

Öz Değerlendirme Raporu

GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ

MAHKEME BÜRO HİZMETLERİ PR.

Dr.Öğr.Üyesi. Eda DIŞLI BAYRAKTAR (Başkan)

Öğr.Gör. Fatma Gökçen ÖZMENLİ (Üye)

2024-25 Akademik Dönemi

0. GİRİŞ

0.1. PROGRAMA AİT BİLGİLER

Torul Meslek Yüksekokulu bünyesinde 2024–2025 eğitim-öğretim yılında açılan Mahkeme Büro Hizmetleri Programı, bu dönem itibarıyla ilk kez öğrenci alımına başlamıştır. Programın 2024–2025 yılı için 31 öğrenci kayıt yaptırmıştır.

1. ÖĞRENCİLER

1.1. Programa kabul edilen öğrenciler, programın kazandırmayı hedeflediği çıktıları (bilgi, beceri ve davranışları) öngörülen sürede edinebilecek altyapıya sahip olmalıdır. Öğrencilerin kabulünde göz önüne alınan göstergeler izlenmeli ve bunların yıllara göre gelişimi değerlendirilmelidir.

Öğrenciler merkezi yerleştirme puanı ile programı yerleştirilmektedirler.

1.2. Yatay ve dikey geçişle öğrenci kabulü, çift ana dal, yan dal ve öğrenci değişimi uygulamaları ile başka kurumlarda ve/veya programlarda alınmış dersler ve kazanılmış kredilerin değerlendirilmesinde uygulanan politikalar ayrıntılı olarak tanımlanmış ve uygulanıyor olmalıdır.

Programda yatay ve dikey geçiş başvuruları ile kredi transferi işlemleri, "Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyinde Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yandal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik" ile Gümüşhane Üniversitesi Muafiyet, Yatay Geçiş, Dikey Geçiş, Uyum ve İntibak İşlemleri Yönergesi hükümleri doğrultusunda yürütülmektedir. İntibak işlemleri, önceden ilan edilen objektif kriterlere dayalı olarak gerçekleştirilmektedir. Bu süreç, öğrencinin akademik geçmişine uygun olarak alınan derslerin içerikleri, AKTS yükleri ve başarı durumları dikkate alınarak yürütülmekte olup, yeterli altyapıya sahip öğrencilerin adil biçimde seçilmesini sağlamaktadır.

1.3. Kurum ve/veya program tarafından başka kurumlarla yapılacak anlaşmalar ve kurulacak ortaklıklar ile öğrenci hareketliliğini teşvik edecek ve sağlayacak önlemler alınmalıdır.

Program bazlı olarak yapılan öğrenci değişimi bulunmamaktadır.

1.4. Öğrencileri ders ve kariyer planlaması konularında yönlendirecek danışmanlık hizmeti verilmelidir.

Programda öğrencilere danışman olarak öğretim elemanları atanmakta ve bu danışmanlar öğrencilerin akademik başarı durumlarını düzenli olarak izlemektedir. Danışmanlık süreci kapsamında, öğrencilerin ilgi ve yeteneklerine uygun ders seçimlerine rehberlik edilmekte, ayrıca mezuniyet sonrasında kariyer yönelimlerine ilişkin bilgilendirme ve yönlendirme yapılmaktadır. Öğrenciler, "Kariyer Kapısı" gibi ulusal kariyer platformları aracılığıyla kamu ve özel sektördeki fırsatlar hakkında bilgilendirilmekte; iş/staj başvurularına yönlendirilmekte ve kariyer gelişimlerine katkı sunulmaktadır. Ancak, program kapsamında psikolojik danışmanlık ve rehberlik mekanizması mevcut değildir.

1.5. Öğrencilerin program kapsamındaki tüm dersler ve diğer etkinliklerdeki başarıları şeffaf, adil ve tutarlı yöntemlerle ölçülmeli ve değerlendirilmelidir.

Öğrencilerin, programdaki derslerden başarılarının nasıl ölçüleceği (vize-final-ödev-vs oranları), eğitim dönemi başında açık ve herkesin ulaşabileceği şekilde ilan edilmektedir.

Ölçme-değerlendirme esasları (vize, final, ödev oranları) dönem başında ilan edilmekte; kullanılan yöntemler, derslerin öğrenme çıktılarıyla uyumlu olacak şekilde uygulanmaktadır.

1.6. Öğrencilerin mezuniyetlerine karar verebilmek için, programın gerektirdiği tüm koşulların yerine getirildiğini belirleyecek güvenilir yöntemler geliştirilmiş ve uygulanıyor olmalıdır.

Öğrencilerin mezuniyetine karar verilmesi, tüm dersleri ve 30 iş günü zorunlu stajı başarıyla tamamladıklarının güvenilir yöntemlerle doğrulanması yoluyla gerçekleştirilmekte ve ilgili akademik birimlerce onaylanmaktadır.

2. PROGRAM EĞİTİM AMAÇLARI

2.1. Değerlendirilecek her program için program eğitim amaçları tanımlanmış olmalıdır.

Mahkeme Büro Hizmetleri Programı, hukuk ve adli hizmetler alanında ihtiyaç duyulan nitelikli adli personeli, çağın ve geleceğin mesleki gereksinimlerini gözeten bir müfredatla yetiştirmeyi amaçlamaktadır. Program, hukuk bilgisine sahip, mesleki farkındalık geliştiren, donanımlı mezunlar vermeyi hedeflemektedir.

2.2. Bu amaçlar; programın mezunlarının yakın bir gelecekte erişmeleri istenen kariyer hedeflerini ve mesleki beklentileri tanımına uymalıdır.

Programın temel amacı; yazı işleri müdürü, zabıt kâtibî, icra-ıflâs memuru, ceza infaz kurumu görevlisi gibi görevlerde istihdam edilebilecek meslek elemanları yetiştirmektir. Öğrenciler; temel hukuk bilgisi, klavye kullanımı, bilgisayar becerileri ve yabancı dil destekli teknik donanımla mezun edilmekte; böylece hem istihdamda avantaj sağlamak hem de görev aldıkları kurumlardaki yükselme olanakları artmaktadır.

2.3. Kurumun, fakültenin ve bölümün özgörevleriyle uyumlu olmalıdır.

Programın amaçları; milli ve manevi değerlere bağlı, bilimsel düşünebilen, mesleki etik ilkelere sahip nitelikli bireyler yetiştirmeyi hedefleyen yüksekokul misyonu ile tam uyumludur. Ayrıca, kaynakları etkin kullanan ve örnek mezunlar yetiştirerek ülkeye katkı sunan bir yüksekokul olma vizyonunu da desteklemektedir.

2.4. Programın çeşitli iç ve dış paydaşlarını sürece dahil ederek belirlenmelidir.

Mahkeme Büro Hizmetleri Programı'nın amaçları ve çıktıları; akademik personel, öğrenciler, mezunlar, adalet sektöründe görev yapan kurum temsilcileri gibi iç ve dış paydaşların görüşleri alınarak şekillendirilmektedir.

2.5. Kolayca erişilebilecek şekilde yayımlanmış olmalıdır.

Programın amaç ve çıktıları, Gümüşhane Üniversitesi Torul Meslek Yüksekokulu web sayfasında yayımlanmakta olup, tüm paydaşların erişimine açıktır

2.6. Programın iç ve dış paydaşlarının gereksinimleri doğrultusunda uygun aralıklarla güncellenmelidir.

Program çıktıları ve eğitim amaçları, eğitim-öğretim yılı içinde yapılan toplantılar ve paydaş geri bildirimleri doğrultusunda periyodik olarak gözden geçirilmekte ve güncellenmektedir.

3. PROGRAM ÇIKTILARI

3.1. Program çıktıları, program eğitim amaçlarına ulaşabilmek için gerekli bilgi, beceri ve davranış

bileşenlerinin tümünü kapsamalı ve ilgili (MÜDEK,FEDEK,SABAK,EPDAD vb. gibi) Değerlendirme Çıktılarını da içerecek biçimde tanımlanmalıdır. Programlar, program eğitim amaçlarıyla tutarlı olmak koşuluyla, kendilerine özgü ek program çıktıları tanımlayabilirler.

Üniversite ve meslek yüksekokulu vizyon ve misyonu, üniversitenin eğitim-öğretim politikası, programın eğitim amacı, ulusal düzeyde benzer programların çıktıları ve ilgili dersleri veren akademik personelin görüşleri; programın genel hedefleri belirlenirken dikkate alınmıştır.

3.2. Program çıktılarının sağlanma düzeyini dönemsel olarak belirlemek ve belgelemek için kullanılan bir ölçme ve değerlendirme süreci oluşturulmuş ve işletiliyor olmalıdır.

Program çıktılarının sağlanma düzeyini belirlemek ve belgelemek amacıyla dönemsel olarak uygulanan ölçme ve değerlendirme süreci oluşturulmuş ve yürütülmektedir. Öğrencilerin ders başarıları; sınavlar, ödevler, uygulamalar ve staj değerlendirmeleri aracılığıyla izlenmekte, bu sonuçlar program çıktılarıyla ilişkilendirilerek değerlendirilmektedir.

3.3. Programlar mezuniyet aşamasına gelmiş olan öğrencilerinin program çıktılarını sağladıklarını kanıtlamalıdır.

Mezuniyet aşamasına gelen öğrencilerin program çıktılarındaki yeterlilikleri, tüm dersleri ve zorunlu stajı başarıyla tamamlamaları sonucu elde ettikleri mezuniyet belgesi (diploma) ile kanıtlanmaktadır.

4. SÜREKLİ İYİLEŞTİRME

4.1. Kurulan ölçme ve değerlendirme sistemlerinden elde edilen sonuçların programın sürekli iyileştirilmesine yönelik olarak kullanıldığına ilişkin kanıtlar sunulmalıdır.

Kurulan ölçme ve değerlendirme sistemlerinden elde edilen veriler, programın sürekli iyileştirilmesi amacıyla kullanılmaktadır. Ders başarı durumu, staj değerlendirmeleri ve öğrenci geri bildirimleri gibi veriler, dönemsel olarak analiz edilmekte ve eğitim kalitesinin artırılmasına yönelik adımlar atılmaktadır.

4.2. Bu iyileştirme çalışmaları, başta Ölçüt 2 ve Ölçüt 3 ile ilgili alanlar olmak üzere, programın gelişmeye açık tüm alanları ile ilgili, sistematik bir biçimde toplanmış, somut verilere dayalı olmalıdır.

Yapılan iyileştirme çalışmaları; başta eğitim amaçları (Ölçüt 2) ve program çıktıları (Ölçüt 3) olmak üzere programın gelişmeye açık tüm alanlarına yönelik, sistematik biçimde toplanan ve somut verilere dayanan bilgiler ışığında yürütülmektedir.

5. EĞİTİM PLANI

5.1. Her programın program eğitim amaçlarını ve program çıktılarını destekleyen bir eğitim planı (müfredatı) olmalıdır. Eğitim planı bu ölçütte verilen ortak bileşenler ve disipline özgü bileşenleri içermelidir.

Mahkeme Büro Hizmetleri Programı'nın müfredatı, programın eğitim amaçlarını ve çıktıları destekleyecek şekilde hazırlanmıştır. Müfredat, ortak zorunlu derslerin yanı sıra alana özgü dersleri de içermekte olup, Gümüşhane Üniversitesi web sitesinde yayımlanmaktadır.

5.2. Eğitim planının uygulanmasında kullanılacak eğitim yöntemleri, istenen bilgi, beceri ve davranışların öğrencilere kazandırılmasını garanti edebilmelidir.

Eğitim planında, teorik derslerin yanı sıra uygulamalı eğitimlere de yer verilmektedir. Bu sayede öğrencilerin bilgi, beceri ve davranış düzeyinde yetkinlik kazanmaları hedeflenmektedir.

5.3. Eğitim planının öngörüldüğü biçimde uygulanmasını güvence altına alacak ve sürekli gelişimini sağlayacak bir eğitim yönetim sistemi bulunmalıdır.

Eğitim planının sürekliliğini ve uygulanabilirliğini sağlamak üzere üniversitenin akademik takvimi doğrultusunda dersler ve sınavlar planlı şekilde yürütülmektedir.

5.4. Eğitim Planı, En az bir yıllık ya da en az 32 kredi ya da en az 60 AKTS kredisi tutarında temel bilim eğitimi içermelidir.

Eğitim planı, en az bir yıllık ya da 60 AKTS değerinde temel bilim eğitimi kapsamaktadır. AKTS ve kredi limitleri, Yükseköğretim Kurulu'nun belirlediği asgari koşulları karşılamaktadır.

5.5. En az bir buçuk yıllık ya da en az 48 kredi ya da en az 90 AKTS kredisi tutarında temel (mühendislik, fen, sağlık...vb.) bilimleri ve ilgili disipline uygun meslek eğitimi. İçermelidir.

Program; temel bilimlerin yanı sıra, klavye kullanımı, adli yazışma teknikleri ve kalem mevzuatı gibi alanlara yönelik uygulamalı derslerle, mesleğe uygun eğitim içeriği sunmaktadır. Bu içerik, en az 90 AKTS'ye denk düşecek şekilde yapılandırılmıştır.

5.6. Eğitim programının teknik içeriğini bütünleyen ve program amaçları doğrultusunda genel eğitim olmalıdır.

Eğitim programı, teknik içeriği destekleyen ve program amaçlarına hizmet eden genel eğitim derslerini (Türk Dili, Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi, Yabancı Dil) de kapsamaktadır.

5.7. Öğrenciler, önceki derslerde edindikleri bilgi ve becerileri kullanacakları, ilgili standartları ve gerçekçi kısıtları ve koşulları içerecek bir ana uygulama/tasarım deneyimiyle, hazır hale getirilmelidir.

Öğrencilerin daha önceki derslerde edindikleri bilgi ve becerileri kullanabilecekleri uygulama ortamları sağlanmaktadır. Bu kapsamda teorik bilginin pratikle bütünleşmesini sağlayan uygulamalı dersler ve staj süreçleri eğitim planında yer almaktadır.

6. ÖĞRETİM KADROSU

Öğretim kadrosu, her biri yeterli düzeyde olmak üzere, öğretim üyesi-öğrenci ilişkisini, öğrenci danışmanlığını, üniversiteye hizmeti, mesleki gelişimi, sanayi, mesleki kuruluşlar ve işverenlerle ilişkiyi sürdürebilmeyi sağlayacak ve programın tüm alanlarını kapsayacak biçimde sayıca yeterli olmalıdır.

Mahkeme Büro Hizmetleri Programı'nda 4 kadrolu öğretim görevlisi görev yapmakta olup, ayrıca Köse Meslek Yüksekokulu'ndan 1 öğretim üyesi programımıza görevlendirilmiştir. Bu çerçevede akademik kadronun 2'si Hukuk, 2'si İşletme ve 1'i Siyaset Bilimi ve Kamu Yönetimi alanında uzmanlaşmıştır. Program, 2024–2025 eğitim-öğretim döneminde ilk kez öğrenci kabul etmiş olup, mevcut öğrenci sayısı 31'dir. Mevcut öğretim elemanı-öğrenci oranı, programın eğitim-öğretim faaliyetlerini sürdürebilmesi açısından yeterli ve kabul edilebilir düzeydedir.

6.1. Öğretim kadrosu yeterli niteliklere sahip olmalı ve programın etkin bir şekilde sürdürülmesini, değerlendirilmesini ve geliştirilmesini sağlamalıdır.

Öğretim elemanlarının akademik uzmanlık alanları, ders görevlendirmelerinde esas alınmakta; programın etkin biçimde yürütülmesi, değerlendirilmesi ve geliştirilmesi sağlanmaktadır.

6.2. Öğretim üyesi atama ve yükseltme kriterleri yukarıda sıralananları sağlamaya ve geliştirmeye yönelik olarak belirlenmiş ve uygulanıyor olmalıdır.

Öğretim üyesi atama ve yükseltme kriterleri, nitelikli kadronun sürdürülebilirliği ve program çıktılarının gerçekleştirilmesini destekleyecek şekilde belirlenmiş ve uygulanmaktadır.

7. ALTYAPI

7.1. Sınıflar, laboratuvarlar ve diğer teçhizat, eğitim amaçlarına ve program çıktıklarına ulaşmak için yeterli ve öğrenmeye yönelik bir atmosfer hazırlamaya yardımcı olmalıdır.

Sınıflar, laboratuvarlar ve diğer eğitim altyapısı, öğrenmeye elverişli bir ortam oluşturmali ve program çıktıklarının gerçekleştirilmesine katkı sunmalıdır. Sınıflar, mevcut öğrenci sayısına göre yeterlidir. Ancak bilgisayar laboratuvarlarının kapasitesi, tüm öğrencilerin eş zamanlı kullanımına olanak vermemektedir.

7.2. Öğrencilerin ders dışı etkinlikler yapmalarına olanak veren, sosyal ve kültürel gereksinimlerini karşılayan, mesleki faaliyetlere ortam yaratarak, mesleki gelişimlerini destekleyen ve öğrenci-öğretim üyesi ilişkilerini canlandıran uygun altyapı mevcut olmalıdır.

Öğrencilerin sosyal, kültürel ve mesleki gelişimlerini destekleyecek fiziksel altyapılar (dinlenme alanları, yemekhane, sosyal tesisler, internet altyapısı vb.) mevcut olup; öğrenci-öğretim elemanı etkileşimini artıracak niteliktedir.

7.3. Programlar öğrencilerine modern mühendislik araçlarını kullanmayı öğrenebilecekleri olanakları sağlamalıdır. Bilgisayar ve enformatik altyapıları, programın eğitim amaçlarını destekleyecek doğrultuda, öğrenci ve öğretim üyelerinin bilimsel ve eğitsel çalışmaları için yeterli düzeyde olmalıdır.

Bilgisayar ve bilişim altyapısı uzaktan eğitim sürecinde temel ihtiyaçları karşılamış olsa da, yüz yüze eğitime geçişle birlikte mevcut altyapının iyileştirilmesine ihtiyaç duyulmaktadır.

7.4. Öğrencilere sunulan kütüphane olanakları eğitim amaçlarına ve program çıktıklarına ulaşmak için yeterli düzeyde olmalıdır.

Meslek Yüksekokulumuzda mevcut programlardaki öğrencilerin temel ve yardımcı ders kaynak ihtiyacını karşılayacak eserlerin yer aldığı 100 m² alana sahip kütüphane bulunmaktadır. Ayrıca Bağlarbaşı Gümüşhanevi Kampüsümüzde, amaca doğrudan hizmet edebilecek kapasitede merkez kütüphanemiz bulunmaktadır. Ayrıca, üniversitemiz ULAKBİM internet hattı üzerinden erişilebilir birçok dijital kaynağa da sahiptir.

Gümüşhane Üniversitesi (Üniversitemiz), “Anadolu Üniversitesi Konsorsiyumu (ANKOS), Tübitak–Elektronik Kaynaklar Ulusal Akademik Lisansı (Ekual) Konsorsiyumu” üyesi olup, ulusal ve uluslararası birçok önemli veri tabanına üyedir. Bu imkânlardan üniversitemizin bütün akademik ve idari birimleri faydalanmaktadır.

7.5. Öğretim ortamında ve öğrenci laboratuvarlarında gerekli güvenlik önlemleri alınmış olmalıdır. Engelliler için altyapı düzenlemesi yapılmış olmalıdır.

Öğretim ortamlarında temel güvenlik önlemleri alınmıştır. Engelli öğrencilerin ihtiyaçlarına göre gerekli düzenlemeler yapılmakta; eğitimde eşit erişim sağlanmaya çalışılmaktadır.

8. KURUM DESTEĞİ VE PARASAL KAYNAKLAR

8.1. Üniversitenin idari desteği, yapıcı liderliği, parasal kaynaklar ve dağıtımında izlenen strateji, programın kalitesini ve bunun sürdürülebilmesini sağlayacak düzeyde olmalıdır.

Üniversitemiz, taşınır ve taşınmaz mal varlıklarının yönetimini, Maliye Bakanlığı'nın Kamu Bilgi Sistemi'ndeki "Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi" üzerinden yürütmekte; satın alma, kullanım, bağış ve devir işlemleri sistematik biçimde izlenmektedir.

8.2. Kaynaklar, nitelikli bir öğretim kadrosunu çekecek, tutacak ve mesleki gelişimini sürdürmesini sağlayacak yeterlilikte olmalıdır.

Program, nitelikli akademik kadroyu çekebilecek ve gelişimlerini destekleyebilecek kaynaklara sahiptir.

8.3. Program için gereken altyapıyı temin etmeye, bakımını yapmaya ve işletmeye yetecek parasal kaynak sağlanmalıdır.

Eğitim-öğretim faaliyetlerinin yürütülmesi için gerekli altyapının temini ve sürdürülmesi konusunda üniversite yönetimi ilgili birimlerle koordineli şekilde kaynak sağlamaktadır.

8.4. Program gereksinimlerini karşılayacak destek personeli ve kurumsal hizmetler sağlanmalıdır. Teknik ve idari kadrolar, program çıktılarını sağlamaya destek verecek sayı ve nitelikte olmalıdır.

Torul MYO bünyesinde görev yapan idari, teknik (ör. bilgi-işlem) ve destek (temizlik, güvenlik) personeli sayısı ve niteliği orta düzeyde olup, temel işleyişi sürdürecektir yeterliliktedir.

9. ORGANİZASYON VE KARAR ALMA SÜREÇLERİ

9.1. Yükseköğretim kurumunun organizasyonu ile rektörlük, fakülte, bölüm ve varsa diğer alt birimlerin kendi içlerindeki ve aralarındaki tüm karar alma süreçleri, program çıktılarının gerçekleştirilmesini ve eğitim amaçlarına ulaşılmasını destekleyecek şekilde düzenlenmelidir.

Üniversitenin akademik ve idari organizasyonu; rektörlük, yüksekokul yönetimi ve bölüm birimleri arasında karar alma süreçlerinin eğitim amaçlarını ve program çıktıların gerçekleştirilmesini destekleyecek şekilde yapılandırılmasına olanak tanımaktadır.

10. PROGRAMA ÖZGÜ ÖLÇÜTLER

10.1. Programa Özgü Ölçütler sağlanmalıdır.

Mahkeme Büro Hizmetleri Programı, hukuk ve adalet hizmetlerine yönelik büro işlemlerinde görev alabilecek, uygulama becerisi gelişmiş, temel hukuk bilgisine sahip nitelikli ara elemanlar yetiştirmeyi amaçlamaktadır. Program çıktıları; adli yazışmalar, kalem mevzuatı, klavye kullanım becerileri, arşiv düzeni, yargı süreçlerine destek gibi alanlara özgü yetkinlikler üzerine yapılandırılmıştır.

Programın özgünlüğü, hukuk alanıyla büro hizmetlerinin kesişiminde yer alması ve bu alanda uygulamalı eğitime dayalı modüller içermesinden kaynaklanmaktadır. Öğrencilere yalnızca teorik bilgi değil, aynı zamanda kamu kurumlarında kullanılacak belge düzeni, yazışma teknikleri ve adli süreçlerde kullanılan sistemler (UYAP vb.) konusunda da yeterlilik kazandırılması hedeflenmektedir.

SONUÇ

Torul Meslek Yüksekokulu Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü bünyesindeki Mahkeme Büro Hizmetleri Programı, 2024–2025 eğitim-öğretim yılında öğrenci alımına başlamış olup, gelişime açık şekilde eğitim-öğretim faaliyetlerine devam etmektedir. Program, hukuk alanına özgü teorik ve uygulamalı ders yapısı ile mesleki yeterliliği desteklemeyi hedeflemektedir.

Programın Açılış Gerekçesi ve Kadro Yapısı

Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı'nın 23.11.2023 tarihli kararı uyarınca, ISCED-F 2013 alan sınıflandırmasına göre 0421 Hukuk alanında yer alan Adalet Programları kapatılmış, yerine 0415 Büro Hizmetleri ve Sekreterlik alanı altında Mahkeme Büro Hizmetleri Programı açılmasına olanak sağlanmıştır. Bu karar kapsamında, Torul Meslek Yüksekokulu'nda 2024–2025 eğitim-öğretim yılında söz konusu program ilk defa öğrenci kabul etmiştir.

Programda halihazırda 31 öğrenci öğrenim görmekte olup, bunların 21'i kadın, 10'u erkektir. Öğretim kadrosu 4 kadrolu öğretim görevlisinden oluşmaktadır. Ayrıca Dr. Öğr. Üyesi Eda DİŞLİ BAYRAKTAR 2547 Sayılı Kanun'un 13/b-4 maddesi uyarınca 14.09.2022 tarihinde Adalet Programı'na görevlendirilmiş, Adalet Programı'nın kapanmasının ardından 10.05.2024 tarihi itibarıyla Mahkeme Büro Hizmetleri Programı bünyesinde görevlendirilmiştir.

Bu süreç, programın yeniden yapılandırılmasını sağlamış ve yürütülen eğitim-öğretim faaliyetlerinin yeni alan sınıflandırmalarına uyumlu hale gelmesine katkı sunmuştur.

