

ADLİ 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;

Adli yargıda görev yapan hâkimlerin yükselme ve başarı incelemelerine esas olan iş cetvellerinin düzenlenmesinde uygulanacak usul 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 veya hâkim 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 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 Yüksek Kurula sunulmasını geciktirdiğinden, yeniden inceleme aşamasına kadar iş cetvellerinin düzeltilmesi amacıyla yazışma yapılmayacaktır.

İş cetvelleri düzenlenirken dikkat edilmesi gereken hususlar;

1. İş cetvelinde yer alan “Dönem içinde müstemiren çalıştığı mahkeme veya mahkemeler” sütununa, incelemeye tâbi tutulan hâkime müstemiren verilen mahkemelerin her biri ayrı ayrı yazılacaktır.

2. **İş cetvelleri yönünden** terfi dönemleri başlangıç ve bitiş tarihleri; 1 Nisan - 31 Mart, 1 Ağustos – 31 Temmuz ve 1 Aralık - 30 Kasım’dır.

3. Hâkimler için iş cetvelinin “Dönem içinde 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.**

4. İş cetvelinde “Devreden iş miktarı –A”, “Gelen iş miktarı – B”, “Dönem içinde bakılan toplam iş miktarı –C” ve “Çıkan iş miktarı – D” sütunları, ilgili UYAP Bilişim Sisteminde yer alan mahkeme esas defterine kaydedilen ve karar numarası verilen işler dikkate alınarak doldurulacaktır. $A+B=C$ dönem içinde bakılan toplam iş miktarını, D sütunu ise dönem içinde çıkan toplam iş miktarını verecektir.

İş cetvelindeki “Yerinde görülen iş yüzdesi” sütunu Genel Sekreterlikçe doldurulacağından, bu sütuna herhangi bir şey yazılmayacaktır.

5. Hâkimler için müstemir yetkinin tebliğ tarihi itibarıyla **devren alınan dosyalar** ya da bir önceki yükselme dönemleri sonrasında **devreden dosyalar** (A) sütununa, bozularak gelen dosya sayısı ile dönem içinde gelen dosyalar (B) sütununa ve toplam bakılan iş miktarları (C) sütununa, dönem içerisinde sonuçlandırılıp karara bağlanmış dosyalar ise (D) sütununa yazılacaktır.

Ön inceleme aşamasında olan dosyalar, dönem içinde bakılan toplam iş miktarına dâhil edilecek ancak, **halen ön inceleme aşamasında olup da son dört ayda gelen dosya sayıları** izahat kısmında belirtilecektir.

Talimatlar, değişik iş ve müteferrik işler dönem içinde bakılan ve çıkarılan iş miktarlarına dâhil edilmeyecek, bu türden bakılan ve çıkarılan işler izahat kısmında belirtilecektir.

6. Müstakil icra mahkemesi bulunmayan yerlerde, icra hukuk ve icra ceza davalarına bakan asliye hukuk hâkimlerinin iş cetvelleri düzenlenirken, icra ceza ve icra hukuk işleri asliye hukuk mahkemesinin gelen ve çıkan işleri içinde

gösterilmeyecek, iş cetvelinde boş bırakılan satırlara bu mahkemelerin isimleri yazılarak söz konusu işler bu yerlerde ayrı ayrı gösterilecektir.

7. Toplu mahkemelerde görev yapan üye hâkimlerin iş cetvelleri düzenlenirken hâkimler için müstemir yetkinin tebliğ tarihi itibarıyla **devren alınan dosyalar** ya da bir önceki yükselme dönemleri sonrasında **devreden dosyalar** (A) sütununda, ilgilinin **terfi dönemi içerisinde mahkemesine gelen işlerin tamamının** gelen iş olarak (B) sütununda, **sadece iştirak ettiği kararlar** ise çıkan iş olarak (D) sütununda gösterilecektir.

Ancak mahkemede ikiden fazla müstemir yetkili üye bulunması durumunda üye sayısı belirtilerek üyelerin çalıştığı dönem ve bu dönemlerde gelen iş sayıları izahat kısmında **ayrı ayrı belirtilecek, ancak diğer üyelerin bu dönemde verdiği kararlar dönem içinde bakılan toplam iş miktarından düşülmeyecektir.**

8. Kadastro mahkemesine bakan hâkimlerin iş cetvelleri düzenlenirken, devren ve dönem içinde gelen işlerden istenen iş yüzdeleri farklı olması nedeniyle **devren gelen işler ile dönem içinde gelen işler** ayrı satırlarda gösterilecektir.

Devren gelen işlerden çıkarılan işler devren gelen satırındaki çıkan iş miktarı sütununa,

Dönem içinde gelen işlerden çıkarılan işler ise dönem içi gelen satırındaki çıkan iş miktarı sütununa yazılacaktır.

Sadece kadastro mahkemeleri için çıkan kararların mahiyetleri (Esastan, birleştirme, ayırma, görevsizlik ve yetkisizlik vb.) ayrıntılı olarak izahat kısmında belirtilecektir.

9. Müstemir yetkili hâkimin izinli, raporlu veya geçici yetki ile başka mahalde görevli olduğu dönemlerde, diğer hâkimlerin genel yetkilerine istinaden çıkardıkları işler müstemir yetkili hâkimin baktığı toplam iş ve çıkan iş miktarından **düşülmeden yazılacak,**

*Ayrıca düşülüp düşülmediği hususu ile diğer hâkimlerce verilen karar sayısı izahat kısmında **açık bir şekilde gösterilecektir.***

10. Terfiye tabi müstemir yetkili hâkimin yıllık izin hariç olmak üzere meslek içi eğitim, dil kursu, yasal doğum izni gibi nedenlerle **terfi döneminin sonunda** görevi başında olamaması durumunda görevinden ayrıldığı tarihten itibaren gelen dosyalar toplam bakılan iş miktarından **gösterilmekle birlikte** bu dönemde gelen dosya sayısı izahat kısmında belirtilecektir.

11. Terfi dönemi içerisinde yeni bir mahkeme kurulması veya aynı mahkemeye birden fazla hâkim görevlendirilmesi nedeniyle, derdest

dosyalardan diğer mahkemeye veya hâkime devredilen dosya sayısı **dönem içinde bakılan toplam bakılan iş miktarı sütunundan düşülmeyecek** devir tarihleri ve devredilen dosya sayısı izahat kısmında açık bir şekilde gösterilecektir.

12. Bir adliyenin veya mahkemenin kapatılması, müstemir yetki ile birden fazla hâkimin baktığı mahkemede bulunan derdest dosyaların terfie tabi tutulan hâkimin derdest dosyaları ile birleştirilmesi durumunda ise, devreden dosya sayısı ile devir tarihleri izahat kısmında açık bir şekilde gösterilecektir.

13. Hâkimin, dört aydan kısa süre genel yetkili veya başka mahalde geçici yetkili olarak çalıştığı süreler ve mahkemeler ile bu mahkemelerde ne kadar iş çıkardığı izahat kısmında belirtilecektir.

14. Yakalama emri ve gıyabi tevkif müzekkeresi çıkartılan dosyalar bakılan iş miktarına dâhil edilecek, **ancak bu emir ya da müzekkerenin çıkartıldığı tarih üzerinden bir yıl geçmiş bulunan dosyalar iş cetvelinin izahat kısmında yazılacaktır.**

15. İş cetvelleri toplu mahkemelerde mahkeme başkanı, diğer mahkemelerde ise incelemeye tabi tutulan hâkimin kontrolü altında doldurulacaktır.

Mahkeme başkanı veya ilgili hâkimin görevi başında bulunmaması durumunda ise iş cetvelleri yetkili hâkimin kontrolü altında doldurulacaktır.

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

Düzenlenen iş cetvelleri sırasıyla zabıt kâtibi, yazı işleri müdürü ve mahkeme başkanı/hâkimin güvenli elektronik imzalı onayı ile UYAP Bilişim Sistemi üzerinden Genel Sekreterliğe gönderilecek **ayrıca fiziken gönderilmeyecektir.**