

## 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 Yüksek Kurulu Genel Kurulu'nun 30.09.2011 tarih ve  
281-282 No'lu İlke Kararları,

Hâkimler ve Savcılar Yüksek 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.

### **Öncelikle dikkat edilmesi gereken hususlar:**

1. İlgili hâkimin terfi döneminin son günü olan 30 Nisan, 31 Ağustos veya 31  
Aralık tarihi itibarıyla emeklilik, meslekten çekilme, askerlik ve ücretsiz 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, ücretli/ücretsiz  
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 taranarak herhangi bir yazışmaya ve gecikmeye  
meydan verilmeden UYAP Bilişim Sistemi üzerinden elektronik imza ile imzalanarak  
**cok 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 Yüksek  
Kurula sunulmasını geciktirdiğinden, yeniden inceleme aşamasına kadar iş  
cetvellerinin düzeltilmesi amacıyla yazışma yapılmayacaktır.

## **İş cetvelleri düzenlenirken dikkat edilmesi gereken hususlar;**

1. **İs 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 Yüksek 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 raporte 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.

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. **(Ek madde: HSK Genel Kurulunun 6/6/2018 tarihli ve 223 sayılı kararı ile)**

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 gerekmektedir.

13. İş cetvelleri mahkeme başkanının kontrolü altında düzenlenecektir. Mahkeme başkanının görevi başında bulunmaması durumunda ise iş cetvelleri başkanvekilinin kontrolü altında doldurulacaktır.

İş cetvellerinin yanlış, gerçeğe aykırı veya eksik doldurulmasından ilgisine göre mahkeme başkanı ile yazı işleri müdürü ve zabıt kâtabi sorumlu olacaktır.

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 fiziken gönderilmeyecektir.**