

**T.C.**  
**HÂKİMLER VE SAVCILAR KURULU**

Sayı : 87742275-010.03-0125-2014

30/04/2014

Konu : İş cetvelleri, sicil fişleri ve başarı  
bildirim formları

**GENELGE**

**No: 1**

Adlî ve idarî yargıda görev yapan hâkim ve savcılarının yükselme incelemelerine esas olan iş cetvelleri ile sicil fişleri ve başarı bildirim formlarının düzenlenmesinde aşağıdaki usûl ve esaslar belirlenmiştir.

1- İş cetvelinin “*Dönem içinde çalıştığı süre*” sütunu Genel Sekreterlikçe düzenlenirken, hâkimler için Hâkimler ve Savcılar Yüksek Kurulu’nun yetkilendirme ve yetki değişikliklerine ilişkin karar tarihleri esas alınmakta olup, bu sütunun mahallinde doldurulmasında ilgili hâkime bu kararların **tebliğ tarihinin esas alınması**; Cumhuriyet savcılarının iş cetvellerinin ise gönderilen cetvellerdeki tarih aralığı dikkate alınmak suretiyle düzenlenmesi,

2- Hâkimler için yükselme dönemlerinde devreden ve bozularak gelen dosya sayısı ile, ön inceleme aşamasında olan dosyalar dâhil dönem içinde gelen dosya sayısı toplamının bakılan toplam iş miktarı olarak, o dönemde sonuçlandırılıp karara bağlanmış dosya sayısının ise çıkan iş miktarı olarak yazılması, dönem içinde bakılan ve çıkarılan iş miktarlarına talimatlar, değişik ve müteferrik işlerin dâhil edilmemesi, bu türden bakılan ve çıkarılan işler ile ön inceleme aşamasında olup son dört ayda gelen işlerin izahat kısmında belirtilmesi,

3- Müstakil icra mahkemesi bulunmayan yerlerde; icra hukuk ve icra ceza davalarına bakan asliye hukuk hâkimlerinin iş cetvellerinde, icra ceza ve icra hukuk işlerinin asliye hukuk mahkemesinin gelen ve çıkan işinin içinde gösterilmemesi, iş cetvelinde boş bırakılan sıralara bu mahkemelerin isimleri yazılarak söz konusu işlerin bu yerlerde ayrı ayrı gösterilmesi,

4- Toplu mahkemelerde görev yapan üye hâkimlerin iş cetvelleri düzenlenirken ilgilinin terfi dönemi içerisinde mahkemesine gelen işlerin tamamının gelen iş olarak, sadece iştirak ettiği kararların ise çıkan iş olarak gösterilmesi, ancak mahkemede ikiden fazla üye bulunması durumunda üye sayısı belirtilerek üyelerin çalıştığı dönem ve bu dönemlerde gelen iş sayılarının izahat kısmında ayrı ayrı belirtilmesi,

5- Kadastro mahkemesine bakan hâkimlerin iş cetvelleri düzenlenirken, devren ve dönem içerisinde gelen işlerden istenen iş yüzdelerinin farklı olması nedeniyle, devren gelen işlerden çıkarılan işler ile dönem içinde gelen işlerden çıkarılan işlerin ayrı satırlarda

gösterilmesi, ayrıca çıkan kararların mahiyetlerinin ayrıntılı olarak bildirilmesi, (Esastan, birleştirme, ayırma, görevsizlik ve yetkisizlik v.b.)

6- Müstemir yetkili hâkimin izinli, raporlu veya geçici yetki ile başka mahalde görevli olduğu dönemlerde, diğer hâkimlerin genel yetkilerine istinaden çıkardıkları işlerin müstemir yetkili hâkimin baktığı toplam iş ve çıkan iş miktarından düşülmeden yazılması, çıkarılan işlerin hangi hâkimler tarafından çıkarıldığıın iş cetvelinin izahat kısmında açık bir şekilde yazılması,

Hâkimin genel yetkili veya başka mahalde geçici yetkili olarak çalıştığı süreler ile hangi mahkemede ne kadar iş çıkardığının izahat kısmında belirtilmesi,

7- Yakalama emri ve giyabi tevkif müzekkeresi çıkartılan dosyaların bakılan iş miktarına dâhil edilmesi, ancak bu emir ya da müzekkerenin çıkartıldığı tarihten itibaren bir yıl geçmiş bulunan dosya sayısının iş cetvelinin izahat kısmına ayrıca yazılması,

8- İş cetveli istenilen Cumhuriyet savcılarının, iş bölümüne göre diğer savcıların baktıkları işlerden onların yokluğunda çıkardıkları işlerin, hem baktıkları hem de çıkardıkları iş miktarına ilave edilmesi, ayrıca geçici yetki ile başka mahalde çalışılan süreler ile çıkarılan işlerin izahat kısmında belirtilmesi,

Cumhuriyet savcılarının, yapılan iş bölümü gereğince kendilerine son dört ayda verilen ya da alınan dosyaların aktarma tarihleri ile aktarılan dosya sayılarının izahat kısmında belirtilmesi,

9- İş bölümü gereği en az bir yıl süre ile ceza infaz kurumları ile tutukevlerinde görevlendirilen veya münhasıran cezaevlerinin denetim ve gözetiminden sorumlu olan Cumhuriyet savcılarının bu görevlerinin ve ceza infaz kurumunun türü/tipi ile hükümlü ve tutuklu sayısının iş cetvelinin izahat kısmında belirtilmesi,

10- Terfide lehe değerlendirilmesi bakımından, Cumhuriyet savcısı tarafından terfi dönemi içerisinde, uzlaştırmacıya tevdi edilen ancak henüz sonuçlanmayan soruşturma dosyaları ile uzlaşmayla sonuçlandırılan ve kamu davasının açılmasının ertelenmesine karar verilmiş dosya sayısının iş cetvelinin izahat kısmında gösterilmesi,

11- Daimî arama kararının verilmesinden itibaren bir yıl geçen dosyalar ile üçer aylık zaman dilimleriyle üç kez aranmasına rağmen şüphelisi tespit edilemeyen dosyaların toplam bakılan işte gösterilmekle birlikte izahat kısmında belirtilmesi,

12- Ceza infaz kurumunda bulunan kişilere ait ilamat evrakı ile koşullu salıverilip hak ederek tahliye tarihini bekleyen kişilere ait ilamat evrakının çıkan iş olarak gösterilmesi,

Cumhuriyet savcısının ilamata ait iş cetveli düzenlenirken, ilgilinin terfi dönemine ilişkin Başsavcılığın UYAP Bilişim Sisteminde bulunan ilamat bürosu iş cetveli ile derdest ilâmların masalara göre beyanı raporlarının iş cetveline eklenerek gönderilmesi,

13- Para cezalarına ilişkin ilamat evrakının, birinci taksitinin ödenmesi koşuluyla çıkan iş olarak gösterilmesi,

14- İlamat evrakında infaz için taşraya gönderilen evrakın, gönderen Cumhuriyet savcısına ait iş cetvelinde gelen ve çıkan iş olarak gösterilmemesi, evrakı sonuçlandıran Cumhuriyet savcısının iş cetvelinde gelen ve çıkan iş olarak belirtilmesi,

15- İdari yargıda; tekemmül eden dava dosyalarının üyelere eşitlik esasına göre derhâl havale edilmesi ve zorunluluk olmadıkça adına ilk defa havale edilen üye tarafından sonuçlandırılması, üyelere bu şekilde tevdi edilen ve çıkan dosya sayısının belirlenmesi amacıyla her hâkim için ayrı bir havale defteri tutulması, havale edilen ve esastan karara bağlanan dosyaların bu defterlere ayrı ayrı kaydedilmesi,

16- İdari yargıda başkanların performanslarının değerlendirilmesi açısından, mahkemeye ait iş cetvelinin tanziminde, mahkemeye gelen dosyaların toplam iş olarak, sonuçlandırılan dosyaların çıkan iş kısmında gösterilmesi, tekemmül edip üyelere havale edilmeyen dosyaların izahat kısmında ayrıca belirtilmesi,

17- İş cetvelinin, ağır ceza merkezi olan yerlerde ağır ceza Cumhuriyet başsavcısı, ağır ceza merkezi olmayan yerlerde varsa Cumhuriyet başsavcısı yoksa kıdemli Cumhuriyet savcısı tarafından doldurularak yazı işleri müdürü, Cumhuriyet başsavcısı veya kıdemli Cumhuriyet savcısının güvenli elektronik imzalı onaylarını müteakiben UYAP Bilişim Sistemi üzerinden gönderilmesi, ayrıca fiziken gönderilmemesi,

18- İş cetvelinin toplu mahkemelerde mahkeme başkanı, diğerlerinde incelemeye tabi tutulan hâkimin kendisi tarafından, kendisinin görevi başında bulunmaması hâlinde ilgili hâkimin kontrolü altında doldurularak zabıt kâtibi, yazı işleri müdürü ve hâkimin güvenli elektronik imzalı onaylarını müteakiben UYAP Bilişim Sistemi üzerinden gönderilmesi, ayrıca fiziken gönderilmemesi,

19- İş cetvellerinin yanlış, gerçeğe aykırı veya eksik doldurulmasının sorumluluk doğuracağı unutulmayarak, özellikle tayini çıkan veya o mahalde bulunmayan hâkim ve Cumhuriyet savcıları için gerekli hassasiyetin gösterilmesi,

20- İş cetvellerinin doldurulması sırasında cetvelin arkasında yer alan açıklamaların dikkatlice okunması ile yukarıda belirtilen hususlara titizlikle riayet edilmesi,

21- Sicil fişleri ile başarı bildirim formlarının düzenlenmesinde;

a) Haklarında doldurulan sicil fişlerinin iptali için ilgililer tarafından açılan davalarda idare mahkemelerince; *“Olumsuz bir tespit bulunmaması, göstermiş olduğu olumsuz bir davranışa dayanılarak herhangi bir soruşturma geçirmemesi ve disiplin cezası aldığı için açıkça belirtilmemesi, “sicillerin objektifliği” ilkesi çerçevesinde yetkili sicil amirlerinin kanaatinin oluşmasında etkili olan hususların somut bilgi ve belgeye dayandırılmaması”* gerekçeleriyle sicil fişlerinin iptaline karar verildiğinden, Yönetmelik ve ilke kararlarında yer alan hükümler ile belirtilen hususlara dikkat edilerek bütün bölümlere ilişkin görüşlerin gerekçeleriyle birlikte açık ve sonuç kısmıyla çelişki oluşturmayacak biçimde düzenlenmesi, özellikle olumsuz fiş düzenlenmesi durumunda varsa dayanak belgelerinin fişte belirtilerek eklenmesi,

b) Kanun ve ilgili Yönetmelikte belirtilen süre ve hususlara uyularak hakkında sicil fişi veya başarı bildirim formu düzenlenecek hâkim ve savcının ayrı ayrı yerlerde görev yapmaları durumunda gönderilen belgelerin en uzun süre çalıştığı sicil amirince; aynı yerde çalışmakla

birlikte sicil amirinin değişmesi durumunda ise Yönetmelikte belirtilen sürelerde (Derece yükselmeleri için en az altı ay, birinci sınıfa ayrılma ve ondan sonraki sınıflarda ise en az bir yıl sicil amirleri ile çalışmaları zorunludur.) birlikte çalışılması şartıyla en son sicil amirince doldurulması, sicil amirinin tayininin çıkması durumunda fiş ya da formun doldurulmak üzere bulunduğu yere gönderilmesi, ayrıca sicil amirinin ilgili ile terfi dönemi içerisinde birlikte çalıştığı tarih aralığının sicil fişi/başarı bildirim formunda belirtilmesi,

**22- (Ek madde: HSK Genel Kurulunun 6/6/2018 tarihli ve 223 sayılı kararı ile)** Bölge Adliye Mahkemesi ve Bölge İdare Mahkemesi üyelerinin iş cetvellerinin UYAP üzerinden kendilerine havale edilen ve karar numarası verilen işler dikkate alınarak tanzim edilmesi, üyelerin kendilerine havale edilmeyip kararına katıldıkları dosya sayısının izahat kısmında belirtilmesi,

Daire Başkanlarının performanslarının değerlendirilmesi açısından, daireye ait iş cetvelinin tanziminde, bir önceki yükselme döneminden devreden dosyalar ile terfi dönemi içerisinde daireye gelen dosyaların toplam iş olarak, sonuçlandırılan dosyaların ise çıkan iş olarak gösterilmesi, havale edilmeyen dosyaların izahat kısmında ayrıca belirtilmesi,

Konularında gerekli dikkat ve özenin gösterilmesi hususunun, Genel Kurulun 30/04/2014 tarihli ve 215 sayılı kararı ile tüm teşkilata duyurulmasına karar verilmiştir.