI	22
4. ADAY	25
4.1. Adayın rolü.....	25
4.2. İyi uygulamalar.....	26
4.3. Haklar	26
4.4. Yükümlölükler	26
2. BÖLÜM	28
1. GÖREV YERİ	28
Giriş	28
2. ÇALIŞMA ORTAMI	28
2.1. Adayların çalışma alanları	28
2.2. Mentorlük faaliyetlerini yürütmek için gereken zaman.....	29
2.3. Mentorün izinde olması ve müsait olmaması, mentorün başka bir pozisyona tayini	29
2.4. Meslek öncesi eğitimden sayılmayan süreler	30
2.5. Eğitimden sayılmayan sürelerin tamamlattırılması	30

3. STAJ DÖNEMİNDE KRİZ	31
4. ADAYLIK SÜRESİ İÇİNDE GÖREVE SON VERME.....	32
5. ETİK VE DEONTOLOJİK ETİK EĞİTİMİ	33
5.1. Giriş	33
5.2. Yargıda etik: gerekçeler.....	33
5.3. Mentorlukte etik	34
6. Staj Dosyası	35
7. DIŞ KURUMLARDA YAPILAN STAJLAR	37
3. BÖLÜM	38
ADAYLARIN ÇALIŞTIRILMA ESASLARI	38
A) Adlî Yargı Hâkim ve Savcı Adaylarının Mahkemelerde Çalıştırılma Esasları.....	38
a) Hukuk Mahkemesinde Mentorluk Programı	39
b) Ceza Mahkemesinde Mentorluk Programı	41
B) Savcı Adaylarının Cumhuriyet Başsavcılıklarında Çalıştırılma Esasları	44
c) Cumhuriyet Savcılığında Mentorluk Programı	45
C) İdarî Yargı Adaylarının Çalıştırılma Esasları	50
d) İdari Yargıda Mentorluk Programı	51
4. BÖLÜM	53
1. HAKİM VE SAVCI ADAYLARININ DEĞERLENDİRİLMESİ	53
1.1. DEĞERLENDİRMENİN AMACI	53
1.2. ULAŞILMASI GEREKEN AMAÇLAR VE HEDEFLER	54
1.3. STAJ ESNASINDA ADAYLARIN DEĞERLENDİRİLMESİ VEYA ARA DÖNEM DEĞERLENDİRME FORMU	55
1.4. NİHAİ DEĞERLENDİRME VE DEĞERLENDİRME FORMU	56
1.5. MENTORLERİN DEĞERLENDİRİLMESİ.....	59
2. ADAYLAR TARAFINDAN DOLDURULAN DEĞERLENDİRME FORMLARI.....	60
3. MENTORLÜK SÜRECİNDE ÖZ DEĞERLENDİRME.....	61
EKLER.....	63

GİRİŞ

Aday eğitiminin amacı, hakim ve savcı adaylarını mesleklerine hazırlamak ve mesleki bilgi ve tutum, güçlü bir tarafsızlık duygusu, meslek onuru ve adalet duygusu, kültürel birikim, mesleğin yazılı veya yazılı olmayan etik ilkelerine uyma, araştırma ve inceleme yapabilme becerisi, hukukun temel ilkelerine hakim olma ve yasal uyumsuzlukları yorumlama ve çözme becerisi kazanmalarını sağlamaktır.

“Hâkim ve Savcı Adaylarının Staj Verimliliğinin ve Etkinliğinin Arttırılması” Eşleştirme Projesinin (TR 15 IPA JH 10 19) spesifik hedefi şu şekildedir:

“Hakim ve savcı adaylarının göreve başlamalarından sonra objektif, tarafsız ve yetkin bir performans sergilemelerini sağlamak amacıyla bu adaylara yönelik Avrupa standartlarına uygun bir eğitim ve staj modeli oluşturulması.”

Bu Mentorluk Kılavuzu, hakim ve savcı adaylarının aday eğitiminin staj aşamasına yönelik yeni bir modelin uygulanmasına ilişkin başlıca rehber ilkeleri içermektedir¹.

Kılavuz, Eşleştirme Projesinde tespit edildiği üzere², Avrupa'daki yargı mensuplarına yönelik eğitim sistemlerinin iyi uygulamaları ile hazırlandığı tarihte yürürlükte olan düzenleyici çerçeveye dayanmaktadır. “Hâkim ve Savcı Adaylarının Meslek Öncesi Eğitimlerine ilişkin Yönetmelik” değişikliği dikkate alınmıştır. Yönetmeliğin 5. maddesine göre eğitim hedefleri şunlardır:

- Adaylara hâkimlik ve savcılık mesleğinin gerektirdiği bilgi ve beceriyi kazandırmak ve bunu davranış hâline getirmelerini sağlamak,
- Adayları mesleğin gerektirdiği tarafsızlık, onur ve adalet anlayışına sahip kişiler olarak yetiştirerek hâkimlik ve savcılık mesleğine hazırlamak,
- Adaylara yükseköğrenimde edindikleri bilgileri uygulamaya aktararak mukayeseli hukuktan ve Avrupa İnsan Hakları Mahkemesi kararlarından da yararlanarak, hukukî uyumsuzlukları yorumlayıp çözüm üretmelerinin esas ve yöntemlerini göstermek,
- Adaylara hukukun temel kavram ve ilkelerini vermek,
- Adaylara adli yazışma kuralları ile karar metnlerinin yazımına ilişkin esas ve usulleri öğretmek,
- Adayların meslekî konular dışındaki bilgi ve görgülerinin artırılmasını sağlamak,

¹ Projenin Çalışma Planındaki Faaliyet 1.1.5, 1.1.6 ve 1.1.7

² Faaliyet 1.1.2

- g) Adayların insan haklarına saygılı, hak ve adalet duygusuna sahip kişiler olarak yetişmelerini sağlamak,
- h) Adayların meslek etiğini kazanarak mesleğin yazılı olan veya olmayan kurallarına uygun hareket etmelerini sağlamak,
- i) Adayları toplumun güven ve saygısını kazanacak kişiler olarak yetiştirmek,
- j) Adaylara çalışma disiplinine uyma alışkanlığını kazandırmak ve yeteneklerini geliştirici faaliyetlerde bulunmak.

“Hâkim ve Savcı Adaylarının Staj Dönemi İle Staj Mahkemelerine İlişkin Yönetmelik” in 30 uncu maddesinde Staj Döneminin Planlanması, Hâkim ve Cumhuriyet Savcılarının Stajdaki Etkileri şu şekilde düzenlenmiştir:

Adayların; meslek öncesi eğitimlerinde, eğitim dönemlerinin tarihine ilişkin planlama ile staj döneminde staj merkezleri dışında staj yapılacak yerlerdeki staj tarihlerine ilişkin planlama Personel Genel Müdürlüğünce yapılır. Meslek öncesi eğitimlerde, eğitim dönemlerinin tarihine ilişkin planlamanın yapılmasında Akademinin görüşü alınır. Yapılan planlama, adaylar göreve başladığında elektronik ortamda adayların bilgisine sunulabilir.

Adayların staj merkezleri ile Bölge Adliye ve Bölge İdare Mahkemelerindeki staj dönemine ilişkin Personel Genel Müdürlüğünce eğitim planı yapılabilir. Staj dönemi eğitim planı yapıldığında komisyonlar bu plan doğrultusunda stajı yürütürler.

Staj dönemi eğitim planında, adayların staj birimlerinde elde etmesi gereken kazanımlar ve bunların süreleri yer alır.

Staj dönemi eğitim planı, mahkeme stajında mahkeme başkanı veya hâkimine, Cumhuriyet başsavcılığındaki stajda ise Cumhuriyet başsavcısı veya görevlendirilen Cumhuriyet savcısına ve adaylara komisyonlarca bildirilir.

Staj mahkemesindeki stajda mahkeme başkanı veya hâkimi, Cumhuriyet başsavcılığındaki stajda ise Cumhuriyet başsavcısı veya görevlendirilen Cumhuriyet savcısı;

- a) Adaylar staja başladığında nelere dikkat etmeleri hususunda bilgilendirme yapar.
- b) Adayın kazanımlarını ve mesleki gelişimlerini değerlendirmek üzere adaylarla bir araya gelir.
- c) Değerlendirme sonucunda adayların uygulamaya yönelik bilgi ve becerilerinde eksiklik tespit edilmesi halinde eksikliklerin giderilmesine yönelik veya stajın verimliliğini arttırmak için adaylara yönelik ders, seminer, sempozyum ve konferans gibi kısa süreli etkinlikler yapabilir.
- ç) Adayların yetiştirilmesine yönelik gerekli gayret ve ilgiyi gösterir.

Kılavuzda ayrıca, projede belirlendiği üzere, mevcut düzenleyici çerçevenin iyileştirilmesine yönelik öneriler ve İspanya'daki hakim ve savcı adaylarının staj yaptıkları merkezlere yapılan çalışma ziyaretinin sonuçları da dikkate alınmıştır³.

MENTORLÜK KILAVUZUNUN AMACI

Hâkim ve savcı adayları için staj süresi iki yıldır. Avukatlık mesleğinden geçenler için ise bu süre bir yıldır. 23 Temmuz 2016 tarihi ile 23 Temmuz 2021 tarihi arasında adaylığa alınanların iki yıllık staj süresi Bakanlığın teklifi ve Hâkimler ve Savcılar Kurulu'nun kararı ile bir yıl olarak belirlenebilmektedir. Staj; genel staj ve görev stajı olmak üzere ikiye ayrılmaktadır. Genel stajdaki amaç genel olarak adayın adliyeyi tanınmasıdır. Görev stajı ise adayın hâkim ve savcı adayı olarak görev ayrımının yapılması ile başlamaktadır. Mentörlük modeli adli yargı adayları için adayın hâkim ve savcı olarak görev ayrımının yapılması sonrasında görev stajında uygulanacaktır.

Bu Kılavuz, adayların adliyelerde etkin bir staj dönemi geçirmesinde mentorlere yardımcı olmak ve sistemdeki farklı paydaşlar (adaylar, hâkimler, savcılar, mentorler, koordinatörler...) için standart rehber ilkeler hazırlayarak staj döneminin kalitesini arttırmak için faydalı bir araç ortaya koymaktır.

Staj dönemindeki mentörlük, özellikle yetkinlik eğitimi için uygun bir yöntemdir. Kısaca açıklamak gerekirse, yetkinlik kavramı, belirli (veya karmaşık) bir görevi belirli şartlar altında daha önceden belirlenmiş sonuçlara ulaşmak amacıyla yerine getirmek için gereken bilgi, beceri ve tutumların birleşimi olarak anlaşılmalıdır. Bilgi, bir uygulama alanı, iş veya çalışma alanıyla ilgili bir dizi gerçek, kavram, fikir, ilke, teori ve uygulama olarak; beceriler, bilgiyi uygulayarak eylemleri gerçekleştirmek için gerekli, eğitim yoluyla öğrenilmiş veya edinilmiş bir dizi kabiliyet olarak; tutumlar ise bir görevi gerçekleştirmek için gerekli fiziksel, zihinsel veya duygusal kapasiteler olarak anlaşılabılır.

Staj, yukarıda açıklanan şekilde yargı mesleği yeterliliğinin diğer iki bileşeni olan beceri ve tutumlar üzerinde yoğunlaşmalıdır. Bu, elbette aday eğitimi sırasında hukuki bilgilerin kazanılmasına yer olmadığı anlamına gelmez. Bu alanda bir boşluk tespit edilirse, (örneğin, yeni bir yasa yürürlüğe girerse) sürecin odak noktası bilgi kazanımına kayabilir ancak bu, mentörlüğün temel amacı olamaz.

Yeterliliklerin kazanılması, aday eğitiminin hedefi olduğundan, mentörlük, hâkim ve savcıların aday eğitimleri için en uygun öğrenme yöntemi olarak değerlendirilmelidir. Ayrıca mentorün, özellikle beceriler ve hatta daha belirgin biçimde tutumlar konusunda önemli bir rol oynadığı da görülmektedir.

Mesleğini icra eden bir hâkim veya savcı, hâkim ve savcı adaylarına görevlerini yerine getirmek için ihtiyaç duydukları becerileri aktarmak için doğru kişilerdir çünkü

³ Faaliyet 1.1.4

bu beceriler tam olarak hakim/savcılarının günlük olarak kullandıkları araçlardır. Sadece "ek olarak" öğretme yeteneği gerekmektedir. "Yeterliliklerin" üçüncü bileşeni olan tutumları yalnızca mentorler, yani sadece hâkimler ve savcılar, gelecekteki meslektaşlarına aktarabilir çünkü bu mesleki tutumlar kaçınılmaz olarak değerleri içerir ve Aristo'nun Nikomakhos'a Etiğinden bu yana bilindiği gibi, erdem (ve ima ettikleri değerler) aktarımı için herhangi bir şans varsa, bu ancak örnek yoluyla mümkün olabilir.

Bu durum, her kıdemli uygulayıcının aynı anda iyi bir mentor olabileceği anlamına gelmez. Bu görev için sadece genç ve doğal olarak deneyimsiz meslektaşlarıyla yoğun bir mesleki temas için hazır olan hâkimler ve savcılar seçilmelidir. Ayrıca mentor, adayları motive etmek ve teşvik etmek için didaktik becerilere sahip olmalıdır.

Ağır iş yükü olan bir hâkimin veya savcının uygun bir mentor olmadığı açıktır. Adaya birkaç hafta hatta birkaç ay boyunca usule ilişkin kuralların ve adalet yönetimiyle ilgili meselelerin karmaşık yapısı içinde rehberlik etmek gerçekten de zamana ve düşünmeye önemli bir yatırım gerektirir. Mentorluk için teşvik sağlanması gerekmekte ise de ücret teşviği, bu tür bir eğitimi üstlenmek için asla ana teşvik kaynağı olmamalıdır.

Ve son olarak, iyi bir mentor staj döneminin sonunda sunulan yazılı bir rapor yoluyla adayın performansını objektif bir şekilde değerlendirmeye yönelik yeterlilik ve kapasiteye sahip olmalıdır, zira bu raporlar sonraki süreçte hâkim veya savcı adayının performansının genel değerlendirmesinde önemli bir yer teşkil etmektedir. Mentor adaya yakın olmalıdır, ancak bu aynı zamanda denge gerektiren zor bir pozisyonudur. Mentor, adayı nesnel olarak değerlendirebilmelidir çünkü adayın hayatta bir sefer olan mesleğe kabulüne ilişkin nihai karar, diğer hususların yanı sıra, mentorlerin staj dönemindeki değerlendirmesine bağlıdır.

Mentorluk Kılavuzu; deneyimli bir hâkim veya savcının, adayları yani gelecekteki meslektaşlarını eğitmesine yardımcı olmak için tasarlanmıştır.

Mentor, genç hâkimlerin ve savcılarının kendisini örnek alacağını, çalışma alışkanlıklarını, hâkimlik veya savcılık tarzlarını mentorden gördükleri örneğe göre geliştireceklerini ve bu etkiyi muhtemelen sonraki yıllarda ve hatta kariyerlerinin tümünde muhafaza edeceklerini unutmamalıdır.

BU KILAVUZ NASIL KULLANILMALIDIR?

Bu kılavuz, hakim ve savcı adaylarının mahkemelerdeki ve savcılıklardaki stajlarının yanı sıra adaylara verilecek mesleki eğitimde mentorlere yardımcı olmak için hazırlanmıştır. Kılavuzun amacı, mentorlere gelecekteki meslektaşlarının karşılaşılabileceği en önemli sorular ve zorluklara cevap vermeleri konusunda yardımcı olmaktır.

Kılavuzda, kılavuzdan faydalananacak kişilere (mentorlere ve adaylara) aday eğitiminin zamanla gelişeceğine ve değerlendirmesine dair birtakım bilgiler verilmeye çalışılmıştır. Aday eğitiminin iyileştirilmesiyle doğrudan bağlantılı olarak mentorlerin adaylar tarafından değerlendirilmesi gibi birtakım araçlar da kılavuzda yer almaktadır.

Burada, aşağıda belirtilen dört husus göz önünde bulundurulmalıdır:

1. İlk olarak, kılavuzda kurumsal bir bölüm vardır. Bu bölümde; mentorler ve koordinatörlerin rol ve görevlerine, “Mentorler Günü”ne, Adalet Bakanlığı’nın görev ve sorumluluklarına, adayların görev ve sorumluluklarına, çalışma ortamına ve mentorlük sırasında ortaya çıkabilecek bir krizde nasıl tepki verilmesine (mentorün müsait olmaması, mentorün izinli olması...) odaklanarak mentorlük süreci tanımlanmaktadır.
2. İkinci olarak, kılavuzda mentorlükle ilgili başlıca hususlar ve bu hususların nasıl ele alınacağına dair tavsiyeler bulunmaktadır. Kılavuz, mentorün etik kurallarla ilgili nasıl eğitim vereceğine, staj dosyasına ve staj dosyasının işlevine, dış kurumlarda yapılan stajlara, görev yeriyle ilgili hususlara ve staj sırasında ortaya çıkabilecek bir krizle nasıl başa çıkılacağına dair bilgiler içermektedir.
3. Üçüncü olarak, ceza mahkemesi, hukuk mahkemesi, savcılık ve idari yargıda staj olmak üzere dört kısma ayrılan stajın organizasyonuna dair bilgiler yer almaktadır. Tüm bunlar, hakim ve savcı adaylarının tamamlamaları gereken farklı mentorlük aşamalarına işaret etmektedir. Bu aşamalara ilişkin kısımların hepsinde mentorlük aşamasının içeriğine dair kısa bir açıklama ve her aşamada tamamlanması gereken konulara dair bir kontrol listesi bulunmaktadır.
4. Kılavuzda ayrıca değerlendirme, değerlendirmenin amaçları ve hedefleri, staj dosyasında yer alması gereken belgelere ilişkin açıklamalar da bulunmaktadır. Değerlendirme formları ve mentorlerin sözlü becerileri ve yazma becerilerini nasıl öğretmelerine ilişkin tavsiyeler kılavuza ek olarak sunulmuştur.

Bu kılavuz geliştirmeye açık bir metin olarak kabul edilmelidir ve kılavuzdan uygulama ve deneyimle tamamlanacak ve geliştirilecek öneri ve tavsiye dizisi olarak faydalanılmalıdır.

MENTORLÜK SANATI

Mentorlük bir olaydan ziyade bir süreçtir, mentorler sadece bilgi aktarımı yapmaktan ziyade kendilerini bu sürecin yöneticileri olarak görmelidir.

Mentorlüğün temel amacı, geleceğin hâkim ve savcılarına aday eğitimlerinde rehberlik etmek ve onları desteklemektir. Mentor, aday tarafından elde edilen kazanımların etkili olmasını, hâkim ve savcılarının sergilemesi gereken yeterliliklere odaklanmasını sağlamada çok önemli bir rol oynamaktadır. Mentor, uygulamalı ve pratik bir şekilde hâkim ve savcı adaylarının mesleki gelişimlerini kolaylaştırmalı, öğretilen konuların pratiğe nasıl yansıtılması gerektiğini göstermelidir.

Mentorler, hâkim ve savcı adaylarına ilgili konular hakkında, özellikle de hâkim ve savcı mentorlük programı parametreleri, kariyer prosedürleri ve politikaları, etik ilkeler ve hukuk camiasında ilişkileri yönetme konusunda aşinalık kazandırarak, onlara yardımcı olma noktasında birincil sorumluluğa sahiptir. Mentorün yaklaşımı, hâkim ve savcı adaylarının farklı kişilik tiplerine ve öğrenme tarzlarına uygun şekilde uyarlanmalıdır.

Başarılı bir mentorlük programı, vatandaşların yargının bütünlüğü ve tarafsızlığına güvenini arttıracaktır.

Mentor, aday için bir rehber, koç ve rol model olmalıdır, bu nedenle uygun mesleki davranış, tutumlar ve sosyal beceriler sergilemeli, adayı mesleğin önde gelenleri ile tanıştırmalıdır.

Mentor adaya destek, teşvik, dikkatli bir dinleme, yapıcı geri bildirim ve gelişim önerilerinin yanı sıra, profesyonellik, planlama ve organizasyon yeteneği, iyi iletişim becerileri ve iyi koçluk becerileri sunar.

Mentor, adayın bilgi kazanımını teşvik etmek, genel olarak mesleğe hâkimlik kazanmasına yardımcı olmak için güveni muhafaza etmek, bilgi ve becerileri paylaşmakla sorumludur.

Mentor, anlayışlı, destekleyici, güvenilir, empati yeteneğine sahip, açık görüşlü, reform taraftarı ve işine bağlı olmalıdır ve mentorlük ilişkisinde ortaya çıkabilecek etik sorunlara (örneğin çıkar çatışmalarına) ilk fırsatta dikkat çekmekle yükümlüdür.

Mentor adayın çalışma performansını gözlemlemeli ve yapıcı geri bildirim sağlamalıdır. Dolayısıyla mentorün rolü aşağıdaki görevleri içerir:

- Mahkeme, savcılık, politikalar ve protokol hakkında bilgi vermek, daha verimli çalışabilme konusundaki bilgilerini paylaşmak.

- Adayı mevcut yeterlilikleri hakkında dinlemek, sorgulamak ve ondan bu konuda bilgi toplamak.
- Öğrenme ve kişisel gelişim sürecini desteklemek.
- Adayı kendi gelişimi için sorumluluk almaya teşvik etmek.
- Adayların günlük çalışmalarını denetlemek.
- Meslekle ilgili yeterlilik çerçevesini kullanarak, gerektiğinde uygun olmayan davranışlara veya önyargılara karşı çıkarak, adaya geribildirim vermek.
- Staj sırasında ortaya çıkabilecek sorunları koordinatöre bildirmek.
- Adayın performansını değerlendirmek.

Mentorlük temelde mentorün adaya yardımcı olduğu çift yönlü bir süreçtir:

- Beklenen beceriler, hedefler ve isteklerin ve bunlara en iyi nasıl ulaşılacağıın belirlenmesi,
- Farklı seçenekleri analiz ederek adayların gelecekteki kariyerlerinin planlanması,
- Aday eğitimi boyunca gelişim planı için hesap verebilir olunması,
- Özgüvenli ve bağımsız olmak için varsayımlara karşı çıkılması,
- Yargı mensupları olarak tam potansiyele ulaşmak için kısa ve uzun vadeli mesleki hedeflere odaklanması.

INTRA

1. BÖLÜM

1. MENTORLER

1.1. Mentor olma kriterleri

Staj süreci, teorik eğitimden ziyade yetkinlik ve becerilerin geliştirilmesine odaklanan mesleki bir eğitimidir. Sonuç olarak, mentorlerin hem teorik bilgisi hem de pratik becerileri olmalıdır.

Mentor olmak için gerekli kalite düzeyini güvence altına almak Adalet Bakanlığı'nın sorumluluğundadır.

Staj sırasında mentorden hem teorik hem pratik bakış açısıyla konuya ilişkin derinlemesine bir bilgi düzeyi beklenmektedir. Bu da uzmanlık alanına uygun teorik bilgi ve uygulama bilgisini, genel olarak hukuk sistemiyle ilgili bilgi sahibi olunmasını, uzmanlık alanındaki bilgileri gerçek hayatta uygulamasını ve staj alanlarının daha geniş bir müfredatla bağlantılı olduğunu anlamasını içermektedir. Mentorler, öğrenmenin nasıl gerçekleştiğini bilmeli ve adayların entelektüel, fiziksel, sosyal ve duygusal gelişimleriyle ilgili bilgi sahibi olmalıdır. Grup dinamiklerini anlayabilmek ve eğitim tekniklerini buna göre uyarlayabilmek de önemlidir.

Mentorlerin ayrıca staj sürecinin etkinliğini en üst seviyeye çıkarmak için teknolojiyi iyi kullanmaları gerekmektedir. Bilişim teknolojilerinin kullanımına ilişkin bilgilerini güncellemeleri iyi bir performans göstermeleri için gereklidir.

Aynı zamanda bir ekip içinde çalışabilmeli ve Adalet Bakanlığı tarafından belirlenen kurallar doğrultusunda diğer mentorlerle faaliyetlerini koordine edebilmelidir.

Son olarak, mentorler yüksek etik standartları sağlamalı ve kişisel görüşleri, inançları ve mesleki etik ilkeleri arasında net bir ayırım yapmalıdır. Hakim ve savcı adaylarının ihtiyaçlarını mesleki görüşlerinin ve eylemlerinin merkezine koymalı ve adaylara bir birey gibi davranmalıdır.

Mentorlük sistemi, hakim ve savcıların stajın bel kemiği olduğu bir sistem anlamına gelmektedir. Hakim ve savcılar halihazırda hukuk sistemi içinde çalıştıkları için gerçek hayattan vakaları gözlemleme ve bunları adaylarla paylaşma fırsatları vardır. Kıdemli hakim ve savcılar oldukları için mentorlerin varlığı ve katkısının oldukça değerli olduğu düşünülmektedir.

Tarafsızlığın korunması ve mentorlük eğitiminin hedefleri doğrultusunda yetkinliğe sahip hâkim ve savcılarının yetişmesi için mentorlerin seçilmesinde aşağıdaki kriterler göz önünde bulundurulmalıdır:

- a) Mesleki deneyim: Yargı mensuplarına eğitim veren kurumlar genellikle mentorleri seçerken belli bir deneyim aramaktadır.
- b) Kıdem: Bazı ülkelerde kıdem yargıda önemli bir rol oynamaktadır. Yargının kıdemli üyeleri genellikle oldukça deneyimli ve bilgi sahibi kişiler olarak düşünülmektedir.
- c) Mentorün görev yaptığı adliyedeki Adalet Komisyonu Başkanı ve/veya Başsavcının mentorle ilgili değerlendirmesi: Mentorlük için gerekli yetkinliklere sahip olmayan veya iş yükü fazla olan hakim ve savcılar belirlemek için bu değerlendirmelerden faydalanılabilir.
- d) Staj koordinatörünün değerlendirilmesi: Koordinatör, adaylardan mentorlerin performansına ilişkin geri bildirim alır. Bu geri bildirimler, her staj sürecinin sonunda değerlendirme formunda verilir. Koordinatör, adaylar tarafından yapılan değerlendirmeyi yeterli ve objektif bir şekilde değerlendirmelidir.
- e) Her staj sürecinin sonunda değerlendirme formu dolduran adayların geri bildirimleri.
- f) Spesifik becerilerin kazanılmasını ve güncellenmesini güvence altına almak için mentorlerin katıldıkları ve Adalet Bakanlığı ve/veya diğer kurumlar tarafından düzenlenen eğitim faaliyetlerinin değerlendirmeleri.
- g) İhtisaslaşma: Stajın yapıldığı hukuk alanında ihtisaslaşma, bir mentor için genellikle aranan bir yetkinliktir. Yalnızca ihtisaslaşmış bir mentor, hakim ve savcı adaylarının ileride yerine getirmeleri gereken görevle ilgili spesifik eğitim alanında gerçekçi, güncel ve tam bilgileri sağlayabilecek kişidir.

1.2. Mentorlük becerileri

Belli bir konuda başkalarına eğitim verme becerisi, mentorlerin seçim sürecinde bir gösterge olarak dikkate alınmalıdır.

Hakim ve savcı adaylarına mentorlük yapılması sadece hukuki bilgi ve tekniklerin özümsemesinin kolaylaştırılmasıyla sınırlı olmamalıdır. Ayrıca hukuki olmayan becerilerin geliştirilmesiyle de ilgili olmalıdır. Bu nedenle mentorler aktif öğrenmeyi kolaylaştırmalı ve sonuç olarak da adaylara meslekleriyle ilgili açık bir bakış açısı sağlayan çeşitli eğitim fırsatları vermelidir.

Mentorlerin eğitim alanında deneyimi olmalıdır. Mentorlerin yabancı dil bilgisi, bilişim teknolojileri becerileri ve iletişim becerilerinin üst düzey olması tavsiye edilir. Adayların eğitim ihtiyaçlarının değerlendirmesine ve mesleki eğitim faaliyetlerinin değerlendirmesine dair bilgi sahibi olunması mentorlerin seçilmesindeki diğer önemli kriterlerdir. Yine mentor seçiminde mesleki kurallara riayet, iyi bir itibar ve etik değerlere uygun hareket edebilme de birer kriterdir.

Stajın, nitelikli ve deneyimli mentorler tarafından yüksek standartlara göre verilmesini sağlamak için mentorlere şunlar sunulmalıdır: Adalet Bakanlığı ve/veya Türkiye Adalet Akademisi tarafından düzenli olarak düzenlenen eğitim kursları, Mentorlük Kılavuzu ve mentorlere yönelik e-öğrenme kursları.

Mentorlük pozisyonuna başvurmaya karar veren hakim ve savcıların mentorlük faaliyetleriyle ilgili kurslara katılması gerekir. Bu zorunlu kurslar öğrenme metodolojisi, eğitimle ilgili beceriler ve iletişim becerileriyle ilgilidir.

Mentorün rolleri şunları içerir:

- Adayın bilgi ve becerilerini geliştirmek,
- Rol model olmak,
- Birlikte çalışılan adayın güvenini tesis etmek,
- Bilgi paylaşımı yaparak veya adayı diğer bilgi kaynaklarına yönlendirerek adaya kaynak sağlamak,
- Adayın mevcut uygulamalarını sorgulamak,
- Adayı yardımcı olabilecek diğer kişilerle tanıştırmak,
- Adayların öz farkındalıklarını geliştirmek (güçlendirme).

1.3. Mentorlüğün başlangıcı. İlk tanışma.

Mentor ve aday, tüm staj süreci boyunca, yakın temas halinde çalışmalıdır.

Mentor, staj sürecinde rehber olarak yer alarak, belirlenmiş hedeflere doğru ilerlenmesini sağlayacak yapıcı eleştiri ve güven ortamında, adayların serbest gelişimini teşvik etmeli, adayların zayıf yönlerinin üstesinden gelmesine ve güçlü yönlerini pekiştirmesine yardımcı olmalı, ayrıca ilerlemenin devamı için gerekli araçları sağlamalıdır.

Adayın mentore sürekli erişimi olması gerektiği olgusundan bağımsız olarak, mentor ve aday, çalışmalarının bu ilk aşamasında, uygun görüşme sıklığını kararlaştırmak, müteakip toplantılarını planlamak vb. için başlangıç aşamasının verdiği tüm esnekliği kullanmalıdır.

Koordinatörlerle yakın olan mentorler daha önceden belirlenmiş eğitim hedeflerine ulaşılmasını sağlamalı, adayın hâkimlik ve savcılık mesleğini icra etmek için ihtiyaç duyduğu bilgi, yeterlilik ve becerileri kazanmasını temin etmelidir.

Bu hedeflerin gerçekleştirilmesi için, bir dizi yeterlilik ve becerinin kazanılmasının kolaylaştırılması konusunda mentor gerekli sorumluluğu almalıdır.

Mentor özellikle günlük iş akışında ana faaliyet teşkil eden alanların üzerinde durarak, adaya bu becerilerin geliştirilmesi için gerekli tüm görev alanlarını açıklamalıdır.

Bu ilk tanışma şunlar için kullanılabilir:

- İlk hedefleri belirlemek, adayın belli bir hukuk alanıyla ilgili tercihlerini açığa çıkarmak, (süregelen değişikliklere yanıt verecek şekilde) esnek bir strateji ortaya koymak, adliyenin yapısını adaya tanıtmak, adayın günlük iş akışı ve çalışma koşullarına aşina olmasına yardımcı olmak.
- Adayı mahkemede veya savcılıkta çalışanlarla tanıştırmak, mentorlüğün amacını ve yerine getirilecek görevleri açıklamak. Aday, mahkemenin günlük işlerine dahil olan mahkeme personeliyle, kâtiplerle ve adli tıp görevlileriyle doğrudan bir ilişki sürdürmelidir. Mentor, adayı adli işlemlerin yürütülmesinde yer alan meslek uzmanları ile tanıştırmalıdır. Mentor adaya mahkeme veya savcılığın yanı sıra, bunların teşkilat yapısı ve birimleri konusunda mümkün olduğu kadar eksiksiz bilgi sağlamalıdır.

Mentor, adayın gerek hâkim ve savcının günlük çalışmadaki rolünü destekleyen adli kolluk kuvvetleri, adli tıp kurumu, bilirkişiler, psikologlar vb. kurumlar, organlar ve meslek grupları hakkında, gerekse bunların her birinin sağlayabileceği unsurlar ve bilgiler ile bunlarla yürütülen çalışma şekli hakkında bilgi sahibi olmasını sağlamalıdır.

Mentor, adayın stajın başlangıcından itibaren, bilgisayar araçlarının temel bir çalışma aracı olarak nasıl kullanıldığını öğrenmesini sağlar ve adayı iddianamelerin ve mütalaaların elektronik formatta hazırlanması gerektiği konusunda bilgilendirmelidir. Mentor ayrıca adayın görevini uygun bir şekilde yerine getirmek için gerekli diğer koşullara erişimini sağlamalıdır. Adalet Bakanlığı, koordinatörlerle işbirliği halinde, bu tür koşulların sağlanması için gerekli adımları atmalıdır.

Mentor, adaya kararlarında ve raporlarında yardımcı olabilecek Yargıtay ve Danıştay kararları (emsal kararlar) hakkında bilgi vermelidir.

Mentor, adaya sözlü yargılamalarda ortaya çıkan veya çıkabilecek beklenmedik sorunları çözmeye yardımcı olacak gerekli araçları sağlamalıdır. Bu amaçla, ortaya çıkabilecek farklı olaylara uygun çözümler üretebilecek şekilde, davalara önceden hazırlanmanın ve incelemenin önemine atıfta bulunur.

Mentor, adayın bilgisi veya becerilerinde bir boşluk tespit ederse stajda bir sonraki aşamaya geçmeden önce aday için özel bir program tasarlamak için koordinatörle irtibata geçmelidir.

1.4. Staj döneminin uygulanmasına yönelik metodoloji

Mentorlük yaparken adayın mesleğe aşinalığının kademeli olacağı unutulmamalı, mahkemenin işleyişine dair bilgi, işlem prosedürleri ve kolay konularla başlanmalıdır. Ardından, üstlenilen görevler konusunda ilerlenerek, öncelikle karar taslaklarının sunulması, ifade ve beyan alınması ve mümkünse duruşmaların yürütülmesi, mahkeme veya savcılık personeli ile yürütülen işlerin ve istişarelerin yapılması konusunda çalışılabilir.

Mentor adayla farklı dava türlerini görüşmeli; işlerin pratik yönleri konusunda adaya tavsiyeler vermeli, adayın kaydettiği ilerlemeyi birlikte değerlendirmek için mahkeme heyetinin deneyimli hâkimleri veya savcılar ile sürekli temas halinde olmalıdır. Mentorün kendisi de günlük işleri yürütme bakımından adayın eğitiminde önemli bir rol oynar.

İlk tanışma faaliyetleri yapıldıktan sonra, genellikle birinci haftada, daha sonra ikinci haftada ve staj döneminin tamamlanmasına kadar şu faaliyetler yapılmalıdır:

- Aday, mentorün denetimi altında, mahkeme personelinin yazılı özetleri hazırlaması konusunda yardım sağlar.

Adayın, mentor tarafından saklı veya gizli olarak değerlendirilenler hariç, kayıtlara ve mahkeme dosyalarına doğrudan erişebilmesi gerekir. Mentor ve kâtipler, bu tür davaların dosyalarına erişim koşullarını belirleyebilir. Her halükarda, aday gizlilik yükümlülüğüne tabidir.

Mentor, karar taslakları ile ilgili olarak karar taslakları veya iddianame taslaklarının nasıl hazırlanacağı konusunda adayı yönlendirmelidir. Aday daha basit kararlarla başlar ve yavaş yavaş mentorün gözetimi altında her türlü kararı hazırlayabilmelidir.

Ceza davalarında, mentorlük; ifade alma, bilirkişi ve özellikle de kırılgan tanıklarla görüşme teknikleri ve tanık koruma konularına odaklanmalıdır.

Soruların ele alınmasıyla ilgili olarak aday, mahkeme veya savcılık kalemi personeli tarafından danışılan sorulara mentorün denetimi altında cevap vermelidir.

Meslek uzmanlarıyla yapılan toplantılarda mentorün diğer hâkimler, savcılar, avukatlar veya adli kolluk görevlileriyle toplantılara katılması gereken durumlarda adayın da toplantıda hazır bulunması tavsiye edilir.

Mentorler, adayları yabancı dil öğrenimi konusunda teşvik etmelidir.

Alternatif uyuşmazlık çözümü (AUÇ): Adaya alternatif uyuşmazlık çözüm yöntemleri, özellikle de uzlaştırma mekanizması ve usuller öğretilmelidir.

Hâkim ve Savcı Adaylarının Staj Dönemi ile Staj Mahkemelerine ilişkin Yönetmeliğin 5. ve 6. Maddesine uygun olarak, aşağıdaki faaliyetler gerçekleştirilmelidir:

"Madde 5.

Adlî yargı hâkim ve savcı adayları ile avukatlık mesleğinden adlî yargı hâkim ve savcı adaylığına atananların stajları aşağıdaki esaslar dâhilinde yaptırılır:

- Hâkim veya Cumhuriyet başsavcısının nezareti altında mahkeme veya Cumhuriyet başsavcılığı kalemlerinde çalıştırılır. Ancak, bir defa görmekle öğrenilebilecek işler devamlı yaptırılamaz.
- Duruşmalarda, keşif, tespit ve otopsilerde hazır bulundurulur.
- Davetiye, zorla getirme ve tutuklama müzekkerelerinin yazdırılması ile ara kararının yerine getirilme-sine ilişkin diğer işlemler yaptırılır.
- Yeni açılan dava dosyalarında tensip kararı taslağı hazırlatılır.
- Sonuçlandırılmamış soruşturma evrakı veya mahkeme dosyaları inceletilerek, takip edilecek usul ve sonuçları ile ilgili olarak düşüncelerini yazılı olarak hazırlamaları sağlanır.
- Soruşturma evrakı veya dava dosyaları hakkında karar taslakları hazırlatılır. Bu taslaklar, ilgili başkan, hâkim veya Cumhuriyet savcısı tarafından görüldüsü yapılarak staj dosyasında saklanır.
- İlgili yönetmelik ve genelge hükümlerine göre, Cumhuriyet savcılarının veya hâkimlerin denetlemek-le yükümlü oldukları kalem ve diğer adalet dairelerinin denetiminde yanında staj yaptığı hâkim ya da Cumhuriyet savcısının nezaretinde çalıştırılır.
- Staj mahkemesi başkanı, hâkimi veya Cumhuriyet savcısının gözetim ve denetiminde yaptıkları işle ilgili evraka parafları alınır. Ayrıca, yargılamaya ilişkin süreci görmeleri ve öğrenmeleri amacıyla Ulusal Yargı Ağı Bilişim Sistemine (UYAP) dâhil edilirler. Bunun için adaylara bilgisayar verilir.
- Seminer, sempozyum ve konferans gibi kısa süreli etkinlikler ile meslek öncesi eğitimin başında yapılacak bilgilendirme toplantısına katılımları sağlanır."

"Madde 6 :

İdarî yargı hâkim adayları ile avukatlık mesleğinden idarî yargı hâkim adaylığına atananların stajları aşağıdaki esaslar dâhilinde yaptırılır:

- Mahkeme başkanının gözetimi altında büro ve kalem işlerinde çalıştırılır. Ancak, bir defa görmekle öğrenilebilecek işler devamlı yaptırılamaz.
- Duruşmalarda, keşif ve bilirkişi incelemelerinde hazır bulundurulur.

- c) Mahkeme başkanı tarafından üyelere havale edilen dosyaların hazırlanmasında üyelerle birlikte çalışırlar. Dosyaların kurula sunulmasına yardımcı olur.
- d) Görüşmelerde hazır bulundurulur.
- e) Mahkeme başkanı tarafından seçilip verilen dosyaların karar taslaklarını hazırlar. Bu taslaklar, mahkeme başkanı tarafından görüldüğü yapılarak staj dosyasında saklanır.
- f) İlgili yönetmelik ve genelge hükümlerine göre mahkeme başkanının nezaretinde kalem hizmetlerinin denetlenmesinde de çalıştırılır.
- g) Staj mahkemesi başkanının gözetim ve denetiminde yaptıkları işle ilgili evraka hâkim adayı olarak parafları alınır. Ayrıca, yargılamaya ilişkin süreci görmeleri ve öğrenmeleri amacıyla Ulusal Yargı Ağı Bilişim Sistemi (UYAP) dâhil edilirler. Bunun için adaylara bilgisayar verilir.
- h) Seminer, sempozyum ve konferans gibi kısa süreli etkinlikler ile meslek öncesi eğitimin başında yapılacak bilgilendirme toplantısına katılımları sağlanır.“

Ayrıca staj esnasında kurgusal duruşma yapılması önerilmektedir. Kurgusal duruşma ve rol canlandırma programları hâkim ve savcı eğitimlerinde giderek daha fazla kullanılmaya başlanmaktadır. Adaylar, teknik yeterlilikleri en iyi kurgusal duruşmalarda kendileri deneyimleyerek öğrenebilir.

Kurgusal duruşma kesin, rol canlandırmaya dayalı, deneysel bir öğrenme fırsatıdır. Becerileri ve eleştirel düşünmeyi geliştirmesinin yanında yasalar hakkında bilgi kazanılmasını sağlar. Ayrıca duruşma akışını gösterdiği için faydalıdır. Bu uygulama, hakim ve savcı adaylarının mahkeme salonundaki zor durumlarla başa çıkabilmeleri için iyi bir hazırlık aracıdır.

Adaylar, kurgusal duruşmalarını hukuk mahkemesi, savcılık, ceza mahkemesi ve idare mahkemesindeki stajlarının sonunda gerçek bir duruşma salonu ortamında yapabilir.

Bu kurgusal duruşmalar videoya kaydedilerek, daha sonra katılımcılara izletilerek mentorün yardımıyla analiz edilebilir. Böylece adayların mentorlük döneminde kazandıkları beceriler ve tutumlar daha iyi değerlendirilmiş olur. Ayrıca adayların mentorlülle ne şekilde değiştikleri de görülmüş olur.

Bu kurgusal duruşmalar, adayların beklenmedik bir durumla karşı karşıya bırakıldığı, adayların bu becerileri kullanması ve tutumlarını göstermesi beklendiği nihai değerlendirme için de kullanılabilir.

(Sözlü beceriler ve yazılı becerilere ilişkin eğitim için Ek 1 ve 2'ye bakınız).

1.5. Düzeltmeler

Mentor, adaylara bu tür mesleki ilişkilerin görgü ve nezakete dayanması gerektiğini, insan onuruna azami saygı gösterilirken, gerekli mesafenin de korunması gerektiğini göstermelidir. Aynı zamanda, mentor mahkeme personelinin çalışmasına ve ortak çabaya katkısına güven ve saygı duyduğunu açıkça göstermelidir. Tabii ki tutumların öğrenilmesi temelde örneklerle dayanmaktadır.

Mentor, aday tarafından çözülecek meseleleri seçer. Mentor, adayın argümanlarını dinlemeli ve nihayet duruma uygun gördüğü çözümü söylemelidir. Adayın öz güven kazanmasını sağlamak için bu tartışmada öğrenme süreci göz önünde bulundurulmalıdır. Adayın çekincelerini veya karşı fikirlerini ifade etmeye teşvik etmek iyi bir uygulamadır.

Son olarak, mentor, Adalet Bakanlığı tarafından verilen değerlendirme formlarını doldurmalıdır. Bu formlar her bir aşama için belirlenmiş talimatlara göre doldurulmalı ve önceden belirlenmiş son teslim tarihlerine kadar teslim edilmelidir.

1.6. Mentorün hakları

Her ne kadar mentörlük gönüllülük esasına dayansa da mentorler, adayların stajı için zaman ve çaba harcaması nedeniyle bu zorlu görevin karşılığını almalıdır. Bunun için farklı seçenekler bulunmaktadır. Örneğin, iş yükü azaltılabilir, mentor olarak görev yapmaları mesleki terfide dikkate alınabilir veya mentorler bu görev karşılığında ödeme alabilir.

1.7. Mentorler Günü

Staj merkezlerindeki adalet komisyonlarının, bazı AB ülkelerinde olduğu gibi, her yıl Mentorler Günü düzenlemesi önerilmektedir.

Mentorler gününde, mentorler ve mentörlük alanında çalışan uzmanlar, hâkim ve savcı adaylarına mentörlük sağlanması hakkındaki görüş ve bilgilerini paylaşırlar. Mentorler günü ayrıca mentörlüğün faydalı olduğunu ve hakimlik/savcılık mesleğine giriş için katma değer sağladığına dair ciddi bir kanıt olduğunu gösterecektir.

Bu etkinlik bir gün sürebilir ve iki bölüme ayrılabilir:

İlk bölümde, mentörlük metodolojisi ve yetişkin öğrenme programları alanında çalışan uzmanlar tarafından mentörlük becerilerinin geliştirilmesine yönelik sunumlarla eğitim oturumları yapılır.

İkinci bölümde, mentorlerin sözlü ve yazılı becerileri, etik ilkeleri adaylara aktarmada yaşadıkları deneyimleri, problemleri ve değerlendirme ile ilgili sorunları

paylaşabilecekleri bir çalıştay düzenlenir. Bu çalışma, aşağıdaki hususların düşünülmesini teşvik eder:

- Kişisel gelişim amacıyla, öğretim yöntemlerinin incelenmesi (öğretim yöntemlerinin düzenli olarak gözden geçirilmesi gerekmektedir).
- Kişisel teorilerin sorgulanması (kritik analiz).
- Alternatif bakış açıları ve olasılıkların değerlendirilmesi (öğrenme sohbetleri).
- Mentorlük becerilerini geliştirmeye devam edilmesi (mesleki öğrenme).
- Mentorlük becerilerinin kalitesinin artırılması (etkili uygulama).
- Adayların öğrenme potansiyelinin en üst seviyeye çıkarılması (kapsayıcı uygulamalar).
- Yeni strateji ve fikirlerin denenmesi (inovasyon).

Mentorlük dolu bir gün!

2. KOORDİNATÖRLERİN ROLLERİ VE GÖREVLERİ

Koordinatörler, staj döneminin doğru bir şekilde geçmesi için elzemdir.

Koordinatörler, mentorleri görevlerinde teşvik eder, yönlendirir, destekler. Koordinatörler, adaylarla sürekli ve yakın temas halindedir.

Koordinatörler motivasyon sahibi ve özverili olmalıdır ve koordinatörlere çeşitli sorumluluklar verilmelidir.

Koordinatörler, aşağıdaki görevleri yerine getirmelidir:

- Mentorlük ile ilgili her görevde, hem mentor hem de adaylar için Adalet Komisyonu Başkanı ve Başsavcı ile aracılık ve irtibat görevini yürütmek.
- Adalet Komisyonu Başkanı ve Başsavcı ile işbirliği içinde sorumluluğu altındaki tüm mentorlerin çalışmalarını koordine etmek.
- Adalet Komisyonu Başkanı ve Başsavcı ile irtibat noktası olmak.
- Stajın verimliliğini arttırmak için adaylara yönelik ders, seminer, sempozyum ve konferans gibi etkinlikleri Adalet Komisyonu Başkanı ve Başsavcının görüşünü alarak planlamak ve bu etkinliklerde yer alacak hakim ve savcılar ile alanında uzman kişileri koordine etmek.
- Sorumluluğu altındaki her bir adayın kişisel öğrenme sürecini denetlemek, özellikle meslek etiği ile ilgili konularda eğitim sağlanmasına özel özen göstermek.

- Adayın görev yerinde faaliyetlerini onurlu bir şekilde yürütmesine imkân verecek uygun fiziki koşullara sahip olmasını temin etmek için fiziki koşullarla ilgili meseleleri yönetmek.
- Mentorlük programının uygulanmasındaki her türlü değişikliği ve bunun nedenlerini Adalet Komisyonu Başkanı ve Başsavcıya bildirmek.
- Değerlendirme kriterlerinin standart bir şekilde uygulanmasını sağlamak için değerlendirme formlarının mentorler tarafından her bir durum için belirlenmiş ilkelere uygun olarak doldurulmasını denetlemek ve bu formları Adalet Komisyonu Başkanı ve Başsavcıya göndermek.
- Staj dosyasında yer alan belgeleri adayların nihai değerlendirmesi amacıyla takip etmek.

Mentorler deneyimlerine ve kişisel özelliklerine göre görevlendirilmiş olsalar da mentorlük ilişkisinin ya olumlu bir şekilde gelişemediği ya da belirli bir olaydan sonra kötüleştiği nadir durumlar olacaktır. Koordinatörler, hem mentorlere hem de adaylara uygun bir çözüm bulmaları konusunda yardımcı olacaktır. Bu mümkün değilse, koordinatör, Adalet Komisyonu Başkanına ve Başsavcıya uygun değişikliklerin yapılmasını önerebilir.

Koordinatörün hâkimlik veya savcılık görevi, mentorlük görevi ve koordinatör görevi arasındaki dengeyi sağlamak zorunda olduğu göz önünde bulundurularak koordinatörün görevleri için müsait olmasını sağlamaya dönük önlemler alınmalıdır. Koordinatöre tahsis edilen davaların azaltılması tavsiye edilir.

Bu amaçlara ulaşılmasını sağlamak için, koordinatör asgari olarak aşağıdaki toplantıları düzenler:

Adalet Komisyonu Başkanı ve Cumhuriyet Başsavcısı ile

a) Görev stajına başlamadan önce

Koordinatör, staj planını sunmak için Adalet Komisyonu Başkanı ve/veya Başsavcı ile görüşür ve bu noktada her aday için olanak bulunmadığı takdirde ise adliyede bulunan mentor ve aday sayısına göre mümkün olduğunca az aday için bir mentor görevlendirilir.

b) Her değerlendirmeden sonra

Koordinatör, Adalet Komisyonu Başkanı ve/veya Başsavcı ile görüşerek, mentorün değerlendirme sonuçlarını rapor eder, varsa kaygıları veya yapılması gereken değişiklikleri görüşür.

c) Mentorlük döneminin sonunda

Koordinatör, Adalet Komisyonu Başkanı ve/veya Başsavcı ile görüşerek, mentorlerin adayları değerlendirmesinin nihai sonuçlarını ve adayların mentorlerini

değerlendirdiği anketlerin sonuçlarını analiz eder. Ayrıca staj dosyası içindeki tüm belgeleri inceler.

d) Yılda bir kez

Her koordinatör, şehrin büyüklüğüne göre ve Adalet Komisyonu Başkanı ve Başsavcı ile mutabık kalarak, her yıl staj merkezlerinde veya yargı bölgesinde Mentorler Günü düzenler.

Mentorler ile

Staj merkezlerindeki veya yargı bölgelerindeki tüm koordinatörler sorumluluğu altındaki mentorler ile buluşur.

a) Mentorlük döneminin başlangıcında

Koordinatörler, staj başladıktan sonra, sorumluluğu altındaki mentorlerle bir toplantı yaparak, onların ihtiyaçlarını, beklentilerini ve hedeflerini öğrenir. Ayrıca staj programındaki değişiklikler, programın amaçları ve değerlendirme sistemi hakkında onları bilgilendirir. Ayrıca Mentorlük Kılavuzu ile ilgili soru işaretlerini de açıklığa kavuşturur.

b) Değerlendirmeden önce

Koordinatörler tüm değerlendirme formlarının usulüne uygun bir şekilde doldurulmasını sağlamalıdır (mentorler tarafından doldurulan ara dönem ve nihai değerlendirme formu ve aday tarafından doldurulan mentor değerlendirme formu).

c) Değerlendirmeden sonra

Koordinatörler, stajın önceki aşamalarında yer alan mentorlerin aday hakkında doldurdıkları değerlendirme formlarını, stajın sonraki aşamalarındaki yer alan her yeni mentor ile paylaşır.

Adaylarla

Koordinatörler, staj başladıktan sonra, sorumluluğu altındaki adaylarla bir toplantı yaparak, onların ihtiyaçlarını, beklentilerini ve hedeflerini öğrenir, ayrıca staj programı, programın amaçları ve değerlendirme sistemi hakkında onları bilgilendirir.

Koordinatörler, her stajın sonunda, kapalı bir zarf içerisinde, mentorün performansı ile ilgili aday tarafından doldurulan değerlendirme formunu toplar.

Koordinatörler, mentorle ilişkilerinde herhangi bir problem olması veya stajın normal seyrini engelleyebilecek bir durum olması halinde adaylarla özel olarak görüşür.

Pilot adliyelerdeki koordinatör listesi

ANKARA MERKEZ	Adı-soyadı: Adres: Telefon: E-posta:
ANKARA BATI	Adı-soyadı: Adres: Telefon: E-posta:
İSTANBUL ANADOLU	Adı-soyadı: Adres: Telefon: E-posta:
İZMİR	Adı-soyadı: Adres: Telefon: E-posta:
KONYA	Adı-soyadı: Adres: Telefon: E-posta:
ERZURUM	Adı-soyadı: Adres: Telefon: E-posta:
BURSA	Adı-soyadı: Adres: Telefon:

	E-posta:
SAMSUN	Adı-soyadı: Adres: Telefon: E-posta:
ANTALYA	Adı-soyadı: Adres: Telefon: E-posta:
GAZİANTEP	Adı-soyadı: Adres: Telefon: E-posta:

3. ADALET BAKANLIğI'NIN GÖREV VE SORUMLULUKLARI

Hakimler ve Savcılar Kanunu, Hakim ve Savcı Adaylarının Meslek Öncesi Eğitimlerine ilişkin Yönetmelik ve Hakim ve Savcı Adaylarının Staj Dönemi ile Staj Mahkemelerine ilişkin Yönetmelik'te Adalet Bakanlığı'na, özellikle de Personel Genel Müdürlüğü'ne aday eğitiminin yönetilmesiyle ilgili yetki verilmiştir

Personel Genel Müdürlüğü, staj boyunca avukatlıktan hakimliğe geçenler dahil olmak üzere adli yargı ve idari yargı adaylarının bu mesleği icra etmek için gerekli bilgi ve becerileri kazanmasını sağlamak üzere staj döneminden sorumludur.

Adalet Bakanlığı'nın başlıca görev ve sorumlulukları şu şekildedir:

- Adalet Bakanlığı, adayların yazılı sınav ve mülakat süreçlerini yürütmekten ve işe alımdan sorumludur.
- Adalet Bakanlığı, staj döneminin yürütülmesinden, koordinatör ve mentörlerin belirlenmesinden ve mentörlük sisteminin sağlıklı bir şekilde yürütülmesinden sorumludur.

- Adalet Bakanlığı, adayların görev ayırımından sorumludur.
- Görev ayrımı, yargının ihtiyaçları ile Hakim ve Savcı Adaylarının Meslek Öncesi Eğitimlerine ilişkin Yönetmelik uyarınca düzenlenen belgeler ve sicil fişlerine dayalı olarak adayların isteklerini göz önünde bulundurarak ve Hakimler ve Savcılar Kurulu'na danışarak yapılmaktadır.
- Stajın il valiliklerinde yapılma şekli ile hangi illerde yapılacağı Adalet, İçişleri, Hazine ve Maliye bakanlıklarınca birlikte hazırlanacak yönetmelikle düzenlenir.
- Adayların stajlarını yapacakları staj mahkemeleri iki yılda bir olmak üzere; işlerin dağıtımı ve iş durumu göz önünde tutularak Hâkimler ve Savcılar Kurulunca belirlenir. Staj merkezinde adayların sayısı göz önünde bulundurularak, Bakanlığın uygun görüşü üzerine komisyona bağlı olarak ayrı bir staj birimi kurulabilir.
- Adayların staj yapacakları merkezlere atanmalarına, staj dönemindeki geçici görevlendirilmelerine, Bölge Adliye Mahkemesi, Yargıtay ve Danıştay'daki stajları ile Akademideki hazırlık ve son eğitim döneminde geçici olarak görevlendirilmelerine ilişkin işlemler Personel Genel Müdürlüğünce yapılır.
- Adayların; meslek öncesi eğitimlerinde, Akademinin görüşü alınarak eğitim dönemlerinin tarihine ilişkin planlama ile staj döneminde staj merkezleri dışında staj yapılacak yerlerdeki staj tarihlerine ilişkin planlama Personel Genel Müdürlüğünce yapılır.
- Adayların staj merkezleri ile Bölge Adliye ve Bölge İdare Mahkemelerindeki staj dönemine ilişkin Personel Genel Müdürlüğünce eğitim planı yapılabilir. Staj dönemi eğitim planı yapıldığında komisyonlar bu plan doğrultusunda stajı yürütürler.
- Adaylara sicil numarası verilir ve Genel Müdürlükte haklarında gizli sicil dosyası ile özlük dosyası tutulur.
- Adayın stajının verimliliğinin tespiti amacıyla staj dosyası ilgisine göre Bakanlık ve Akademi ile mesleğe kabul aşamasında Hâkimler ve Savcılar Kurulu tarafından istenebilir.
- Adayların hazırladıkları iş ve işlemlerin sayısı ve içeriklerini gösteren staj performans değerlendirme formları Akademinin görüşü alınmak suretiyle Bakanlığın çıkaracağı yönergeyle belirlenir. Bu formlar; mahkeme başkanı tarafından düzenlenerek, her birimdeki stajın sonunda Bakanlığa gönderilir.
- Adaylar tarafından incelenen dava dosyaları hakkında hazırlanan raporlar ile karar taslakları staj dosyasına eklenir. İstenildiği takdirde Bakanlığa gönderilir.
- Adaylar hakkında düzenlenecek belgelerle ilgili olarak, adaylara sicil numarası verilir ve Genel Müdürlükte haklarında gizli sicil dosyası ile özlük dosyası tutulur.
- Her adayın görevini yapmakta gösterdiği kabiliyet ve başarısı ile görevine bağlılığı ve ahlâkî gidişinin değerlendirildiği (1) numaralı gizli fiş; adaylar hakkında düzenlenen (1) numaralı gizli fişler arasındaki farklılıkların

değerlendirildiği ve kişisel görüş ve kanaatlerin yer aldığı (2) numaralı gizli fiş, Cumhuriyet başsavcılıkları ve staj mahkemeleri ile Akademi düzenlenilenler birinci ve ikinci kısım eğitim sürelerinin sonunda ayrı ayrı Genel Müdürlüğe gönderilir. Bölge adliye mahkemelerinde ve Yargıtay'da düzenlenilenler hemen Genel Müdürlüğe gönderilir.

- Adaylar bulundukları staj merkezlerinde teftiş yapılması halinde, hangi mahkemede staj yaptığına bakılmaksızın en çok bir ay süreyle, teftiş konuları üzerinde müfettişlerce çalıştırılarak, haklarında (3) numaralı gizli fiş doldurulur ve Genel Müdürlüğe hemen gönderilir.
- Yargıtay'da ve Danıştay'da staj yapan adaylar hakkında stajlarının sonunda daire amirleri tarafından doldurulan gizli fişler, Yargıtay Birinci Başkanlığı'na ve Danıştay Başkanlığı'na gönderilir. Daha sonra bu gizli fişler Adalet Bakanlığı'na gönderilir. İlk fıkrada belirtilen yetkililer, Adalet Bakanlığı tarafından hazırlanan gizli fişlere konuyla ilgili görüşlerini yazar.
- Adaylar bütün eğitim dönemlerinde Bakanlığın gözetim ve denetimine tâbidirler.
- Adaylar yabancı dil eğitimi için yurt dışına gönderildiklerinde Genel Müdürün gözetim ve denetimine tâbidirler.
- Adayın;
 - a) Adaylığa atanma niteliklerinden herhangi birini taşımadığının sonradan anlaşılması,
 - b) Adaylığa alındıktan sonra bu niteliklerden herhangi birini yitirmesi,
 - c) Adaylık süresi içindeki davranışlarında hâkimlik ve savcılık mesleğiyle bağdaşmayacak tutumlarının, göreve devamsızlığının, bilgi ve iş yapma kabiliyeti bakımından yeterli olmadığının tespit edilmesi hâllerinde adaylığına Bakanlıkça son verilir.
- Adayların disiplin cezalarına itiraz Bakanlık Disiplin Kurullarına yapılır.
- Hakim ve savcı olmak isteyen adayların işe alımı ve eğitimi, meslek öncesi eğitime erişimi kolaylaştırmayı hedefleyen faaliyetlerin düzenlenmesi,
- Staj döneminde adayların staj verimliliğini artırmak için düzenlenecek çalışmaların, seminerlerin, dil kurslarının ve diğer benzer faaliyetlerin desteklenmesi.
- Mentorlere ve koordinatörlere yönelik eğitim programı düzenlenmesi,
- Her staj programının sonunda adayların değerlendirilmesi.

4. ADAY

4.1. Adayın rolü

Mentor üzerinde olumlu bir ilk izlenim bırakmak, başarı ortamını oluşturma en iyi yoldur. Aday ne kadar içten bir ilgi ve samimi bir yaklaşım gösterirse, mentor adaya yardımcı olmak için gereken zamanı ayırmaya o kadar istekli olacaktır. Adaylar, mentorlerin kendileri için sayısız fırsat kapısının anahtarını elinde tutabileceğini unutmamalıdır.

Adaylar, mentorlerin uzmanlık alanları ve mesleki birikimi hakkında fikir sahibi olmaya gayret etmelidir. İlk toplantıda, mentorün mesleki geçmişi hakkında sorular sormalıdır. Mentorün üstesinden geldiği engelleri sormalıdır. Mentorün meslek hayatından çıkardığı dersleri dikkatle dinleyerek hayatın zorluklarından nasıl sıyrılabileceği konusunda tüyolar almaya çalışmalıdır. Aday, bir tür özel bir ustalık eğitiminde olma ayrıcalığına erişmiş gibi hissetmeli ve kendisine sunulacak bilgilerden yararlanmalıdır.

Aday staja başlamadan önce, aşağıdaki soruları kendine sormalıdır:

- Mentorlük ilişkisinden beklentilerim nelerdir?
- Mentorle birlikte geçireceğim zamanı mesleki gelişimim için nasıl yararlı ve anlamlı bir şekilde geçirebilirim?
- Mentor, akademik ve mesleki hedeflerime ulaşmam için doğru yolda ilerlememi nasıl sağlayabilir?
- Mentorüm bu sürecin benim için etkili olması için ne yapabilir?

Mentorlük ilişkisi karşılıklıdır. Aday şunları unutmamalıdır:

- a) Bir mentorün öğrencisi olmak ayrıcalıktır.
- b) Bu ilişkiye alçakgönüllülük ve minnettarlık ile yaklaşmalı ve çalışmaya hazır olmalıdır.
- c) Kendi akademik ve mesleki gelişiminde ne kadar kararlı olduğunu göstermeye istekli olmalıdır.

4.2. İyi uygulamalar

Adaylar mentorleriyle açık iletişim kurmalıdır. Soru sormaktan veya her türlü konuda açıklama istemekten çekinmemelidir. Adaylar sorularını ve endişelerini sözlü olarak paylaşmazsa mentorler yardımcı olamaz.

Adaylar iyi bir dinleyici olmalıdır. Mentorler adaylara yardımcı olacak bilgi ve deneyime sahiptir. Adayın dikkatli dinleme kabiliyeti mentorlükten aldığı faydayı arttıracaktır.

- Aday mentorle olan ilişkisine bağlı kalmalıdır. İnisiyatif alabilmeli ve sürece dahil olduğunu hissettiğini mentorüne gösterebilmelidir.
- Aday mentorün yapıcı geribildirimlerini hoş karşılamalıdır. Mentor adaya tavsiyelerde bulunmak ve adayı düzeltmek istediğinde açık olmalıdır.
- Aday ihtiyaçlarını, güçlü ve zayıf yönlerini samimi ve düzenli bir şekilde değerlendirmelidir.
- Aday mentorüne yardımı için teşekkür ederek sürekli takdir ve saygı göstermelidir.
- Aday tüm randevularını kaydetmeli ve zamanında gelmelidir. Taahhütlerini gerçekleştirmeli ve mentorün tavsiyelerine saygı göstermelidir.
- Aday hüküm, karar veya iddianame taslaqları yazabilmelidir. Adaya mentore görevinde yardımcı olması için izin verilmelidir.

4.3. Haklar

Adaylar Devlet Memurları Kanunundaki genel idare hizmetleri sınıfına dâhil olup, hâkimlik ve savcılığın sınıf ve derecelerine dâhil değildirler. Adaylar hakkında Hâkimler ve Savcılar Kanunu ile Devlet Memurları Kanununun Hâkimler ve Savcılar Kanununa aykırı olmayan hükümleri uygulanır.

Adaylık döneminde adaylar aylık ücret almaktadır.

Eğitimde bir yılını tamamlamış olan adaylar, yirmi gün yıllık izin kullanabilirler.

4.4. Yükümlülükler

Hâkim ve Savcı Adaylarının Meslek Öncesi Eğitimine ilişkin Yönetmeliğin 6. maddesine göre, adaylar meslek öncesi eğitim faaliyetlerine düzenli olarak devam etmek, çalışma saatlerine, kural ve düzenlemelere uymak, 5 inci maddede belirtilen hedeflere (meslek öncesi eğitim hedeflerine) ulaşılması için verilen görevleri yapmakla yükümlüdür.

Adaylar; bütün eğitim dönemlerinde Bakanlığın; hazırlık eğitimi ile son eğitim döneminde Türkiye Adalet Akademisi Başkanının; adlî yargıda görev yaptıkları yer adlî yargı ilk derece mahkemesi adalet komisyonu başkanı ve Cumhuriyet başsavcısı ile ilgili staj mahkemesinin başkan veya hâkiminin; idarî yargıda görev yaptıkları yer idarî yargı adalet komisyonu başkanı ile staj yaptıkları mahkeme başkanının; Yargıtay'da Yargıtay Birinci Başkanı ve staj Yargıtay Cumhuriyet Başsavcılığında yapılıyorsa Yargıtay Cumhuriyet Başsavcısı, dairede ise daire başkanının; Danıştay'da Danıştay Başkanı ile staj yaptıkları daire başkanının; İl valiliklerinde staj yaptıkları yer idarî yargı adalet komisyonu başkanının gözetim ve denetimine tâbidirler.

Adaylar yanında staj yaptıkları mentorlerle ilgili değerlendirme formu doldurmalıdır. Adaylardan koordinatörler tarafından duyurulan toplantılara katılması ve staj dönemlerinde erişim sağladıkları bilgilerin gizliliğini gözetmeleri beklenmektedir.



2. BÖLÜM

1. GÖREV YERİ

Adayların staj merkezlerinde daha verimli çalışmasını sağlamak için adaylara çalışma alanı, diğler materyaller, hakimler ve savcılar tarafından sıklıkla kullanılan araçlara erişim sağlanmalıdır.

Giriş

Adaylar staj dönemi eğitimlerini yapmak üzere tercihleri dikkate alınarak staj merkezlerine atanırlar. Staj merkezlerine atanacak aday sayısı belirlenirken; o yerdeki staj mahkemeleri, Cumhuriyet savcıları ile mevcut adayların sayısı dikkate alınır. Belirlenen sayıdan fazla adayın bir staj merkezini tercih etmesi durumunda, sırasıyla mazeretleri ve nihaî başarı listesindeki sıraları esas alınır.

Adayların staj yapacakları merkezlere atanmalarına, staj dönemindeki geçici görevlendirilmelerine, Bölge Adliye Mahkemesi, Yargıtay ve Danıştay'daki stajları ile Akademideki hazırlık ve son eğitim döneminde geçici olarak görevlendirilmelerine ilişkin işlemler Personel Genel Müdürlüğünce yapılır. (Hâkim ve Savcı Adaylarının Staj Dönemi ile Staj Mahkemelerine ilişkin Yönetmelik, 27. Mad.)

Staja ilişkin işlemler, adayın staj yaptığı merkezdeki adalet komisyonları tarafından yürütülür.

Staj mahkemeleri, yukarı belirtilen Yönetmeliğin 8'inci maddesinin birinci fıkrası uyarınca Hâkimler ve Savcılar Kurulu tarafından belirlenir.

Adaylara, adlî ve idarî yargı staj merkezlerinde daha verimli çalışabilmelerini temin bakımından yeteri kadar oda tahsis edilir. (Hâkim ve Savcı Adaylarının Staj Dönemi ile Staj Mahkemelerine ilişkin Yönetmelik, 28. Mad.)

2. ÇALIŞMA ORTAMI

2.1. Adayların çalışma alanları

Adayın yeri mentore yakın olmalıdır. Aynı mentorün birkaç aday ile çalışması durumunda, adayların mesleki tecrübe birikimini kendi aralarında paylaşabilmeleri için birbirlerine yakın yerlerde çalışmaları gerekir.

Hukukun farklı alanlarında hukuki bilgi ve yargılama becerilerinin kazanılması için, adayın mentorün görev yaptığı mahkeme heyetinde yer alması gerekmektedir. Böylece, mentor adayın çalışmalarını doğrudan gözlemleyerek, adayın davanın maddi unsurlarını ölçme, dava konusunu tartışma ve duruşmalara hazırlanma becerileri hakkında izlenim sahibi olabilir.

Aday, başlangıç döneminde, mentore olan yakınlığından istifade ederek, çeşitli idari ve mesleki konularda mentore danışabilir.

Mentorün eğitici fonksiyonu, aday ile sürekli ve akıcı bir iletişim gerektirmektedir. Aday her türlü soru için mentore kolay erişebilmelidir. Bu nedenle, adaya tahsis edilmesi gereken doğru yer, mümkün mertebe mentorün ofisidir. Fiziki koşulların bu yerin kullanılmasına engel olması halinde mentore erişimi ve danışmayı kolaylaştıran ve adayın ilgili görevleri yürütebilmesi için gerekli fiziki koşulları barındıran başka bir yer bulunmalıdır.

Aday, duruşma sırasında talimatları ve yorumları alabilecek şekilde duruşma salonunda uygun bir yere oturmalıdır.

2.2. Mentorlük faaliyetlerini yürütmek için gereken zaman

Aday, genel idare hizmetleri sınıfına dahil olması nedeniyle Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen mesai saatleri kapsamında çalışmalıdır. Aday, mesai saatleri dışında kalsa bile, işlemlerin her aşamasında mentore eşlik etmelidir.

2.3. Mentorün izinde olması ve müsait olmaması, mentorün başka bir pozisyona tayini

Mentor izin alması durumunda koordinatöre bu durumu bildirir ve koordinatör bu kısa süre için başka bir mentor bulur. Böyle bir durumda, mentorler normalden fazla adayla ilgilenebilir.

Mentorün uzun süreli izinde olması, başka bir mahkemeye atanması veya mentorlük programından ayrılması durumunda, koordinatör Adalet Komisyonu Başkanı ve Cumhuriyet Başsavcısı ile irtibata geçerek bir çözüm önermelidir. Bu şekilde yeni bir mentor görevlendirilir. Yeni mentor, aday ile bir toplantı yapmalı, staj sürecini, yargısal faaliyetlerin yerine getirilmesinde aday tarafından bilgi ve beceri kazanımlarının değerlendirilmesi sürecini devam ettirmelidir. Söz konusu toplantıya görevi bırakan mentorün de katılması tavsiye edilir.

Aşağıda sayılanların yapılması oldukça önemlidir:

- Adayın mentor olmadan çalışacağı süreyi en aza indirmek için, bu tür bir değişikliğin mümkün olan en kısa sürede koordinatöre bildirilmesi.

Bu proje Avrupa Birliği tarafından finanse edilmektedir.

- Diğer hâkimlerin, yeni bir mentor atanana kadar staj sürecinde yardımcı olması ve iş birliği yapması.
- Yeni mentor olarak seçilen hâkim veya savcının, Adalet Bakanlığı tarafından düzenlenen mentorlük eğitiminden geçmesi.
- Mentorün, görevde bulunmadığı zamanlarda bile adaylara telefon numarası ve e-posta adresini vererek erişilebilir olması.

Bu durumlar mümkün olduğuunca çabuk çözüme kavuşturulmalıdır.

2.4. Meslek öncesi eğitimden sayılmayan süreler

Adayların her yıl için hastalık sebebi ile izinli geçirdikleri on beş günü aşan süreler ile meslek öncesi eğitime başladıktan sonra muvazzaf askerlik hizmetini yapmak üzere görevinden ayrılmaları durumunda askerlik sebebiyle geri kalan süreleri meslek öncesi eğitimden sayılmaz. (Hâkim ve Savcı Adaylarının Meslek Öncesi Eğitimlerine ilişkin Yönetmelik, 14. Madde)

2.5. Eğitimden sayılmayan sürelerin tamamlattırılması

Adayların eğitimden sayılmayan süreleri staj dönemine ait ise staj merkezlerinde, hazırlık veya son eğitim dönemine ait ise durumlarına uygun ilk eğitim grubuna dâhil edilerek Akademide tamamlattırılır. (Hâkim ve Savcı Adaylarının Meslek Öncesi Eğitimlerine ilişkin Yönetmelik, 15. Madde)

INTRA

3. STAJ DÖNEMİNDE KRİZ

Herhangi bir çatışma veya kriz durumu bulunmasa da mentor tarafından üstlenilen taahhütler, genç meslektaşlarıyla çalışma esnasında, mentorün azami ölçüde düşünceli ve duyarlı davranmasını, aynı zamanda adayda da aynı tavrı sergileme isteği uyandırmasını zaruri kılmaktadır.

Tüm bunlara rağmen, mentor ile aday arasındaki ilişkide adayın stajını etkileyecek bir kriz ortaya çıkar ve bu kriz aşılamaz ise bu durum koordinatör ve Bakanlığın bilgisine sunulmalıdır. Koordinatör ve Bakanlık, mentore ve adaya sorunun mümkün olan en kısa sürede aşılmasında yardımcı olmalıdır. Bunun mümkün olmaması durumunda, 5.2'de tarif edildiği şekilde yeni bir mentor atanmalıdır (Mentorün izinde olması ve müsait olmaması).

Mentorlük karşılıklı saygıya dayanır. Benzer kişiliklere sahip olmak elzem değildir fakat karşılıklı ilişkilerde her iki tarafın kişisel özelliklerine saygı duymak önemlidir. Ancak bazen ne kadar iyi niyetli olunursa olunsun kişiliklerin veya görüşlerin çatışmasının önüne geçilemez. Bir şeyleri farklı bir şekilde yapmak iyi bir şekilde idare edilirse aslında faydalı olabilir ve zorlukların ve anlaşmazlıkların olduğu bir ilişki olumlu sonuçlar doğurabilir.

INTRA

4. ADAYLIK SÜRESİ İÇİNDE GÖREVE SON VERME

Adayın;

- Adaylığa atanma niteliklerinden herhangi birini taşımadığının sonradan anlaşılması,
- Adaylığa alındıktan sonra bu niteliklerden herhangi birini yitirmesi,
- Adaylık süresi içindeki davranışlarında hâkimlik ve savcılık mesleğiyle bağdaşmayacak tutumlarının, göreve devamsızlığının, bilgi ve iş yapma kabiliyeti bakımından yeterli olmadığına düzenlenen (1), (2) ve (3) numaralı gizli fişlerle gerekçeli olarak ve birbirini teyit edecek şekilde tespit edilmesi hallerinde adaylığına Bakanlıkça son verilir.

Hâkimler ve Savcılar Kanununun 8'inci maddesinin (h) bendinde belirtilen fiillerden dolayı haklarındaki soruşturma veya kovuşturma sebebiyle adaylıklarına son verilenlerden haklarında takipsizlik kararı veya son soruşturmanın açılmasına yer olmadığına dair karar veya beraat hükmü verilenler, anılan Kanunda belirtilen niteliklere sahip olmaları şartıyla adaylığa yeniden alınabilirler.

Bu durumdaki adayların eğitimlerinde noksan kalan süreleri bu Yönetmeliğin 15'inci maddesine göre tamamlattırılır. (Hâkim ve Savcı Adaylarının Meslek Öncesi Eğitimlerine ilişkin Yönetmelik, 16. Madde)

INTRA

5. ETİK VE DEONTOLOJİK ETİK EĞİTİMİ

5.1. Giriş

Bu kapasite, hâkim veya savcının hem görevlerini icra ederken hem de özel alanda ahlaki nitelikleri ile ilgilidir. Bu kapasite, yargı sistemine saygı ve güveni muhafaza etmek için hâkim veya savcının uyguladığı davranışsal ve kişilerarası iletişim yeterliliklerini (teknik olmayan becerileri) ifade eder. En temel ahlaki nitelikler dürüstlük ve doğruluktur.

Ayrıca hâkim veya savcı görevlerini yerine getirirken her zaman tarafsız, bağımsız ve objektif kalmak zorundadır. Kişisel ve felsefi inançlarına mesafe koymayı bilmeleri gerekmektedir. Ayrıca dış baskılardan da bağımsız olmak zorundadırlar. Ayrıca erişilebilir olmaları, dava tarafları ve yargı sistemindeki çalışma arkadaşlarıyla ilişkilerinde saygı, nezaket ve hassasiyet göstermeleri gerekmektedir.

Leonardo da Vinci Programı Rehber İlkelerine göre, etik ve dürüstlük eğitimi, davranış kurallarıyla ve eğitimin diğer birçok yönüyle, özellikle de hukuki beceri ve bilgi ile adli beceriler ile (duruşma salonu idaresi, ceza muhakemelerinde taraflar arasındaki gerilimleri yönetmek) örtüşmektedir. Eğitim, sadece hukuk alanındaki tekniklerle sınırlı olmamalı, aynı zamanda etik eğitimi, görev yeri ve mentorlûğe ilişkin diğer ilgili konuları da içermelidir; eğitim, aynı zamanda hâkimlerin açık görüşlü olmasını temin etmek ve güçlendirmek için çoğulcu olmalıdır.

Etik kurallar ve normlar özel bir yere sahiptir; davaların yürütülmesine dair kurallar da dâhil olmak üzere görev icrasının her yönüyle ilişkilidir. Bu nedenle, hâkimler ve savcılar, etik kuralları “ekstra gereklilikler” olarak değil, görevlerinin iyi bir şekilde icra edilmesi için gerekli ve ayrılmaz bileşenler olarak görmelidir. Yani hâkimlik veya savcılık görevinin ayrılmaz bileşenleri olarak, dışarıdan dayatılacak bir gereksinim olarak değil, statü ölçütü ve (ahlaki olmayan bir anlamda) göreviyle gurur duymanın ana nedenlerinden biri ve statü desteği olarak görmelidir.

5.2. Yargıda etik: gerekçeler

Hakimlere yönelik mesleki davranış ilkelerinin teyit edilmesi, halkın adaletle olan güvenini güçlendirir ve toplumda hakimlerin rolünün daha iyi anlaşılmasını sağlar.

Kanuna uygun bir şekilde hareket etme görevi, hakim açısından herhangi bir keyfi davranışa karşı olmayı güvence altına alır. Fakat yine de modern toplumlarda hakim rolü artık sadece “hukukun sözcüsü” olmak değildir, hakim aynı zamanda belli bir ölçüde hukuku oluşturan kişidir ve bu da bu değişimle uyumlu sorumlulukların yerine getirilmesini ve etik kurallara uyulmasını gerektirir.

a) Hâkimler için (Avrupa Yargı Kurulları Ağı):

Yargılama eyleminin karmaşıklığı, her ülkenin kendi tarihiyle şekillenen özgünlüklerin ötesinde, adaletin tecelli etmesi için birçok erdem veya niteliğin bir araya getirilmesi gerektiğini ima etmektedir.

Adalete olan güven, yalnızca bağımsız, tarafsız, dürüst, yetkin ve gayretli hâkimler tarafından tek başına teminat altına alınamaz.

Hâkim, görevini bilgelik, sadakat, insaniyet, cesaret, ciddiyet ve ihtiyat ile yerine getirmeli, aynı zamanda dinleme, iletişim kurma ve çalışma kapasitesine sahip olmalıdır.

Bu gereklilikler hâkime özgü değil, herkesin kanun yoluna başvurma hakkını garanti altına almak için gereklidir.

b) Savcılar için (IAP Uluslararası Savcılar Birliği Standartları):

Savcılar:

- mesleklerinin onur ve itibarını her zaman korumalı,
- daima yasalara, meslek kurallarına ve etik kurallara uygun profesyonel bir şekilde hareket etmeli,
- her zaman en üst dürüstlük ve özen standartlarını uygulamalı,
- ilgili hukuki gelişmeleri sürekli takip etmeli ve bilgilenmeli,
- tutarlı, bağımsız ve tarafsız olmaya çalışmalı ve öyle görünmeli,
- daima sanığın adil yargılanma hakkını korumalı ve özellikle de sanığın lehine olan delillerin yasalara veya adil yargılama gereklerine uygun olarak açığa çıkarılmasını sağlamalı,
- daima halkın çıkarlarına hizmet etmeli ve bu çıkarları korumalı; evrensel insan onuru ve insan hakları kavramına saygı duymalı, bunu korumalı ve hakim kılmalıdır.

5.3. Mentorlukte etik

Yukarıdaki hususların tümü dikkate alınarak, ana etik meseleler eğitiminin, her mentorluk programının bir parçası olması tavsiye edilmektedir. Bu amaçla, AİHM'nin kararları ve farklı etik ilkeleri ele alan diğer belgeler, mentor için rehber görevi görebilir ve bu ilkeleri adaylarla tartışmak için bir temel oluşturabilir.

Bu konularda mentorler için faydalı olabilecek farklı araçlar vardır. Bunlardan bazıları, Avrupa Konseyi Bakanlar Komitesinin hâkimlerin bağımsızlığı, etkinliği ve sorumlulukları hakkında üye devletlere yönelik CM/Rec(2010)12 sayılı Tavsiye Kararı (17 Kasım 2010 tarihinde Avrupa Konseyi Bakanlar Komitesi tarafından kabul edilmiştir); Yargıda Şeffaflığa ilişkin İstanbul Bildirgesi ve Ekim 2018'de kabul edilen etkili uygulamaya yönelik tedbirler ve "Yargıtay Etik Şeffaflık ve Güven Projesi" kitabıdır.

6. Staj Dosyası

Hâkim ve Savcı Adaylarının Staj Dönemi ve Staj Mahkemelerine ilişkin Yönetmeliğin 4. Maddesine göre, “staj dosyası”, adayların her staj biriminin sonunda hazırlayacakları rapor ve karar taslakları ile staja ilişkin yaptığı işlemleri içeren evrakın bulunduğu dosyayı ifade etmektedir.

Staj dosyasında yer alması gereken unsurlardan bazıları şunlardır: Yazılan karar ve iddianame taslakları, adayın mentörün gözetimi ve denetimi altında yaptığı iş ve işlemlere ilişkin evrak mentörün yaptığı düzeltmeler, adayın dış kurumlarda yaptığı stajların raporu vs.

Dosya aynı zamanda, koordinatör tarafından sürece dâhil edilen ve öğrenme sürecinde mesleki etik dahil olmak üzere “tutumlara” yönelik bilgileri de içermelidir. Bu hususlar mentorlüğün her aşamasında değerlendirilecektir.

Staj dosyası, adayın staj dönemindeki yeterliliklerini ve deneyimlerini gösteren, adayın kişiliğine, çalışmasına ve etik anlayışına ilişkin bilgi veren materyallerin derlemesidir. Bu dosya adayın çalışmalarının ve stajın farklı aşamalarında sergilediği yetenekleri ve başarıları gösteren ilgili belgelerin sistematik bir derlemesi olmalı, adayın yansımasının ve öz değerlendirmesinin kanıtı niteliğini taşımalıdır. Staj dosyası, bir adayın zaman içindeki kümülatif çabalarını ve öğrenim kazanımlarını gösterir, adayın gelişimi ve beceri hakimiyeti konusunda değerli veriler sunar.

Mentorler ve koordinatörler, değerlendirme komitesi tarafından değerlendirilecek olan staj dosyası belgeleri veya unsurlarının hazırlanmasına katılmalıdır. Ancak doğrudan değerlendirici rolü üstlenmezler. Aday, mentor ve koordinatörleri kendini değerlendirmek zorunda olan kişiler olarak değil, kendi lehine çalışan bir ortak olarak görmelidir. Bu anlamda staj dosyası aşağıdakilere yardımcı olur:

- adayın kendini değerlendirmesini, derin ve eleştirel düşünmesini teşvik etmek,
- gerçek iş örneklerine dayanarak performansı ölçmek,
- adayların hedeflerine nasıl ulaştığını ölçmede esneklik sağlamak,
- adaylara, mentorlük sürecine kapsamlı girdi/katkı sağlama fırsatı vermek,
- öğrenmeye aşama aşama yapılandırma süreci sağlamak,
- farklı materyal türlerini de dahil ederek adayın ilerlemesinin birçok boyutunun ölçülmesini sağlamak.

Mentor, öğrenme hedefleri açısından ilerlemeyi göstermek amacıyla, staj dosyası içinde bulunması gereken materyali adayla tartışarak adayın kendi staj dosyasına odaklanmasına yardımcı olmalı, kaliteli iş çıkarması için onu motive etmelidir. Bu

nedenle staj dosyası iki temel unsur içermektedir: adayın öğrendiği hususlar gösteren belgeler ve bunlar üzerine düşünceler.

Staj dosyası hem devam eden işleri hem de bitmiş iş örneklerini içeren bir projedir; aday mentorluk sürecinin farklı aşamalarından geçtikçe bu dosya değişecektir. Staj dosyası fikir, öneri, örnekler sunar ve mentorlerin öğretme özellikleri hakkında daha eleştirel düşüncelerini sağlar.

Başarılı bir staj dosyası, öğrenme kazanımlarını ve adayın kavramsal bakış açısındaki değişimi gösteren, yansıtıcı bir uygulama dönemi için tutarlı bir rapor olmalıdır. Staj dosyası, öğretimin etkinliğini ölçmenin ve öngörmenin bir yoludur. Aynı zamanda öğretme yeterliliğini daha iyi kayıt altına almaya yardımcı olur. Staj dosyası ayrıca öğretim becerilerine dair anlamlı bir beyan niteliğindedir.

Her staj döneminin sonunda staj dosyasına dâhil edilmesi önerilen unsurlar, ceza, hukuk, idare mahkemesi ve savcılık bazında ayrılmış özel mentorluk programında belirtilmektedir.

Staj dosyası aşağıdaki unsurlardan oluşmalıdır:

- Taslak kararlar ve iddianameler: taslak seçimi mentor ve aday tarafından kararlaştırılmalıdır. Hem usule ilişkin evrakların (kabul/ret talebi, mahkemenin yargı yetkisine ilişkin kararlar, delillerin kabulü veya reddi, temyiz, şikayetlere ilişkin kararlar vb.) hem de esasa ilişkin evrakların taslakları (kararlar, ihtiyati tedbir kararları, infaz kararları, iddianameler, hapis cezası kararları, giriş ve kayıt kararları, iletişimin dinlenmesi vb. kararlar) saklanmalıdır.
- Mentor tarafından doldurulan değerlendirme formları,
- Adayın dış kurumlarda yaptığı stajlara ilişkin rapor,
- Öğrenme sürecinin “tutumlar” ile ilgili yönlerini içeren mesleki etik konusunda koordinatör raporu,
- Mentorlerin, koordinatörlerin veya adayların yararlı olduğunu düşündüğü diğer tüm evraklar.

7. DIŞ KURUMLARDA YAPILAN STAJLAR

Hâkim ve savcılarının günümüz toplumundaki rolü gittikçe daha karmaşık hale gelmektedir.

Hakim ve savcılarının sadece kanunları bilmeleri değil, aynı zamanda çözmek zorunda oldukları problemin ortaya çıktığı sosyal koşulların ve kararlarının getireceği sonuçların farkında olmaları beklenmektedir.

Hâkim ve savcı olarak görevlerini yerine getirirken temasa geçmeleri gereken diğer kurumları tanımak adaylara başka bir bakış açısı, dışarıdan bir perspektif kazandıracak bu da gelecekteki kararların alınmasında kendilerine yardımcı olacaktır. Geleceğin hâkimleri ve savcıları olarak vatandaşlar ve yargı dışındaki kurumlar tarafından nasıl görüldüklerini tecrübe etmelerini sağlayacaktır.

İşte bu nedenle, aday eğitimleri mahkemeler ve savcılık dışında kısa eğitim ve staj dönemleri içermelidir. Bu harici stajlar, şu kurumlarda yapılabilir:

- Ceza infaz kurumları
- Adli Tıp Kurumu
- Adli Kolluk Birimleri
- Çocuk İzlem Merkezi
- Bilgi Teknolojileri ve İletişim Kurumu

Ayrıca “Hâkim ve Savcı Adaylarının Staj Dönemi ve Staj Mahkemelerine İlişkin Yönetmelik” in 5/i maddesi uyarınca, adayların seminer, sempozyum ve konferans gibi kısa süreli etkinlikler ile meslek öncesi eğitimin başında yapılacak bilgilendirme toplantısına katılımları sağlanır.

Aday eğitimi, İdare Mahkemesi ile ilişkili belli kurumlara (valilik veya valiliğe bağlı birimler) ziyaretleri ve bu kurumlarda kısa dönemli stajı içermelidir.

Stajın gerçek bir içerikten yoksun kurumsal bir ziyaret haline dönüşmesini önlemek için aşağıdaki öneriler doğrultusunda önceden bir program belirlenmesi önemlidir:

- Koordinatör (veya Adalet Komisyonu Başkanı ve/veya Başsavcı) ile söz konusu kurum arasında ortaklaşa iki taraflı bir program kararlaştırılmalıdır.
- Kurumların her birinden bir kişi staj veya inceleme döneminin geliştirilmesi için sorumluluk almalıdır.
- Her iki kurumun sorumluları, programın sonuçlarını değerlendirerek, bir sonraki dönem için daha iyi bir program yapmaya gayret etmelidir.

Staj döneminde veya kısa süreli ziyaret sırasında ya da sonrasında, adaylar mentorleri ile bir araya gelerek, söz konusu dönemde edindikleri bilgi ve deneyimleri paylaşabilmelidir.

Adaylar dışarıda yaptıkları stajın veya kısa ziyaretin tamamlanmasının ardından yazacakları bir raporla stajı değerlendirmeli, bu rapor staj dosyasına eklenmelidir.

3. BÖLÜM

ADAYLARIN ÇALIŞTIRILMA ESASLARI

A) Adli Yargı Hâkim ve Savcı Adaylarının Mahkemelerde Çalıştırılma Esasları

"Hâkim ve Savcı Adaylarının Staj Dönemi ve Staj Mahkemelerine ilişkin Yönetmeliğin" 5 inci maddesinde belirtildiği üzere adayların stajları aşağıdaki esaslara göre yaptırılır:

- Hakimin nezareti altında mahkeme kalemlerinde çalıştırılır. Ancak, bir defa görmekle öğrenilebilecek işler devamlı yaptırılamaz.
- Duruşmalarda, keşif, tespit ve otopsilerde hazır bulundurulur.
- Davetiye, zorla getirme ve tutuklama müzekkerelerinin yazdırılması ile ara kararının yerine getirilmesine ilişkin diğer işlemler yaptırılır.
- Yeni açılan dava dosyalarında tensip kararı taslağı hazırlatılır.
- Soruşturma evrakı veya mahkeme dosyaları inceletilerek, takip edilecek usul ve sonuçları ile ilgili olarak düşüncelerini yazılı olarak hazırlamaları sağlanır.
- Dava dosyaları hakkında karar taslakları hazırlatılır. Bu taslaklar, ilgili başkan, hâkim veya Cumhuriyet savcısı tarafından görüldüsü yapılarak staj dosyasında (Portföyde) saklanır.
- İlgili yönetmelik ve genelge hükümlerine göre, hâkimlerin denetlemekle yükümlü oldukları kalem ve diğer adalet dairelerinin denetiminde yanında staj yaptığı hâkim nezaretinde çalıştırılır.
- Staj mahkemesi başkanı, hâkimi veya Cumhuriyet savcısının gözetim ve denetiminde yaptıkları işle ilgili evraka parafları alınır. Ayrıca, yargılamaya ilişkin süreci görmeleri ve öğrenmeleri amacıyla Ulusal Yargı Ağı Bilişim Sistemine (UYAP) dâhil edilirler. Bunun için adaylara bilgisayar verilir."

a) Hukuk Mahkemesinde Mentorlük Programı

Mentorün şu hedefleri tamamlaması beklenmektedir:

A. Hukuk camiası ile tanıştırma

- 1- Adaya adliyei gezdirmek. Adayı yargı mensuplarıyla, savcılarla ve kalem personeliyle tanıştırmak.
- 2- Avukatlar, savcılar ve hakimler arasındaki “yazılı olmayan” örfi nezaket ve görgü kurallarını açıklamak.
- 3- Adayı mahkemedeki/savcılıktaki personele tanıtmak ve aşağıda sayılan yönetim araçlarının nasıl kullanıldığını açıklamak:
 - dava yönetim sistemi
 - dosyalama sistemi
 - dava tarihlerinin belirlenmesi
 - bilgi teknolojisi ve elektronik dava yönetim sistemi
 - hakim/savcılarının kullandıkları kütüphane, içtihat arama sistemi ve diğer kaynaklar
 - zaman yönetimi becerileri ve teknikleri.
- 4- Staj yapılan mahkemenin yargı alanındaki personelin görev ve sorumluluklarını adaya açıklamak.

B. İşe Giriş: Görevler

- 1- Kişisel veya resmi çıkar çatışmalarının nasıl araştırılacağı, tespit edileceği ve önlenileceğini görüşmek.
- 2- Mahkemeye sunulan davaların nasıl taranacağını ve davaların kabul veya reddine ilişkin kararların nasıl verileceğini görüşmek.
- 3- Hukuk duruşmasında davacı ve davalı ile nasıl görüşüleceğini görüşmek.
- 4- Bilirkişilerle nasıl görüşüleceğini ve çalışılacağını görüşmek.
- 5- Kolluk kuvvetleri, mağdurlar, tanıklar, diğer yargı mensupları, savcılar ve avukatlarla iyi ilişkileri muhafaza etmek için “yapılacaklar ve yapılmayacaklar” konusunu görüşmek.
- 6- Zorlu müdafilerle, davalılarla ve davacılarla nasıl iletişim kurması gerektiğini görüşmek.

- 7- Nerede oturulacağı, uygun kıyafetlerin ve duruşma salonu adabı dâhil olmak üzere, duruşma dinamiklerini görüşmek.

Adayların staj esnasında aşağıdaki hususlara riayet etmesi ve bu hususların da mentör tarafından izlenip denetlenmesi gerekir.

Adayların:

- 1- Yargılamada tanık, keşif, bilirkişi incelemesi ve talimat işlemleri yapılmadan önce tevdî edilen dosyanın veya evrakın incelenerek tanıklara sorulacak sorular, keşifte dikkat edilmesi gereken hususlar ile ilgili olarak yazılı görüş hazırlamaları, bu işlemler ve duruşma esnasında hazır bulunmaları,
- 2- Tevdî edilen karara çıkacak dosyaların kısa ve gerekçeli karar taslaklarının hazırlayarak ilgili hâkime sunmaları, ilgili hâkimin/mentörün görüşü ve düzeltmelerini aldıktan sonra hazırladıkları taslakları staj dosyasına eklenmek üzere Adalet Komisyonuna teslim etmeleri,
- 3- Duruşma öncesinde ve sonrasında, süresi ve sayısı ilgili hâkim/mentör tarafından belirlenerek tevdî edilen dosyaların, duruşmada veya sonrasında yapılması gereken işlemleri ile ilgili olarak yazılı görüş hazırlamaları,
- 4- Harç, vekalet ücreti ve yargılama giderlerinin hesaplanması ve kesinleştirme işlemlerini tevdî edilen ilgili dosyalarda taslak olarak hazırlamaları,
- 5- Dava dilekçelerini inceleyip davanın mahiyetini tespit ederek, tensip karar taslaklarını hazırlamaları, hazırlanan taslakları ilgili hâkime/mentöre sunmaları, hazırladıkları taslakları staj dosyasına eklenmek üzere Adalet Komisyonuna teslim etmeleri,
- 6- Süresi ve sayısı hâkim/mentör tarafından belirlenen ön inceleme aşamasındaki dosyaların takibini yapmaları ve sonuçları yazılı olarak ilgili hâkime/mentöre sunmaları,
- 7- Mahkemenin gözetim ve denetimine tabî olan kurum ve kuruluşların denetiminde yer almaları,
- 8- Hukuk mahkemelerinde Cumhuriyet savcısının veya diğer kurum ve kuruluşların katılımının gerektirdiği davalar hakkında araştırma yapıp bu konuda örnek dosyaları incelemeleri,
- 9- İhtiyati haciz, ihtiyati tedbir, delil tespiti işlemleri ve bu işlemlerin sonuçları hakkında bilgi edinmeleri ve örnek dosyaları incelemeleri gerekmektedir.

C. Staj dosyası içinde yer alması önerilerin öğeler

Mentor adayın günlük işlerle ilgili yaptığı çalışmalarını toplamalıdır. Adalet Bakanlığı tarafından gönderilen staj performans değerlendirme formlarında belirtilen asgari sayıdaki işi, mentorün metindeki düzeltmeleri ile beraber staj dosyasına eklenmelidir.

Hukuk mahkemesinde, en yaygın anlaşmazlıklara ilişkin kararların eklenmesi önerilir.

Adayın staj dosyasına ne ekleyeceğini seçmesine izin vermek de önemlidir. Mentor belli başlı karar türlerinin eklenmesine karar verebilir, ancak adayın kendi seçtiği bazı kararları da eklemesine izin verilmelidir. Ayrıca, mentor adaya staj dosyasına dâhil edilecek çalışmalar hakkında düşünme fırsatı vermelidir, çünkü bu derleme adayın çalışmalarını değerlendirmek için kullanılacaktır.

Dışarıda yapılan staj sonunda adayın yazdığı rapor da staj dosyasına eklenmelidir.

D. Yargı makamları dışındaki kurumlara ziyaretler ve bu kurumlarda kısa süreli stajlar

Hukuk mahkemesindeki staj döneminde mentor, adayı Adli Destek ve Mağdur Hizmetleri Müdürlüklerine götürmelidir. Bu merkezde yapılacak bir staj, hâkimler ve savcılarının aile içi şiddet mağdurlarına destek veren bu kurumların iç organizasyonu, imkânları ve görevleri hakkında bilgi sahibi olması bakımından önemlidir.

Stajın sonunda, aday gerçekleştirdiği faaliyeti ve deneyimini açıklayan bir rapor hazırlar.

E. Etik ve deontolojik etik eğitimi

Hukuk mahkemesindeki staj döneminde, mentor bağımsızlık ve tarafsızlık ilkesi hakkında adayla fikir alışverişinde bulunmalıdır.

F. Değerlendirme

Hukuk mahkemesindeki stajın ortasında, mentorden adayın gelişimini değerlendirmek için bir değerlendirme formu doldurması istenir. Staj bitiminden sonra, mentor değerlendirme formunu tamamlar. Her iki değerlendirme formu da kılavuza ek olarak sunulmuştur (Ek 3). Mentor, koordinatör tarafından yapılan yönlendirmelere uymalıdır.

b) Ceza Mahkemesinde Mentorluk Programı

Mentorün şu hedeflere ulaşması beklenmektedir:

A. Hukuk Camiası ile Tanıştırma

1. Adaya adliyeyi gezdirmek. Adayı yargı mensuplarıyla, savcılarla ve kalem personeliyle tanıştırmak.
2. Avukatlar, savcılar ve hakimler arasındaki “yazılı olmayan” örfi nezaket ve görgü kurallarını açıklamak.
3. Adayı mahkemedeki personele tanıtmak ve aşağıda sayılan yönetim araçlarının nasıl kullanıldığını açıklamak:
 - dava yönetim sistemi
 - dosyalama sistemi
 - dava tarihlerinin belirlenmesi
 - bilgi teknolojisi ve elektronik dava yönetim sistemi
 - hakim/savcılarının kullandıkları kütüphane, içtihat arama sistemi ve diğer kaynaklar
 - zaman yönetimi becerileri ve teknikleri.
4. Staj yapılan mahkemenin yargı alanındaki personelin görev ve sorumluluklarını adayla konuşmak.
5. Adayı yargı bölgesindeki kolluk kuvveti görevlileriyle tanıştırmak.
6. Adayı uygun olduğu hallerde mahkemenin birlikte çalıştığı adli tıp görevlileri ve diğer meslek gruplarıyla tanıştırmak.

B. Çalışmaya Giriş: GÖREVLER

1. Kolluk kuvvetlerinin rolünü görüşmek.
2. Mahkeme celplerinin, arama emirlerinin, delil gösterme bildirimlerinin ve mahkeme emirlerinin uygun kullanımına dair yasal ve etik kuralları görüşmek.
3. Kişisel veya resmi çıkar çatışmalarının nasıl araştırılacağı, tespit edileceği ve önlenileceğini görüşmek.
4. Mahkemeye sunulan davaların nasıl taranacağını ve davaların kabul veya reddine ilişkin kararların nasıl verileceğini görüşmek.
5. Duruşmalarda tanıklardan ve kolluk kuvvetlerinden nasıl ifade alınacağını görüşmek.
6. Ceza yargılamasında suç mağdurlarından, özellikle de aile içi şiddet mağduru ve cinsel saldırı mağdurlarından, ayrıca yaşlı ve çocuk mağdurlardan nasıl ifade alınacağını görüşmek.
7. Bilirkişilerle nasıl görüşüleceğini ve çalışılacağını görüşmek.
8. Kolluk kuvvetleri, mağdurlar, tanıklar, diğer yargı mensupları ve avukatlarla iyi ilişkileri muhafaza etmek için “yapılacaklar ve yapılmayacaklar” konusunu görüşmek.

9. Zorlu müdafilerle, kolluk görevlileriyle ve mağdurlarla nasıl iletişim kurulması gerektiğini görüşmek.
10. Adli tıp laboratuvarlarının rolünü ve işlevini görüşmek.
11. Nerede oturulacağı, uygun kıyafetleri ve duruşma salonu adabı dâhil olmak üzere, duruşma dinamiklerini görüşmek.

Adayların staj esnasında aşağıdaki hususlara riayet etmesi ve bu hususların da mentör tarafından izlenip denetlenmesi gerekir.

Adayların:

- 1- Açılan davalarda dosyayı inceleyerek iddianamenin kabulü veya iadesi yönünde hâkime yazılı görüş sunmaları,
- 2- Ceza davalarında tensip karar taslakları hazırlayarak ilgili hâkime sunmaları, hazırladıkları taslakları staj dosyasına eklenmek üzere Adalet Komisyonuna teslim etmeleri,
- 3- Yargılamada tanık, keşif, bilirkişi incelemesi ve talimat işlemleri yapılmadan önce tevdî edilen dosyanın veya evrakın incelenerek tanıklara sorulacak sorular, keşifte dikkat edilmesi gereken hususlar ile ilgili olarak yazılı görüş hazırlamaları, bu işlemler ve duruşma esnasında hazır bulunmaları,
- 4- Tevdî edilen karara çıkacak dosyaların kısa ve gerekçeli karar taslaklarının hazırlayarak ilgili hâkime/mentöre sunmaları, ilgili hâkimin/mentörün görüşü ve düzeltmelerini aldıktan sonra hazırladıkları taslakları staj dosyasına eklenmek üzere Adalet Komisyonuna teslim etmeleri,
- 5- Duruşma öncesinde ve sonrasında, süresi ve sayısı ilgili hâkim/mentör tarafından belirlenerek tevdî edilen dosyaların, duruşmada veya sonrasında yapılması gereken işlemleri ile ilgili olarak yazılı görüş hazırlamaları,
- 6- Harç, vekalet ücreti ve yargılama giderlerinin hesaplanması ve kesinleştirme işlemlerinin tevdî edilen ilgili dosyalarda taslak olarak hazırlamaları,
- 7- Cumhuriyet Başsavcılığınca tutuklama, adli kontrol, arama, el koyma, iletişimin tespiti gibi taleplerine ilişkin olarak tevdî edilen dosyaların incelenerek kabul veya ret yönünde rapor hazırlamaları,
- 8- Mahkemenin gözetim ve denetimine tabî olan kurum ve kuruluşların denetiminde yer almaları,

C. Staj dosyası içinde yer alması önerilen öğeler

Mentor adayın günlük işlerle ilgili yaptığı çalışmalarını toplamalıdır. Adalet Bakanlığı tarafından gönderilen staj performans değerlendirme formlarında belirtilen asgari sayıdaki işi, mentorün metindeki düzeltmeleri ile beraber staj dosyasına eklenmelidir.

Ceza mahkemesinde, en yaygın suçlara ilişkin kararların eklenmesi önerilir.

Adayın staj dosyasına ne ekleyeceğini seçmesine izin vermek de önemlidir. Mentor belli başlı karar türlerinin eklenmesine karar verebilir, ancak adayın kendi seçtiği bazı kararları da eklemesine izin verilmelidir. Ayrıca, mentor adaya staj dosyasına dahil edilecek çalışmalar hakkında düşünme fırsatı vermelidir, çünkü bu derleme adayın çalışmalarını değerlendirmek için kullanılacaktır.

Dışarıda yapılan staj sonunda adayın yazdığı rapor da staj dosyasına eklenmelidir.

D. Etik ve deontolojik etik eğitimi

Ceza mahkemesindeki staj döneminde, mentor dürüstlük ilkesi hakkında adayla fikir alışverişinde bulunmalıdır.

E. Değerlendirme

Ceza mahkemesindeki stajın ortasında, mentorden adayın gelişimini değerlendirmek için bir değerlendirme formu doldurması istenir. Staj bitiminden sonra, mentor değerlendirme formunu tamamlar. Her iki değerlendirme formu da kılavuza ek olarak (Ek 3) sunulmuştur. Mentor koordinatör tarafından yapılan yönlendirmelere uymalıdır.

B) Savcı Adaylarının Cumhuriyet Başsavcılıklarında Çalıştırılma Esasları

"Hâkim ve Savcı Adaylarının Staj Dönemi ve Staj Mahkemelerine ilişkin Yönetmeliğin" 10 uncu maddesinde belirtildiği üzere adayların stajları aşağıdaki esaslara göre yaptırılır:

Adlî yargı hâkim ve savcı adayları ile avukatlık mesleğinden adlî yargı hâkim ve savcı adaylığına atananlara Cumhuriyet başsavcılıklarında yapacakları stajlarında;

- a) Suç ihbarı, şikâyet ve suç duyurusu üzerine yapılacak işlemler,
- b) Soruşturmanın yürütülmesi,
- c) Otopsi ve keşif yapılması,
- d) Tanık ve bilirkişi dinlenmesi,
- e) Arama, el koyma ve tutuklama talebi ile bu işlemlere karşı yapılan itirazlar,
- f) Cumhuriyet savcısının delilleri değerlendirme yöntemleri,
- g) İddianame ve kovuşturmaya yer olmadığına dair kararlar ile diğer kararların düzenlenmesi,

h) İddia makamının mahkemelerde temsili ve esas hakkındaki düşüncesini bildirme yöntemi,

ı) Ceza infaz işlemleri,

i) İcra müdürlükleri, noterlikler ve suç eşyası emanet memurluklarının denetimi,

j) Cumhuriyet başsavcılığında kullanılan defter, karton ve basılı evrakın tanıtımı ve kullanımı,

k) Ceza infaz kurumları ile tutukevlerinin idaresi ve denetimi, hükümlü ve tutukluların sevk, nakil, disiplin ve tahliye işlemleri,

l) Cumhuriyet savcılığı görevi ile ilgili diğer her türlü işlem

konularında uygulama yaptırılarak deneyim ve beceri kazandırılır.

Cumhuriyet savcılığına atanacak adaylar yapacakları stajlarında, yukarıda belirtilen konulardaki deneyim ve becerilerinin yoğunlaştırılmasına yönelik olarak çalıştırılırlar. Ayrıca bu adayların, kolluk birimlerinin çalışma usul ve esasları hakkında bilgilendirilmelerine yönelik konferans ve seminerler düzenlenmesi, Cumhuriyet başsavcılıklarınca sağlanır.

c) Cumhuriyet Savcılığında Mentorlük Programı

Mentörün şu hedefleri tamamlaması beklenmektedir:

A. Hukuk Camiası ve Savcılık ile Tanıştırma

1. Adaya adliyei gezdirmek. Adayı yargı mensuplarıyla, kalem personeliyle ve savcılarla tanıştırmak.
2. Avukatlar, hakimler ve savcılar arasındaki “yazılı olmayan” örfi nezaket ve görgü kurallarını açıklamak.
3. Adayı savcılıktaki personele tanıtmak ve aşağıda sayılan yönetim araçlarının savcılıkta nasıl kullanıldığını açıklamak:
 - soruşturma yönetim sistemi
 - denetim sistemi
 - savcılarının idari görevleri
 - ceza ve hukuk mahkemelerinde savcılarının rolü
 - dosyalama sistemi
 - bilgi teknolojisi ve elektronik soruşturma yönetim sistemi

- hakim/savcılarının kullandıkları kütüphane, içtihat arama sistemi ve diğer kaynaklar
 - zaman yönetimi becerileri ve teknikleri.
4. Staj yapılan savcılık bünyesinde görev yapan personelin görev ve sorumluluklarını adayla konuşmak.
 5. Adayı yargı bölgesindeki kolluk kuvveti personeliyle tanıştırmak.
 6. Adayı savcılıkla birlikte çalışan adli tıp görevlileri ve diğer meslek gruplarıyla tanıştırmak.

B. Savcılık çalışmalarına giriş: GÖREVLER

1. Suçların soruşturulmasında ve kovuşturulmasında kolluk kuvvetlerinin rolünü görüşmek.
2. Savcılığın yetki alanı içinde faaliyet gösteren kolluk kuvvetleriyle nasıl bir etkileşimi olduğunu açıklamak.
3. Ceza davaları için delillerin ve bilgilerin nasıl toplanacağını görüşmek.
4. Mahkeme celplerinin, arama emirlerinin, delil gösterme bildirimlerinin ve mahkeme emirlerinin uygun kullanımına dair yasal ve etik kuralları görüşmek.
5. Kişisel veya resmi çıkar çatışmalarının nasıl araştırılacağı, tespit edileceği ve önlenebileceğini görüşmek.
6. Gelen dosyaların nasıl taranacağını ve kovuşturma yapılıp yapılmayacağına nasıl karar verildiğini görüşmek. Adayları soruşturma öncesi evre, soruşturma ve kovuşturmanın farklı aşamalarıyla tanıştırmak.
7. Adaylara, soruşturma öncesi işlemlerde polisin sahip olduğu yetkilerin derinlemesine bir analizini yapmak (vatandaşlardan nasıl bilgi toplanacağı, araç aramaları, üst arama ve benzeri).
8. Soruşturmanın yürütülmesi, seyri, uzatılması, kesintiye uğraması, askıya alınması ve ek soruşturmalar için şekil ve esas şartlarını adaylara açıklamak.
9. Adayları, soruşturma öncesi işlemlerde verilen kararların türü, içeriği ve şekli konusunda bilgilendirmek.
10. Adaylara aşağıda belirtilen konularının genel çerçevesini sunmak ve önemini anlatmak:
 - şüphelilerin sorgulanması,
 - tanıkların ve bilirkişilerin dinlenmesi,
 - olay yeri inceleme,
 - olayların canlandırılması,
 - belgeye dayalı delil,
 - hesapların ve şüpheli işlemlerin incelenmesi.

11. İddianame, suçlama ve suça sürüklenen çocuk dilekçelerinin nasıl hazırlanacağını görüşmek.
12. Kolluk kuvvetlerinin nasıl sorgulanacağını, suç mağdurlarının, özellikle de aile içi şiddet mağduru ve cinsel saldırı mağdurlarının yanı sıra yaşlı ve çocuk mağdurların sorgulanmasının önemini görüşmek.
13. Kolluk kuvvetleri, mağdurlar, tanıklar, yargı mensupları ve avukatlarla iyi ilişkileri muhafaza etmek için “yapılacaklar ve yapılmayacaklar” konusunu görüşmek.
14. Zorlu müdafilerle, kolluk görevlileriyle ve mağdurlarla nasıl iletişim kurulması gerektiğini görüşmek.
15. Adli tıp laboratuvarlarının rolünü ve işlevini görüşmek.
16. Nerede oturulacağı, uygun kıyafetleri ve duruşma salonu adabı dâhil olmak üzere, duruşma dinamiklerini görüşmek.
17. Savcıların idari görevlerine (Noter denetimi, icra denetimi, kasa denetimi, nezarethane denetimi, adli emanet denetimi vb.) ilişkin görüşmek.

Adayların staj esnasında aşağıdaki hususlara riayet etmesi ve bu hususların da mentör tarafından izlenip denetlenmesi gerekir.

Adayların:

- 1- Soruşturmanın yürütülmesi için yapılması gereken ölü muayenesi, otopsi, olay yeri inceleme, keşif işlemleri sırasında hazır bulunmaları,
- 2- Müşteki, tanık ve şüpheliler dinlenmeden önce tevdî edilen soruşturma dosyasında, ön hazırlık yapmaları ve bu kişilerin dinlenilmeleri sırasında hazır bulunmaları,
- 3- Nöbet ve müracaat işlemleri esnasında ilgili Cumhuriyet savcısına/mentöre eşlik etmesi, nöbet esnasında adli kolluk ile ilgili işlem ve talimatların nasıl yapılacağına dair çalışma yapmaları,
- 4- Cumhuriyet savcısı/mentörü tarafından sayısı ve süresi belirtilerek adaya tevdî edilen soruşturma dosyalarında yapılması gereken işlemler hakkında adayların yazılı olarak düşüncesini belirtmesi, verilecek kararlara ilişkin olarak (iddianame veya kovuşturmaya yer olmadığına dair kararlar ile diğer kararlar hakkında) karar taslaklarının hazırlanması, hazırlanan bu taslakları staj dosyasına eklenmek üzere Adalet Komisyonuna teslim etmeleri,
- 5- Cumhuriyet savcısının/mentörünün mütâlaasının istenildiği hususlar ile görüldü amacıyla mahkemelerden gönderilen gerekçeli kararların incelenip yazılı olarak düşüncesini belirtmesi,

- 6- Cumhuriyet başsavcılığı stajları içerisinde ceza infaz kurumu ve tutukevi stajlarında cezaevinden sorumlu Cumhuriyet savcısının yanında kısmi ve genel aramalara katılım sağlayarak kurumun idaresi ve denetimi, hükümlü ve tutuklularının sevk, nakil, disiplin ve tahliye işlemlerinin öğrenilmesi,
- 7- Özel soruşturma usulleri (Hâkim, savcı, avukat, noter, memurlar, üniversite personeli, vb.) hakkında örnek dosyalar üzerinden bu usullere ilişkin olarak yazılı raporlar hazırlamaları, hazırlanan bu raporları staj dosyasına eklenmek üzere Adalet Komisyonuna teslim etmeleri,
- 8- Ceza infaz işlemleri sırasında özellikle müddetname taslakları hazırlayarak bu konuda tecrübe kazanmaları,
- 9- İcra müdürlükleri, noterlikler, suç eşyası emanet memurlukları denetiminde yer almaları,
- 10- Stajları sırasında adli görüşme odaları, adli destek müdürlükleri, çocuk izlem merkezleri, Adli Tıp Kurumu Grup Başkanlıkları veya Şube Müdürlüklerinin ve adli kolluk birimlerinin görev tanımı hakkında araştırmalar yaparak rapor hazırlamaları, bu raporları staj dosyasına eklenmek üzere Adalet Komisyonuna teslim etmeleri,
- 11- Cumhuriyet savcılığı tarafından hukuk mahkemelerinde açılan dava türlerinin neler olduğunu öğrenerek ve bu hususta tevdi edilen örnek dosyalar hakkında rapor hazırlamaları, bu raporları staj dosyasına eklenmek üzere Adalet Komisyonuna teslim etmeleri gerekmektedir.

12-Staj dosyası içinde yer alması önerilen öğeler

Mentor adayın günlük işlerle ilgili yaptığı çalışmalarını toplamalıdır. Adalet Bakanlığı tarafından gönderilen staj performans değerlendirme formlarında belirtilen asgari sayıdaki işi, mentorün metindeki düzeltmeleri ile beraber staj dosyasına eklenmelidir.

Savcılıkta, en yaygın suçlara ilişkin kararların eklenmesi önerilir.

Adayın staj dosyasına ne ekleyeceğini seçmesine izin vermek de önemlidir. Mentor belli başlı karar türlerinin eklenmesine karar verebilir, ancak adayın kendi seçtiği bazı kararları da eklemesine izin verilmelidir. Ayrıca, mentor adaya staj dosyasına dahil edilecek çalışmalar hakkında düşünme fırsatı vermelidir, çünkü bu derleme adayın çalışmalarını değerlendirmek için kullanılacaktır.

Dışarıda yapılan staj sonunda adayın yazdığı rapor da staj dosyasına eklenmelidir.

13-Savcılık dışındaki kurumlara ziyaretler ve bu kurumlarda kısa süreli stajlar

Savcılıktaki staj döneminde, mentor adaya Adli Tıp Kurumu ve kolluk kuvvetlerine ait kriminal laboratuvarları gezdirmelidir. Adli tıpta ve kriminal birimlerde yapılacak bir

staj, hâkim ve savcılarının, bu kurumun iç organizasyonu, olay yeri görevleri, laboratuvar görevleri ve soruşturma süreci hakkında, olay yerinden veya bir kişiden delil toplanmasından başlayıp, delillerin laboratuvarında analizine, en nihayetinde sonuçların yani delillerin mahkemede sunulmasına kadar giden süreç konusunda aşinalık kazanması bakımından önemlidir. Adayın bir olay yeri incelemesine katılımı sağlanarak, olay yerinde toplanan delillerin nasıl yorumlanacağını öğrenebilir.

Ayrıca mentor, adaya ceza infaz kurumunu gezdirmelidir. Ceza infaz kurumunda yapılacak bir staj, savcılarının bu kurumun iç organizasyonu, tesisleri ve görevleri hakkında bilgi sahibi olması, hatta bazı personelle ve mahkumlarla görüşmesi bakımından önemlidir.

Stajın sonunda, aday gerçekleştirdiği faaliyeti ve deneyimini açıklayan bir rapor hazırlar.

14-Etik ve deontolojik etik eğitimi

Savcılıktaki staj döneminde, mentor bağımsızlık, özerklik, tarafsızlık, haklara saygı, mesleki görevlere karşı sorumluluk ve dikkat, profesyonellik, onur, uygulama ve infaz konularını adayla tartışmalıdır.

15-Değerlendirme

Savcılıktaki stajın ortasında, mentordan adayın gelişimini değerlendirmek için bir değerlendirme formu doldurması istenir. Staj bitiminden sonra, mentor değerlendirme formunu tamamlar. Her iki değerlendirme formu da kılavuza ek olarak (Ek 3) sunulmuştur. Mentor koordinatör tarafından verilen talimatlara uymalıdır.

C) İdarî Yargı Adaylarının Çalıştırılma Esasları

“Hâkim ve Savcı Adaylarının Staj Dönemi ve Staj Mahkemelerine ilişkin Yönetmeliğin” 6 ncı maddesinde belirtildiği üzere adayların stajları aşağıdaki esaslara göre yaptırılır:

İdarî yargı hâkim adayları ile avukatlık mesleğinden idarî yargı hâkim adaylığına atananların stajları aşağıdaki esaslar dahilinde yaptırılır:

a) Mahkeme başkanının gözetimi altında büro ve kalem işlerinde çalıştırılır. Ancak, bir defa görmekle öğrenilebilecek işler devamlı yaptırılmaz.

b) Duruşmalarda, keşif ve bilirkişi incelemelerinde hazır bulundurulur.

c) Mahkeme başkanı tarafından üyelere havale edilen dosyaların hazırlanmasında üyelerle birlikte çalışırlar. Dosyaların kurula sunulmasına yardımcı olur.

d) Görüşmelerde hazır bulundurulur.

e) Mahkeme başkanı tarafından seçilip verilen dosyaların karar taslaklarını hazırlar. Bu taslaklar, mahkeme başkanı tarafından görüldüsü yapılarak staj dosyasında saklanır.

f) İlgili yönetmelik ve genelge hükümlerine göre mahkeme başkanının nezaretinde kalem hizmetlerinin denetlenmesinde de çalıştırılır.

g) Staj mahkemesi başkanının gözetim ve denetiminde yaptıkları işle ilgili evraka hâkim adayı olarak parafları alınır. Ayrıca, yargılamaya ilişkin süreci görmeleri ve öğrenmeleri amacıyla Ulusal Yargı Ağı Bilişim Sistemine (UYAP) dahil edilirler. Bunun için adaylara bilgisayar verilir.

h) Seminer, sempozyum ve konferans gibi kısa süreli etkinlikler ile meslek öncesi eğitimin başında yapılacak bilgilendirme toplantısına katılımları sağlanır.

Adayların hazırladıkları iş ve işlemlerin sayısı ve içeriklerini gösteren staj performans değerlendirme formları Akademinin görüşü alınmak suretiyle Bakanlığın çıkaracağı yönergeyle belirlenir. Bu formlar; mahkeme başkanı tarafından düzenlenerek, her birimdeki stajın sonunda Bakanlığa gönderilir.

Adayın stajının verimliliğini tespiti amacıyla staj dosyası ilgisine göre Bakanlık ve Akademi ile mesleğe kabul aşamasında Hâkimler ve Savcılar Kurulu tarafından istenebilir.

d) İdari Yargıda Mentorlük Programı

Mentorün şu hedeflere ulaşması beklenmektedir:

A. Hukuk Camiası ile tanıştırma

1. Adaya adliyei gezdirmek. Adayı yargı mensuplarıyla, mahkeme personeliyle ve savcılarla tanıştırmak.
2. Avukatlar ve hakimler arasındaki “yazılı olmayan” örfi nezaket ve görgü kurallarını açıklamak.
3. Adayı mahkemedeki personele tanıtmak ve aşağıda sayılan yönetim araçlarının nasıl kullanıldığını açıklamak:
 - dava yönetim sistemi
 - dosyalama sistemi
 - dava tarihlerinin belirlenmesi
 - bilgi teknolojisi ve elektronik dava yönetim sistemi
 - hakim kullandıkları kütüphane, içtihat arama sistemi ve diğer kaynaklar
 - zaman yönetimi becerileri ve teknikleri.
4. Stajın yapıldığı mahkemenin yetki alanındaki personelin görev ve sorumluluklarını adayla konuşmak.

B. Çalışmaya Giriş: GÖREVLER

1. Kişisel veya resmi çıkar çatışmalarının nasıl araştırılacağı, tespit edileceği ve önlenileceğini görüşmek.
2. Mahkemeye sunulan davaların nasıl taranacağını ve davaların kabul veya reddine ilişkin kararların nasıl verileceğini görüşmek.
3. Duruşmada tanıklarla nasıl görüşüleceğini açıklamak.
4. İdari yargılamada davacıyla ve kamu idareleriyle nasıl görüşüleceğini açıklamak.
5. Bilirkişilerle nasıl görüşüleceğini ve çalışılacağını açıklamak.
6. Anlaşmazlıktan etkilenenler, tanıklar, diğer yargı mensupları, savcılar ve avukatlarla iyi ilişkileri muhafaza etmek için “yapılacaklar ve yapılmayacaklar” konusunu görüşmek.
7. İdare temsilcileri, kamu avukatları, davacı ve vekilleri ile nasıl iletişim kurulması gerektiğini görüşmek.
8. Nerede oturulacağı, uygun kıyafetleri ve duruşma salonu adabı dâhil olmak üzere, duruşma dinamiklerini görüşmek.

Mentor adayın günlük işlerle ilgili yaptığı çalışmalarını toplamalıdır. Adalet Bakanlığı tarafından gönderilen staj performans değerlendirme formlarında belirtilen asgari sayıdaki işi, mentorün metindeki düzeltmeleri ile beraber staj dosyasına eklenmelidir.

İdare ve vergi mahkemesinde, bu alandaki en yaygın anlaşmazlıklara ilişkin kararların eklenmesi önerilir.

Adayın staj dosyasına ne ekleyeceğini seçmesine izin vermek de önemlidir. Mentor belli başlı karar türlerinin eklenmesine karar verebilir, ancak adayın kendi seçtiği bazı kararları da eklemesine izin verilmelidir. Ayrıca, mentor adaya staj dosyasına dâhil edilecek çalışmalar hakkında düşünme fırsatı vermelidir, çünkü bu derleme adayın çalışmalarını değerlendirmek için kullanılacaktır.

Dışarıda yapılan staj sonunda adayın yazdığı rapor da staj dosyasına eklenmelidir.

C. Dış kurumlara ziyaretler ve bu kurumlarda kısa süreli stajlar

İdari yargıdaki staj döneminde, mentor adayın ziyaretler ve/veya kısa süreli stajlar için bu alanla ilgili kurumlara (valilik ve valiliğe bağlı idari birimlere) gittiğini görmelidir. Bu kurumlarda yapılacak stajlar, hakimlerin söz konusu kurumların iç organizasyonu, birimleri ve görevleri hakkında bilgi sahibi olması bakımından önemlidir. Her stajın sonunda, aday gerçekleştirdiği faaliyeti ve deneyimini anlatan bir rapor hazırlar.

D. Etik ve deontolojik etik eğitimi

İdari yargıdaki staj döneminde, mentor tarafsızlık ve çıkar çatışması ilkesini adayla tartışmalıdır.

E. Değerlendirme

İdari yargıdaki stajın ortasında, mentorden adayın gelişimini değerlendirmek için bir değerlendirme formu doldurması istenir. Staj bitiminden sonra, mentor değerlendirme formunu tamamlar. Her iki değerlendirme formu da kılavuzun ekinde (Ek 3) sunulmuştur. Mentor koordinatör tarafından yapılan yönlendirmelere uymalıdır.

4. BÖLÜM

1. HAKİM VE SAVCI ADAYLARININ DEĞERLENDİRİLMESİ

Değerlendirme, başlangıçta belirlenen eğitim hedeflerine ulaşıp ulaşılmadığını ve ne ölçüde ulaşıldığını tespit etme fırsatı sağladığından, eğitim döngüsünde son derece önemlidir.

1.1. DEĞERLENDİRMENİN AMACI

Değerlendirme sayesinde; eğitimde öğrenilen bilgi ve becerilerin uygulamaya nasıl aktarıldığını görmek, eğitim programlarının sonuçlarını ve etkilerini değerlendirmek, eğitim programlarının etkinliğini değerlendirmek, eğitim programının uygun bir şekilde uygulanıp uygulanmadığını değerlendirmek ve katılımcıları programdaki başarılarına göre belirlemek ve sıralamak mümkün olmaktadır.

Tüm değerlendirme süreci, ortak zemin olarak yetişkin meslek öğrenim standartlarından yola çıkarak, farklı yargı kültürlerinin kendine has özelliklerine, ülkeye özgü koşullara, bireysel ve kurumsal gereksinimlere göre uyarlanmalıdır.

Neden?

Değerlendirme, mentorluk programının etkinliğinin değerlendirilmesini içerir. Bu değerlendirme, adayların eğitim programının çıktılarında memnun olup olmadıkları, gerekli beceri ve yetkinlikleri öğrenip öğrenemedikleri ve bu becerileri görev yerinde uygulayıp uygulayamadıkları hakkında veri toplanarak yapılır.

Mentorlerin, denetimi altındaki aday ile staj programının çıktıları hakkında doğrudan iletişim kurmaları önemlidir. Amaç eğitimin sürekliliğini sağlamaktır ve değerlendirme formu bunu sağlamak için uygun bir araçtır.

Ne?

Değerlendirme, adayın yeterlilik boşluklarını etkin bir şekilde doldurmasını sağlamak için kontrol işlevi görür. Staj değerlendirmesi, staj programının yeterlilik eksikliklerini dolduracak şekilde tasarlanmasını sağlar. Değerlendirme; mentorlüğün, iş kalitesinin ve tutumların iyileştirilmesinde ve yeni becerilerin geliştirilmesinde etkili olmasını sağlar.

Kim?

Adaylar: Adayların mentorluk döneminde hangi yetkinlikleri öğrendiklerini ve aldıkları eğitime dayanarak tutumlarını ne kadar değiştirdiklerini ölçen bir değerlendirme.

Mentore geri bildirim: Değerlendirme, mentor ve tüm eğitim süreci hakkında geri bildirim işlevi görür. Değerlendirmede, bireyler yaptıkları iş düzeyinde değerlendirildiğinden, stajdaki boşlukları ve eğitim yönteminde yapılması gereken değişiklikleri anlamak kolaylaşır.

Ne Zaman?

Adayın kaydettiği ilerlemeyi ve iyileştirilmesi gereken alanları tespit etmek için ceza mahkemesi, savcılık, hukuk mahkemesi ve idare mahkemesindeki her staj döneminin ortasında ve staj döneminin kesin sonucunu analiz etmek için her aşamanın sonunda.

Nasıl?

Değerlendirme formu en sık kullanılan değerlendirme yöntemidir. Değerlendirme formu, içerik ile ilgili olarak, eğitim hedeflerine ulaşıp ulaşılmadığını kontrol etmek ve adayın kaydettiği ilerlemeyi ölçmek için genel değerlendirme amacıyla kullanılabilir.

Her halükârda, değerlendirme sistemini geliştirmeden önce, değerlendirmenin amaçları, yani ulaşılması gereken amaçlar ve hedefler belirlenmelidir.

1.2. ULAŞILMASI GEREKEN AMAÇLAR VE HEDEFLER

“Hakim ve Savcı Adaylarının Staj Dönemi ve Staj Mahkemelerine ilişkin Yönetmelik” 5 i) maddesine göre, “Adayların yaptıkları iş ve işlemlerin sayısını ve içeriklerini gösteren staj performans değerlendirme formları Akademinin görüşü alınmak suretiyle Bakanlığın çıkaracağı yönergeyle belirlenir. Bu formlar; ilgili başkan, hâkim veya Cumhuriyet savcısı tarafından onaylanarak, bir sureti staj dosyasında saklanır, bir sureti ise her birimdeki stajın sonunda Bakanlığa gönderilir.” Staj değerlendirmesi için standart bir model tasarlanması tavsiye edilmektedir.

Staj döneminde adayların değerlendirilmesi (sürekli değerlendirme) mentorlerin göreviyken, eğitim süresi sonunda yapılan değerlendirme ise Adalet Bakanlığı ve Hâkimler ve Savcılar Kurulu’nun ortak görevidir. Adalet Bakanlığı, staj merkezlerindeki Adalet Komisyon Başkanları, koordinatörler ve mentorler arasında engelsiz ve kalıcı bir iletişim kurulması tavsiye edilmektedir.

Mentorlerin eğitim ihtiyaçlarının ve mentorlerin periyodik olarak değerlendirilmesini sağlamak için mentorlerin çalışması adaylar tarafından değerlendirilebildiği gibi, Pedagojik Kurul gibi bir kurum tarafından da analiz edilmelidir.

Aşağıda sayılanların yapılması oldukça önemlidir:

- Mentor aday ile değerlendirmenin amacını ve içeriğini görüşmelidir; mentorün adayın güvenini ölçmesinde yardımcı olacak bir araç olarak öz değerlendirmeye başvurmak da mümkündür. Böyle bir öz değerlendirme mentor için bağlayıcı olmayacaktır.
- Hakim adayının performansına ilişkin istatistiki veriler, görülen davaların tam sayısını ve türünü gösterecek şekilde değerlendirme formu eki olarak sunulmalıdır.
- Mentor tarafından yapılan değerlendirme, adayın performansını değerlendiren kurul tarafından dikkate alınmalıdır. Bu amaçla, adayın değerlendirme formu yoluyla verdiği geri bildirim ek olarak, staj dosyası da adayların hazırladığı karar taslaklarında ve yaptıkları çalışmalarda mentor tarafından yapılan düzeltmelerin analizine olanak sağlamak için ek bir değerlendirme aracı olarak iletilebilir.

1.3. STAJ ESNASINDA ADAYLARIN DEĞERLENDİRİLMESİ VEYA ARA DÖNEM DEĞERLENDİRME FORMU

Bu değerlendirmenin asıl amacı, adayın gelişimini izleyerek gerekli tüm yeterlilikleri kazanıp kazanmadığını doğrulamaktır. Bu değerlendirme aynı zamanda, aday için özel destek planları uygulanmasını gerektiren olası zorlukların tespitine de imkan vermelidir.

Adaylar mahkemede veya Cumhuriyet başsavcılığında staja başladığında, değerlendirmeye tabi tutulmaya başlarlar. Bu değerlendirmenin amacı, yukarıda belirtilen konulardan uzaklaşıp, mesleki yeterliliklerde hâkimiyetin gelişip gelişmediğinin değerlendirilmesine odaklanır.

Mentorler, kendi sorumluluklarına verilen adayları yargı becerilerini uygulamaya koyma kabiliyeti bakımından değerlendirmek durumundadır.

Aday değerlendirmesinin nesnelliğini sağlamak için, her türlü kişisel sorundan bağımsız olarak tüm adayların eşit muamele görmesini sağlayacak, belirli kriterlere sahip değerlendirme araçları oluşturulacaktır.

Eğitim boyunca farklı değerlendirme türlerinin bir arada kullanılmasının etkili olduğu kanıtlanmıştır.

Staj sırasında çeşitli değerlendirme türleri uygulanabilir. Böylece adaylar, kendileri tarafından değerlendirilebileceği gibi (öz değerlendirme), kapsamlı bir değerlendirme süreci kapsamında “testlerle” sürekli değerlendirme sürecinde de mentorler tarafından değerlendirilebilir.

Öz değerlendirme, eğitim sürecinin tamamında kullanılabilecek bir yöntemdir. Adayların önceden belirlenmiş kriterlere göre kendilerini değerlendirmesi istenir. Bu, özellikle mahkemede ve savcılıkta yapılacak stajlar için oldukça uygundur.

Buradaki katma değer, görev ortamında adayın bilgi ve becerilerini geliştirmek amacıyla mentor tarafından verilen geri bildirimle dayanmaktadır.

Daha yaygın olarak, mahkemede veya savcılıktaki staj döneminde aday değerlendirmesi; kazanılan beceriler, daha fazla iyileştirilmesi gereken beceriler ve henüz kazanılmamış beceriler hakkında mentorlerin adaylarla düzenli olarak görüş alışverişinde bulunmak suretiyle yaptıkları değerlendirmeden oluşmaktadır.

Mentorler tarafından yapılan değerlendirmelerde, adaylar ve mentorleri arasındaki benzer notlar alma riskini azaltmak için katı değerlendirme kriterleri belirlenmeli, belirlenmiş metodolojiler uygulanmalı ve değerlendirme süreci üzerinde gözetim ve denetim yapılmalıdır.

Öte yandan, ilerleme kaydetme, mesleki tavsiyeleri dinleme, kendini sorgulama, performansı iyileştirme ve inisiyatif alma kabiliyeti, dış denetçilerden ziyade mentor tarafından daha iyi değerlendirilebilir.

Bununla birlikte, yargısal faaliyet üstlenme kabiliyetini değerlendirmek için veya stajın bu aşamasında gerekli olması halinde, adayları sıralamanın bir yolu olarak da sayılan unsurların dikkate alınması şiddetle tavsiye edilir.

1.4. NİHAİ DEĞERLENDİRME VE DEĞERLENDİRME FORMU

Aday eğitiminin sonunda, adaylar yargıda hakim/savcı kariyerine başlayıp başlayamayacaklarını belirlemek amacıyla nihai değerlendirme sürecinden geçerler. Bu değerlendirme, mentorler tarafından doldurulan formların sonucudur.

Şu anda, mesleğe kabul kararı, Hakimler ve Savcılar Kanununun 13 üncü maddesine göre Hâkimler ve Savcılar Kurulu tarafından adaylar hakkındaki bilgi ve düzenlenen belgeler esas alınarak değerlendirme yapılır.

Stajın sonunda mentorün aday hakkında yaptığı değerlendirmenin de dikkate alınması şiddetle tavsiye edilir. Dikkate alınması gereken diğer bir araç da adayın stajı sırasında kazandığı yetkinlikleri ve deneyimlerini gösteren, kişiliğini, çalışmasını ve etiğini kavramayı sağlayan materyallerin bir derlemesi olan staj dosyasıdır. Staj

dosyası aynı zamanda "koordinatör" tarafından, meslek etiğini de içeren tutumlarla ilgili sürece dahil edilen öğrenme bileşenine ilişkin belgeleri de içermelidir.

Yeterlilik temelli öğrenmenin değerlendirilmesi

Stajın önemli bir pratik bileşeni bulunmaktadır. Bu, yeterliliklerin kazanılmasına odaklanıldığı anlamına gelir. Bu nedenle, stajın başlangıç döneminde, adayların kazandığı bilgi, beceri ve tutumların (yeterliliklerin üç bileşeninin) değerlendirilmesi son derece önemlidir.

Hâkim ve savcıların karar vermede yetkin olmaları beklenmektedir. Bu sadece hukuki bilgi ve teknikleri değil, aynı zamanda insanlar arası iletişim becerilerini doğru bir şekilde kullanma kabiliyetini ve karar alma sürecinin nesnelliğini koruyan ilkeleri destekleyen bir tutumu içerir.

İyi bir hâkim veya savcı olmak için gereken yeterlilikler dört kategoriye ayrılabilir. Bunlar kişisel-sosyal, teknik, analitik ve organizasyonel-işlevsel yeterliliklerdir.

Kişisel-sosyal yeterlilikler

Bu yeterlilik, hâkim veya savcılarının, görevlerini yerine getirirken davranışlarına yansıyan ahlaki nitelikleri ile ilgilidir. Hukukçular bu kategorideki yetkinliklere hayatlarının özel alanlarında da riayet etmek zorundadır, çünkü görevlerini üstlenirken halkın adalete olan güvenini zedelememe yükümlülüğünü de kabul etmiş sayılırlar.

Hâkimler ve savcılar bağımsız ve tarafsız olmak zorundadır. Bağımsızlık, siyasi, ekonomik veya sosyal güçlerden, özellikle de kitle iletişim araçlarından gelebilecek uygunsuz dış etkilerden uzak kalmayı içerir.

Tarafsızlık, hâkim veya savcının işlem yapması gereken adli bir işlemin sonucunda kişisel çıkar olmaması anlamına gelir. Tarafsızlık, kişisel, siyasi ve dini inançların yanı sıra önyargılarının farkına varmayı ve dolayısıyla bunların üstesinden gelmeyi de gerektirir.

Dürüstlük ve doğruluk da gerekli özelliklerdir.

Hakimler ve savcılar erişilebilir olmalı, taraflara ve yargıdaki meslektaşlarına karşı saygı, nezaket, empati, alçakgönüllülük, otorite ve hassasiyet göstermelidir.

Hâkimler ve savcılar meselelere geniş çerçeveden bakabilmeli, yeni ve beklenmeyen durumlara uyum sağlayabilmeli, uygun yaklaşımı ayırt edebilmeli ve koşullara göre en uygun davranışı benimseyebilmelidir.

Hâkimler ve savcılar her zaman herkese ve herkesin onuruna saygı göstermelidir.

Hâkimler ve savcılar, öfkelenmeme ve strese direnme kabiliyetine sahip olmalıdır.

Teknik yeterlilikler

Hâkimler ve savcılar için belirlenmiş teknik yeterlilikler şunlardır:

1. Bildiklerini uygulamaya koymak.
2. Maddi gerçekleri analiz etmek ve değerlendirmek ile yasal kuralları doğru uygulamak.
3. Sözlü duruşma yönetimi ve duruşma için uygun bir pozisyon almak.
4. Kamu önünde açık bir şekilde konuşabilmek ve tartışmayı başarılı bir şekilde yürütmek için farklı bakış açılarını kolaylıkla açıklayabilmek.
5. Görüşme tekniklerinde ustalık ve çelişkili/çatışmalı durumları yönetebilmek.
6. Yasal çerçeveye uygun bir şekilde soruşturma hazırlamak ve yürütmek, çekişmeli muhakemelerde saygılı bir sorgulama yapmak.
7. Hukuk kültürünü, mesleki bilgiyi ve çalışma metodolojisi güncellemek ve geliştirmek.
8. Bilgisayar ve bilişim teknolojileri yönetimi.

Analitik yeterlilikler

Bu gruba aşağıdaki yeterlilikler dahil edilebilir:

1. Koşulları ve işlem adımlarını, taraflarca dile getirilen iddiaları/savunmayı ve argümanları dikkate alarak dava ve dosya analizi yapabilmek ve özetlemek, makul bir süre içinde karar vermek.
2. Açık görüşlülükle dinlemek, alelacele hüküm vermemek.
3. Makul bir karar vermek için taraflarca ileri sürülen maddi gerçeklere ve yasal argümanlara dikkat etmek (aktif dinleme).
4. Bir kararın yasal gerekçelerini resmileştirmek ve açıklamak, kararı veya iddianameyi kaleme alırken bunu açık ve net bir şekilde iletmek.
5. Hukuki metinleri yazmak (karar ve iddianame).
6. Hukuk metinlerini anlamak.

Organizasyonel- işlevsel yeterlilikler

Bu kategoriye, aşağıdaki yeterlilikler dâhil edilebilir:

1. Diğer kişilerle, meslektaş ve ortak olarak çalışmak. Karar verme ve öz-yönetim yeteneği, kişisel sorumluluk duygusu ve ekip çalışmasına sahip olmak.
2. Başkalarını motive etmek.

3. Bir hizmet birimini veya makamı güçlendirmeye yönelik adımlar atmak, yeni tekliflerde bulunmak ve inisiyatif almak.
4. Hedefleri ve gündemi planlamak, insan kaynaklarını ve kaynakları organize etmek.
5. Personelle, kolluk birimleriyle ve idari makamlar ile uygun ilişkiler kurmak.
6. Çalışma kapasitesi ve verimlilik.
7. Davaları çözerken nitelik ve nicelik dengesini korumak.

Bu nedenle, bu formlar yeni hukuk bilgilerini öğrenmeyi, yargı alanında veya diğer alanlarda yeni becerilerin gelişimini ve mesleki davranışları (değerleri ve tutumları) öğrenme sürecini ölçmek için tasarlanmıştır. (Değerlendirme formları için bkz. Ek 3.1).

1.5. MENTORLERİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Eğiticilerin değerlendirilmesi, aday eğitim programının değerlendirilmesinin bir parçası olarak kabul edilmektedir.

Daha önce de belirtildiği gibi, hiçbir yöntem tek başına yeterli değildir, dolayısıyla tek bir değerlendirme sistemine bel bağlanmamalıdır. Değişik yöntemlerin bir arada kullanılması tavsiye edilmektedir.

Değerlendirme sürecindeki ana katılımcılara odaklanarak, eğitimcilerin değerlendirilmesinde aşağıdaki yöntemler kullanılabilir:

- Aday eğitiminin doğrudan faydalanıcıları olarak adaylar tarafından sağlanan geri bildirim. Adaylar eğitimcilerinin performansını eleştirel bir perspektiften değerlendirmek için doğru kişilerdir.
- Tüm süreçten sorumlu olan ve aday eğitimi ile ilgili önemli kararlar alması beklenen koordinatörler, Adalet Komisyonu Başkanları ve Cumhuriyet Başsavcısı tarafından sağlanan geri bildirim.
- Eğitim programının sonunda, eğitimcilerin kendileri tarafından yapılan öz-değerlendirme.

Hâkimlerin ve Savcılarının Başlangıç Eğitimi Rehberinde (Leonardo da Vinci Ortaklık Projesi 2011) belirtildiği üzere, eğitimcilerin değerlendirmesi amacıyla tüm bu kaynakların kullanılması, gerek eğitimcilerin faaliyetlerinin 360 derecelik bir perspektiften etkinliğini sağlamak için gerekse tüm sürecin objektifliğini korumak için teminat niteliğindedir. Örneğin, doğrudan faydalanıcılar, yani hakim ve savcı adayları tarafından yapılan değerlendirme, temsili bir örnekleme yapıldığında son derece önemli ve yerinde olmaktadır. Ancak hakim ve savcı adaylarının mesleki eğitimleri söz konusu olduğunda, çoğu zaman “dilekler” ile “ihtiyaçları” istemsiz olarak birbirine karıştırma eğilimi olduğu için, onlardan gelen geri bildirimlerin belirli durumlarda

öznel olabileceği göz ardı edilemez. Değerlendirme sürecinin tamamlanması bakımından, stajı yöneten kurumun yönetici personelinin (Adalet Bakanlığının) bakış açısı da yeterli olmayacaktır, çünkü Bakanlık yöneticilerinin görüşleri temel olarak teknik/idari hususlarla ilgilidir.

2. ADAYLAR TARAFINDAN DOLDURULAN DEĞERLENDİRME FORMLARI

Aday eğitimi müfredatı ve faaliyetleri ile ilgili değerlendirme formlarından elde edilen bilginin analiz edilmesi önemlidir.

Değerlendirme formları (sürekli eğitim için kullanılan formlardan farklı olsa da), adayların memnuniyet düzeyi ve programın kalitesi hakkında ilgili verileri toplamalıdır. Değerlendirme formlarının analiz edilmesinin amacı, müfredat ve staj değerlendirmesinin diğer önemli yönleri hakkında genel bir vizyon ve kavrayış elde etmektir.

Programın genel değerlendirmesinin analizi, eğitim kurumlarının yönetimi için önemlidir. Adaylar nihai faydalanıcı olarak kabul edildiğinden geri bildirimleri değerlidir.

Bu model ayrıca, her bir eğitim faaliyetine ve eğitime ayrı ayrı odaklanmaya imkân verir, böylece eğiticilerin performansının ve belirli bir dersin diğer yönlerinin değerlendirilmesi sağlanmış olur.

Adaylar eğiticileri değerlendirir. Genellikle aday eğitiminin sonunda, değerlendirme formlarını doldurmaları istenir.

Her bir eğitimci için ve öğretilen konuların her biri için birer tane uygulanacak olan bu anketlerden beklenen, adayların eğitimlerde gördükleri bir dizi madde (değişken) ile ilgili algıları hakkında bilgi sağlamaktır.

Böyle bir değerlendirmenin yapılmasında kullanılabilecek kriterler arasında özellikle şu hususlar sayılabilir: eğitimcinin müfredata ve planlanan eğitim içeriğine ne ölçüde uyduğu, verilen bilginin konu bakımından ihtiyacı karşılayıp karşılamadığı, eğitim yöntemlerinin ve eğitim materyallerinin yararlılığı, eğiticiden düzenli olarak geri bildirim alınması, eğiticinin hakim ve savcı adaylarına yönelik tutum ve davranışları, değerlendirme konuları vb.

Staj küçük gruplar halinde yapıldığında, anlamlı bir geri bildirim için temsili bir örneklem (en az 2/3) gereklidir. (Değerlendirme formları için bkz. Ek 3.2)

3. MENTORLÜK SÜRECİNDE ÖZ DEĞERLENDİRME

Öz değerlendirme nedir?

Yetişkin meslek uzmanlarının öğrenme şekilleri konusunda yetişkin eğitim bilimi alanında yapılan tespitlere göre, bu grup için etkileşim düzeyi yüksek ve içinde öz değerlendirme de bulunan çeşitli yöntemleri kullanan yeni bir eğitim tasarımı ihtiyacı ortaya çıkmıştır.

Eğitim bilimlerinde, öz-değerlendirme genellikle öğrencilerin kendi çalışmalarını, davranışlarını ve kazanımlarını izledikleri ve değerlendirdikleri bir süreç olarak tanımlanmakta olup, amaç öğrenciler hakkında bilgi alıp, daha fazla ilerlemeleri için gerekli kavrayışa sahip olmaktır. Öz-değerlendirme, öğrenme sürecini desteklemede özellikle önemli bir rol oynayan, program sürdürülebilirliğini ve kalitesini arttırmada en faydalı araçlardan birini sunan önemli bir kavram olarak görülmektedir.

Öz değerlendirme sırasında, aday katıldığı tüm süreçleri değerlendirir. Değerlendirilen konu, zımni ve sarıh bir çerçevede, kendi sorumluluk alanıdır. Dolayısıyla öz değerlendirmede, kişi değerlendirmenin hem öznesi hem de nesnesidir.

Avrupa Yargı Eğitim Ağının (EJTN) Avrupa'da Yargı Eğitim Metodolojisi El Kitabına göre, öz-değerlendirme katılımcıların öğrenme sürecinde kendi başarılarına çalışmalarını ve değerlendirme kriterlerini baz alarak ne kadar iyi bir performans gösterdiklerini değerlendirmelerini gerektirir. Bu değerlendirme, iyi yapılan işle kötü yapılan iş arasındaki farkı belirlemek için de bir fırsattır. Dolayısıyla, değerlendirme ölçütlerinin geliştirilmesi ve anlaşılması sürecine adayın bir dereceye kadar dâhil edilmesi, öz değerlendirmenin önemli bir bileşenidir.

Öz-değerlendirme; derin düşünme, eleştirel düşünme ve öz-farkındalık gibi çeşitli becerileri geliştirebilir. Ayrıca değerlendirme süreci konusunda adaylara belli bir anlayış kazandırabilir. Yansıtıcı/öz düşünömsel becerilerin geliştirilmesi, adaylara kendi performanslarını değerlendirme, güçlü, zayıf yönlerini ve iyileştirilmesi gereken alanları belirleme kabiliyeti kazandırır. Bu farkındalık daha sonra gelecekteki çalışmalarını etkilemek için kullanılabilir.

Bu yöntem ayrıca, mentorlölle ilgili olarak, diğer değerlendirme yöntemleriyle yakalanamayan ve genellikle gizli kalan verilerin ve bilgilerin meydana çıkarılmasını sağlayabilir. Bu uygulama, adayların mentorlöl sürecinin bütünüyle ilgili farklı beklentileri konusunda daha ayrıntılı bilgi edinmek için bir fırsat sunar. Bu anlamda, mentorlöl sürecinin iyileştirilmesi için özellikle önemli olan öğelerden biri de adayların kendilerine verilen fırsatlarla ilgili değerlendirmelerine dair verdikleri cevaplardır.

Bu proje Avrupa Birliği tarafından finanse edilmektedir.

Bu değerlendirme şekli diğer değerlendirme şekilleriyle birleştirilirse, mentorlük sũrecinin daha fazla iyileştirilmesi için kullanılması gereken kapsayıcı bir bakış açısı elde edilebilir. Bu bulgular, mentorler ve kurumlar için önemli geri bildirim niteliği taşıdığı için mentorlere (analiz edilmiş biçimde) sunulmalıdır.

Aday eğitimini değerlendirmek için söz konusu öz değerlendirmenin Tũrk sistemine dāhil edilmesi tavsiye edilmektedir.



EKLER

EK 1

SÖZLÜ BECERİLER (KURGUSAL DURUŞMALAR)

Mentorler, adayların duruşma salonunda ne olacağına odaklanmasına ve etkili iletişim açısından katılımın teşvik edilmesi için gerekli iletişim becerilerinin gösterilmesine yardımcı olur.

Bu bölümün asıl amacı, hâkim ve savcı adaylarına, duruşmanın yürütülmesi, sorgulama veya duruşma yönetimi ile ilgili farklı görüşme teknikleri konusunda aşinalık kazandırmaktır.

Kurgusal duruşma, duruşmanın iletişimsel bir boyutunu keşfetme fırsatı sağlar, hâkim ve savcı adaylarını yargılama sürecindeki karmaşık duruşma salonu dinamikleri ile tanıştırır. Tıpkı gerçek bir yargılamada olduğu gibi, duruşma salonunda aynı anda birden fazla güçlük ortaya çıkmaktadır. Kurgusal duruşmalara veya gerçek duruşmalara katılan adaylar, duruşma salonunda görülen karmaşık dinamiklerle, bunlara cevap vermek, adil ve etkili bir yargılama yürütmek için gerekli becerilerle tanışmış olur. Bu beceriler arasında şunlar sayılabilir; avukatların ve diğer duruşma katılımcılarının davranışlarını kontrol etmek, yargılama sürecini yönlendirmek ve konu dışına çıkılmasını engellemek, "rol yapan" davalılarla, zor tanıklarla başa çıkmak. Hâkime ayrıca tarafsızlık, eşitlik, saygı ve diğer ilkeleri koruyarak, etnik köken ve toplumsal cinsiyet, önyargılar ve yargı etiği ile ilgili konulara yanıt vermek ve bunlarla başa çıkmak için gerekli donanım da sağlanır.

Aday, sadece duruşmadaki muameleye ilişkin usul çerçevesi konusunda değil, aynı zamanda Avrupa İnsan Hakları Sözleşmesinin 6. maddesine uygun adaletli ve adil bir yargılama sürecini garanti altına almak için, görüşmelerin temel kuralları, söz gelimi nesnellik, davalı ve taraflarla ilişki kurma, dinleme, profesyonel bir tutum sergileme, olayları önleme konularında da çalışır.

Mümkünse, her kurgusal duruşma, stajyerin güçlü ve zayıf yönlerini tespit edebilmesi amacıyla kayıt altına alınmalıdır.

Kurgusal duruşma, aday eğitimi müfredatında programlanabilir. Bu durumda, kurgusal duruşmalar gerçek duruşmalar için başlangıç noktası olacak, mentor bu kurgusal duruşmaların öğretici yönlerini kullanarak, adayı açık duruşma dinamikleri ve dava hazırlık süreci ile tanıştıracaktır.

KURGUSAL DURUŞMA VEYA GERÇEK DURUŞMA HAZIRLAMA (Mentorler için rehber)

Duruşmadan önce süreçteki rollerin dağıtılması gerekmektedir.

Mentor tarafından belirtilecek zorluklar:

Aday, kurgusal duruşmadan önce ilgili tüm evrakları almalı ve okumalı, duruşma için gerekli tüm ilgili ifadeleri ve raporları okumalıdır.

Mentor ve aday, mahkeme dosyalarını inceleyecek, taraf temsilcilerinin ve (biliniyorsa) tanıkların isimlerine özellikle dikkat ederek, önceki bilgiler, olası önyargılar veya diğer diskalifiye edici faktörler nedeniyle çıkar çatışması olup olmadığını tespit etmeye çalışacaktır.

Böylece tarafsız ve önyargısız mahkeme ilkesi korunacaktır. Bu ilkeleri tehlikeye sokabilecek ilişkiler ve bilgiler dikkate alınmalıdır. Mahkemenin geri kalanına veya taraflardan herhangi birinin haklarına hâlel getirmeden, bu sorunlar nasıl çözülebilir?

Mentor ayrıca aşağıda belirtilen yönlendirmeleri yapmalıdır:

Olağandışı veya karmaşık davaları tespit etmek ve sonra uygulanacak prosedürler ve izlenecek ilkeleri netleştirmeye çalışmak.

Duruşma salonuna girmeden önce, uygun görev dağılımını ve teknik hususları adayla görüşmek ve kararlaştırmak.

O günkü duruşma için gereken bilgi ve yönlendirmeyi sağlayacak belgeler nelerdir?: ulusal ve yerel kurallar veya protokoller. Bu belgeler, karar almaya yardımcı olmak için ne zaman ve nasıl kullanılmalıdır?

Yargılamanın çeşitli aşamalarında göz önünde bulundurulması gereken pratik ve usule ilişkin konular: ön başvurular ve süreçler (örneğin bildirim kısıtlamaları ve mahkeme salonunda kimler bulunmalı / bulunmamalı).

Savcılık, kolluk, savunma, mağdur ve tanık hizmetlerinin, hükümlü ve tutuklulara refakat eden infaz koruma memurlarının ve jandarma görevlilerinin rolü de ele alınmalıdır.

Performans kriterleri. Mentor tarafından gözlemlenecek davranış türleri

Adayın dikkatini duruşma salonunda olup bitene odaklamak ve etkili iletişim için katılımı teşvik etmek amacıyla gereken iletişim becerilerini göstermek. Bu iletişim becerileri şunlardır:

1. Empati

Empati, başkalarının duyguları, bakış açıları ve dünya görüşü ile ilişki kurabilme özelliğidir. Empati, başkalarıyla ilişki kurmak için ortak bir zemin bulmayı içerir.

Hakimler empati kurmak için aşağıdaki yaklaşımları benimseyebilir:

- Taraflara, konumlarına ilgi duyulduğunu gösteren sorular sormak.
- Olayları tarafların hayatlarıyla ilişkilendirmek.
- Sadece bir vakanın maddi gerçeklerini değil aynı zamanda insanların vakalara veya mahkeme olaylarına duygusal tepkileri olabileceğini de kabul etmek.
- Tüm taraflara saygı duygusunu hissettirmek.
- Güvenilir ve inandırıcı bir şekilde hareket etmek.
- Kendi önyargılarının ve sabit fikirlerinin farkında olmak.

2. Saygı

Etkili iletişim ve problem çözme yaklaşımının en belirgin özelliği, duruşma salonundaki tüm insanların onuruna saygıdır. Saygı dinamiktir. Şöyle ki, hâkimin davalıya olan saygısı, davalının hakime ve duruşma salonuna saygı duymasını sağlayabilir. Bu karşılıklı saygı, hâkim-davalı ilişkisini kurmanın temeli olabilir ve davalının süreçte olumlu bir yöne ve sonuca doğru gitmesini teşvik edebilir.

Hâkimler, duruşma salonlarında karşılıklı saygıyı teşvik etmek için aşağıdaki teknikleri kullanabilir:

- Yavaş, net, herkes tarafından duyulacak kadar yüksek sesle konuşmak.
- Davalılara ön isimleriyle, "davalı" kelimesini veya dava sayısını kullanarak değil, "beyefendi" veya "hanımefendi" ya da "Sayın X", "X Bey", "X Hanım" şeklinde hitap etmek.
- Adları doğru telaffuz etmek; şüphe durumunda, isimlerin doğru telaffuzunu taraflara sormak.
- Acıma, hor görme olmadan veya belli olacak şekilde yukarıdan bakmadan, davalıya insan olarak alaka duyduğunu belli eden kelimelerle ve tonlarla hitap etmek.
- Tarafları acele etmeye zorlamamak veya sözlerini kesmemek.
- Alaycılıktan kaçınmak.
- Beklentileri yüksek tutmak: Davalıları söz ve eylemlerinden sorumlu tutmak; zamanında gelmelerini beklemek; mazeret veya tutarsız bilgileri kabul etmemek.

- Tüm taraflara tutarlı ve adil davranmak, tüm davalıların ve gözlemcilerin “herkesle aynı” muameleye tabi tutulduklarını görmelerini sağlamak.
- Beden diline dikkat etmek: dik oturmak; davalılar konuşurken veya davalılarla konuşurken onlarla göz teması kurmak ve konuşma bitene kadar göz temasını muhafaza etmek.
- Konuşma yapmak yerine diyalogu teşvik etmek.
- Uygun ifadeler kullanmak ve davranış örneği olmak.

3. Aktif dinleme

Hâkimler, duruşma salonundaki insanları aktif olarak dinleyerek, taraflara seslerini duyurabilme ve hikâyelerini anlatma hissi vermiş olur. Hâkimin aktif dinleme yapması, tarafların adil yargılama hissini güçlendirerek, mahkemenin güvenilirliğini ve ilgisini pekiştirir, bu da insanların mahkeme kararlarına saygı duyma olasılığını artırır. Aktif dinleme aynı zamanda fail ile diyalog kurmayı da içerir. Ayrıca söylenmeyenleri de dinlemeyi ve yerine göre ifadelerdeki belirgin boşlukları veya tutarsızlıkları sorgulamayı içerebilir.

Hâkimler şu durumlarda aktif dinleme yapmış olurlar:

- Taraflara konuşma fırsatı verdiğinde, dikkatli dinlediğinde, konuşmacıları aceleye sevk etmekten kaçındığında ve mümkün olduğunca söz kesmediğinde.
- Açıklayıcı sorular sorduğunda, karşıdaki kişinin konumunu bilme ve anlama isteğini gösteren yorumlar yaptığında.
- Karar gerekçelerinde, o kişinin konumuna atıfta bulunduğunda.
- Söylenenleri dinlediğini ve anladığını belli etmek için dava tarafının son birkaç sözünü tekrarladığında.
- Mahkemeye iletildiğinde, mağdurun yaşadıklarını kabullendiğinde ve tasdik ettiğinde.
- Mağduru konuşmaya davet ettiğinde.
- “Bilişsel çarpıtmaları” dinlediğinde ve üstüne gittiğinde.
- Faillerin eylemlerinin sorumluluğunu üstlenmesini engelleyebileceğinden pasif dil kullanmaktan kaçındığında.
- Faillerin olayı kendi sözleriyle anlatmalarını talep ettiğinde.
- Failleri olayı sahiplenmeye zorlamak ve daha sonra olayı inkâr etme ihtimalini en aza indirmek için, hâkimler olayı anlatmalarını talep ettiğinde.

- Tarafların rahatsızlığını, kafa karışıklığını veya duygusal durumunu belli edebilecek yüz ifadeleri, beden dili ve/veya ses tonu gibi sözlü ve sözsüz ipuçlarını okuduğunda.
- Aktif, dikkatli vücut dili kullandığında. (göz teması, dik duruş, konuşan kişiye odaklanmak)
- Taraflara soruları olup olmadığını sorduğunda.
- Not alarak, soru sorarak ya da cümle kurarak dinlediğini gösterdiğinde.

4. Baskı yapmamak

Bir kişinin motivasyonu dışarıdan değil kendi içinden geldiğinde, sonuç alınması daha muhtemeldir. Mahkemede, seçimlerinin dayatılmadığını algılayan taraflar, dayatmaya maruz kaldığını hissedenlere göre daha etkili ve daha tatmin edici davranma eğilimindedir.

Aşağıda belirtilen tutumlar, hâkimlerin zorlamaya başvurduğu hissini azaltmaya da yardımcı olacaktır:

- İkna ve teşvik gibi pozitif baskıları, tehdit ve güç kullanmak gibi negatif baskılara tercih etmek; negatif baskıları pozitif baskılarla dengelemek.
- Mümkün mertebe, şartlı tahliye, hükmün ertelenmesi vb. şartlar ile mahkeme tarafından kararlaştırılan diğer şartlar ve yükümlülükler konusunda yorum isteyerek, tarafın serbest hareket etme ve sorumluluk duygusunu artırmak.
- Bireylerin hedef koymasına ve bu hedeflere ulaşma yolundaki engellerin nasıl aşılabileceğini anlamasına yardımcı olarak öz-yeterlik ve değişim motivasyonunu güçlendirmek.
- Açık uçlu sorular sorarak, yansıtıcı bir şekilde dinleyerek, hedeflere yönelik tasdik ve destek ifade ederek ve kişiden öz motivasyon ifadeleri alarak, mevcut davranışı ile hedefleri arasındaki tutarsızlıkları vurgulamak.
- Savunmacılık yaratabileceğinden ve ters tepebileceğinden, bireyle münakaşa etmekten kaçınmak; hakimler, zıtlaşmak yerine empati ile dinleyebilir ve bireyin “kontrolü elinde tutmasını, kendi kararlarını vermesini ve sorunlarına kendisinin çözüm bulmasını” sağlayabilir.

5. Babacanlıktan kaçınmak

Hâkimler, birçok durumda, suçun altında bağımlılık veya ruh hastalığı gibi bir sorun olduğundan şüphelenebilir veya bunun farkında olabilir. Bununla birlikte, babacan bir tavır, muhtemelen bireyin bu tür sorunları kabul etmesini kolaylaştırmaz, ayrıca sorunu da çözmez. Böyle bir yaklaşım, yani faile vaaz vermek, sorunun ne olduğunu ve bunun hakkında ne yapılması gerektiğini söylemek, diğer bir deyişle yukarıdan

bakmak itici olabilir, inkârı pekiştirebilir, kızgınlık hissini güçlendirebilir ve hâkimin gayretlerinin geri tepmesine neden olabilir.

6. Netlik

Netlik, ifadenin daha kolay anlaşılmasını sağlamak için bir araçtır. Hâkimlerin okuma yazma becerisi kısıtlı olan kişilerle duruşma salonunda daha etkili iletişim kurmak için kullanabilecekleri birkaç teknik bulunmaktadır.

Konuşurken, insanların kendilerini anlamalarını kolaylaştırmak için aşağıda sayılanları yapabilirler:

- yavaş konuşmak.
- mümkün olduğunca sözlü iletişim kurmak.
- açık konuşmak ve önemli bilgileri tekrarlamak.
- sözlü bilgiyi desteklemek için, kişinin yanında götürebileceği ve tek başına tekrar okuyabileceği yazılı bir not takviyesi yapmak.
- duruşma salonunda belgeleri yüksek sesle okumak veya önceden göstermek.
- uygun ifadeler kullanmak.
- “hukuk dili” yerine sade bir dil kullanmak.
- belirli yasal terimler ortaya çıktığında, anlamını söylemek.
- gereksiz görünse bile, önemli bilgileri tekrarlamak.
- taraflara anlayıp anlamadıklarını sormak ve söylenenleri kendi kelimeleriyle tekrar etmelerini istemek (örnek: “İmza atmanız gerekiyor. Bunu yapacağınıza söz verin. Sözünüzü tutmazsanız, bunun sonuçları olacak. Bu önemli olduğu için, yapmayı kabul ettiğiniz şeyi kendi sözlerinizle söylemenizi istiyorum”).
- gayri resmi konuşma dili kullanmak.
- kısa cümleler ve açık bir dil kullanmak.
- kelimeleri tutarlı kullanmak.
- edilgen fiil yerine etken fiil kullanmak (“anlaşıyor yerine “anıyoruz”).
- eş anlamlı kelime çiftlerinden kaçınmak (“tüm ve her x”).
- düşünce ve cümleleri bağlamak için günlük dile ait bağlaçlar kullanmak.
- üçüncü şahıstan (biri, o) çok, birinci ve ikinci şahıs (ben, sen) kullanmak.

Özel durumlar: Kendini avukatsız temsil edenler, çocuklar ve kırılgan yetişkinler

1. Kendini avukatsız temsil edenler

Kişiler, bazı davalarda yasal işlem yapma hakkını kendi adlarına kullanırlar. Bu durumda hakim, bu kişilerin yaşadığı duyguların ve zorlukların farkında olmalı ve özellikle avukat aracılığıyla temsil edilen taraf baskıcı ya da agresif davranıyorsa, kendini avukatsız temsil eden tarafa eşit davranılacağı hissiyatı uyandırılmalıdır.

Bu durumda, hâkim hassas olmalı ve kendini avukatsız temsil eden tarafın belgeleri okuması için kısa aralar vermeye hazır olmalı veya varsa bir refakatçisinin kendisine belgeleri okuma ve anlama konusunda yardım etmesine imkan vermelidir.. Ayrıca hâkimler, bu kişilerle olan diyaloglarında, nitelikli bir avukatla konuşuyormuş gibi söz kesmemeli veya avukatla yaptıkları türden bir diyaloga girmemelidir.

2. Çocuklar ve kırılgan yetişkinler

Çocukların ve stres altındaki kırılgan yetişkinlerin, adalet sisteminde daha önce bilinenden çok daha yüksek düzeyde bir iletişim zorluğu yaşadıkları görülmüştür. Bu gibi durumlarda yargı, önceden bildirilmemiş olsa bile, kırılganlık durumunun habercisi olan işaretlere dikkat etmelidir. Ayrıca, yargı birtakım düzenlemeler konusunda, örneğin tüm tanıklara “çok basit cümlelerle kurulmuş sorular” sorulmasını talep etme ve davalının muhakemeyi takip etmesini kolaylaştırmak için “cevaplarını kısa cümlelerle ifade etmeleri” gibi düzenlemeler konusunda esnek olmalıdır.

Her halükarda, hâkim veya savcı, bir çocukla veya kırılgan bir yetişkinle muhatap olurken, teminatlar konusunda dikkatli olmalı, etkin bir planlama ve proaktif sorgulama yapmalı, işler tanığın refahını etkileyecek şekilde yanlış giderse, devreye sokacağı bir acil durum planı olmalıdır (örneğin, kırılgan tanığın delillerinin zamanlaması veya kırılgan tanık davalarına öncelik verilmesi).

Son olarak, özel tedbirlerin etkin kullanımı yargı tarafından kabul edilebilir: yüz yüze gelmekten kaçınma (özel bekleme alanları), duygusal destek ve tanık hafızasını tazeleme.

Kurgusal duruşma veya gerçek duruşmadan sonra adaylar ile değerlendirme veya geri bildirim

Bu görüşme sırasında, mentor adayı kendi gelişimi için sorumluluk almaya teşvik eder ve adaya yeterlilik çerçevesi temelinde geri bildirimde bulunur. Mentor, adaya derin düşünmeye yönelik sorular da sormalı, böylece adayın aşağıdakileri yapmasına yardımcı olmalıdır:

- Neler olabileceği konusunda hipotez kurmak,

- Neyin işe yarayıp yaramadığını analiz etmek,
- Olasılıkları düşünmek,
- Planlananları ve meydana gelenleri kıyaslamak ve aradaki farkı göstermek.

Derin düşünme sorularına örnekler:

- ...'yi başka nasıl yapabilirdin?
- Eğer olsaydı, durum nasıl gelişirdi?
- Eğer... olsaydı, sence ne olurdu?
- x, y'den ne açılardan farklıydı?
- ...'yi yapabilmenin bir diğer yolu neydi?
- ...'in sence nasıl bir etkisi oldu?
- ... yapmak için hangi kriterleri kullanıyorsun?
- Şu ana kadar gibi bir şeyi ne zaman yaptın?
- ...konusunda ne düşünüyorsun?
- Kararını nasıl verdin (o sonuca nasıl vardın)?

Tartışmayı kolaylaştıran diğer sorular şunlardır:

- Tarafların güçlü ve zayıf yönleri nelerdi?
- Hangi ek bilgiler yardımcı olurdu?
- En inanılabilir tanık hangisiydi? Neden?
- Sorun başka yollardan çözüme kavuşturulabilir miydi? yapılmış olsaydı, avantajları veya dezavantajları ne olurdu?

Her halükarda, mentor “açık” imalar kullanacaktır. Bu tür imalar;

- davet edici, pozitif dil ve ses tonuyla ifade edilir,
- genellikle daha fazla düşünmeye davet etmek için soru şeklinde ifade edilir,
- bunaltacak kadar değil, teşvik edecek kadar zordur.

Bazı ima örnekleri, anekdot anlatmak şeklinde olabilir (Tecrübelerimden şunu öğrendim gibi).

SÖZLÜ BECERİLERİ TEST ETMEK İÇİN GÖZLEM YAPMA

Mentor, günlük işlerde aday ile birlikte çalışır ve adayın sözlü yeterlilikteki ilerleyişini gözlemleyebilir. Örneğin, mentor aşağıdaki noktalar üzerinde kafa yorabilir:

1. Aday argümanını sunarken etkili bir tarz kullandı mı?
2. Aday davaya ilişkin ikna edici argümanını açık bir şekilde sundu mu?
3. Aday, sunumunda açık ve öz mü, sorgulama sırasında ifade biçimi net mi?
4. Aday, tanığın cevaplarını dinleyip devamını getirdi mi?
5. Aday, tanıklara ve taraflara karşı uygun tutum sergiledi mi? Mahkemede ilgi, dikkat ve empati gösterdi mi?
6. Aday, itirazlara uygun karşılık verdi mi, taleplere uygun cevaplar verdi mi?
7. Aday iyi bir göz teması kurup bunu muhafaza etti mi, konuşan kişiye yüzünü döndü mü, sorular arasında birkaç saniye bekledi mi, cevaplar için zaman verdi ve sorgulama sırasında ifadeye güvendiğini gösterdi mi?
8. Aday, duruşma salonunda etik mülahazaların farkında mıydı, tanıklara, mağdurlara, sanıklara ve mahkemede yer alan diğer kişilere insaniyet, sabır ve nezaket gösterdi mi?

INTRA

EK 2

YAZMA BECERİLERİ

Kesinlik ve açıklık, adli belge yazımında aranan temel özelliklerdir.

Kesinlik önemlidir çünkü hâkimler ve savcılar belgelerini geleceğe yönelik yazmaktadır.

Adaylar, basit, açık ve anlaşılır bir düz yazı yazma becerisi kazanmalı, söylemek istediklerini iyi düşünmeli, daha fazlasını değil sadece söylemek istediklerini söylemelidir.

Bu bölümün temel amacı, hakim ve savcı adayının yasal bir belgeyi uygun şekilde yazmasına yardımcı olmaktır.

Kesinlik ve açıklık, adli belge yazımında aranan temel özelliklerdir. Kesinlik önemlidir çünkü hâkimler ve savcılar belgelerini geleceğe yönelik yazmaktadır. Bu yüzden adayların kelimelerin nasıl kullanılabileceğini düşünmeleri ve suiistimalleri önleyecek şekilde yazmaları önemlidir. Adaylar, basit, açık ve anlaşılır bir düz yazı yazma becerisi kazanmalı, söylemek istediklerini iyi düşünmeli, daha fazlasını değil sadece söylemek istediklerini söylemelidir.

Odaklanılacak bir başka nokta da yapıdır. Sağlam bir mütalaa, başlangıçtan ilkelere ve sonuca doğru giden mantıksal bir akıl yürütme sürecinin yansımasıdır. Okuyucunun kafası karışmadan, akıl yürütme sürecini başından sonuna kadar takip etmesini sağlayacak yol haritası bu yapıdır. Muhakemenin anlaşılması için gerekli olan adımları atlayan bir mütalaa, amacına hizmet etmekte başarısız olacaktır.

Hâkim ve savcı, kararlarında ve iddianamelerinde gizemli ve konuyla ilgisiz ifadelerden kaçınmalıdır.

Mentor, adaylara, kararlarında kurduğu cümlelerin ne kadar öz ve kısa olunursa o kadar açık olduğunu öğretmelidir. Söylenilmek istenileni az kelimeyle belirten yazıların anlaşılması, uzun olandan daha muhtemeldir. Ek olarak, kısa ve öz yazmak, adayı net düşünmeye ve söylemek istediğine odaklanmaya zorlar. Aday, adli yazıların dolaysız olması gerektiğini anlamalıdır. Adaylar çoğu zaman basit bildirim cümleleri ve kısa paragraflar kullanabilmeli ancak vurgu veya kıyas için uygun olan yerlerde cümle uzunluğu ve yapısını da değiştirebilmelidir. Adaylar ayrıca etken fiil kullanmalıdır. Bu nedenle, mentor adaylara “söylenmektedir, öne sürülmektedir” vb. yapılardan kaçınmayı, gereksiz sıfatları ve gereksiz zarfları ayıklamayı öğretmelidir. Adayın yazım tarzı kısa, öz ve dolaysız olmalıdır.

Mentörün adaya karmaşık fikirlerin bile basit bir dille ifade edilebileceğini göstermesi önemlidir. Bir fikri basit bir dille ifade etmek için adayın fikri tam olarak anlamış olması ve fikri temel bileşenlerine ayırabilmesi gerekir. Hâkimler ve savcılar hukuk

jargonu kullanmaktan kaçınmalı, aynı zamanda okuyucunun iddianameyi, kararı veya diğer hukuki mütalaayı kolayca anlayabilmesi için sade kelimeler kullanılmalıdır.

Mentorün diğer bir görevi de, adaylara hâkim ve savcılarının yazılarında nesnel olmak için çaba göstermeleri ve her paragrafı dikkatlice okumaları gerektiğini öğretmektir. Kendilerine şu tür sorular sormaları gerekmektedir: Tam olarak söylemek istediğim şeyi söyledim mi? Bunu söylemenin daha iyi veya net bir yolu var mı? Düşünce açık ve mantıklı bir şekilde akıyor mu? Okuyucu anlayacak mı?

Adaylar, bir fikri kaleme almanın, gereksiz kelimeleri ve gerçekleri çıkarmayı, net olmayan cümleleri yeniden yazmayı, tekrarı ortadan kaldırmayı, fikirleri yeniden düzenlemeyi, daha net ve açık hale getirmeyi içerdiğini öğrenmelidir. Adaylar fikirlerini kaleme alırken, sadece dil, dilbilgisi ve stil üzerinde odaklanmamalıdır.

Hâkimler ayrıca;

- İç tutarlılığı kontrol etmeli,
- Giriş kısmına geri dönüp, mütalaanın tüm sorunları ele alıp almadığını ve giriş kısmında sayılan sorunları cevaplayıp cevaplamadığını kontrol etmeli,
- Vaka tebliğini tekrar okuyarak, karar için önemli olan tüm maddi gerçekleri içerip içermediğini kontrol etmeli,
- Hukuki çıkarımı inceleyerek, mütalaanın ele alması gereken tüm meseleleri mantıklı bir şekilde ele alıp almadığını kontrol etmeli,
- Sonucun akıl yürütme sürecinden kaynaklanıp kaynaklanmadığını değerlendirmelidir.

Savcılar ise, iddianamenin hazırlanmasında aşağıdakilere dikkat etmelidir:

- ortaya çıkabilecek teorik yasal ihtimallere hiç değinmeden, sadece davanın gerçekleri.
- net bir şekilde yazılmış iddiaları destekleyen deliller.
- mükerrer ifadelerden kaçınmak.
- hakim ve taraflar için gereksiz karmaşıklık doğurma riskinden kaçınmak.

Hâkim ve savcılarının yazılarının netliğini artırmaya ilişkin yönergeler:

1. Tanım: Tanım, bir şeyin dışsal ve maddi boyutunda, ya da içsel veya zihinsel boyutunda nasıl olduğunu anlatır.

Bazı kurallar dikkate alınmalıdır:

- Tanımlar sıralı, kesin ve açık olmalıdır.
- Tanımlar mekân sıralaması (yukarıdan aşağıya, dışarıdan içeriye), önem sıralaması (ana konudan tali konuya) veya büyüklük sıralaması (büyükten küçüğe) takip etmelidir.
- Tanımlarda uygun kelimeler kullanılmalıdır. Tanımlar nesneyi veya kavramı tanımlamak için özel isimle ilişki kurarlar. Sıfatlar nitelikleri ve özellikleri derecelendirir.
- Tanımlanan nesnenin önemli ve ayırt edici yönlerini daha net bir şekilde kavramaya imkân vermek için, özlü olmaları gerekir.

2. Anlatım (Hikayeleme): Anlatı, belirli bir zamanda ve yerde meydana gelen ve bazı aktörlerin müdahale ettiği bir olayı anlatmayı içerir.

Vakanın anlatımı, muhakemede ve iddianamelerde büyük bir öneme sahiptir:

- Anlatı, vukuata odaklanmalı, kişileri ve koşulları eksiksiz bir şekilde sıralamalı, düzenli, açık ve özlü olmalıdır.
- Vaka anlatımı; ne olduğu, kimin ne yaptığı, vakanın nasıl, nerede, ne zaman meydana geldiğini net bir şekilde açıklamalı, sübjektif değerlendirmelere girmemelidir. Vaka anlatımı ve hukuki çıkarımlar her zaman birbirinden ayrılmalıdır.

3. Muhakeme veya akıl yürütme: Argüman bazlı muhakeme, hâkimlerin tipik söylem türüdür. Kararın gerekçelerinin öne sürülmesidir. Argümanın amacı ikna etmektir. Bu nedenle, her türlü muhakemede, alıcının hukukçu değil, özellikle kaybeden taraf olması halinde, hükmün sonuçlarından etkilenecek bir vatandaş olduğu dikkate alınmalıdır.

Bu amaçla, aşağıda sayılanlar dikkate alınmalıdır:

- Muhakeme, açık ve net olmalı, anlaşılır bir dil kullanılmalıdır.
- Muhakeme (akıl yürütme) ve sonuçlar hükmün farklı bölümlerinde yer almalıdır.

4. Paragraf: Paragraflar; içerikler, konuları veya şekilleri nedeniyle diğer paragraflardan nokta ile ayrılan bir cümleler grubudur.

Paragraflar, bir metinde yer alan bilgileri kendi içinde tutarlı küçük birimler halinde tanımlar ve bölümlere ayırır. Paragrafların iyi yönetimi ve doğru planlanması,

hükümlerin iyi bir şekilde yapılandırılmasına katkıda bulunur, okunmalarını ve anlaşılma-
malarını kolaylaştırır.

Bununla birlikte, hukukçularda en sık rastlanan kusurlardan biri, bu metin biriminin
kötü kullanılmasıdır. Bunu önlemek için, aşağıdakileri öneriyoruz:

- Paragraflar kısa olmalıdır. Paragraflar çok uzadığında, okuyucuların bilgileri
akılda tutması ve dikkatlerini muhafaza etmeleri zorlaşır.
- Her paragraf sadece bir konuyu ele almalıdır. Paragraf farklı konularla ilgili
bilgiler içeriyorsa, yanlış anlaşılabilir.
- Paragraf sıralaması, mantıklı bir şekilde olmalıdır.
- Bir cümlelik paragraflardan kaçınılmalıdır.
- Bir paragrafta tekrarlardan kaçınma isteğiyle, zamir kullanımı (o, bu, ki, adı
geçen) ve diğer ifadeler (onun, ki, burada, ondan sonra gibi kelimeler) birden
fazla gerçekliğe atıfta bulunabileceğinden, kolaylıkla kafa karışıklığına neden
olabilir.
- Bir paragrafın farklı bölümleri arasında veya art arda gelen paragraflar
arasındaki ilişkilerin daha net bir şekilde ifade edilmesini kolaylaştırmak için,
söylemlerin sırasını gösteren belirteçler (ilk olarak, nihayet vb.) ve bağlaçlar
(ayrıca, ancak, sonuç olarak, dolayısıyla vb.) kullanılmalıdır.
- Göreceli olarak uzun sıralamalar içeren bir paragraf, daha kolay anlaşılması
için, tipografik olarak ayrı satırlara bölünmeli ve liste halinde sıralanmalıdır.
- Yan cümle zincirlemelerinin aşırı kullanımı, avukatlar arasında yaygın bir
uygulamadır. Bu tür kullanımlar, anlama zorluğu, belirsizlik ve çifte yorumlara
neden olabilir. Aşırı yan cümle zincirlemelerinden kaçınmak için cümleyi
küçük birimlere bölmek gerekmektedir.
- Bu sıralamaları sunma şekli homojen olmalıdır, yani aynı tür giriş formülleri
kullanılmalıdır.

5. Mahkeme kararı: Mahkeme kararı, tam anlam taşıyan bir iletişim birimidir.
Noktalar arasında bulunur. İletişim biriminin bu özelliği, sadece metnin yapısı
bakımından değil aynı zamanda netliği bakımından da, cümleye büyük bir önem
kazandırır.

Mahkeme kararlarında da çoğu zaman çok uzun ve karmaşık cümleler
kullanılmaktadır. Kararların gereksiz derecede uzun olma eğilimi vardır, çünkü ara
cümleler, dolaylamalar, bilgi içermeyen fazlalıklar ve ifadeler veya aynı anlama gelen

sıralamalar kullanılmaktadır. Sonuç olarak, cümleler aşırı derecede uzun ve anlaşılması zor hale gelmektedir. Bu nedenle;

- Hâkimler, kısa cümleler ve basit söz dizimi kullanmak için özel bir çaba göstermelidir. Aynı şekilde, ifadeleri mümkün olduğunca mantık sırasına göre sıralamalıdır.
- Cümlenin tamamını etkileyen ve zaman, mekân, sebep veya durum hakkında bilgi sağlayan ara sözler, normalde başlangıç kısmında yer almalıdır. Açıklama ya da gerekçe belirten sözler, normalde ifadenin sonuna yerleştirilmelidir.

6. İddianame: İddianame, davalıya yöneltilen suçlamayı içeren belgedir.

Savcı adayları, iddianamenin yöneltilen suçlamayı oluşturan temel gerçeklerin açık, öz ve kesin bir yazılı beyanı olması gerektiğini öğrenmelidir.

- Resmi bir giriş veya sonuç içermesine gerek yoktur.
- Bir suçlama, bünyesinde başka bir suçlamada yer alan iddiayı atıf yoluyla içerebilir.
- Bir suçlama, şüpheli/şüphelilerin suçu hangi yollarla işlediğinin bilinmediğini veya şüpheli/şüphelilerin söz konusu suçu belli bir ya da birden fazla yolla işlediğini iddia edebilir.
- Her suçlama için, iddianamede veya verilen bilgide, şüpheli/şüphelilerin ihlal ettiği iddia edilen düzenlemenin, kuralın, yönetmeliğin veya diğer yasa hükümlerinin resmi veya mutlak bir şekilde belirtmelidir.
- Atılı suç taslağının açık olması, belirsiz ve müphem ifadelerden kaçınması gerekmektedir.

7. Noktalama işaretleri: Noktalama işaretlerinin doğru kullanımı, hüküm ve iddianamenin anlaşılmasını sağlamak için önemlidir. Bu işaretlerin temel işlevi, okumaya yönelik söz dizimsel sınırlar ve standartlar koymak, anlamayı kolaylaştırmak ve özellikle de yanlış yorumlamayı önlemektir.

Ancak hakim ve savcıların bu konuya önem göstermesi gerekmektedir. Bazı pratik kurallar aşağıda sunulmaktadır.

A- Virgüller:

- Özne ve yüklem arasında virgül bulunmaz.

- Özne ve hemen yakınında yer alan nesneler (dolaysız, dolaylı nesneler...) arasında virgül bulunmaz.
- Araya eklenen cümleler her zaman virgül ile ayrılmalıdır.
- Bir ifadeyi pekiştirmek için kullanılan zarflarda ve zarf gruplarında virgül kullanılmamalıdır çünkü bunlar ara ifade değildir.

B- Noktalı virgül

- Bir cümlenin içinde, virgülle ayrılmış gruplardan daha uzun kümeleri ayırmak için kullanılması gereken bir noktalama işaretidir.
- Noktalı virgül özellikle karmaşık listelerde kullanılmalıdır.

8. Edilgen fiil yapısı:

Bu fiil yapısı doğru olmasına rağmen, güncel dilde nadiren kullanılmaktadır. Fiilin edilgen halini kullanan dil yapıları insanlara garip gelmektedir. Etken fiil yapısı daha dolaysızdır.

- Edilgen fiil yapısını yalnızca gerektiğinde kullanın.

9. Fiil zamanlarının tutarsız kullanımı: Hukukçular bazen fiil zamanlarını çelişkili kullanmakta, ayırım gözetmeden bir fiil zamanından diğerine geçiş yapmaktadır.

- Geçmişte gerçekleşen olayları anlatırken, şimdiki zaman ile geçmiş zamanı keyfi bir şekilde bir arada kullanmaktan kaçınılmalıdır.

10. Büyük ve küçük harfler: Mahkeme kararları ve iddianamelerde, özellikle kurum isimlerinde çok fazla büyük harf kullanılmaktadır.

- Özellikle kurum isimlerinde, çok fazla büyük harf kullanmaktan kaçınmak gerekir.

11. Terminoloji: Teknik dil veya uzmanlık dili kullanımı, hukukçular dâhil, tüm meslek gruplarında görülmektedir. Bununla birlikte, bu dil genellikle anlaşılması zor, müphem ve hatta şifreli bir dil gibi görülmektedir. Köklerini çok eskiden alan eskimiş dilbilimsel biçimleri veya anlamını vermeden Latince ifadeleri kullanmak kesinlikle bu yaygın toplumsal algıyı güçlendirmektedir.

Hukukçular mesajın daha net olması için mümkünse bu özel kullanımları açıklamalı veya günlük ifadelere "çevirmelidir".

12. Alıntılar

- Kısa alıntılar tırnak işareti içine yazılmalıdır.
- Uzun alıntılar italik, yani eğik karakterlerle yazılmalıdır.
- Metnin anlaşılmasını zorlaştırdığından, art arda veya birbiri içinde alıntı kullanmaktan kaçınmalıdır.

13. Atıf

- Yasalara veya yüksek mahkemelerin içtihatlarına yapılan atıflar standartlaştırılmalıdır.



EK 3.1

Mentorler tarafından doldurulan değerlendirme formları

ARA DÖNEM DEĞERLENDİRME FORMU (Dönem ortasından sonra)

Mentorün adı-soyadı	
Mahkeme/Savcılık	
Kapsadığı tarih	
Adayın adı-soyadı	

Ara Dönem Değerlendirme Formunun Amacı

Bu değerlendirme formunun amacı, gerekli tüm yetkinlikleri kazanmak için adayın gelişimini izlemektir. Herhangi bir sorun varsa, mentor stajın odak noktasını o noktaya kaydırabilir. Bu değerlendirme formu aday ile paylaşılmalı, adayın kendi bakış açısını sağlamasına olanak verilmelidir. Sadece iki puan verilebilir:

- Geliştirilmeye açık
- İlerleme yeterli

Her soruda yalnızca birini işaretleyin;

1- Adayın maddi hukuk bilgisi

Geliştirilmeye açık	İlerleme yeterli
---------------------	------------------

2-Adayın usul hukuku bilgisi

Geliştirilmeye açık	İlerleme yeterli
---------------------	------------------

3-Adayın ifade, iddianame veya diğer karar taslaklarını yazması

Geliştirilmeye açık	İlerleme yeterli
---------------------	------------------

4-Adayın veri tabanları, mevzuat derlemeleri gibi farklı kaynaklardan bilgileri yönetme ve bilgi teknolojilerini doğru kullanma kabiliyeti

Geliştirilmeye açık	İlerleme yeterli
---------------------	------------------

5-Adayın günlük görevlerini verimli bir şekilde organize edebilmesi

Geliştirilmeye açık	İlerleme yeterli
---------------------	------------------

6-Adayın mahkemede yer alan diğer kişilerle (avukatlar, davalılar, mağdurlar, tanıklar, kolluk görevlileri...) etkili bir etkileşim kurması

Geliştirilmeye açık	İlerleme yeterli
---------------------	------------------

7-Adayın açık, mantıklı ve sade bir dil kullanması

Geliştirilmeye açık	İlerleme yeterli
---------------------	------------------

8-Adayın anayasal değerleri bilmesi ve bunlara uygun hareket etmesi

Bu proje Avrupa Birliği tarafından finanse edilmektedir.

Geliştirilmeye açık	İlerleme yeterli
---------------------	------------------

9-Adayın alışma, bilgi ve becerilerini mükemmelleştirme istekliliği

Geliştirilmeye açık	İlerleme yeterli
---------------------	------------------

10- Adayın kendi yaptığı işler hakkında eleştirel dūřünme kabiliyeti ve tavsiyeleri kabul etme yatkınlığı

Geliştirilmeye açık	İlerleme yeterli
---------------------	------------------

Ek açıklama ve yorumlarınız

INTRA

DEĞERLENDİRME FORMU (Her mentorlük döneminin sonunda)

Mentorün adı-soyadı	
Mahkeme/Savcılık	
Kapsadığı tarih	
Adayın adı-soyadı	

Değerlendirmenin amacı

Stajın her aşamasının tamamlanmasının ardından, stajın mahkemede veya savcılıkta yürütülen o bölümünden sorumlu olan mentor, adayı değerlendirir.

Hâkim ve Savcı Adaylarının Staj Dönemi ve Staj Mahkemelerine ilişkin Yönetmeliğin 5. ve 6. maddesine göre, adayların hazırladıkları iş ve işlemlerin sayısı ve içeriklerini gösteren staj performans değerlendirme formları Akademinin görüşü alınmak suretiyle Bakanlığın çıkaracağı yönergeyle belirlenir. Bu formlar; ilgili başkan, hâkim veya Cumhuriyet savcısı tarafından onaylanarak, bir sureti staj dosyasında saklanır, bir sureti ise her birimdeki stajın sonunda Bakanlığa gönderilir.

Bu perspektife göre değerlendirmenin amacı, adayların hakimlik veya savcılık mesleğini yürütebilmesi için gerekli bilgi, beceri ve tutumlara ulaşmalarını sağlamaktır.

Objektif, tarafsız ve adil bir değerlendirme yapabilmek amacıyla aşağıda önerilen formları doldurmak için yine aşağıda belirtilen kriterlerin göz önünde bulundurulmasını tavsiye ediyoruz:

1 - 5 arasındaki puanların anlamı:

- 1: yeterlilik kazanılmadı
- 2: yeterli kazanım sağlandı
- 3: yeterli kazanım iyi bir şekilde sağlandı
- 4: yeterli kazanım çok iyi bir şekilde sağlandı
- 5: yeterli kazanım mükemmel bir şekilde sağlandı

Notların açıklaması:

1 Puan: Aday, asgari bir yeterlilik seviyesi geliştiremedi. Mentorün desteğiyle bile gerekli bilgiyi/etkinliği/davranışı gösteremiyor.

2 Puan: Aday asgari yeterlilikleri öğrendi. Gerekli bilgiyi/etkinliği/davranışı ancak mentorün desteğiyle sergileyebiliyor.

3 Puan: Aday, yeterliliği ortalama düzeyde kazandı. Gerekli bilgiyi/etkinliği/davranışı tatmin edici bir şekilde gösterebiliyor, ancak ara sıra mentor desteğine ihtiyaç duyuyor.

4 Puan: Aday, yeterliliği yüksek düzeyde kazandı. Gerekli bilgiyi/etkinliği/davranışı tatmin edici ve tamamen bağımsız şekilde gösterebiliyor.

5 Puan: Aday, yeterliliği son derece yüksek düzeyde kazandı. Gerekli bilgiyi/etkinliği/davranışı olağanüstü tatmin edici ve tamamen bağımsız bir şekilde gösterebiliyor.

Her yeterliğin sonuna, her göstergeden alınan puan eklenmelidir. Değerlendirme formunun sonuna, her bir yeterlilikten alınan puan eklenmeli ve gösterge sayısına bölünmelidir. Böylece her adayın ortalaması bulunabilir.

Sözlü beceriler (1-Teknik yeterlikler) kurgusal duruşma sonuçlarına bakılarak değerlendirilecektir.

Listelenen sayılardan sadece birine çarpı işareti koyunuz.

1- TEKNİK YETERLİLİKLER

Aday, hem maddi hukuku hem usul hukukunu tam olarak bilmelidir. Karar ve iddianame yazabilmelidir. Bilgi teknoloji araçlarını kullanabilmeli ve farklı kaynaklardan gelen bilgileri yönetebilmelidir.

1- Adayın maddi hukuk bilgisi

Yok yeterlilik					Mükemmel				
1	2	3	4	5	1	2	3	4	5

2- Adayın, maddi hukuk bilgisini uygulamaya koyabilmesi

Yok yeterlilik					Mükemmel				
1	2	3	4	5					

3- Adayın usul hukuku bilgisi

Yok yeterlilik					Mükemmel				
1	2	3	4	5					

4- Adayın, usul hukuku bilgisini uygulamaya koyabilmesi

Yok yeterlilik					Mükemmel				
1	2	3	4	5					

5- Adayın ifade, iddianame, kesin hüküm veya diğ er kararları kaleme alma ve hukuk kurallarını düzgün bir şekilde uygulayabilme kabiliyeti

Yok yeterlilik					Mükemmel				
1	2	3	4	5					

6- Adayın veri tabanları, mevzuat derlemeleri gibi farklı kaynaklardan bilgileri yönetme ve bilgi teknolojilerini doğru kullanma kabiliyeti

Yok yeterlilik					Mükemmel
1	2	3	4	5	

7- Adayın soruşturma hazırlama ve yürütme kabiliyeti ile tanıkları, davalıları, bilirkişileri, suç mağdurlarını saygılı bir şekilde sorgulayabilme kabiliyeti

Yok yeterlilik					Mükemmel
1	2	3	4	5	

8. Adayın toplum önünde açıkça ve rahatlıkla konuşma kabiliyeti

Yok yeterlilik					Mükemmel
1	2	3	4	5	

9. Adayın tartışmayı yürütebilme, açık, mantıklı ve anlaşılır bir dil kullanabilme, farklı bakış açılarını açıklama ve uygun bir pozisyon alma kabiliyeti

Yok yeterlilik					Mükemmel
----------------	--	--	--	--	----------

Bu proje Avrupa Birliği tarafından finanse edilmektedir.

1	2	3	4	5

10. Adayın çatışmalı/çelişkili durumu yönetme ve en uygun şekilde davranma kabiliyeti

Yok yeterlilik		Mükemmel		
1	2	3	4	5

11.- Adayın makul bir karar verebilmek için, sunulan maddi gerçeklere ve yasal argümanlara dikkat etme kabiliyeti

Yok yeterlilik		Mükemmel		
1	2	3	4	5

Bu yeterliliğe ait puan	
-------------------------	--

2- ORGANİZASYONEL-İŞLEVSEL YETERLİLİKLER:

Bu beceriler, farklı mahkemeler ve savcılıkları, çalışma programını ve işin etkin organizasyonunu anlama ile ilgilidir.

1- Adayın, sizinle geçirdiği mentorlük döneminde içinde bulunduğu birimi ne kadar anladığı

Yok yeterlilik					Mükemmel				
1	2	3	4	5					

2- Adayın nicelik ve nitelik ile ilgili hususları dikkate alarak davaları çözmek için iş kapasitesi ve kabiliyeti sergileyebilmesi

Yok yeterlilik					Mükemmel				
1	2	3	4	5					

3- Adayın günlük programını etkin bir şekilde organize edebilmesi

Yok yeterlilik					Mükemmel				
1	2	3	4	5					

4- Aday, her görevi yapmak için o göreve gereken zamanı ayırmayı öğrenmiştir

Yok yeterlilik					Mükemmel				
1	2	3	4	5					

5- Adayın kavrama ve açık görüşlülük ile dinleyebilme kabiliyeti

Yok yeterlilik					Mükemmel				
1	2	3	4	5					

6- Adayın gerektiğinde çalışma biçimini değiştirebilmesi ve eleştiriye kabul edebilmesi

Yok yeterlilik					Mükemmel				
1	2	3	4	5					

Bu yeterliliğe ait puan				
-------------------------	--	--	--	--

3. ANALİTİK YETERLİLİKLER

Bu yeterlilikler, ana belgelerden ilgili bilgileri tespit etmek, ilgili delillerin sunulmasını önermek/kabul etmek ve uygun hukuki muhakeme ve delil değerlendirmesi için gereklidir.

- 1- Adayın bir davayı veya dosyayı analiz etmeyi ve özetlemeyi öğrenip öğrenmediği

Yok					Mükemmel				
-----	--	--	--	--	----------	--	--	--	--

yeterlilik				
1	2	3	4	5

2- Adayın bir davanın koşullarını ve muhakeme adımlarını özetleme kabiliyeti

Yok yeterlilik					Mükemmel				
1	2	3	4	5					

3- Adayın kararların yasal dayanaklarını resmileştirme, açıklama, net ve düzgün bir şekilde aktarma kabiliyeti

Yok yeterlilik					Mükemmel				
1	2	3	4	5					

4- Adayın dosyayı inceleme ve hukuki nitelendirme yetkinliği

Yok yeterlilik					Mükemmel				
1	2	3	4	5					

5- Adayın stratejik soruşturma becerileri

Yok yeterlilik					Mükemmel				
1	2	3	4	5					

6- Adayın taraflarca dile getirilen cevapları/itirazları ve argümanları yürürlükteki yasalar çerçevesinde analiz edip makul bir süre içinde karar verebilmesi

Yok yeterlilik					Mükemmel				
1	2	3	4	5					

7. Adayın görevlerini yerine getirirken mantıklı bir muhakeme yapabilme ve eleştirel düşünme kabiliyeti

Yok yeterlilik					Mükemmel				
1	2	3	4	5					

8- Adayın hazırladığı karar taslaklarında kanuna ve Anayasaya uygun hüküm verip vermediği

Yok yeterlilik					Mükemmel				
1	2	3	4	5					

Bu yeterliliğe ait puan	
-------------------------	--

4. SOSYAL VE KİŞİSEL YETERLİLİKLER

Sosyal yeterlilikler; ekip çalışması, hakimin veya savcının muhatap olduğu farklı kişilerle iletişimde aktif dinleme, empati ve saygı göstermesinden oluşur. Kişisel yeterlilikler, hâkimlerin ve savcılarının kişisel davranışlarını yönlendiren etik ilkeler olarak benimsemeleri gereken anayasal değerleri içerir. Sürekli eğitim ve gelişim boyutu da vardır.

- 1- Adayın ekip çalışması kabiliyeti (*Bu yeterlilik, özellikle adayın savcılıkta bulunması halinde izlenir, ancak mahkemede hâkim olarak sizinle yürüttüğü ilişkiye odaklanabilirsiniz*)

Yok yeterlilik					Mükemmel				
1	2	3	4	5					

- 2- Adayın mahkemede yer alan diğer kişilerle (avukatlar, davalılar, mağdurlar, tanıklar, kolluk görevlileri...) etkili bir etkileşim kurması

Yok yeterlilik					Mükemmel
1	2	3	4	5	

- 3- Adayın aktif ve empati kurarak dinleyebilmesi

Yok yeterlilik					Mükemmel
1	2	3	4	5	

- 4- Adayın kararların ilgili kişiler üzerindeki sonuçlarını anlaması

Yok yeterlilik					Mükemmel
1	2	3	4	5	

- 5- Adayın görevlerini yerine getirirken her zaman tarafsız, bağımsız ve objektif kalabilmesi

Yok yeterlilik					Mükemmel				
1	2	3	4	5					

- 6- Adayın, görevlerini yerine getirirken kişisel siyasi, dini ve felsefi görüşlerine ve dış baskılara karşı mesafe koyabilmesi

Yok yeterlilik					Mükemmel				
1	2	3	4	5					

- 7- Adayın erişilebilir olması ve mahkemede yer alan taraflarla ve diğer kişilerle (kolluk görevlileri, mağdurlar, tanıklar ile...) ilişkilerinde saygı, nezaket ve hassasiyet sergileyebilmesi

Yok yeterlilik					Mükemmel				
1	2	3	4	5					

- 8- Adayın duruma uygun olarak empati, alçak gönüllülük veya otorite sergileyebilmesi

Bu proje Avrupa Birliği tarafından finanse edilmektedir.

Yok yeterlilik					Mükemmel				
1	2	3	4	5					

9- Adayın meselelere geniş açıdan bakabilmesi, yeni ve beklenmeyen durumlara uyum sağlayabilmesi ve en uygun davranışı sergileyebilmesi

Yok yeterlilik					Mükemmel				
1	2	3	4	5					

Bu yeterliliğe ait puan	
-------------------------	--

Tüm yeterliliklerin toplamı	
Ortalama (toplam/toplam gösterge sayısı)	



Bu proje Avrupa Birliği tarafından finanse edilmektedir.

Değerlendirmeniz hakkında ek açıklamalar yapmak veya bir sonraki mentore mentorlük görevinde yardımcı olmak için yorumlarınızı aŗađıdaki boŗluđa yazabilirsiniz.



INTRA

EK 3.2

Adaylar tarafından doldurulan değerlendirme formu

ADAYLAR İÇİN DEĞERLENDİRME FORMU

Adayın adı-soyadı	
Mahkeme/Savcılık	
Kapsadığı tarih	
Mentorün adı-soyadı	

Aşağıda bir dizi ifade bulacaksınız. Lütfen her bir maddenin yanına, ifadeye katılma/katılmama derecenize göre, seviyelerin anlamını göz önünde bulundurarak, X işareti koyunuz:

Kesinlikle katılmıyorum - Bu seviye, değerlendirdiğiniz ifadeye ilişkin en yüksek katılmama düzeyini belirtir. Fikrinizin ve tutumunuzun önerilen ifade ile tamamen ve kati bir uyumsuzluk içinde olduğunu ifade eder. İfadede hemfikir olacağınız hiçbir unsur bulunmamaktadır.

Büyük ölçüde katılmıyorum - Bu seviye, değerlendirdiğiniz ifadeye ilişkin yüksek bir katılmama düzeyini belirtir. Fikrinizin ve tutumunuzun önerilen ifade ile yüksek derecede uyumsuzluk içinde olduğunu ifade eder. İfadede hemfikir olacağınız asgari, göz ardı edilebilir bir unsur bulunmaktadır.

Kısmen katılıyorum - Bu seviye, önerilen ifade ile orta düzeyde hemfikir olduğunuzu belirtir. Fikrinize ve tavrınıza göre hem katıldığınız hem de katılmadığınız unsurlar bulunmakla beraber, ifadede hemfikir olduğunuz biraz daha fazla unsur vardır.

Büyük ölçüde katılıyorum - Bu seviye, değerlendirdiğiniz ifade ile yüksek düzeyde hemfikir olduğunuzu belirtir. Fikrinizin ve tutumunuzun önerilen ifade ile yüksek derecede mutabık olduğunu ifade eder. İfadede katılmadığınız asgari, göz ardı edilebilir bir unsur bulunmaktadır.

Kesinlikle katılıyorum - Bu seviye, değerlendirdiğiniz ifade ile en yüksek düzeyde hemfikir olduğunuzu belirtir. Fikrinizin ve tutumunuzun önerilen ifade ile tamamen ve son derece mutabık olduğunu ifade eder. İfadede katılmadığınız hiçbir unsur bulunmamaktadır.

Sıralanan sayılardan sadece birine çarpı işareti koyunuz.

1-Mentorüm benim için erişilebilir ve müsait idi.

Kesinlikle katılmıyorum			Kesinlikle katılıyorum	
1	2	3	4	5

2-Mentorüm benimle düzenli olarak iletişim kurdu.

Kesinlikle katılmıyorum			Kesinlikle katılıyorum	
1	2	3	4	5

3-Mentorüm, hâkim veya savcı olma yolumda kariyerimle ilgili sorularımda bana yardımcı oldu.

Kesinlikle katılmıyorum			Kesinlikle katılıyorum	
1	2	3	4	5

4-Mentorüm, mentorlük sırasındaki çalışmalarımın geliştirilmesinde bana yardımcı oldu.

Kesinlikle katılmıyorum			Kesinlikle katılıyorum	
1	2	3	4	5

5-Mentorüm, hedefime ulaşmam için hâkimlik ve savcılık mesleğini anlamama yardımcı oldu.

Kesinlikle katılmıyorum			Kesinlikle katılıyorum	
1	2	3	4	5

6-Mentorüm bana karşı makul bir ilgi/alaka gösterdi.

Kesinlikle katılmıyorum			Kesinlikle katılıyorum	
1	2	3	4	5

7-Mentorümün davranış ve tutumu profesyonellik örneği teşkil etti.

Kesinlikle katılmıyorum			Kesinlikle katılıyorum	
1	2	3	4	5

Bu proje Avrupa Birliği tarafından finanse edilmektedir.

--	--	--	--	--

8-Mentorümden yargı bağımsızlığı ve yargının tarafsızlığı kavramını öğrendim.

Kesinlikle katılmıyorum			Kesinlikle katılıyorum	
1	2	3	4	5

9-Mentorümden adil yargılamaya riayeti ve adli güvence kavramını öğrendim.

Kesinlikle katılmıyorum			Kesinlikle katılıyorum	
1	2	3	4	5

10-Mentorümden günlük işlerimde sorumlu ve çalışkan biri olmayı öğrendim.

Kesinlikle katılmıyorum			Kesinlikle katılıyorum	
1	2	3	4	5

11-Mentorüm, yapıcı bir şekilde uygun geri bildirim veriyor.

Kesinlikle katılmıyorum			Kesinlikle katılıyorum	
1	2	3	4	5

12-Mentorümden farklı kaynaklarda (veri tabanlarında, içtihat araştırması vs....) bulunan bilgileri yönetmeyi öğrendim.

Kesinlikle katılmıyorum			Kesinlikle katılıyorum	
1	2	3	4	5

13-Mentorümü ilerideki mentorlük eğitim programları için öneririm.

Kesinlikle katılmıyorum			Kesinlikle katılıyorum	
1	2	3	4	5

Değerlendirmeniz hakkında ek açıklama ve yorumlarınızı aşağıdaki boşluğa yazabilirsiniz.

--

