

İDARÎ YARGI HÂKİMLERİNE AİT İŞ CETVELLERİNİN DÜZENLENMESİNE İLİŞKİN USUL VE ESASLAR

2802 sayılı Hâkimler ve Savcılar Kanunu'nun 1, 21 ve 33'üncü maddeleri,
Hâkimler ve Savcılar Kurulu Genel Kurulu'nun 05.04.2017 tarih ve 675/1-2 No.lu İlke Kararları,

Hâkimler ve Savcılar Kurulu Genel Kurulu'nun iş cetvellerinin düzenlenmesine ilişkin 30.04.2014 tarih ve 1 No.lu Genelgesi ile;

İdarî yargıda görev yapan hâkimlerin yükselme ve başarı incelemelerine esas olan iş cetvellerinin düzenlenmesinde uygulanacak usûl ve esaslar belirlenmiş olup, iş cetvellerinin doldurulmasında aşağıda belirtilen hususlara titizlikle riayet edilmesi gerekmektedir.

ÖNCELİKLE DİKKAT EDİLMESİ GEREKEN HUSUSLAR;

1. İlgili hâkimin terfi döneminin son günü olan 30 Nisan, 31 Ağustos veya 31 Aralık tarihi itibarıyla emeklilik, meslekten çekilme, askerlik ve aylıksız izin ile benzeri nedenlerle fiilen görev başında olmaması durumunda iş cetveli doldurulmadan gerekçesi yazılarak iade edilecektir.
2. Terfi dönemi içinde ilgili hâkimin izin, geçici yetki, askerlik, aylıklı/aylıksız izin, hizmet içi eğitim, yabancı dil eğitimi, yüksek lisans, doktora ve uzun süreli sağlık raporu kullanması gibi nedenlerle fiilen görev yapmadığı süreler izahat kısmında belirtilecektir.
3. İş cetvellerinin doldurulması sırasında silinti, kazıntı ve daksil kullanımı suretiyle hiçbir değişiklik yapılmayacak, zorunlu olarak düzeltilme yapılması durumunda ise bu kısım ilgili mahkeme başkanı tarafından imzalanacaktır.
4. UYAP Bilişim Sistemi üzerinden Genel Sekreterlikçe düzenlenip gönderilen iş cetvellerinin çıktısı alınarak üzerinde oynama yapılmaksızın doldurulacak, imzalanıp mühürlendikten sonra **okunaklı bir şekilde taranarak herhangi bir yazışmaya ve gecikmeye meydan verilmeden UYAP Bilişim Sistemi üzerinden elektronik imza ile imzalanarak çok acele gönderilecektir.**
5. Tanzim edilen iş cetvelinin tasdikli bir sureti özel bir iş cetveli dosyasında tutulacak, gerektiğinde incelenmek üzere mahkeme kaleminde muhafaza edilecektir.
6. Hatalı doldurulan iş cetvelleri ile ilgili yazışmalar terfi defterlerinin Kurula sunulmasını geciktirdiğinden, yeniden inceleme aşamasına kadar iş cetvellerinin düzeltilmesi amacıyla yazışma yapılmayacaktır.

İŞ CETVELLERİ DÜZENLENİRKEN DİKKAT EDİLMESİ GEREKEN HUSUSLAR;

1. İş cetvelleri yönünden terfi dönemleri başlangıç ve bitiş tarihleri; 1 Nisan - 31 Mart, 1 Ağustos – 31 Temmuz ve 1 Aralık - 30 Kasım'dır.
2. Hâkimler için iş cetvelinin "Çalıştığı süre" sütunu Genel Sekreterlikçe düzenlenirken, Hâkimler ve Savcılar Kurulu'nun yetkilendirme ve yetki değişikliklerine ilişkin karar tarihleri esas alınmakta olup, bu sütunun mahallinde doldurulmasında ilgili hâkime bu kararların tebliğ tarihleri esas alınacaktır.
3. UYAP Bilişim Sistemi üzerinden havale edilen ve karar numarası verilen işler dikkate alınarak; iş cetvelinde bir önceki yükselme dönemleri sonrasında devreden dosyalar "Devreden dosya sayısı(A)", "Havale edilen tek hâkimli dosya sayısı(B)" ve "Kurulda görüşülmek üzere havale edilen dosya sayısı(C)" toplamı, "Dönem içinde baktığı toplam dosya sayısı(D)"nı verecektir. (A + B + C = D)

4. İş cetvelindeki “Tek hâkimli çıkardığı dosya sayısı(E)” ve “Kurulda raporte etmek suretiyle çıkardığı dosya sayısı(F)” sütunları toplamı “Dönem içinde çıkardığı toplam dosya sayısı(G)”nı verecektir. (E + F = G)
5. İş cetvelindeki “Yerinde görülen iş yüzdesi” sütunu Genel Sekreterlikçe doldurulacağından, bu sütuna herhangi bir şey yazılmayacaktır.
6. İdari yargıda; tekemmül eden dava dosyaları ile yürütmeyi durdurma istemli dava dosyaları üyelere eşitlik esasına göre derhâl havale edilecek ve zorunluluk olmadıkça adına ilk defa havale edilen üye tarafından sonuçlandırılacaktır.
7. İlgili hâkimin iş cetveli düzenlenirken bir önceki yükselme dönemi sonrasında devreden ve terfi dönemi içerisinde kendisine havale edilen işlerin tamamı gelen iş olarak, tek hâkimli ve rapor etmek suretiyle heyetli olarak verilen kararları ise çıkan iş olarak gösterilecektir.
8. Mahkeme başkanı tarafından, terfi döneminin son dört ayında diğer üyelere alınarak, iş cetveli istenen ilgiliye havale edilen dosyalar ile **terfi döneminin son dört ayında iş cetveli düzenlenen ilgiliden alınarak, diğer üyelere havale edilen dosyaların havale tarihleri ile dosya sayıları ve nedenleri izahat kısmında yazılacaktır.**

Kadro durumu, iş sayısı, niteliği veya başkaca makul ve iş akışına uygun bir gerekçe olmaksızın üyelerin terfi dönemlerinin son dört ayında salt iş yüzdelerini tutturmalarını sağlamak için yapıldığı intibamı oluşturacak şekilde dosya havalesinin durdurulması veya dosyanın daha önceden havale edilen üyeden alınarak diğer üyelere havale edilmesi şeklindeki uygulamaların sorumluluk doğurabileceği nazara alınarak bu hususta gerekli hassasiyetin gösterilmesi gerekmektedir.

9. Nihai nitelikte olmayan işler ve ara kararlar bakılan ve çıkarılan iş miktarına dâhil edilmeyecek, yürütmenin durdurulması istemleri hakkında verilen kararların sayısı ise izahat kısmında ayrıca belirtilecektir.
10. İdari yargıda başkanların performanslarının değerlendirilmesi açısından, mahkemeye ait iş cetvelinin tanziminde, başkanın bir önceki yükselme döneminden devreden dosyalar ile terfi dönemi içerisinde mahkemeye gelen dosyalar toplam iş olarak, sonuçlandırılan dosyalar çıkan iş olarak gösterilecek, tekemmül edip üyelere havale edilmeyen dosyalar izahat kısmında ayrıca belirtilecektir.
11. Hâkimin dört aydan kısa süre geçici yetkili olarak çalıştığı süreler ve mahkemeler ile bu mahkemelerde ne kadar iş çıkardığı izahat kısmında belirtilecektir.
12. Bölge İdare Mahkemesi üyelerinin iş cetvellerinin UYAP üzerinden kendilerine tevzi edilen ve karar numarası verilen işler dikkate alınarak tanzim edilmesi, üyelerin kendilerine tevzi edilmeyip kararına katıldıkları dosya sayısının izahat kısmında belirtilmesi,

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

13. İş cetvelleri mahkeme başkanının kontrolü altında düzenlenecektir. Mahkeme başkanının görevi başında bulunmaması durumunda ise iş cetvelleri başkanvekilinin kontrolü altında doldurulacaktır.
14. İş cetvellerinin yanlış, gerçeğe aykırı veya eksik doldurulması ya da istenilen sürede gönderilmemesinden ilgisine göre mahkeme başkanı ile yazı işleri müdürü ve zabıt kâtabi sorumlu olacaktır.
15. Düzenlenen iş cetvelleri sırasıyla zabıt kâtabi, yazı işleri müdürü ve mahkeme başkanının güvenli elektronik imzalı onayı ile UYAP Bilişim Sistemi üzerinden Genel Sekreterliğe gönderilecek **ayrıca fiziksel çıktısı gönderilmeyecektir.**