



Bu Proje, Avrupa Birliği, Türkiye Cumhuriyeti ve Avrupa Konseyi tarafından birlikte finanse edilmektedir.

COUNCIL OF EUROPE



CONSEIL DE L'EUROPE

MODÜL 4

Kalem Personeli için Dava ve Zaman Yönetimi EĞİTİCİ REHBERİ

İdari Yargının Etkinliğinin Artırılması ve
Danıştayın Kurumsal Kapasitesinin Güçlendirilmesi Projesi



T.C. HAZINE VE
MALİYE BAKANLIğI
MERKEZİ FİNANS VE
İHALE BİRİMİ



Bu Eğitici Rehberi İdari Yargının Etkinliğinin Artırılması ve Danıştayın Kurumsal Kapasitesinin Güçlendirilmesi Projesi kapsamında hazırlanmıştır.

Proje kapsamında geliştirilmiş olan her bir modül için 3 kitaptan oluşan bir eğitim seti hazırlanmıştır. Bunlardan Eğitim Metodolojisi Kitabı tüm modüllerin ortak kullanımına yönelik olarak tasarlanmıştır. Eğitim seti aşağıdaki kitaplardan oluşmaktadır.

Eğitim seti aşağıdaki kitaplardan oluşmaktadır.

- 1 **Modül 4:** Kalem Personeli için Dava ve Zaman Yönetimi Eğitici Rehberi (Eğiticiler için)
- 2 **Modül 4:** Kalem Personeli için Dava ve Zaman Yönetimi Katılımcı Kitabı (Eğiticiler ve Katılımcılar için)
- 3 **Eğitim Metodolojisi El Kitabı (Eğiticiler için)**

MODÜL 4: Kalem Personeli için Dava ve Zaman Yönetimi Eğitim Modülü Yazarları

Oturum 1	Zaman Yönetimi	Prof. Dr. Bahtiyar Akyılmaz / Fatma Betül Damar Çitak
Oturum 2	Zaman Yönetimi Bakımından İdari Yargıda Dava Süreci	Prof. Dr. Serkan Çınarlı / Fatma Betül Damar Çitak
Oturum 3	Dosya Yönetim Sistemi (DYS) – Ulusal Yargı Ağı Projesi (UYAP)	Uğur Cem Türker
Oturum 4	Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller	Uğur Cem Türker
Oturum 5	Zaman Yönetimi Bakımından Ekip Çalışması	Prof. Dr. Serkan Çınarlı / Fatma Betül Damar Çitak
Oturum 6	Avrupa Adaletin Etkinliği Komisyonu CEPEJ – Saturn Projesi(Yargıda Zaman Yönetimi)	Prof. Dr. Bahtiyar Akyılmaz
Oturum 7	Yargıda İstatistik	Prof. Dr. Serkan Çınarlı
Oturum 8	Veri Güvenliği	Uğur Cem Türker

Eğitici Rehberinin Hazırlanmasına Katkıda Bulunanlar

Hukuk Eğitimi Uzmanı: Marina Naumovska Milevska

Yetişkin Eğitimi ve Eğitim Programı Uzmanı: Prof. Dr. Cennet Engin Demir

Ölçme ve Değerlendirme Uzmanı: Prof. Dr. Hasan Atak

Toplumsal Cinsiyet Uzmanı: Doç. Dr. Burcu Hatiboglu Kısacık

Çalışma Grubu Üyeleri

Selçuk KILIÇ, *Anayasa Mahkemesi, Raportör*

Uğur KARACA, *Danıştay Başkanlığı, Tetkik Hâkimi*

Ayşe BAYRAK, *Ankara BİM 9. İdari Dava Dairesi Başkanı*

Davut TAŞGİT, *Gaziantep 1. İdare Mahkemesi Başkanı, Pilot Mahkeme Başkanı*

Yusuf ÖNÇİRAK, *AdB -Eğitim Daire Bşk. Tetkik Hâkimi*

Mesut AKELMA, *Bilgi İşlem Genel Müdürlüğü Tetkik Hâkimi*

Muhammet DAĞCI, *Bilgi İşlem Genel Müdürlüğü Alan Uzmanı*

Sefa ALPER, *Bilgi İşlem Genel Müdürlüğü Alan Uzmanı*

Şeyma KARAKAYA, *AdB-Eğitim Daire Bşk, Sosyal Çalışmacı*

Bülent YERLİ, *Ankara 13.İdari Dava Dairesi Yazı İşleri Müdürü*

Südüz GEÇMEZ, *İstanbul Bölge İdare Mahkemesi 2. Vergi Dava Dairesi Yazı İşleri Müdürü*

Hasan MALKOÇ, *Konya Bölge İdare Mahkemesi Yazı İşleri Müdürü*

Gökçe OTTAŞ, *İstanbul Bölge İdare Mahkemesi Yazı İşleri Müdürü*

Talat KARAARSLAN, *Samsun Bölge İdare Mahkemesi İdare Mahkemesi Yazı İşleri Müdürü*

Halil İbrahim TEMİR, *Gaziantep 2. Dava Dairesi Yazı İşleri Müdürü*

Mikail DURUPINAR, *İstanbul Bölge İdare Mahkemesi Vezne ve Ön Büro Yazı İşleri Müdürü*

Ufuk YILMAZ, *Ankara 2. İdare Mahkemesi Yazı İşleri Müdürü*

Banu YAZICI, *Ankara 4. İdare Mahkemesi Yazı İşleri Müdürü*

Neslihan CANDAN, *İzmir İdare Mahkemesi Yazı İşleri Müdürü*

Özge GÜNDÜZ, *İstanbul 15.Vergi Mahkemesi Yazı İşleri Müdürü*

Aslı ACAR, *İzmir Bölge İdare Mahkemesi Vergi Dava Dairesi Zabıt Kâtibi*

Emre ERMAN, *Danıştay Başkanlığı, Tetkik Hâkimi*

Zeki UYSAL, *HSK Genel Sekreterlik, Tetkik Hâkimi*

Mehmet Emin SEVİMLİ, *Gaziantep BİM 5. Daire Başkanı*

Ahmet ÇİMEN, *Ankara 1. Vergi Mahkemesi Başkanı*

Cihat BEDENBAŞI (YEDEK), *AdB -Eğitim Daire Bşk. Tetkik Hâkimi*

Alparslan BOZ, *Bilgi İşlem Genel Müdürlüğü Tetkik Hâkimi*

Cihan SAVAŞ, *Bilgi İşlem Genel Müdürlüğü Yazılımcı*

Sibel US (YEDEK), *AdB-Eğitim Daire Bşk, Pedagog*

Şükran ALPSOY, *Ankara Bölge İdare Mahkemesi 1. İdari Dava Dairesi Yazı İşleri Müdürü*

Fatma ERCAN, *İzmir Bölge İdare Mahkemesi 3. İdari Dava Dairesi Yazı İşleri Müdürü*

Nejla GÖÇ, *İzmir Bölge İdare Mahkemesi İdari Dava Dairesi Yazı İşleri Müdürü*

Mehmet Ali DEMİR, *Konya Bölge İdare Mahkemesi Yazı İşleri Müdürü*

Hatice ALKAN, *Samsun Bölge İdare Mahkemesi İdari Dava Dairesi Yazı İşleri Müdürü*

Yakup YILMAZ, *Erzurum Bölge İdare Mahkemesi İdare Mahkemesi Yazı İşleri Müdürü*

Yaşar BAŞ, *Konya Bölge İdare Mahkemesi Antalya 2. Vergi Mahkemesi Yazı İşleri Müdürü*

Metin TUNÇ, *Ankara 8. İdare Mahkemesi Yazı İşleri Müdürü*

Hayati ORÇAN, *Ankara 2. Vergi Dava Dairesi Yazı İşleri Müdürü*

Sevtap UĞURELLİ, *Aydın İdare Mahkemesi Yazı İşleri Müdürü*

Mehmet TİRYAKI, *Gaziantep 1. İdare Mahkemesi Yazı İşleri Müdürü*

Feray SEZGİN, *İstanbul 11. İdare Mahkemesi Yazı İşleri Müdürü*

Guven ÖZÖĞÜL, *İzmir Bölge İdare Mahkemesi Zabıt Kâtibi*

Adalet Bakanlığı Hukuk İşleri Genel Müdürlüğü (Proje Ekibi)

Metin Engin, *Daire Başkanı, Adalet Bakanlığı HİGM*

Ekrem Gökçe, *Tetkik Hakimi, Adalet Bakanlığı HİGM*

Selahattin Sotar, *Büro Amiri, Adalet Bakanlığı HİGM*

Hanife Şenol, *Proje Bürosu, Adalet Bakanlığı HİGM*

Ömür Murat Eylem, *Proje Bürosu, Adalet Bakanlığı HİGM*

Avrupa Konseyi Proje Ekibi

Özlem Demirel Cook, *Proje Müdürü*

Gülşah Doğan, *Proje Sorumlusu*

Damla Sarıaslan Yeniçerioğlu, *Kıdemli Proje Sorumlusu*

Aslıhan Sevimli, *Proje Dil Asistanı*

Ayşe Günçe Erdal, *Proje Asistanı*

Bu Eğitici Rehberinde yer alan bilgiler uzmanlar ve yazarlar ekibi tarafından geliştirilmiştir. Bu kitapta yer alan görüş ve düşünceler yazarların sorumluluğundadır ve Avrupa Konseyi'nin resmî politikalarını yansıtmamaktadır. Eğitim Materyallerinden kaynak gösterilerek alıntı yapılabilir; materyaller sadece eğitim amaçlı kullanılabilir, izinsiz çoğaltılamaz ve basılamaz.

İlgili materyaller; Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu'nun 33. maddesi ve 35. maddesinin 3. ve 4. fıkraları kapsamındaki "eğitim amacıyla temsil ve ıktibas serbestileri" kapsamında kullanılmıştır.

Avrupa Konseyi 108 sayılı Kişisel Verilerin Otomatik İşleme Tabi Tutulması Karşısında Bireylerin Korunması Sözleşmesi, T.C Anayasası, AİHM kararları ve 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ilgili maddeleri uyarınca, yapılan risk değerlendirmesinin ardından bireylerin haklarına halel getirmemek adına işbu eğitim materyallerinde yer alan Danıştay, Bölge İdare Mahkemeleri ve İlk Derece İdare ve Vergi Mahkemesi Kararlarında yer alan kişisel veriler redakte edilmiştir.

MODÜL 4



Kalem Personeli için Dava ve Zaman Yönetimi EĞİTİCİ REHBERİ

İdari Yargının Etkinliğinin Artırılması ve
Danıştayın Kurumsal Kapasitesinin Güçlendirilmesi Projesi

Eylül 2022

EĞİTİCİ REHBERİ, Modül 4 Kalem Personeli için
Dava ve Zaman Yönetimi, İdari Yargının Etkinliğinin Artırılması ve Danıştayın Kurumsal Kapasitesinin Güçlendirilmesi Ortak Projesi kapsamında hazırlanmış ve yayımlanmıştır. Proje, Avrupa Birliği, Türkiye Cumhuriyeti ve Avrupa Konseyi tarafından ortak finanse edilmekte ve Avrupa Konseyi (AK) tarafından yürütülmektedir. Türkiye Cumhuriyeti Adalet Bakanlığı, Hukuk İşleri Genel Müdürlüğü Projenin nihai faydalanıcısıdır. Bu Projenin sözleşme makamı Merkezi Finans ve İhale Birimidir.

Bu Katılımcı Kitabı Avrupa Birliği'nin maddi desteği ile hazırlanmıştır. İçerik tamamıyla yazarlarının sorumluluğu altındadır ve Avrupa Birliği'nin görüşlerini yansıtmak zorunda değildir.

İçeriğinde yer alanların sorumluluğu yalnızca yazarlarına aittir ve hiçbir şekilde Avrupa Birliği, Avrupa Konseyi veya Türkiye Cumhuriyeti'nin görüşlerini veya resmi politikasını yansıtır şekilde yorumlanmamalıdır.

Bu kitapta yer alan Avrupa İnsan Hakları Mahkemesi (AİHM) kararları, AİHM'in resmi dilleri olan İngilizce veya Fransızcadan Türkçeye yapılmış resmî olmayan çevirilerden oluşmaktadır. Avrupa Birliği veya Avrupa Konseyinin yasal organları ya da Avrupa İnsan Hakları Mahkemesi bu çevirilerin doğruluğu veya geçerliliği konusunda herhangi bir sorumluluk üstlenmez. Çevirilerin resmî dilde (İngilizce veya Fransızca) yayımlanan orijinal karar metniyle çelişmesi halinde orijinal metin esas alınmalıdır.

Tüm hakları saklıdır. Bu yayının hiçbir bölümü, İletişim Müdürlüğünden (F-67075 Strasbourg Cedex ya da publishing@coe.int) önceden yazılı izin alınmaksızın çevrilemez, fotokopi, kayıt ya da herhangi bir bilgi depolama ya da geri erişim sistemi dahil olmak üzere, elektronik (CD-Rom, internet, vb.) ya da mekanik olarak, herhangi bir biçimde ya da araçla çoğaltılamaz ya da iletilemez.

Kapak tasarımı ve sayfa düzeni: Kurtuluş Karaşın

© Avrupa Konseyi, Eylül 2022

Şartlar altında Avrupa Birliği'ne lisans verilmiştir.

Basım yeri: Ankara

Baskı: Altan Özyurt Matbaacılık

İçindekiler

Kısaltmalar Listesi	4
Arka Plan	5
Bölüm 1	
Giriş	9
1 Eğitim Materyalleri ve Kullanımı	11
2 Modülün Uygulaması	12
3 Eğitici Eğitimi Programı	16
Bölüm 2	
Eğitim Programı ve Oturumlar	19
Oturum 1: Zaman Yönetimi	21
Oturum 2: Zaman Yönetimi Bakımından İdari Yargıda Dava Süreci	41
Oturum 3: Dosya Yönetim Sistemi (DYS)- Ulusal Yargı Ağı Projesi (UYAP)	59
Oturum 4: Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller	87
Oturum 5: Zaman Yönetimi Bakımından Ekip Çalışması	113
Oturum 6: Avrupa Adaletin Etkililiği Komisyonu CEPEJ – Saturn Projesi (Yargıda Zaman Yönetimi)	123
Oturum 7: Yargıda İstatistik	171
Oturum 8: Veri Güvenliği	183
Bölüm 3	
Değerlendirme ve Raporlama	205
Eğitimlerin Değerlendirilmesi	205
Ekler	
EK-1 Eğitim Değerlendirme Formu	209
EK-2 Hukukta Toplumsal Cinsiyet Eşitliği Farkındalığı Ölçeği	212

Kısaltmalar Listesi

AB	Avrupa Birliği
AdB	Adalet Bakanlığı
AİHM	Avrupa İnsan Hakları Mahkemesi
AİHS	Avrupa İnsan Hakları Sözleşmesi
AK	Avrupa Konseyi
AY	Anayasa
AYM	Anayasa Mahkemesi
AYİM	Askeri Yüksek İdare Mahkemesi
BİM	Bölge İdare Mahkemesi
BM	Birleşmiş Milletler
BTB	Bilgi, Tutum ve Beceri
CEPEJ	Avrupa Adaletin Etkinliği Komisyonu
DYS	Dosya Yönetim Sistemi
EİA	Eğitim İhtiyaç Analizi
GA	Genel Amaç
GH	Genel Hedef
HELP	Avrupa Konseyi Hukukçular İçin İnsan Hakları Eğitimi Programı
HTCEF	Hukukta Toplumsal Cinsiyet Eşitliği Farkındalık Ölçeği
İHEP	İnsan Hakları Eylem Planı
K.T.	Karar Tarihi
ÖH	Öğrenme Hedefi
ÖRN	Örneğin
P.	Paragraf
SATURN	Yargıda Zaman Yönetimi, İnceleme, Analiz, Araştırma Merkezi
UYAP	Ulusal Yargı Ağı Projesi
YRS	Yargı Reformu Stratejisi



Arka Plan

Modül 4: Kalem Personeli için Dava ve Zaman Yönetimi

Türkiye Cumhuriyeti, hukukun üstünlüğünü gözetmek üzere yargı alanında ortaya koyduğu reformların bir parçası olarak idari yargı sisteminin verimliliğini ve etkinliğini artırmak istemektedir. Bu doğrultuda yapılan çalışmalar idari yargının bağımsızlığını, tarafsızlığını ve etkinliğini daha da güçlü kılmak ve kamunun idari yargıya olan güvenini artırmayı hedeflemektedir.

Bu kapsamda “İdari Yargının Etkinliğinin Artırılması ve Danıştayın Kurumsal Kapasitesinin Güçlendirilmesi Projesi” hazırlanmıştır. 2018 yılında hayata geçirilen Proje Avrupa Birliği, Türkiye Cumhuriyeti ve Avrupa Konseyi tarafından ortaklaşa finanse edilmekte ve Adalet Bakanlığı ile iş birliği içinde, Avrupa Konseyi tarafından yürütülmektedir. Adalet Bakanlığı Hukuk İşleri Genel Müdürlüğü projenin ana faydalanıcısıdır.

Bu projenin genel hedefi, idari yargının bağımsızlığını, tarafsızlığını ve etkinliğini daha da güçlendirerek kamu farkındalığının artırılması ile kamunun idari yargıya güvenini artırmaktır. Bu hedefe, yargının bağımsızlığını ve tarafsızlığını destekleyen ve idari yargı sisteminin ihtiyaçlarına yanıt verebilirliği ile verimliliğini güçlendiren usullerin ve uygulamaların belirlenerek, yürürlüğe koyulmasında Türk yetkililere destek vermekle ulaşılmaya çalışılmaktadır. Projenin aşağıdaki sonuçlara ulaşması beklenmektedir:

- 1 İdari yargının etkililiğinin iyileştirilmesi için yaklaşımlar ve politikaların belirlenmesi, kanıta dayandırılması ve uygulanmasının incelenmesi.
- 2 İdari yargının kurumsal ve mesleki kapasitesinin artırılması ve bu yolla, kamunun idari yargıya olan güveninin artırılması.
- 3 İdari yargı sistemi ve mahkemelerin ağır iş yükünün giderilmesi için tedbirlerin belirlenmesi ve desteklenmesi, mevcut yargılama öncesi çözüm mekanizmalarının güçlendirilmesi ve uygun alternatif uyuşmazlık çözüm (AUÇ) yollarının uygulamaya koyulması.
- 4 BİM'lerin ve Danıştay'ın dava yönetiminin daha etkili ve etkin hale getirilmesi yolu ile istinaf/temyiz davalarının görülme sürelerinin kısaltılması ve sistem ve süreçlerde gerekli değişikliklerin yapılması.

Proje kapsamında gerçekleştirilen eğitim çalışmaları, idari yargı mensuplarının eğitim ihtiyaçlarına ilişkin gerçekleştirilen derinlemesine bir eğitim ihtiyaç analizi çalışma-

sına dayanmaktadır. Bu kapsamlı eğitim ihtiyaç analizi için birincil veriler ile nicel ve nitel veri toplama araçları kullanılmıştır. Eğitim ihtiyaç analizinde (EİA) ortaya çıkan bulgular doğrultusunda uygulamaya koyulacak geniş bir çerçeve ortaya çıkmıştır.

Eğitim ihtiyaçlarının değerlendirilmesi sürecine Aralık 2019 - Şubat 2020 döneminde başlanmıştır. Kullanılan temel veri toplama yöntemleri arasında anketler, odak grup oturumları ve çalıştaylar, mevzuatın, raporların ve stratejik belgelerin gözden geçirilmesi ve mevcut istatistiksel verilerin analizi bulunmaktadır. Paydaşların katkısı, Avrupa Konseyi tarafından Adalet Bakanlığı, Danıştay, Türkiye Cumhuriyeti Anayasa Mahkemesi, Hâkimler ve Savcılar Kurulu, Kamu Denetçiliği Kurumu, Türkiye Adalet Akademisi, Türkiye Barolar Birliği, Bölge İdare Mahkemeleri, ilk derece idare ve vergi mahkemeleri ve diğer paydaşlarla iş birliği içerisinde düzenlenen çalıştaylar ve toplantılar yoluyla elde edilmiştir. (**Eğitim İhtiyaç Analizi Raporu için bakınız: <https://rm.coe.int/tna-tr-web/16809fa952>**)

Eğitim ihtiyaç analizi sürecinin her aşamasında elde edilen bulgular ve sonuçlar analiz edilerek proje kapsamında hakimlere ve mahkeme personeline yönelik dört modül geliştirilmiştir.



MODÜL 1:
Hukuki Gereçlendirme
ve Karar Yazımı
(Hâkimler için)



MODÜL 2:
İdari Yargı ile İlgili AİHM
ve Anayasa Mahkemesi
Kararları (Hâkimler için)



MODÜL 3:
Adil Yargılanma Hakkı-
Makul Süre
(Hâkimler için)



MODÜL 4:
Kalem Personeli için
Dava ve Zaman
Yönetimi

Proje kapsamında geliştirilmiş olan her bir modül için Eğiticilere yönelik 3 kitaptan oluşan bir eğitim seti hazırlanmıştır. Bunlardan Eğitim Metodolojisi El Kitabı tüm modüllerin ortak kullanımına yönelik olarak tasarlanmıştır. Katılımcı Kitabı hem katılımcılara yönelik hem de eğiticilerin kullanımına yönelik olarak hazırlanmıştır.

Modül 4 için oluşturulan Eğitim seti aşağıdaki kitaplardan oluşmaktadır.



MODÜL 4:
Kalem Personeli için Dava
ve Zaman Yönetimi **Eğitici**
Rehberi (Eğiticiler için)



MODÜL 4:
Kalem Personeli için
Dava ve Zaman Yönetimi
Katılımcı Kitabı (Eğiticiler ve
Katılımcılar için)



Eğitim
Metodolojisi
El Kitabı
(Eğiticiler için)

Adalet Bakanlığı'nın öncülüğünde, her bir modül için çalışma grupları oluşturulmuştur. Çalışma gruplarının amacı gerçekleştirilecek eğitici eğitimlerine katılacak potansiyel eğiticiler olarak modül çalışmalarına katkı sunmaktır. Anayasa Mahkemesi, Danıştay, Bölge İdare Mahkemeleri, Hâkimler ve Savcılar Kurulu ile pilot mahkemelerden ve Adalet Bakanlığı'ndan hâkimler ve seçilmiş mahkemelerden gelen kalem personelin-den oluşan çalışma grubu üyeleri, modül yazarları, eğitim ve ölçme ve değerlendirme uzmanları ve proje ekipleri ile Haziran-Eylül 2021 tarihlerinde çevrim içi ve hibrit formatta düzenlenen iki turlu toplantılara etkin bir biçimde katılarak hazırlanan taslak eğitim modüllerine önemli geri bildirimlerde bulunmuşlardır.

Tablo 1. Proje Kapsamında Verilecek Eğitimler

Eğitim Modülü	Eğitimin Türü			Eğitim Sayısı
	Pilot Eğitim	Eğitici Eğitimi	Aşamalı Eğitimler	
Modül 1: Hukuki Gerekçeleştirme ve Karar Yazımı (Hâkimler için)	25 (2 gün)	20 (4 gün)	300 (2 gün)	12
Modül 2: İdari Yargı ile İlgili AİHM ve Anayasa Mahkemesi Kararları (Hâkimler için)	25 (2 gün)	20 (4 gün)	200 (2 gün)	8
Modül 3: Adil Yargılanma Hakkı - Makul Süre (Hâkimler için)	25 (2 gün)	20 (4 gün)	200 (2 gün)	8
Modül 4: Kalem Personeli için Dava ve Zaman Yönetimi	25 (2 gün)	20 (4 gün)	225 (2 gün)	9
Toplam	100 kişi	80 Eğitici	925 kişi	37

Tablo 1'de de görüldüğü gibi, proje kapsamında geliştirilen dört modüle yönelik olarak 2 günlük pilot eğitimler uygulanacaktır. Pilot eğitimlerin amacı geliştirilen eğitim programı ve materyallerini uygulamalı olarak test etmektir. Pilot eğitimlerin ardından, eğitici eğitimleri verilecektir. Eğitici eğitimini alan hâkim ve mahkeme personeli, modül yazarları ve eğitim uzmanlarının da desteği ile proje kapsamında yaklaşık 925 hakim ve mahkeme personeline 2 günlük eğitimler (aşamalı eğitimler) vereceklerdir. Katılımcı sayısı ve katılım yerlerine göre eğitimin süresi 2.5 gün olabilir.

Bu çerçevede eğitim materyallerinin hazırlanması sürecinde destek veren tüm paydaşlarımıza, çalışma grubu üyelerine ve Adalet Bakanlığı temsilcilerine teşekkür ederiz.



Bölüm 1

Giriş

Kalem Personeli için Dava ve Zaman Yönetimi

Adil yargılanma hakkının unsurlarından bir tanesi makul sürede yargılanmadır. Avrupa İnsan Hakları Sözleşmesinin 6. maddesinde makul süre hususu düzenleme altına alınmıştır. Makul süre bir süreç olan yargılamanın zamansal boyutunu ifade etmekte olup; hakkın ihlalinin irdelenmesi ise zamansal sürecinin boyutunun incelenmesi ile ifade edilmektedir. Hawking'in "... zaman ileri doğru aktıkça evren genişlemektedir, eğer geriye aksaydı evren büzülecekti." (Zamanın Kısa Tarihi) ifadesinde olduğu gibi zaman ilerledikçe dava dosyaları büyümekte, beklentiler artmakta ve adil yargılanma umudu ise azalmakta yahut ihlal edilmektedir.

Makul sürenin aşılması birçok nedenden kaynaklanabilmektedir. Tabii olarak sorunun tespit edilmesi çözümün bir parçasını oluşturmaktadır. Yargılamanın verimliliğinin artırılması için makul süre önemli unsurlardan biri olup tespit edilen bu sorunların sistematik çözümlerinden birisi ise zaman yönetimidir.

Makul sürede yargılama yapılması hususu Avrupa İnsan Hakları Mahkemesi nezdinde de karşılık görmüş, makul sürede yargılanma hakkının ihlal edildiği gerekçesiyle mahkûmiyet hükümleri verilmiştir. Verilen ihlal kararları neticesinde çok kez tazminata hükmedilmesine rağmen sorunlara dair sağlıklı çözümler üretilmemiştir. Sorunların tespit edilmesi için çalışmalar devam etmiş fakat her hukuk sisteminin kendine has problemleri nedeniyle sağlıklı sonuçlara ulaşamamıştır. Her hukuk sistemi kendi içinde çözüm üretme çabasında olsa da kısa vadeli çözümler üretilmesi farklı sorunların doğmasına neden olmuştur. Avrupa Konseyi çalışmaları incelendiğinde sorunların çözümünün ancak sistematik çalışmak ve sabırlı hareket etmekle mümkün olduğu görülecektir. Bu modülde adil yargılanma hakkının unsurlarından olan makul sürede yargılanmanın zaman yönetimi ile sağlanması planlanmıştır.

Yargı kararlarının herkes tarafından anlaşılır, tarafları ikna ve tatmin edici, kanun yolu başvurusunda bulunmayı düşünenler için yol gösterici olması, arzu edilen ve kararların muhtevasına dair hedeftir. Bu hedefin ve genel olarak adil yargılanma hakkının sağlanabilmesi için yargılama ile varılan hükme kadar geçen uzun süreler alışkanlık olmaktan çıkarılmalıdır. Bu bağlamda modül aynı zamanda adil yargılamanın unsurlarından biri olan makul süre konusuna odaklanmaktadır.

Uzun süren bir yargılamanın karmaşık nedenleri olsa da, bunlar ancak evrensel ve bir bütün olarak ele alındığında üstesinden gelinebilir. Bu nedenle mahkeme personelinin bir nevi hâkim yardımcısı gibi sorumluluk alarak sorunun çözümüne katkıda bulunması ve bunun öneminin farkına varması amacıyla modül yapısı oluşturulmaktadır. Yargılamanın makul sürelerde tamamlanması hedefi ve personelin bu hedefe katkısı modülün temel amacını oluşturacaktır. Bu hedef doğrultusunda CEPEJ- SA-TURN bünyesinde yapılan çalışmalar hem ampirik olarak yol gösterici olacak hem de belirlenen ilkeler rehber niteliğinde olacaktır.

Türkiye’de son yıllarda idari yargılamanın makul sürede gerçekleştirilemediği iddiası mevcuttur. Bu kapsamda yapılan başvurulardan Avrupa İnsan Hakları Mahkemesi yargılamalarında makul süre ihlalinin önemli bir kısmı başvuru lehine sonuçlanmaktadır. İdari yargılama usulünün doğası gereği hukuk yargılamasından farklı olarak makul sürede yargılanma hakkında hak ihlalinin sujesi davacı olmaktadır. Davalı taraf idari yargıda kamu kurumları olarak ifade edilebilir.

İdari yargıda davacıya, eylem ve işlemlerini kamu gücü ayrıcalığı ile ifa eden idarenin tasarruflarına karşı hukuka aykırılık iddiasında bulunma olanağı yanında idari davaların makul sürede neticelendirilmesini talep etme yetkisi de tanınmıştır.

Makul sürede yargılanmama nedeniyle adil yargılanma hakkı ihlallerinin sebepleri incelendiğinde bir kısmının mevzuattan kaynakladığı bir kısmının kurumlardan kaynaklandığı görülmektedir. Bu çerçevede mahkemelerin *iş yükü ve performansı ile Yargıçlar ve diğer personelin* makul sürede yargılanmaya etkileri yadsınamazdır.

Hâkimler, Türk Hukuk sistemi içinde geçmişten itibaren mesailerinin bir kısmını idari işlerle uğraşarak geçirmek zorunda kalmışlardır. Adli ve idari görevler arasında da net bir ayırım bulunmamaktadır. Bunun yanı sıra hâkimler kendi personelleri ile yalnız çalışmaya alışmışlardır. Yargıda hâkimler dışında görev yapan personel yardımcı personel olarak değerlendirilmiştir. Mahkeme personeli yahut kalem personeli olarak ifade edeceğimiz personelin daha üretken olması için, hâkimlerin sorumluluğuna verilen idari görevleri yerine getirebilecek kapasitede olmaları önem arz etmektedir. Bu kapsamda uzmanlaşmış, eğitilmiş idari personelin yetiştirilmesi, görevleri bakımından personelin ayrılması gerekmektedir. Personelin bu yetileri haiz olması hâkimlerin davalara, duruşmalara hazırlanmasına yardımcı olacaktır. Modül bu temaya odaklanmıştır. Bahsedilen durum gerçekleştiğinde hâkimler davalara bakmaya, karar vermeye yoğunlaşacak ve esas görevlerini daha hızlı yerine getirebilecektir. Bu doğrultuda mahkemede işlemlerin süratle gerçekleştirilmesi yargılamanın makul sürede tamamlanmasını sağlayabilecektir.

İdari yargılama özelinde değerlendirme yapıldığında Danıştay, Bölge İdare Mahkemeleri, İdare ve Vergi Mahkemelerinde yargılamada bir takım gecikme nedenleri bulunduğu açıktır. Bu mahkemelerde bir anlamda Avrupa İnsan Hakları Mahkemesi tarafından makul süre ihlali olarak kabul gören ölü, işlem görmeden geçen dönemler dava sürelerini uzamaktadır. Kanunlarda ve uygulamada bir davanın makul sürede çözümlenme zamanına dair net kuralların bulunmaması standardizasyonu da engellemektedir.

Modülde şeffaflık ve öngörülebilirlik, optimum süre, planlama, esneklik, işlemlerin paydaşları arasında işbirliği, kaynaklar, zaman yönetimine etki eden kanun ve usuller, izleme ve müdahale, hedefleri belirlemek, hedef süre, mahkeme performans göstergeleri, aktif dava yönetimi ve krizlere hazırlıklı olmak, usullerin kötüye kullanılmasını önlemek ilkeleri doğrultusunda adil yargılanmanın özellikle makul süre kapsamında gerçekleşmesine bir bütün olarak ulaşılması hedefi kapsamında zaman yönetimi, istatistik kullanımı, veri güvenliği ve teknolojik altyapının katkısı üzerinde durulmuştur.

1 EĞİTİM MATERYALLERİ VE KULLANIMI

Proje kapsamında geliştirilmiş olan her bir modül için 3 kitap hazırlanmıştır. Bunlardan “Eğitim Metodolojisi El Kitabı” tüm modüllerin ortak kullanımına yönelik olarak tasarlanmıştır.

Adil Yargılanma Hakkı - Makul Süre Modülü için hazırlanan kitaplar şöyledir:

- 1 **Modül 4:** Kalem Personeli için Dava ve Zaman Yönetimi Eğitici Rehberi
- 2 **Modül 4:** Kalem Personeli için Dava ve Zaman Yönetimi Katılımcı Kitabı
- 3 **Eğitim Metodolojisi El Kitabı**

1.1 Eğitici Rehberi

Bu Eğitici Rehberi alan uzmanları (modül yazarları), eğitim uzmanları ve ölçme ve değerlendirme uzmanı ile iş birliği içinde hazırlanmıştır. Rehber’in hazırlanmasında yetişkin eğitimi ilkelerine ve aktif katılıma dayalı bir eğitim yaklaşımı izlenmesi ve tüm eğitim oturumlarının buna göre hazırlanmasına dikkat edilmiştir. Rehberde yer alan konular, Avrupa Konseyi HELP (Hukukçular için İnsan Hakları Eğitimi – Human Rights Education for Legal Professionals) Eğitim Metodolojisi El Kitapları/Rehberleri ile Avrupa Konseyinin yürüttüğü çeşitli projelerdeki uygulamalarına dayanmaktadır.

Eğitici Rehberi, 4 günlük “Eğitici Eğitimi”ni alacak ve daha sonra bu eğitimi meslektaşlarına verecek olan kolaylaştırıcılar için hazırlanmıştır. İlk gün için yetişkin eğitimi ilkeleri ile eğitim yöntem ve tekniklerini, 2 ve 3. günleri kalem personeli eğitimlerinde verilecek konuların detaylı anlatımını kapsamaktadır.

Eğitimlerde yer alan oturumlar belli bir mantık sırası ve konu bütünlüğü gözetilerek hazırlanmıştır. Dolayısıyla eğitimler sırasında, oturumların rehberde yer alan sırada ve şekilde uygulanması önemlidir. Bu, aynı zamanda, verilecek tüm eğitimlerde belli bir standardın yakalanması konusunda da önem arz etmektedir.

1.2 Katılımcı Kitabı

Katılımcı kitabı alan uzmanları, eğitim uzmanları ve ölçme ve değerlendirme uzmanı ile işbirliği içinde 2 günlük aşamalı eğitimlere katılacak olan kalem personeline dağıtılmak üzere hazırlanmıştır. Kitapta aşamalı eğitimlerde işlenecek olan konular daha



detaylı olarak açıklanmaktadır. Eğitimlere katılacak olan kalem personelinin bu konuları oturumlara gelmeden önce okumuş olmaları, oturumların daha verimli ve etkili bir şekilde geçmesini sağlayacaktır. Katılımcı Kitabı aynı zamanda eğitimcilerin de yararlanacağı kaynak bir kitap olarak kullanılabilir.

1.3 Eğitim Metodolojisi El Kitabı

Eğitim Metodolojisi El Kitabı insan hakları eğitimi ve eğitim uzmanları tarafından, meslektaşlarına eğitim verme sorumluluğu olan kolaylaştırıcılara destek vermek amacıyla kullanışlı bir yardımcı bir kaynak olarak hazırlanmıştır. Bu kitapta idari yargıda eğitim, kalem personelinin eğitimi ve önemi, yetişkin eğitimi ilkeleri, yetişkin öğrenenlerin özellikleri, yetişkin eğitimi programının aşamaları, yetişkin eğitiminde kullanılan ve aktif öğrenme ve öğretme yöntemleri, sunum hazırlamada dikkat edilmesi gereken konular, zor katılımcılarla baş etme, yetişkin eğitimi ortamlarının özellikleri ve değerlendirme gibi konular yer almaktadır. Ayrıca eğitimcilere eğitim verirken dikkat etmeleri gereken noktalara ilişkin ipuçları da verilmiştir. Bunlara ek olarak bu kitapta eğitimcilerin eğitim ortamını daha aktif ve eğlenceli hale getirmek için kullanabilecekleri çeşitli ısınma, buz kırıcı ve hareketlendirici etkinlik/oyun örnekleri de yer almaktadır.

Kitapta yer konular, Avrupa Konseyi HELP (Hukukçular için İnsan Hakları Eğitimi – Human Rights Education for Legal Professionals) Eğitim Metodolojisi El Kitapları/ Rehberleri ile Avrupa Konseyinin yürüttüğü çeşitli projelerdeki uygulamalarına dayanmaktadır. Bu amaçla, ana paydaşlardan gelen girdiler derlenmiş ve ulusal eğitim ihtiyaçlarına uyarlanarak yansıtılmıştır.

Eğitici olarak görev yapacak olan kalem personelinin hem katılacakları eğitici eğitimi hem de verecekleri aşamalı eğitimlerden önce bu kitabı dikkatle okumaları etkili ve verimli bir eğitim gerçekleştirmeleri için önemlidir.

2 MODÜLÜN UYGULANMASI

Modülün Amacı

Yargılamanın makul sürelerde tamamlanması hedefi ve personelin bu hedefe katkısı, modülün temel amacını oluşturacaktır. Bu kapsamsa CEPEJ-SATURN bünyesinde yapılan çalışmalar hem ampirik olarak yol gösterici olacak hem de söz konusu ilkeler rehber niteliğinde olacaktır. Bu manada şeffaflık ve öngörülebilirlik, optimum süre, planlama, esneklik, işlemlerin paydaşları arasında işbirliği, kaynaklar, zaman yönetimine etki eden kanun ve usuller, izleme ve müdahale, hedefleri belirleme, aktif dava yönetimi ve krizlere hazırlıklı olma, usullerin kötüye kullanılmasını önleme ilkeleri doğrultusunda adil yargılamanın özellikle makul süre kapsamında gerçekleşmesine bir bütün olarak ulaşılması hedefi kapsamında zaman yönetimi, istatistik kullanımı, veri güvenliği ve teknolojik altyapının katkısı üzerinde durulmuştur.

Hedef Grubu

İdare ve vergi mahkemeleri, Bölge İdare Mahkemeleri ve Danıştay kalem personelidir.

Süresi

2 gün 8 oturum

Grubun Büyüklüğü

25 kişi (maksimum)

Modülün Genel Hedefleri

Bu eğitim sonunda katılımcılar;

- 1 Zaman yönetimi ve önemini açıklayabilir.
- 2 Yargılama usulündeki zorunlu ve makul sürelerin önemini açıklayabilir.
- 3 Elektronik belge yönetim sisteminin –EBYS (Doküman Yönetimi, E-Devlet, Elektronik Doküman Yönetimi, Standartlar) süreler üzerindeki etkisini açıklayabilir.
- 4 Yargılama sürecinde yer alan resmi yazışmalarda dil ve üslubun önemini açıklayabilir.
- 5 İletişim becerilerinin, stres yönetiminin, ekip çalışmasının yargılama-daki önemini açıklayabilir.
- 6 Avrupa Adaletin Etkililiği Komisyonu CEPEJ – SATURN projesi (yargıda zaman yönetimi) etkinliğini sağlayabilir,
- 7 Yargıda istatistiğin önemini açıklayabilir.
- 8 Veri işleme, raporlama ve veri güvenliğinin önemini açıklayabilir.



Modül Oturumları

- Oturum 1 Zaman Yönetimi
- Oturum 2 Zaman Yönetimi Bakımından İdari Yargıda Dava Süreci
- Oturum 3 Dosya Yönetim Sistemi (DYS) – Ulusal Yargı Ağı Projesi (UYAP)
- Oturum 4 Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller
- Oturum 5 Zaman Yönetimi Bakımından Ekip Çalışması
- Oturum 6 Avrupa Adaletin Etkililiği Komisyonu CEPEJ -SATURN Projesi (Yargıda Zaman Yönetimi)
- Oturum 7 Yargıda İstatistik
- Oturum 8 Veri Güvenliği

Kullanılan Kararlar

Modülün oturumlarında kullanılan kararlar ve ilgili ekler ve kaynaklar eğitici kitabının yanında verilen flash bellek” e yüklenmiştir. Eğitimlerde kullanılan AYM, Danıştay ve ilgili İdare ve Vergi Mahkemesi Kararları bireylerin haklarına halel getirmemek adına işbu eğitim materyallerinde yer alan kişisel veriler redakte edilmiştir.

Anonimleştirme – A.Y. veya davalı... davacı Ankara ...mahkemesi.

2.1 Eğitim Metodolojisi

Her modülde 8 oturum yer almaktadır. Bu oturumlar eğitim uzmanları ile ölçme ve değerlendirme uzmanının rehberliğinde alan uzmanları tarafından hazırlanmıştır.

Oturumların akışı eğitici eğitimine katılacak olan katılımcıların eğitici olarak görev alacakları aşamalı eğitimleri etkili bir şekilde verebilmelerine olanak sağlamak amacıyla detaylı bir şekilde yazılmıştır.

Eğitim metodolojisi olarak klasik ders anlatımı yerine, katılımcıların seviye, birikim ve pozisyonlarına uygun olarak yetişkin eğitimi teknik ve araçları kullanılacaktır. Modülün her bir alt konusunda bu teknik ve araçlar farklılaşabilmekle birlikte, ana hatlarıyla bu metodolojinin katılımcıları konunun işlenişine dahil eden bir yaklaşıma sahip olduğu söylenebilir. Katılımcı bir yaklaşıma sahip eğitim mimarisi, düz anlatım yoluyla öğrenmenin yerine, edinilen bilgi ve becerilerin kullanılmasını da hedeflemekte olup, eleştirel düşünme yetisi ile kalıpların ve ön yargıların kırılmasını teşvik edici mahiyettedir. Öğretici değil katılımcı/paydaş merkezli bu eğitim metodolojisi deneyime dayalı olduğu kadar klasik eğitimin aksine kişiyi dar kalıplara sokmamaktadır.



Modülün hedef kitlesi kalem personeli olduğundan teorik bilgilerden kendilerini soyutlamaları engellenmelidir. Kalem personelinin adil yargılanma hakkı kapsamında sorumlulukları olduğu hissettirilmeli ve eğitimde etkin rol üstlenmeleri sağlanmalıdır. Bu bağlamda kendilerini yargılama sürecinde etkisiz hissetmemeleri gerekir.

Bu bağlamda katılımcıların doğrudan kendi bilgi, birikim ve tecrübelerine dayanan deneyimlerini aktarmalarını sağlayan sorgulayıcı ve buluş yoluyla öğrenme yöntem ve teknikler tercih edilecektir. Soru-cevap veya grup çalışmaları gibi etkileşime ve beyin fırtınasına imkân veren yöntemler bu amaç doğrultusunda ideal eğitim yöntemlerinden biri olarak göze çarpmaktadır.

Yine katılımcıların dikkatini çekmek ve ilgisini taze tutmak için gazete haberi veya video gibi görseller kullanılacak, konu anlatımı değil de çarpıcı içerikte slaytlar, istatistikler ve tablolara yer verilecektir. Bu noktada kolaylaştırıcının ön hazırlığı ve yaratıcılığı belirleyici rol oynayacak, modülün işlenişinde küçük redaksiyonlar yapılabilecektir.

Eğitim materyali olarak kullanılacak konu ve kararlar ise yine aynı amaçla dikkat çekici örneklerden seçilecek, örnek olay çalışmaları bu mantıkla hazırlanacaktır.

Nihayetinde her bir oturumda dikkat çekme, güdüleme, gözden geçirme, hedeften haberdar etme ve özetleme gibi aşamalar söz konusu olacaktır.

Eğitim metodolojisine ilişkin ayrıntılı bilgi “Metodoloji El Kitabında” bulunabileceği gibi kullanılacak eğitim araç ve teknikleri her bir oturum özelinde ayrıntılı şekilde gösterilmektedir.

Her oturum için, eklerde oturumda işlenecek olan konunun yer aldığı PowerPoint Sunumu, tartışma ve uygulamalarda kullanılmak üzere karar örnekleri ve uygulama örnekleri ile kullanılabilir olan diğer materyaller verilmektedir.

Eğitim araçları olarak gazete haberlerinden oluşan görseller, istatistikler, konu anlatımlı slaytlar, AYM, AİHM ve ulusal idari yargı kararları ve gerekli olduğu takdirde video görüntüleri ve tablolar kullanılmıştır. İlgili materyaller; Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu’nun 33. maddesi ve 35. maddesinin 3. ve 4. fıkraları kapsamındaki “eğitim amacıyla temsil ve iktibas serbestileri” kapsamında kullanılmıştır.

Aşamalı eğitimleri verecek olan kalem personelinin bu oturumları dikkatli bir şekilde okumaları ve bu çerçevede gerekli hazırlıkları yapmaları gerekmektedir.

2.2 Modül Oturumlarının Değerlendirilmesi

Her oturumun sonunda öğrenmenin pekiştirilmesine yönelik kısa değerlendirme etkinliklerine yer verilmiştir.

Modülün değerlendirilmesinde ise daha önce belirtilmiş olan bireysel öz değerlendirme testleri (öntest/sontest), ölçek ve eğitim değerlendirme formu uygulanacaktır. Bu konuda daha detaylı bilgi edinmek için Bölüm 3 – Eğitimin Değerlendirilmesi kısmına ve Eğitim Metodolojisi El Kitabı’na bakınız.

3 EĞİTİCİ EĞİTİMİ PROGRAMI

Modül 4 için hazırlanmış olan 4 günlük Eğitici Eğitimi programı Tablo 2’de verilmektedir.

Tablo 2. Modül 4. Eğitici Eğitimi Programı

Eğitici Eğitimi Programı	1.Gün Eğitim Metodolojisi	2.Gün Modül Oturumları	3.Gün Modül Oturumları	4.Gün Sunumlar, Değerlendirme ve Kapanış
	Oturum 1 Giriş, Tanışma, Öntest ve Hukukta TCEF Ölçeği Uygulaması Eğitim Aşamalarını Yönetmek	Modül 3 Oturum 1	Modül 3 Oturum 5	Ekip 1 Ekip 2 Ekip 3
Çay/ Kahve Molası				
	Oturum 2 Mahkeme Personelinin Eğitim Metodolojisi	Modül 3 Oturum 2	Modül 3 Oturum 6	Ekip 4 Ekip 5 Ekip 6
Öğle Yemeği				
	Oturum 3 Yetişkin Eğitiminde Eğitim ve Öğretim Yöntem ve Teknikleri	Modül 3 Oturum 3	Modül 3 Oturum 7	Ekip 7 Ekip 8 Ekip 9
Çay/ Kahve Molası				
	Oturum 4 Vaka çalışması, Grup Sunumları, Tartışma ve Nasıl Değerlendirme Yapılır	Modül 3 Oturum 4	Modül 3 Oturum 8 Sontest Uygulaması	Ekip 10 Eğitimin Değerlendirilmesi
Kapanış	<i>Ekiplerin oluşturulması</i> Günün değerlendirilmesi ve kapanış	<i>Devam-Ekiplerin yapacakları sunumlara hazırlanması</i>	<i>Devam-Ekiplerin yapacakları sunumlara hazırlanması</i>	Kapanış-Sertifika

Eğitici eğitimine öncelikle bir tanışma/ısınma etkinliği ve bir öntest uygulaması ile başlanmaktadır. Öntest uygulamasından sonra katılımcıların eğitimden neler belediklerinin belirlenmesi gereklidir. Beklentilerin ve bunlardan hangilerinin nasıl karşılanacağını belirlemek için katılımcıların zihinsel olarak eğitime hazırlanması açısından önemlidir. Beklentilerin belirlenmesi için yapılabilecek bir uygulama oturum 1’ de açıklanmaktadır.

Öntest bireysel öz değerlendirme formu olarak hazırlanmıştır ve her bir katılımcının hali hazırda eğitim konusu ile ilgili olarak sahip olduğu bilgi ve beceriler hakkında fikir sahibi olması için uygulanmaktadır. Aynı test eğitim sonunda da uygulanarak ka-

tılımcının bilgi ve becerilerini ne derece geliştirdiği konusunda bilgi edinmesini sağlayacak ve aynı zamanda eğitim programının başarısına ilişkin girdi sağlayacaktır. Ayrıca eğitimin 1. günü ilk oturumunda proje kapsamında eğitim uzmanları tarafından hazırlanmış olan Hukukta Toplumsal Cinsiyet Farkındalığı Ölçeği de çevrimiçi olarak uygulanacaktır. Bu uygulama, katılımcıların yargıda toplumsal cinsiyet ile ilgili olarak bir farkındalık geliştirmelerine yardımcı olmayı amaçlamaktadır.

Eğitici eğitimi programının 1. günü katılımcıların yetişkin eğitimi ve kalem personelinin eğitimi konusunda bilgi, beceri ve anlayışlarını geliştirmeyi amaçlamaktadır. Bu konuda hazırlanmış olan 4 oturum eğitim metodolojisi bölümünü hazırlayan uzmanlar tarafından yürütülmektedir. Eğitici Eğitimi programı katılımcıların aktif katılımını temel alarak geliştirilmiş olduğu için 1. gün sonunda ekipler oluşturulması ve hazırladıkları kısa bir eğitimi 4. gün uygulamaları istenmektedir. Katılımcılardan sunumlarını hem yetişkin eğitimi ve hâkimlerin eğitimi ilkelerini, hem de 2. ve 3. gün oturumlarında Kalem Personeli için Dava ve Zaman Yönetimi konularında öğrendikleri içeriği, yaptıkları etkinlikleri gözönüne alarak hazırlamaları beklenmektedir. Sunumlar grupların akışamları da bir araya gelerek hazırlanmalarını gerektirecektir.

Eğitimin 2. ve 3. günleri katılımcıların Kalem Personeli için Dava ve Zaman Yönetimi konusunda bilgi ve becerilerini geliştirmelerine yardımcı olmak üzere 8 oturum planlanmıştır. Bu oturumlar alan uzmanları tarafından yine eğitim uzmanlarının rehberliğinde yetişkin eğitimi ilkelerine göre hazırlanmıştır. Bu oturumlarda da katılımcıların deneyimlerinden yararlanma, bilgi verme, kararların incelenmesi ve tartışılması ile bazı uygulamalar yer almaktadır. Oturumlarda incelenecek olan kararlar, yapılacak olan uygulamalarda ve tartışmalarda yargıda toplumsal cinsiyet konusu dikkate alınmaktadır. Hemen hemen her oturum sonunda bir değerlendirme etkinliğinin yer almasına özen gösterilmiştir. Ancak konular açısından birbirinin devamı olan bazı oturumlarda değerlendirme yapılmamaktadır. **3. günün son oturumundan sonra sontestler uygulanır.** Sontest bir sınav değildir, katılımcıların kendilerini değerlendirmelerine yönelik bir özdeğerlendirme aracı olarak kullanılmaktadır.

Eğitici eğitiminin 4. günü eğitici adayları hazırlamış oldukları sunumlarını gerçekleştirirler. Sunumlar hem modül yazarları hem de eğitim uzmanları tarafından gözlenerek değerlendirilir ve adaylara geri bildirim verilir. Bu sunumlar katılımcıların verecekleri aşamalı eğitimler için eğitici olma becerilerini ne derece geliştirebildikleri görmeleri ve eğitim sırasında karşılaşılabilecekleri sorunların farkına varmaları için önemlidir.

Eğitici eğitimi 4. gün son oturumundan sonra tüm eğitimin genel bir değerlendirmesini yapmak üzere “eğitim değerlendirme formu” uygulanır.





Bölüm 2

Eğitim Programı ve Oturumlar

MODÜL 4	KALEM PERSONELİ İÇİN DAVA VE ZAMAN YÖNETİMİ	EĞİTİM PROGRAMI
1. GÜN		
08.45-09.00	Kayıt	
09.00-09.20	Açılış Konuşmaları, Kısa Proje Tanıtımı ve Program Bilgilendirmesi	
09.20-09.45	Tanışma Etkinliği ve Beklentilerin Alınması	
09.45-10.00	Öntestin Uygulanması	
10.00-11.30	Oturum 1: Zaman Yönetimi	
11.30-11.45	Ara	
11.45-13.15	Oturum 2: Zaman Yönetimi Bakımından İdari Yargıda Dava Süreci	
13.15-14.15	Öğle Yemeği	
14.15-15.45	Oturum 3: Dosya Yönetim Sistemi (DYS)- Ulusal Yargı Ağı Projesi (UYAP)	
15.45-16.00	Ara	
16.00-17.30	Oturum 4: Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller	
17.30-18.00	Kapanış	



2. GÜN

09.00-09.15	Önceki günün kısa özeti
09.15-10.30	Oturum 5: Zaman Yönetimi Bakımından Ekip Çalışması
10.30-10.45	Ara
10.45-12.30	Oturum 6: Avrupa Adaletin Etkililiği Komisyonu CEPEJ – Saturn Projesi (Yargıda Zaman Yönetimi)
12.30-13.30	Öğle Yemeği
13.30-15.00	Oturum 7: Yargıda İstatistik
15.00-15.15	Ara
15.15-16.45	Oturum 8: Veri Güvenliği
16.45-17:15	Sontestin Uygulanması, Genel Değerlendirme
17:15-17:30	Kapanış ve Sertifika Töreni

OTURUM 1 2 3 4 5 6 7 8

Zaman Yönetimi

Prof. Dr. Bahtiyar Akyılmaz
Fatma Betül Damar Çıtak

Başlık	Zaman Yönetimi
Süre	90 dk.
Hedefler	<p>Bu oturumun sonunda katılımcılar,</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Zaman planlamasını açıklayabilir. 2 Zamanını harcayan hususları açıklayabilir. 3 Zaman yönetimine nelerin engel olduğunu açıklayabilir. 4 Zamanı etkili kullanmanın önemini açıklayabilir. 5 Zamanı etkin kullanma yöntemlerinden kendisine uygun olanı seçebilir. 6 Yargıda zaman yönetiminin önemini açıklayabilir. 7 Makul süreyi tanımlayabilir. 8 Makul sürede yargılamanın hızlı yargılama olmadığını açıklayabilir. 9 Geciken adaletin adalet olmadığını farkına varabilir. 10 Yargılamada hedef süre belirlenmesinin yargıya olan güveni artıracığını açıklayabilir. 11 Makul sürede yargılamaya ilişkin AİHM ve AYM içtihadı ile gelişen ilkeleri açıklayabilir.
Konular	<ol style="list-style-type: none"> 1 Makul süre 2 AİHM'nin Makul Sürede Yargılanma Hakkının İhlal Edildiği İddiası Bağlamında Değerlendirme Kriterleri 3 Yargıda Zaman Yönetimi 4 Zaman Yönetimi ve Faydaları 5 Zaman Yönetiminde Engeller ve Bu Engellerle Başa Çıkma Yolları 6 Etkili Zaman Yönetimi Teknikleri
Materyaller	<ul style="list-style-type: none"> - Modül 4 Katılımcı Kitabı, Zaman Yönetimi başlığı - Slaytlar - A4 kâğıtlar ve kalem - Örnek yargı kararları - Destekleyici materyaller
Akış <i>Konunun açıklanmalı anlatımı</i>	<p>TANIŞMA / KAYNAŞTIRMA (10 dk.)</p> <p>Eğer katılımcılar ilk defa bir araya geliyorsa (eğitim uzmanları tarafından eğitim verilmemişse) Eğitim Metodolojisi El Kitabı'nda yer alan tanışma etkinliklerinden birini kullanarak katılımcıların tanışmasını sağlayın.</p> <p>Katılımcıların kurstan beklentilerini sorun. (Oturum akışı, tanışma etkinliği olması halinde (5 + 5) 10 dakika eksik planlanmalıdır.)</p> <p>Dikkat! Etkileşimli PowerPoint sunuya geçmeden önce herhalde (tanışma etkinliği daha önce gerçekleştirilmiş olsa dahi) katılımcılara "4. Modül Öntesti"ni uygulayın.</p> <p>Öntestler her modül öncesi çoğaltılacaktır.</p>

Akış

Konunun açıklamalı anlatımı

ETKİLEŞİMLİ POWERPOINT SUNUMU (35/40 dk.)

PowerPoint sunuya başlamadan önce başlangıçta (salon donanımı da uygunsa) fonda katılımcıların ilgisini çekebilecek Barış Manço'nun "aman yavaş ahes-te" isimli şarkısının dinletilmesi düşünülebilir.

(Link: https://www.youtube.com/watch?v=iS_FFsrBMmk)

- 1 Katılımcılardan,** Katılımcı Kitabı sayfa 16'yı açmalarını ve "Düşünelim" bölümünde yer alan ilk soruyu okumalarını rica edin. Siz de sesli olarak okuyun ve cevabın adil yargılanma hakkı olduğunu söyleyin.
- 2** Aynı bölümde yer alan 2. soruyu (*Adil yargılanma hakkının davanın sonuçlandığı süre ile ilişkisi var mıdır?*) okuyun ve üzerine düşüncelerini isteyin. Sonra **slayt 1'i** yansıtın.
- 3** Adalettaki gecikmenin yarattığı haksızlık hissini hukuki karşılığının makul sürede yargılanma hakkı olduğunu söyleyin. **2. slaytı** yansıtarak makul sürede yargılama hakkında mevzuat hükümlerini gösterin.

Şu hususları vurgulamayı ihmal etmeyin:

Makul sürede yargılanma hakkının tanınması, hem adil yargılanma hem de etkili başvuru hakkının gereğidir.

Etkili başvuru hakkı çerçevesindeki makul süre şartı, mahkemeye başvuran herhangi bir kişinin davasına ilişkin son kararın makul süre içinde verilmesini güvence altına alan bir şarttır. Bu nedenle adil yargılanma hakkı ile etkili başvuru hakkı birbiriyle doğrudan ilişkilidir.

Adil yargılanma hakkının en önemli unsurlarından biri olan "**makul sürede yargılanma ilkesi**", Avrupa İnsan Hakları Sözleşmesi'nin 5. maddesinin 3. fıkrasında "**herkesin makul bir sürede yargılanma veya yargılanma süresince serbest bırakılma**", 6. maddesi'nin 1. fıkrasında "**herkesin davasının bağımsız ve tarafsız bir mahkeme tarafından makul sürede görülmesini isteme**" hakkına sahip olduğu ifadelerinde yerini bulmuştur.

Anayasanın "hak arama hürriyeti" başlıklı 36. maddesinin 1. fıkrasına göre, "**Herkes, meşru vasıta ve yollardan faydalanmak suretiyle yargı mercileri önünde davacı veya davalı olarak iddia ve savunma ile adil yargılanma hakkına sahiptir.**" 141. maddesinin 4. fıkrası makul sürede yargılanma hakkını konu etmektedir: "**Davaların en az giderle ve mümkün olan süratle sonuçlandırılması, yargının görevidir.**" Anayasanın 19. maddesinin 7. fıkrasına göre ise, "**Tutuklanan kişilerin, makul süre içinde yargılanmayı ve soruşturma veya kovuşturma sırasında serbest bırakılmayı isteme hakları vardır.**"

Avrupa Konseyi Avrupa Adaletin Etkinliği Komisyonu (CEPEJ) tarafından, "**üye devletlerin, yargılamada hedef süreleri belirleyerek davanın taraflarına bildirmesinin yargıya olan güveni artıracaktır**" ifade edilmektedir.

Makul sürede yargılanmanın devlet için bir yükümlülük olduğundan söz edin.

- 4** Yargılamada sürat ve yargılamada isabet arasında nasıl bir ilişki olduğunu sorun ve **3. slaytı** yansıtın.



Akış

*Konunun
açıklamalı
anlatımı*

- 5 Katılımcılara “makul süre”nin ne demek olduğunu, ne kadarlık bir süreyi ifade ettiğini sorun ve cevap aldıktan sonra **4. slaytı** yansıtın. AİHM’nin net bir süre belirlemediğini ama genelde 8 yılın üstündeki yargılamalar için ihlal kararı verdiğini belirtin.
- 6 **5. slaytı** yansıtarak AİHM’in makul sürede yargılama bakımından yaptığı denetimin kriterlerinden söz etmeye başlayın.
- 7 **6. slaytı** yansıtarak dikkate alınan sürenin hesabında (idareye yapılan başvurular, kararın icrası gibi) idari yargıya özel durumlardan söz edin.
- 8 **7. slaytı** yansıtın ve birer örnekle davanın karmaşıklığı (çok sayıda sanık bulunması, planlamaya ilişkin çok sayıda keşif gerektirmesi vb), davacının tutumu (Circosta ve Viola-İtalya davası, 15 yıl makul bulunmuş, başvuru süreci boyunca 17 kez erteleme talep etmiş ve 6 kez de karşı tarafın talebine rıza göstermiş) ve yargılamayı hızlandırmayı gerektirecek durum olup olmadığı kriterlerini açıklayın. Yerel yargı mercilerinin tutumunu, konuya tekrar döneceğinizi belirterek en sona bırakın.

Son olarak AİHM’nin TR ile ilgili davalarda bu kriterleri tek tek değerlendirmeden, bir paragrafla ihlal kararı verdiğini belirterek sorunun idari yargı açısından kronikleştiğini vurgulayın.

Kısaca şu hususları vurgulamayı ihmal etmeyin:

AİHM içtihat hukukuna göre makul süreyle ilgili değerlendirmenin iki aşamada yapılması gerekmektedir. Birinci aşama yargılama süresinin başlangıç ve bitiş tarihlerinin belirlenmesidir. İkinci aşama hesaplanmış olan sürenin “makul süre” olarak kabul edilip edilmeyeceğine karar verilmesidir.

1. Yargılama Süresinin Hesaplanması

Kural olarak hukuk ve idare mahkemeleri bakımından davanın başlangıç anı yargılamanın başlama zamanı olarak kabul edilmektedir. Ancak eğer iç hukukta mahkemeden önce başvurulacak bir idari merci veya bir itiraz kurulu mevcutsa, başlangıç anı bu idari merci ya da itiraz kuruluna başvurulma tarihi olacaktır.

Ancak hukuk yargılamasından farklı olarak idari yargılama hukukunda, yargılama süresi karar mercii olarak idari bir makama başvurulmasıyla da başlayabilir. Yasal olarak idari makama başvurulması birey için bir zorunluluk olarak düzenlenmişse, söz konusu idari makama başvurulma tarihi, makul sürenin başlangıcı olarak addedilir. (Anayasa Mahkemesi, Başvuru No. 2013/1198, 07.11.2013, p. 45; Anayasa Mahkemesi, Başvuru No. 2014/1478, 17.11.2014, p. 20)

AİHM idare aleyhine açılan davalarda mahkeme kararının icra safhasında sürüncemede kalması durumunu makul sürede yargılanma hakkı yönünden incelemektedir. Bu bağlamda AYM de uyuşmazlık konusu idare ile kişiler arasında geçiyorsa icra sürecini makul sürede yargılanma hakkı bakımından değerlendirmektedir. (Anayasa Mahkemesi, Başvuru No. 2012/13, 02.07.2013, p. 52)

2. Hesaplanan Yargılama Süresinin “Makul Süre” Olup Olmadığına Karar Verilmesi

Makul süreye ilişkin değerlendirme her davanın özelliklerine göre yapılacak incelemeyle dayanır. AİHM kararlarında başlıca dört ölçüte başvurulmuştur.

Akış

Konunun açıklamalı anlatımı

Davanın karmaşıklığı

Murat Öztürk Başvurusu, AYM, Başvuru No: 2014/2454, K.T.04.11.2014; İbrahim Halil Yahli Başvurusu, AYM, Başvuru No: 2014/176; Mehmet Yavuz Başvurusu, AYM, Başvuru No: 2013/2995, K.T. 20.02.2014.

Abdullah Seyrek Başvurusu, AYM, Başvuru No: 2014/7206, K.T. 26.10.2017. *“...Başvuruya konu yargılama süreci incelendiğinde, dava iki dereceli bir yargılama sisteminde toplam 4 yıl 6 ay sürmüştür. Çok sayıda yıla ait genel kurul kararının iptali talebini içerir davada apartmana ait defter ve hesaplar üzerinde bilirkişi incelemesi yapılmasının zorunluluğu, başvurucunun daha sonra açmış olduğu davanın mevcut dava ile birleşmesi ve temyiz aşamasında apartmana ait defterler üzerinde inceleme yapılmasına duyulan ihtiyaç nedeniyle defterlerin apartman yönetiminden istenmesinde geçen süre göz önünde tutulduğunda yargılama sürecinin bütünü içinde başvurucunun haklarını ihlal edecek bir gecikme olmadığı sonucuna ulaşılmıştır...”*

Davacının kendi tutumundan kaynaklanan nedenlerle yargılama süresinin uzaması

Başvurucunun kendi tutumundan kaynaklanan nedenler yargılama süresinin uzamasına sebebiyet vermişse, başvurucunun kanunlar tarafından kendisine tanınmış yasal süreleri kullanmaktan dolayı mı yoksa yargılamanın ertelenmesinde sorumluluk taşıyacağı boyutta mı olduğu değerlendirilmelidir. AİHM içtihadına göre başvurucunun görevi, yargılamanın her aşamasını özenle takip etmek, davayı uzatma taktikleri kullanmaktan kaçınmak ve dava sürecini hızlandırmaya yönelik yerel yargı mercilerince atılan adımlardan faydalanmaktan ibarettir.

Yerel yargı mercilerinin tutumu

Hâkim gereksiz ertelemelere sebep olacak işlem ve eylemlerden kaçınmalıdır. Örneğin dava mahkemesinin bir başka mahkemenin karar vermesini beklemek üzere ara kararı vermesinden kaynaklanan ertelemeler, kişi ya da kurumların delil ibraz etmekten kaçınmasına dayalı ertelemeler veya mahkemelerin idari birimlerinin yol açtığı ertelemeler.

Yargılamayı hızlandırmayı gerektiren geçerli bir neden bulunup bulunmadığı hususu

Anayasa Mahkemesi iş ve sosyal güvenlik hukukundan kaynaklı davalarda, çalışma gücünü kaybedecek şekilde yaralanmalardan kaynaklanan davalarda, tüketici hukukundan kaynaklı davalarda, kişilik haklarına saldırıdan kaynaklı tazminat davalarında yargılamanın daha kısa sürede sonuçlandırılmasında önemli bir kişisel yararın bulunduğu hükmetmektedir.



Akış**Konunun
açıklamalı
anlatımı**

Nesrin Kılıç Başvurusu, AYM, Başvuru No: 2013/772, K.T. 07.11.2013. “...Makul sürede yargılanma hakkına ilişkin olarak yapılan değerlendirmede önemli bir ölçüt olan başvuruçunun davanın hızla sonuçlandırılmasındaki menfaatinin niteliği kriteri çerçevesinde gerek bireylerin ekonomik geleceği gerek çalışma barışı açısından arz ettiği önem nazara alındığında, iş uyuşmazlıklarının ivedilikle çözülmesi hususunda yargı organlarının özel bir itina göstermesi gerekmektedir. Bu nedenle kanun koyucu iş hukukunun çalışanı koruyucu niteliğini ve iş davalarının özelliklerini dikkate alarak genel mahkemelerin dışında sözlü yargılama usulüne tabi özel bir iş yargılaması sistemi ihdas ederek iş davalarının, konunun uzmanı mahkemelerce mümkün olduğunca hızlı, basit ve ucuz bir biçimde sonuçlandırılmasını amaçlamıştır...”

Taylan Kamış Başvurusu, AYM, Başvuru No: 2013/5709, K.T. 17.03.2016. “...Adil yargılanma hakkı devlete, uyuşmazlıkların makul süre içinde sonuçlandırılmasını garanti edecek bir yargı sistemi kurma ödevi yükler. Tüketici mahkemesinde açılan alacak davasında derhâl bir yargı kararı verilmesinde, tüketici konumundaki başvuruçunun önemli bir kişisel yararı bulunmaktadır. Bu nedenle tüketici mahkemelerinde görülen uyuşmazlıkların ivedilikle çözülmesi hususunda yargı organlarının özel bir itina göstermesi gerekir...”

H.Ş. Başvurusu, AYM, Başvuru No: 2013/7123, K.T. 06.02.2014. “...Gazetede yapılan haberle kişilik haklarına saldırıda bulunduğu iddiasını ileri süren bir kişinin, bu fiil sonucu ortaya çıkan zararının karşılanması için derhal bir yargı kararı verilmesinde önemli bir kişisel yararı bulunmaktadır...”

Süreyya Kayapınar Başvurusu, AYM, Başvuru No: 2014/7677, K.T.22.06.2015. “...Makul sürede yargılanma hakkına ilişkin olarak yapılan değerlendirmede önemli bir ölçüt olan başvuruçunun davanın hızla sonuçlandırılmasındaki menfaatinin niteliği kriteri çerçevesinde gerek bireylerin ekonomik geleceği gerek çalışma barışı açısından arz ettiği önem nazara alındığında, iş uyuşmazlıklarının ivedilikle çözülmesi hususunda yargı organlarının özel bir itina göstermesi gerekmektedir. Bu nedenle kanun koyucu iş hukukunun çalışanı koruyucu niteliğini ve iş davalarının özelliklerini dikkate alarak genel mahkemelerin dışında sözlü yargılama usulüne tabi özel bir iş yargılaması sistemi ihdas ederek iş davalarının, konunun uzmanı mahkemelerce mümkün olduğunca hızlı, basit ve ucuz bir biçimde sonuçlandırılmasını amaçlamıştır. Başvuruya konu süreç incelendiğinde; yargılamanın, beş yılı aşkın bir süredir İlk Derece Mahkemesi önünde devam ettiği, başvuru ve vekilinin duruşmalara katılım ve ara kararların yerine getirilmesinde gerekli özene göstermediği, bilirkişi masrafının bir yıl on ay sonra yatırıldığı ayrıca bir kısım duruşmalara katılım sağlanmaması nedeniyle yargılamanın beş ay uzamasına neden olduğu, başvuruçuya atfedilebilecek kusur ve davranışlar nedeniyle yargılamanın toplam iki yıl üç ay uzadığı anlaşılmaktadır. Yargılama sürecinin bütünü ve başvuruçuya atfedilebilecek tutum ve davranışlar nedeniyle yargılamanın uzama süresi dikkate alındığında, İlk Derece Mahkemesindeki yargılama sürecinde başvuruçunun haklarını ihlal edecek bir gecikme olmadığı sonucuna ulaşılmıştır. Açıklanan nedenlerle, Anayasa'nın 36. maddesinin gerektirdiği makul sürede yargılanma hakkının ihlal edildiğinden söz edilemez...”

Anayasa Mahkemesi zorunlu idari başvuruları da makul süre kapsamında eleştirmektedir: “...Başvuru yollarının tüketilmesi ilkesinin mutlak şekilde uygulanması temel hak ve özgürlüklerin etkin kullanımını ve korunmasını engelleyecektir.

Akış
Konunun
açıklamalı
anlatımı

Halihazırda devam etmekte olan bir yargılamada, makul sürede yargılama yapma yükümlülüğünün yerine getirilmediği iddiası ile bireysel başvuruda bulunulabilmesi, başvuru yollarının tüketilmesi kuralının istisnalarından birini teşkil etmektedir. Zira bu durumda başvuru yollarının tüketilmesi şartının aranması, makul sürede yargılama yapma yükümlülüğüne aykırı davranılması nedeniyle meydana gelen sonuçları ortadan kaldırmayacaktır. Aksine, makul olmadığı iddia edilen yargılama faaliyetinin daha da uzamasına ve başvurucu açısından zararın artmasına neden olacaktır.” (AYM, Başvuru No. 2012/13, 02.07.2013, p. 27. 114; AYM, Başvuru No. 2012/1198, 07.11.2013, p. 29.)

- 9 Katılımcılara yargıda gecikmelerin nedenlerini sorun. Akabinde **8. slaytı** yansıtıp cevapları karşılaştırın.
- 10 Katılımcılara makul sürede yargılama ilkesinin kalem personeli ile ne gibi bir ilişkisi olabileceğini sorun ve kendilerinin de 3. kriter kapsamında yetkili makam, yerel yargı mercileri olduğunu belirterek Anayasa Mahkemesi kararına ilişkin **9. slaytı** yansıtın. AİHM kararlarına göre, rutin kalem işlerinin, yazı bekleme, tebligatta gecikme vb. hususların yargılamanın uzamasına gerekçe olarak kabul edilmediğini ekleyin ve örnek olarak **10. slaytı** yansıtın.
- 11 **11. slaytı** yansıtarak katılımcılara bu ifadelere aşına olup olmadıklarını sorun.
- 12 Makul sürede yargılanma hakkı ihlali söz konusu olduğunda devletin – hâkimin ve personelin sorumlu olup olmayacağını sorun. Cevapları aldıktan sonra ilgili Anayasa hükümlerini içeren **12. slaytı** yansıtın. Özellikle sorumlu personele rücu kısmını vurgulayın.
- 13 Bu aşamada kısa bir ara vererek aktarılan kısım ile ilgili anlaşılmayan bir husus olup olmadığını sorabilir, makul sürede yargılanma ilkesinin önemini ve bu kriterin karşılanmasında kalem personelinin işlevinin ne düzeyde kavrandığına ilişkin nabız yoklaması yapabilirsiniz. Son olarak kalem personelinin adil yargılanma hakkının bireylere sağlanması konusunda üstlendikleri rolü ifa etmelerini kolaylaştırmanın bir yolu olarak “Zaman Yönetimi” bahsine geçeceğinizi belirtin ve **13. slaytı** yansıtın.

GELİŞTİRME (30/35 dk.)

- 14 Zaman yönetimini tanımlayın ve hayatın her alanında ihtiyacımız olduğunu günlük yaşamdan örneklerle açıklayın. Zaman yönetiminin istek ve bilinç gerektirdiğini söyleyin ve faydalarından kısaca söz edin.
- 15 Katılımcılara hangi durumlarda zamanı iyi kullanamadıklarını hissettiklerini sorun ve cevaplarını alın. Akabinde **14. slaytı** yansıtın.
- 16 Katılımcılara kendilerini değerlendirmeleri için mini bir test yapacağınızı söyleyin ve **15. slaytı** yansıtın. Sonucu belirtmeyeceğinizi ve kendi kendilerine düşüncelerini istediğinizi söyleyin, ısrar halinde oturumun sonunda **16. slaytı** yansıtarak gösterebilirsiniz.
- 17 Katılımcılardan önlerinde yer alan kâğıtlara zaman tuzağı olarak gördükleri hususları yazmalarını isteyin. Daha sonra **17. slaytı** yansıtın. Yazılanlarla slayttakileri karşılaştırmalarını söyleyin. Slaytta yer almayan önemli gördüğünüz zaman tuzaklarını kısaca tartışmaya açın.



Akış*Konunun
açıklamalı
anlatımı*

18 Zaman Planlaması ile ilgili **18. slaytı** yansıtarak burada yer alan hususları sesli olarak tekrarlayın.

19 Katılımcılara zaman planlaması ile ilgili pek çok yöntem olduğunu ve herkesin çalışma biçimine, karakterine uygun olanı seçebileceğini söyleyin. **19. slaytı** yansıtın ve katılımcıların dikkatlice incelemelerini isteyin. Zaman yönetiminin esas olarak öncelik belirleme işi olduğunu söyleyin ve bu konuda kendilerine yardımcı olacak bir matris, Dwight David Eisenhower matrisini gösterin. (Kendisi ABD'nin 1953-1961 yılları arasındaki 34. Başkanı, işlerini bu matrise göre planlamış.) Konuyu aşağıdaki şekilde açıklayabilirsiniz.

I. Kare

Hem “acil” hem de “önemli” olan işleri temsil eder. I. Karede zaman geçirmemiz gereklidir. Burası işleri idare ettiğimiz, ürettiğimiz, deneyim ve yargı yeteneğimizi birçok ihtiyaca ve engele karşılık vermek için devreye soktuğumuz yerdir. Ancak bir yandan da birçok önemli etkinlik, sürüncemede bırakıldığından ya da yeterince önlem almadığımız ve planlama yapmadığımız için aciliyet kazanır.

II. Kare

“Önemli, ama acil olmayan” etkinlikleri içerir. Burası Kalite Karesidir. Uzun vadeli plânlarımızı yaptığımız, sorunları önceden görüp önlemeye alıştığımız, başkalarına güç aşıladığımız, okuyarak sürekli mesleki gelişim yoluyla zihnimizin ufkunu genişletip becerilerimizi artırdığımız alan burasıdır. Bu kareyi ihmal etmek, I. Kareyi besleyip genişleterek, tüm zamanlarını bu karede harcayanlar için stres, tükenme ve daha derin bunalımlar yaratır. Öte yandan, bu kareye yatırım yapmak I. Karedeki planlama gereğini azalttığı gibi, önceden tedbir almak da birçok şeyin aciliyet kazanmasını önler.

III. Kare

“Acil, ama önemsiz” şeyleri içerir. Burası Yanıltma Karesidir. Acil durumların tozu dumanı, bir önem yanılsaması yaratır. Oysa asıl etkinlikler, eğer önem taşıyorlarsa, yalnızca başka birisi için önemli olan şeylerdir. Birçok telefon, toplantı, çat- kapı içeri dalan ziyaretçiler bu alana girer. III. Karede başkalarının öncelik ve beklentilerine karşılık vermek için bir sürü zaman harcarız; ama kendimizi I. Karede sanırız.

VI. Kare

“Aciliyeti de önemi de olmayan” etkinliklere ayrılmıştır. Burası İsrar Karesidir. Aslında orada hiç zaman harcamamız gerekir. Ama I. ve III. Karelerde koşuşturup boğuşmaktan o kadar bitap düşeriz ki, sırf hayatta kalabilmek için IV. Kareye “Kaçar”, sığınırız. Tutkunluk derecesinde sudan romanlar okumak, bir alışkanlık halinde sosyal medyada vakit geçirmek, TV showlarını izlemek, ya da işyerindeki çay-kahve molasında dedikodu yapmak IV. Kareye ait zaman tüketici etkinliklerdir.

20 Katılımcıları zaman yönetimine ilişkin daha detaylı bilgi almaları ve farklı yöntemler izlemeleri için katılımcı kitabına yönlendirin.

<p>Akış</p> <p><i>Konunun açıklanmalı anlatımı</i></p>	<p>21 Son olarak yargıda zaman yönetimi ile ilgili olarak üyesi olduğumuz Avrupa Konseyinin bir kuruluşu olan CEPEJ (Avrupa Adaletin Etkililiği Komisyonu)'den ve SATURN projesi bulunduğundan söz edin ve bu konunun 6. oturumda ele alınacağını belirterek anlatımı sonlandırın.</p> <p>OTURUMUN DEĞERLENDİRİLMESİ (10 dk.)</p> <p>Kartopu savaşı</p> <p>Herkesten boş bir kâğıt sayfa alarak oturum sırasında öğrendiklerini hissettikleri en önemli şeyin ne olduğunu yazmalarını isteyin. Tamamladıklarında, herkesten ellerindeki kâğıdı buruşturup kartopu savaşı yapar gibi birbirlerine fırlatmalarını isteyin. Bir süre sonra, herkesten bir kartopu bulup açmalarını ve bunu herkese sesli olarak okumalarını isteyin. Herkes bulduğu kartopunu açıp okuduğunda, genel bir tartışma yapılmasını sağlayın.</p>
<p>Kaynaklar</p>	<p>PowerPoint Sunumu</p> <p>Yargı Kararları</p> <p>Yargı Hizmetlerinde Yardımcı Personelin Etkinliğinin ve Eğitimlerinin Kalitesinin Artırılması AB Eşleştirme Projesi Zaman Yönetimi Eğitim Modülü Eğitici El KİTABI</p>
<p>Ekler</p> <p><i>Flash bellekte yer almaktadır.</i></p>	<p>Yargı Kararları</p> <p>Ek-1: Sorular</p> <p>Ek-2: PowerPoint Sunumu</p> <p>Kaynak: <i>Yargı Hizmetlerinde Yardımcı Personelin Etkinliğinin ve Eğitimlerinin Kalitesinin Artırılması AB Eşleştirme Projesi Zaman Yönetimi Eğitim Modülü Eğitici El Kitabı</i></p>



Ek 1 Sorular

- 1 Günlük, haftalık, aylık, yıllık planlarınız ve bu planlarınızda öncelik sıralamanız var mıdır?
- 2 Başladığınız işi yarım bırakmamaya özen gösterir misiniz?
- 3 Kendinize sık sık; “şu an zamanımı en etkin şekilde kullanıyor muyum?” diye sorar mısınız?
- 4 İstedğiniz sonuçları, hedeflediğiniz süre içinde alabiliyor musunuz?
- 5 Kendinizi yeterince geliştiriyor musunuz?
- 6 Hobileriniz var mı ve onlara vakit ayırıyor musunuz?
- 7 Sevdiğiniz kişilere hak ettikleri ilgiyi gösteriyor musunuz?
- 8 Yapamayacağınızı düşündüğünüz işler için, rahatlıkla “HAYIR” diyebilir misiniz?
- 9 Başkalarının talep ettiği görüşmeleri, kendi uygun zamanınızda yapmaya özen gösterir misiniz?
- 10 Genellikle zamanınız işlerinizi halletmeye yeter mi?

KAYNAK: *Yargı Hizmetlerinde Yardımcı Personelin Etkinliğinin ve Eğitimlerinin Kalitesinin Artırılması Ab Eşleştirme Projesi Zaman Yönetimi Eğitim Modülü Eğitici El Kitabı*

Ek 2 PowerPoint Sunumu

Adaletin en kötüsü geç tecelli edenidir. Sonunda hüküm isabetli olsa da, geciken adalet zulümdür. Orhan Gazi



SLAYT 1

AİHS m. 6/1: “Herkes davasının, medeni hak ve yükümlülükleriyle ilgili uyuşmazlıklar ya da cezai alanda kendisine yöneltilen suçlamaların esası konusunda karar verecek olan, yasayla kurulmuş, bağımsız ve tarafsız bir mahkeme tarafından, kamuya açık olarak ve **makul bir süre içinde** görülmesini isteme hakkına sahiptir”.

Anayasa m. 36/1: “Herkes, meşru vasıta ve yollardan faydalanmak suretiyle yargı mercileri önünde davacı veya davalı olarak iddia ve savunma ile adil yargılanma hakkına sahiptir.”

Anayasa m. 141/4: “Davaların en az giderle ve mümkün olan süratle sonuçlandırılması, yargının görevidir”.

SLAYT 2





Erişir menzil-i maksûduna âheste giden Tîz-reftâr olanın pâyine dâmen dolaşır

Hâtemî



Sabırla, usul usul, gerektiği gibi giden menzile ulaşır. Acele giderse insan ayağına eteği dolandır

SLAYT 3

- “Makul” kelimesi ile ifade edilmek istenen husus, hukukun temelinde yer alan **sosyal bakımdan kabul edilebilir** davranışların sınırınıdır.
- Makul süre, her davanın özelliğine ve seyrine göre belirlenecek bir süredir.
- “Makul süre”de yargılama, “hızlı” bir yargılamayı da ifade etmez.
- Makul bir sürede yargılama, aynı zamanda bağımsız ve tarafsız mahkeme önünde, delillerin hakkaniyetle değerlendirilmesini, tanık dinletme eşitliğini, savunmaya yeterli zaman ve imkan verilmesini gerekli kılar.
- Her davayı kapsayacak standart bir “makul” süreden bahsedilemez.

SLAYT 4



AİHM Makul sürede yargılama denetimini iki aşamada yapar

1. Yargılama Süresinin Hesaplanması / Dikkate Alınan Süre
2. Hesaplanan Yargılama Süresinin “Makul Süre” Olup Olmadığına Karar Verilmesi

SLAYT 5

- İdari yargılama hukukunda, yargılama süresi karar mercii olarak idari bir makama başvurulmasıyla da başlayabilir. Yasal olarak idari makama başvurulması birey için bir zorunluluk olarak düzenlenmişse, söz konusu idari makama başvurulma tarihi makul sürenin başlangıcı olarak addedilir.
- AİHM idare aleyhine açılan davalarda mahkeme kararının icra safhasında sürünce-medede kalması durumunu makul sürede yargılanma hakkı yönünden incelemektedir. Bu bağlamda AYM de uyumsuzluk idare ile kişiler arasında geçiyorsa icra sürecini makul sürede yargılanma hakkı bakımından değerlendirmektedir.

SLAYT 6

Makul süreye ilişkin değerlendirme her davanın özelliklerine göre yapılacak incelemeye dayanır. AİHM kararlarında başlıca dört ölçüte başvurulmuştur.

- Davanın karmaşıklığı
- Davacının kendi tutumundan kaynaklanan nedenlerle yargılama süresinin uzaması
- Yerel yargı mercilerinin tutumu / yetkili makamların tutumu
- Yargılamayı hızlandırmayı gerektiren geçerli bir neden bulunup bulunmadığı hususu

SLAYT 7

Maddi hukuktan kaynaklı sorunlar

- İşlem süreci ile ilgili olarak mevzuatta öngörülen uzun süreler
- Mevzuat gereği idarenin görüşünün alınması gereken durumlar
- Zorunlu idari başvurular

Usul hukukundan kaynaklanan sorunlar

- Tebligat sorunları
- Bilirkişi sorunları
- Keşif sorunları

Yargılama usulünden kaynaklanan sorunlar

- Yapısal nedenler
- Adalet personelinin (hakim – kalem) eğitim yetersizliği
- Personel yetersizliği
- Mahkemelerin araç ve gereçlerinin yetersizliği

SLAYT 8

Selahattin Akyıl Başvurusu, AYM, Başvuru No. 2012/1198, K.T. 07.11.2013

54. Yargılama sürecinin uzamasında yetkili makamlara atfedilecek gecikmeler, yargılamanın süratle sonuçlandırılması hususunda gerekli özenin gösterilmemesinden kaynaklanabileceği gibi, **yapısal sorunlar ve organizasyon eksikliğinden** de ileri gelebilir. Zira Anayasa'nın 36. maddesi ile Sözleşme'nin 6. maddesi, hukuk sisteminin, mahkemelerin davaları makul bir süre içinde karara bağlama yükümlülüğü de dâhil olmak üzere adil yargılama koşullarını yerine getirebilecek biçimde düzenlenmesi sorumluluğunu yüklemektedir (B. No: 2012/13, 2/7/2013, § 44).
55. Bu kapsamda, yargı sisteminin yapısı, **mahkeme kalemindeki rutin görevler sırasındaki aksamalar**, hükmün yazılmasındaki, bir dosyanın veya belgenin bir mahkemeden diğerine gönderilmesindeki ve raportör atanmasındaki gecikmeler, yargıç ve **personel sayısındaki yetersizlik ve iş yükü ağırlığı** nedeniyle yargılamada makul sürenin aşılması durumunda da yetkili makamların sorumluluğu gündeme gelmektedir (Benzer yöndeki AİHM kararları için bkz. Foti ve Diğerleri/İtalya, B. No: 7604/76, 10/12/1982, § 61; Neumeister/Avusturya, B. No: 8163/07, 2/4/2013, § 20-21; Zimmermann-Steiner/İsviçre, B. No: 8737/79, 13/07/1983, § 29-32; Reilly/İrlanda, B. No: 21624/93, 22/2/1995, § 65-66; Eckle/Almanya, B. No: 8130/78, 15/07/1982, § 84).

SLAYT 9

- **AİHM, CASE OF BUNKATE v. THE NETHERLANDS (Application no. 13645/88)**

Davacı 10 Haziran 1985'te Yüksek Mahkemeye temyiz başvurusunda bulunmuş ancak dosya 23 Eylül 1986'ya kadar istinaf merciinden temyiz mahkemesine gönderilememiş. AİHM salt on beş buçuk ay süren bu hareketsizlik dolayısıyla makul sürede yargılanma hakkının ihlal edildiğine hükmetmiştir.

- **AİHM, CASE OF RAWA v. POLAND (Application no. 38804/97), 14 January 2003**

15 Ocak 1996 Mahkeme bir bilirkişi görevlendiriyor. 4 ay içinde raporunu sunuyor ama itiraz ediyor davacı. Bu durumda bilirkişinin katılımıyla bir duruşma yapılması gerekiyor ancak bilirkişi katılmadığından **2 yıl boyunca 10 kez** duruşmalar erteleniyor ve nihayet Temmuz 1998'de duruşma yapılabiliyor. Mahkeme ek bilirkişi raporu almak istiyor ancak yeni bilirkişi ancak Mart 1999'da belirlenebiliyor. Yeni bilirkişi bir rapor hazırlıyor ama tamamlanmaya ihtiyacı olduğunu söylüyor ve bu arada 2000 yılında hayatını kaybediyor. AİHM'E başvurulduğunda dava 8 yıldır sürüyor ve hala derdest.

AİHM, bilirkişi görüşünün alınması sürecindeki aksaklıklardan devleti sorumlu tutmuş ve makul sürede yargılanma hakkının ihlal edildiğine hükmetmiştir.

SLAYT 10

- Hakim yok,
- Hakim izinli,
- Davanıza başka mahkeme bakacak,
- Davanız bu mahkemede değil,
- Bilirkişi dosyayı henüz almadı,
- Bilirkişi raporu gelmedi,
- Rapor geldi ama imzasız,
- Keşif için bugün taraflara gün veremiyoruz, sonra veririz,
- Öğleden önce olmaz, öğlen arası verilir mi bilinmez,
- Dosya onun dosyası, döndüğünde işlem yapılabilir,
- Dosya istinafta henüz dönmedi, dönecek, döndüğünde karar örneği veririz,
- Ne zaman dönecek belli olmaz,
- Döndüğü zaman haber veririz,
- Siz de takip edin,
- Şimdi dosyada gizlilik kararı var, bakamazsınız,
- Telefonla katibe sorarsınız,
- UYAP bu gün çalışmıyor,
- Teknik bir arıza var, giderildiğinde işlem yapılabilir, elektrik geldiğinde çalışır,
- Şimdi bir şey yapılamaz, en iyisi siz yarın gelin,
- Biz bir şey yapamayız,
- Ön bürodan halledersiniz, halledemezseniz
- Yarın sorarsınız,

SLAYT 11

- **Anayasa m. 40/2:** “Kişinin, resmî görevliler tarafından vâki haksız işlemler sonucu uğradığı zarar da, kanuna göre, Devletçe tazmin edilir. Devletin sorumlu olan ilgili görevliye **rücu hakkı saklıdır**”.
- **Anayasa m. 129/5:** “Memurlar ve diğer kamu görevlilerinin yetkilerini kullanırken işledikleri kusurlardan doğan tazminat davaları, kendilerine **rücu edilmek kaydıyla** ve kanunun gösterdiği şekil ve şartlara uygun olarak, ancak idare aleyhine açılabilir”.
- **657 sayılı Devlet Memurları Kanunu m. 13:** “Kişiler kamu hukukunun tâbi görevlerle ilgili olarak uğradıkları zararlardan ötürü, bu görevleri yerine getiren personel aleyhine değil, ilgili kurum aleyhine dava açarlar. Kurumun genel hükümlere göre sorumlu personele **rücu hakkı saklıdır**”.

SLAYT 12

ZAMANINI İYİ KULLAN

SLAYT 13

Şu hususlar çıkıyorsa etkili bir zaman planlaması yapılmıyor demektir:

- Görüşeceğimiz kişiler ve ziyaretçilerimiz için zaman ayıramama,
- Hiçbir şey yapmadan gücünü boşa harcama duygusu,
- Görülmesi ve ziyaret edilmesi gereken kişileri görememe,
- Cevap verilecek mektuplara cevap bulamama,
- Aksam yemeğinden sonra yapılacak işlerin stresi,
- Telefon görüşmelerini yetiştirememe,
- Verimsiz, meşguliyetlerle dolu, bos bir gün geçirme duygusu ile yorgunluk, üzüntü ve stres.

SLAYT 14





SORULAR

1. Günlük, haftalık, aylık, yıllık planlarınız ve bu planlarınızda öncelik sıralamanız var mı?
2. Başladığınız işi yarım bırakmamaya özen gösterir misiniz?
3. Kendinize sık sık; “şu an zamanımı en etkin şekilde kullanıyor muyum?” diye sorar mısınız?
4. İsteddiğiniz sonuçları, hedeflediğiniz süre içinde alabiliyor musunuz?
5. Kendinizi yeterince geliştiriyor musunuz?
6. Hobileriniz var mı ve onlara vakit ayırıyor musunuz?
7. Sevdiğiniz kişilere hak ettikleri ilgiyi gösteriyor musunuz?
8. Yapamayacağınızı düşündüğünüz işler için, rahatlıkla “HAYIR” diyebilir misiniz?
9. Başkalarının talep ettiği görüşmeleri, kendi uygun zamanınızda yapmaya özen gösterir misiniz?
10. Genellikle zamanınız işlerinizi halletmeye yeter mi?

SLAYT 15

DEĞERLENDİRME

- 10 – 30: Zaman yönetiminiz tam bir felaket. Eğer bunu düzeltmezseniz, hayat sizin için giderek daha fazla zorlaşacak.
- 30 – 50: Zaman yönetiminiz iyi değil. Hayatı ve zamanı daha fazla ciddiye almalısınız.
- 50 – 70: Sınıf geçme notu, zaman yönetimi için geçerli değildir. Sınıfta 1 yılı, zamanda hayatı kaybedersiniz. Biraz daha gayret.
- 70 - 90: Zamanı iyi yönetiyorsunuz. Bunu mükemmel kılmaya ne dersiniz?
- 90 – 100: “Zaman yönetiminiz mükemmel. Söylenecek söz yok.” Demek isterdim ama henüz dünyada böyle bir insan görülmedi.

SLAYT 16

ZAMAN TUZAKLARI

- Sosyal medya,
- Bilgisayar oyunları,
- Gereksiz ziyaretçiler,
- Amaçsız toplantılar,
- Kötü iletişim,
- Yetersiz, yeteneksiz astlar,
- Düzensiz çalışmak,
- Birden fazla işle uğraşmak ve bunları bitirmek veya bitirememek,
- Başkalarına yetki devretmemek ama sorumluluk vermek,
- Yanlış bilgi,
- Her işi bizzat yapmaya kalkmak,
- Hayır demesini bilmemek,
- Krizler,
- Telefon görüşmeleri,
- Düzensizlik,
- Disiplinsizlik,
- Gereksiz yazışmalar,
- Ziyaretçiler,
- Uygun olmayan iş ortamı,
- Yetersiz denetim,
- Anlatılanları dinlememek.

SLAYT 17

Zaman planlamasının uygulanmasında başarılı olmak için dikkat edilecek hususlar:

- Zor olandan kolay olana doğru işleri yapmak.
- İşleri planlanan güne ve saate göre yaparak, sürüncemede bırakmamak.
- Bir işi bitirmeden diğerine geçmemek.
- Eldeki işe tüm enerji ile sarılmak.
- Rutin işlerden kaçınmak.
- Gereksiz ayrıntılardan uzak durmak.
- Toplantılarda gündemi kullanmak.
- Toplantıları zamanla sınırlamak.
- Engellenmeden çalışabilecek saatleri belirlemek.
- Çalışmayı engelleyen faktörleri saptamak ve bunları ortadan kaldırmak için önlemler almak.
- İş paylaşabilecek eleman yetiştirmek.

SLAYT 18

ZAMAN YÖNETİMİ TABLOSU

ÖNEMLİ ve ACİL Biran önce yap!	ÖNEMLİ - ACİL DEĞİL Planla!
ÖNEMLİ DEĞİL ama ACİL Mümkünse devret!	ÖNEMLİ DEĞİL ama ACİL DEĞİL Dikkate alma!

Kaynak: Stephen R. Covey. (2000), Önemli İşlere Öncelik, (Varlık Yayınları, İstanbul, s. 38)

SLAYT 19

OTURUM

1

2

3

4

5

6

7

8

Zaman Yönetimi Bakımından İdari Yargıda Dava Süreci

Prof. Dr. Serkan Çınarlı
Fatma Betül Damar Çıtak

Başlık	Zaman Yönetimi Bakımından İdari Yargıda Dava Süreci
Süre	90 dk.
Hedefler	<p>Bu oturumun sonunda katılımcılar;</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 İdari yargıda süreleri hangi mevzuattan takip edebileceklerini açıklayabilirler. 2 İlgili mevzuata nereden ulaşabileceklerini açıklayabilirler. 3 Hangi sürelerin hak düşürücü olduğunu tespit edebilirler. 4 İdari yargı sürecinde hangi sürelerin olduğunu açıklayabilirler. 5 İdari yargıda süre konusunda üzerlerine düşen yükümlülükleri belirleyip açıklayabilirler. 6 Yargılama aşamalarına ilişkin süreleri tespit edebilirler. 7 Davanın açılmasından dosyanın kapatılmasına kadar, davaların verimli seyrini etkileyen sorunları ve bu sorunların engellenme yollarını açıklayabilirler.
Konular	<ol style="list-style-type: none"> 1 Giriş 2 Sürelerle İlgili Genel Esaslar 3 İlk Derece Mahkemelerinde Süre <ol style="list-style-type: none"> 3.1 Dava, Savunma, Savunmaya Cevap ve İkinci Savunma Süreleri 3.2 Duruşmaya İlişkin Süreler 3.3 Yürütmenin Durdurulmasına İlişkin Süreler 3.4 Bilgi ve Belgelerin İstenmesine İlişkin Süreler 3.5 Bilirkişi, Keşif, Davanın İhbarı, Bağlantı ve Görev İtirazına İlişkin Süreler 4 İstinaf, Temyiz, İvedi Yargılamaya ve Merkezi ve Ortak Sınavlara İlişkin Yargılamada Süre <ol style="list-style-type: none"> 4.1 İstinafa İlişkin Süreler 4.2 Temyize İlişkin Süreler 4.3 İstinaf ve Temyize İlişkin Usul ve Esaslar 4.4 İvedi Yargılama Usulüne İlişkin Süreler 4.5 Merkezi ve Ortak Sınavlara İlişkin Yargılama Usulünde Süre
Materyaller	<ul style="list-style-type: none"> - Modül 4 Katılımcı Kitabı, Zaman Yönetimi Bakımından İdari Yargıda Dava Süreci başlığı - İdari Yargı Mevzuatı, - PowerPoint sunular, - Destekleyici materyaller. - Pratik çalışma – Dava dilekçesi (Oturum 2 Ek) - Katılımcı sayısı kadar boş kâğıt ve kalem.

Akış

Konunun açıklamalı anlatımı

I - GİRİŞ VE SÜRELERLE İLGİLİ GENEL ESASLAR (20 dk.)

PowerPoint sunularına geçiniz ve sırasıyla aşağıdaki konuları açıklayın.

- 1 Isınma etkinliği olarak Kemal Sunal'ın oynadığı davacı filminin final sahnesini izletin. **(Sunumda 4. slaytı yansıtın)**

Video Başlığı: "Davacı – Efsane Film Sahnesi!"

Link: www.youtube.com/watch?v=cY_pR0v4cQc

- 2 Konu anlatımına başlamadan önce idari yargıda sürelerle ilişkin kanunu ve bu kanuna nereden ulaşabileceklerini sorun. **(Sunumda 5. slaytı yansıtın)**

- 3 İdari yargıda sürelerin düzenlendiği mevzuatı tanıtın ve bu mevzuata nasıl ulaşılacağını açıklayın. **(Sunumda 5. slaytı yansıtın)**

- 5 İdari yargıdaki sürelerin hak düşürücü olup olmamalarına göre ayırımını yapın ve hak düşürücü süre niteliğini açıklayın, bu sürelerle örnekler verin. **(Sunumda 6. slaytı yansıtın)**

- Hak düşürücü süre kavramının anlamını vurgulayın.
- Hak düşürücü olmayan ancak yargı mercileri bakımından uyulması zorunlu olan sürelerin yargılama sürecinin hızlandırılması bakımından önemini vurgulayın.

- 5 Yargı mercilerinin uyması zorunlu olan sürelerle uyulması gerekliliğini vurgulayın. Yargı mercilerinin uyması zorunlu olan sürelerin makul sürede yargılama bakımından önemini tartışarak vurgulayın.

- 6 İdari Yargılama Usulü Kanunu "Sürelerle İlgili Genel Esaslar" başlıklı madde (İYUK Madde 8);

Bu maddedeki hükümlerin ne anlam ifade ettiğini açıklayın.

Tatil ve ara verme zamanları kavramlarını **açıklayın, tarihleri belirtin.**

- 7 İdari yargıda sürelerin tebliği izleyen günden itibaren başladığını vurgulayın.

Bu nedenle tebliğin önemli olmasının ve tebligatların bekletilmeden yapılmasının makul sürede yargılama bakımından önemini vurgulayın.

II - İLK DERECE MAHKEMELERİNDE SÜRE (20 dk.)

Bu bölümde ilk derece mahkemelerinde yapılan yargılamadaki süreler açıklanacaktır. Bu süreler açıklanırken hak düşürücü nitelikte ve yargı mercilerince uyulması zorunlu olan süreler olup olmadığı belirtilecektir. Bu bölümde konular anlatılırken mevzuatın okunarak kursiyerler tarafından anlaşılması sağlanacaktır. **(Sunumda 7. slaytı yansıtın)**

PowerPoint sunularına geçerek aşağıdaki konuları anlatın.

Bu kapsamda aşağıdaki konular sırasıyla açıklanır.

- 1 İlk derece mahkemelerinin kısa bir tanıtımını yapıp, ilk derece mahkemelerinin görevli olmasına ilişkin yasal dayanaklardan bahsedin (Kısaca açıklama yapılarak ilk derece mahkemesi denildiğinde ne anlaşılması gerektiğinin katılımcılar tarafından kavranması sağlanmalıdır.) **(Sunumda 8. slaytı yansıtın)**



Akış**Konunun
açıklamalı
anlatımı**

- 2 Dava, savunma, savunmaya cevap ve ikinci savunma sürelerini aşağıdaki sıra ile kısaca belirtin.
 - Genel dava açma süresi ve özel dava açma süresi ayrımını yapın,
 - Genel dava açma süresini belirtin,
 - Genel dava açma süresi bakımından Vergi Mahkemelerindeki durumu açıklayın,
 - Özel dava açma sürelerine örnekler verin,
 - Savunma, savunmaya cevap ve ikinci savunma dilekçesi verme süresini belirtin,
 - İYUK madde 16/3 bu sürelerin uzatılmasını açıklayın.
- 3 Yürütmenin durdurulması talebi durumunda savunma, savunmaya cevap ve ikinci savunma sürelerinin kısaltılabileceğini açıklayın (İYUK madde 27/5).
- 4 Duruşma talebi durumunda öne çıkan süreleri açıklayın (İYUK Madde 17).

Duruşma bittikten sonra karar verilmesi gereken süreyi, bu sürenin yargı mercilerinin uyması zorunlu olan sürelerden olduğunu açıklayın.
- 5 Yürütmenin durdurulması taleplerine ilişkin verilecek kararlara itiraz durumunda süreyi açıklayın.
 - İtiraz üzerine, itiraz mercilerinin karar vermesi gereken süreyi belirtin.
 - Makul sürede yargılanma bakımından önemini açıklayın.
- 6 İYUK madde 20 kapsamında bilgi ve belgelerin istenmesi durumunda verilen süreleri açıklayın. **(Sunumda 9. slaytı yansıtın)**
- 7 Keşif hakkında kısa bir bilgi verin.
- 8 Davanın ihbarını açıklayın.
- 11 Bağlantıyı açıklayın.
- 12 Görev itirazı hâllerini ve ne yapılması gerektiğini açıklayın.
- 13 Bilirkişi, keşif, davanın ihbarı ve görev itirazı gibi durumlarda dikkat edilmesi gereken hususları açıklayın.

Bu kapsamda özellikle bu işlemlerin ivedilikle tamamlanması gerektiğini vurgulayın.

Hem modülde hem de sunumda yer alan somut örneği vurgulayarak katılımcılara açıklayın.

Bu hususlarda mevzuatta uyulması gereken bir süre düzenlenmemiş olduğunu ancak her yargı yerinin bu hususta bir prensip karar alarak bu işlemleri geciktirmeden tamamlaması gerektiğini vurgulayın.

Yargılamada makul sürede yargılamanın önemini vurgulayın. **(Sunumda 10. slaytı yansıtın)**

III - İSTİNAF, TEMYİZ, İVEDİ YARGILAMA VE MERKEZİ VE ORTAK SINAVLARA İLİŞKİN YARGILAMADA SÜRE (20 dk.)

Bu kısımda istinaf ve temyiz kanun yollarında süreler ile ivedi yargılama ile merkez ve ortak sınavlara ilişkin yargılamada süre anlatılacaktır.

Akış
*Konunun
açıklamalı
anlatımı*

Aşağıdaki konuları PowerPoint sunuları eşliğinde açıklamadan önce konuları katılımcılara gösterin. **(Sunumda 11. slaytı yansıtın)**

- 1 Öncelikle kanun yolu kavramını kısaca açıklayın **(Sunumda 12. slaytı yansıtın)**,
- 2 İstinaf sürelerini belirtin – İYUK madde 45 (Bu sürelere kısaca değinilecektir)
 - İstinaf yoluna başvuru ve istinafa cevap sürelerini,
 - İYUK madde 45/2'nin açıklanması, bu kapsamda istinafın temyizın şekil ve usullerine tabi olduğunu açıklayın.
- 3 Temyiz sürelerini belirtin (İYUK madde 46 ve 48)
 - Temyiz başvurusu ve temyiz başvurusuna cevap sürelerini belirtin.
- 4 İstinaf ve temyiz kanun yoluna başvuruda hangi yargı yerlerinin hangi aşamada görev yaptığını açıklayın.

Bu kapsamda,

- İstinaf ve temyiz dilekçesinin asıl kararı veren mahkemeye verileceğini açıklayın,
 - Asıl kararı veren mahkemenin kanun yolu başvuru dilekçelerini karşı tarafa tebliğ etmesi gerekliliğini açıklayın,
 - Bu süreler sona erdikten sonra dosyanın doğru yargı yerine tevdiinin makul sürede yargılanma bakımından önemini açıklayın.
- 5 Kanun yoluna başvuru hâlinde üst mahkemeye dosyanın sevkine ilişkin AYM kararını örnek olarak anlatın. **(Sunumda 13. slaytı yansıtın)**
 - 6 İvedi yargılama usulünün düzenlendiği İYUK madde 20/A'yı gösterin **(Sunumda 14. slaytı yansıtın)**.

2. fıkrada düzenlenen süreleri genel sürelerle karşılaştırarak açıklayın.

Yargılamayı hızlandırmak için yargı organları bakımından uyulması gereken süreleri açıklayın ve vurgulayın.

- 7 Merkezi ve Ortak Sınavlara İlişkin İYUK madde 20/B 'deki süreleri, genel sürelerle karşılaştırarak açıklayın.
 - Yargılamayı hızlandırmak için yargı organları bakımından uyulması gereken süreleri tespit edin ve vurgulayın.
- 8 **Sırasıyla 15. ve 16. slaytları yansıtarak** yargı kararına konu olmuş örnek olayı açıklayın. Son olarak 16.slaytı yansıtarak oturumda anlatılan konuların önemini bu yargı kararıyla nasıl somutlaştığını vurgulayarak anlatımı tamamlatın.



<p>Akış</p> <p><i>Konunun açıklanmalı anlatımı</i></p>	<p>UYGULAMA</p> <p>Etkinlik: Küçük Grup Çalışması</p> <p>Amaç: Mevzuatta yer alan farklı talepleri içeren bir dilekçeyle ilgili olarak Kanunda öngörülen sıra ve süreye uygun biçimde nasıl işlem yapılacağını aktarmak, dikkat edilmesi gereken birkaç hususu uygulamalı olarak göstermek</p> <p>Süre: 30 dk.</p> <p>Materyaller: Pratik Çalışma (dava dilekçesi ve sorular) – boş kâğıt -kalem</p> <p>Katılımcıları dört gruba ayırın. Bütün katılımcılara ekte yer alan dava dilekçesini dağıtın ve herkesten dilekçeyi incelemelerini rica edin. Katılımcılara 5 dakikalık süre vererek dilekçe ile ilgili olarak dava sürecince kalem personeli tarafından yapılacak işlemlerden ilk bakışta tespit ettiklerini -bunların yapılmasına ilişkin zamansal sıralamayı da dikkate alarak- kâğıda yazmalarını ve bir grup sözcüsü belirlemelerini isteyin. Süre dolduğunda sözcülerden kâğıda aktardıkları işlemleri okumalarını isteyin.</p> <p>Yanıtları herkesin dikkatle dinlediğinden emin olduktan sonra yapılan tespitle-rinden farklı bir değerlendirmesi veya sıralama konusunda değişik bir fikri olan varsa söz alarak belirtmesini isteyin ve grupların tartışmasını sağlayın. Zaman kaybetmemek adına birkaç kişiye söz vermeniz ve bu bölüme maksimum 5 da-kika ayırmanız uygun olur.</p> <p>Son olarak ekte yer alan soruları tüm gruplara dağıtın, her bir gruptan kendi nu-maralarına karşılık gelen soruyu düşünerek yanıtlanmaları için beş dakika süre verin. Süre dolduğunda sözcülerden kâğıda aktardıklarını okumalarını isteyin. Her bir grup sözcüsü konuştuğundan sonra tüm katılımcılara eklemek veya düzelt-mek istedikleri bir husus olup olmadığını sorarak tartışmalarını sağlayın ve son grupla birlikte etkinliği tamamlayın.</p>
<p>Kaynaklar</p>	<p>PowerPoint Sunumu İdari Yargılama Usulü Kanunu Mevzuatı</p>
<p>Ekler</p> <p><i>Flash bellekte yer almaktadır.</i></p>	<p>Ek-1: Pratik Çalışma: Dava dilekçesi ve Sorular</p> <p>Ek-2: PowerPoint Sunumu</p>

Ek 1

Yürütmenin Durdurulması Taleplidir.
Davalı İdarenin Cevap Süresinin Kısaltılması Taleplidir.
Duruşma Taleplidir.
Memur Eliyle Tebligat Taleplidir.
Bağlantı taleplidir.

ANKARA İDARE MAHKEMESİ BAŞKANLIĞI'NA

DAVACI : MUSTAFA YILMAZ

DAVALI : Pursaklar Belediyesi

KONU : Ankara İli, Pursaklar İlçesi, 27918 ada, 4 sayılı parselde taşınmaz üzerine ruhsatsız yapı yapıldığından bahisle söz konusu yapının (inşaatın) 3194 sayılı İmar Kanunu'nun 32. maddesi uyarınca yıkılmasına dair 19.10.2021 gün ve 74 sayılı Pursaklar Belediye Encümeni kararının iptali

TEBLİĞ TARİHİ : 30.10.2021

Ankara İli, Pursaklar İlçesi, 27918 ada, 4 sayılı parselde ruhsatsız olarak 35,50 m x 16,00 m = 568,00 m² ebatlarında çelik konstrüksiyon depo inşaatı çelik direkleri dikilmiş çatısı kapatılmış vaziyette tespit edilerek 31.08.2021 tarih ve 22/19 cilt/sayfa numaralı yapı durdurma tutanağı ile mühürlenmiştir. Sonrasında bu tespit esas alınarak, 3194 sayılı İmar Kanununun 32.maddesi uyarınca söz konusu yapının yıktırılmasına ilişkin 19.10.2021 günlü, 2021/3034 sayılı Pursaklar Belediye Encümeni kararı alınmıştır.

Belediyenin kararı hukuka aykırıdır, inşaat başlamadan önce ruhsat talebinde bulunmuş ve fakat bu talep reddedilmiştir. Oysa inşası durdurulan yapı imar mevzuatına uygundur ve ruhsat verilmesi gerekir. Ruhsat talebinin reddi işlemine karşı da tarafımda dava açılmıştır ve şu an devam etmektedir. Yıkım kararına karşı açtığım bu davayla daha önce ruhsat talebinin reddine karşı açtığım davalar arasında bağlantı vardır.

İptal davalarım devam ederken inşaat yıkılırsa her iki davanın da anlamı kalmayacaktır. Davaya konu işlemin yürütülmesinin durdurulması bakımından 2577 sayılı İdari Yargılama Usulü Kanununun 27. maddesinde belirtilen her iki şart da gerçekleşmiştir. Davaya konu işlem açık bir şekilde hukuka aykırıdır. Davaya konu işlemin yürütülmesine devam edilmesi halinde telafisi güç ve imkânsız zarar doğacaktır.

SONUÇ ve TALEP: Yukarıda arz ve izah olunan ve Sayın Mahkemenizce resen dikkate alınacak gerekçelerle,

1. Belediyenin kararının öncelikle ve ivedilikle yürütülmesinin durdurulmasına,
2. Sonrasında iptaline,
3. Ankara 5. İdare Mahkemesinde derdest olan E. 2020/180 sayılı dosya ile bağlantı olduğunun kabulüne ve dosyaların birleştirilmesine,



4. Davalı İdare'nin cevap süresinin kısaltılmasına,
5. Tebligatın memur eliyle yapılmasına,
6. Duruşma yapılmasına,

Karar verilmesini saygılarımla arz ve talep ederim. 25.11.2021

Sorular

1. Grup: YÜRÜTMENİN DURDURULMASI

Mahkeme, uygulanmakla etkisi tükenecek bir işlem bulunduğu idarenin savunması alınıncaya kadar yürütmenin durdurulmasına karar vermiş ve idare bu karara itiraz etmiştir. Bu durumda süreç nasıl ilerleyecek ve hangi işlemler yapılacaktır? Bu işlemler tahmini kaç gün sürmektedir?

2. Grup: DURUŞMA

Davacının duruşma talebi mahkeme tarafından kabul edilmiş ve bir duruşma tarihi belirlenmiştir. Taraflar bu durumdan ne zaman ve nasıl haberdar edilmelidir? Duruşma yapıldıktan sonra uyulması gereken bir süre var mıdır?

3. Grup: BİLİRKİŞİ

Mahkeme bilirkişi incelemesi yaptırmayı planlamaktadır. Bu konuda uzman bilirkişi nereden ve nasıl bulunabilir? Bilirkişi tespit edildikten sonra yapılması gereken işlemler nelerdir? Başvurulan bilirkişinin raporunu ön büroya teslim etmesini takiben hangi işlemler yapılmalıdır?

4. Grup: KANUN YOLU

Mahkemenin davanın reddine karar verdiğini ve davacının bu karara karşı istinaf kanun yoluna başvurmak istediğini varsayalım. İstinaf dilekçesinin sunulmasından bölge idare mahkemesince karar verilmesine kadar geçen sürede ne gibi işlemler yapılması gerekmektedir? Dosyanın istinaf merciine gönderilmesine kadar yapılacak işlemler tahminen kaç gün sürecektir?



Zaman Yönetimi Bakımından İdari Yargıda Süreler

SLAYT 1

Genel Olarak İdari Yargıda Süreler (30 Dk)

KONULAR:

- Genel Olarak İdari Yargıda Süreler
- İdari Yargıda Sürelerin Düzenlendiği Mevzuatın Tanıtımı

SLAYT 2



Davacı (1986) Filminden Bir Sahne



www.youtube.com/watch?v=cY_pR0v4cQc

SLAYT 3



SLAYT 4



İdari Yargıda Süreler

- İdari yargıda süreler hangi kanunda düzenleniyor?
- Güncel kanunlara ve diğer düzenlemelere hangi siteden ulaşılabilir?

SLAYT 5

Genel Olarak İdari Yargıda Süreler

- Hak düşürücü süre nedir?
- Hak düşürücü olmayan ancak yargılamayı hızlandıran süreler nedir?
- Hak düşürücü olmayan ancak yargılamayı hızlandıran süreler ve makul sürede yargılanma hakkı ilişkisi nedir?
- Sürelerle ilgili genel esaslar nelerdir?

SLAYT 6



İlk Derece Mahkemelerinde Süre (30 Dk)

KONULAR:

- İlk Derece Mahkemelerinde Süre

SLAYT 7

İlk Derece Mahkemesinde Süreler

- İlk derece mahkemesi ne anlama gelir?
- Dava açma süresi
- Savunma- Savunmaya Cevap- İkinci Savunma Verme Süresi
- Duruşma talebi hâlinde süreler
- Yürütmenin durdurulması talebi hâlinde süreler

SLAYT 8

Bilirkişi, Keşif, Davanın İhbarı ve Görev İtirazına İlişkin Süreler

- Bilirkişi, Keşif, Davanın İhbarı ve Görev İtirazı Gibi Durumlarda Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar
- Bu hususlara ilişkin olarak yargı mercilerinin uyması gereken bir süre mevzuatta mevcut değildir.
- Ancak yargı mercileri bu işlemleri ivedilikle tamamlamalıdır. Aksi hâlde makul sürede yargılanma hakkı ihlal edilecektir.
- Somut Bir Örnek: Danıştay'ın ilk derece mahkemesi olarak baktığı bir dosyada 18.06.2020 tarihli ara karar ile keşif yapılmasına karar verilmiştir. 14.04.2021 tarihli yazı ile ise keşif için ilgili taraftan gider avansı istenmiştir. Yani arada yaklaşık 8 ay bulunmaktadır. Keşif tarihi ve saati ise avans yatırıldıktan sonra belirlenecektir.
- Bu gibi durumlar yaşanmaması için ilgili yargı merciin bileşenleri bir prensip karar olarak bu gibi işlemleri belirli bir süre içerisinde tamamlamaları gerekmektedir.

SLAYT 9

Yargıda Hedef Süre



Davayı
açtığımda

Dava karara
çıkıtığında

SLAYT 10



İstinaf, Temyiz, İvedi Yargılama, Merkezi ve Ortak Sınavlar (30 Dk)

KONULAR:

- İstinaf (BİM) Mahkemelerinde Süre
- Temyizde (Danıştay) Süre
- İvedi Yargılama / Merkezi ve Ortak Sınavlara İlişkin Yargılamada Süre

SLAYT 11

İstinaf ve Temyizde Süreler

- İstinaf ve temyiz sürecinde süreler
- İstinaf ve temyiz sürecinin doğru yürütülmesinin sürelere etkisi

SLAYT 12

- **Selahattin Akyıl Başvurusu, AYM, Başvuru No. 2012/1198, K.T. 07.11.2013**
- İlgili yargılama evrakının incelenmesinden, özellikle ilk derece mahkemesince, taraflarca verilen dava ve temyiz dilekçeleri üzerine 2577 sayılı Kanun'un 14. maddesinde öngörülen süre içerisinde ilk inceleme tutanaklarının tanzim edildiği, verilen keşif ara kararlarının gününde icra edildiği ve dosyanın tekemmül etmesini müteakip 2577 sayılı Kanun'un 20. maddesinde öngörülen düzenleyici süre de nazara alınarak dosyanın karara bağlandığı, ancak özellikle taraf dilekçelerinde belirtilen hususların ikmalî, 2577 sayılı Kanun'un 60. maddesinde yer verilen Danıştay ile bölge idare, idare ve vergi mahkemelerine ait her türlü tebliğ işlerinin, Tebligat Kanunu hükümlerine göre yapılacağı ve bu suretle yapılacak tebliğlere ait ücretlerin ilgililer tarafından peşin olarak ödeneceği şeklindeki düzenlemeye rağmen, verilen karar sonrasında gerekçeli kararın taraflara tebliğ işlemlerinin başlatılması ve kanun yoluna başvurulması üzerine dosyanın üst mahkemeye sevkî sürecinde gecikmelerin yaşandığı anlaşılmaktadır.
- Bunun yanı sıra, **dosyanın karara bağlanmasının akabinde** ilk derece mahkemesine aktarılması hususunda da gecikmeler yaşandığı, Danıştay 6. Dairesince **27/12/2005** tarihinde kısmen onama kısmen bozma kararı ile sonuçlandırılan dosyanın **21/3/2006** tarihinde ilk derece Mahkemesinde havale edilerek kayda alındığı, benzer şekilde Danıştay 6. Dairesince **24/2/2009** tarihinde verilen bozma kararı sonrasında dosyanın **13/5/2009** tarihinde ilk derece Mahkemesince işleme alındığı görülmektedir.

SLAYT 13

İvedi Yargılama Usulü ve Merkezi ve Ortak Sınavlara İlişkin Süreler

- **İYUK Madde 20/A:** İvedi yargılama usulünün uygulanacağı hâller ve bu durumda süreler
- **İYUK Madde 20/B:** Merkezi ve ortak sınavlara ilişkin yargılama usulünün uygulanacağı hâller ve bu durumda süreler

SLAYT 14

ÖRNEK VAKA

Davacı: tasfiye halinde X Limited Şirketini temsilen Betül ÇITAK (gerçek davacı ismi değil)'dir.

Şirket tasfiye halinde olduğundan, dava dilekçesinde tebligat adresi olarak temsilcisi Betül ÇITAK'ın ev adresi gösterilmiştir.

Davanın konusu: Şirket adına 1998 takvim yılı kurumlar vergisi ve ferilerinin tahsili amacıyla düzenlenip tebliğ olunan günlük ve sayılı ödeme emrinin iptali istemi

İlgili madde: 2577 m.26/3:“Davacının gösterdiği adrese tebligat yapılamaması halinde yeni adresin bildirilmesine kadar dava dosyası işlemde kaldırıılır ve varsa yürütmenin durdurulması kararı kendiliğinden hükümsüz kalır. Dosyanın işlemde kaldırııldığı tarihten başlayarak bir yıl içinde yeni adres bildirilmek suretiyle yeniden işleme konulması istenmediği takdirde davanın açılmamış sayılmasına karar verilir.”

Kaynak: Selami DEMİRKOL, Yargılama İçin Öngörülen Makul Sürenin Aşılmasına Sebep Hususlardan; Tebligat Sorunu Vakaları, (İHİD, Yıl 2012, Cilt 15, Sayı 2, 117 - 132, 24.01.2014).

SLAYT 15

ÖRNEK VAKA

Olay:

- Davalı Vergi Dairesi Müdürlüğü savunması, davacı tarafın gösterdiği adrese tebliğ edilememiştir.
- İstanbul 3. Vergi Mahkemesi'nin **26/09/2005** günlü kararı ile tebliğ imkansızlığı nedeniyle dosya bir yıl süreyle işlemde kaldırılmıştır.
- Bir yıl içerisinde dosyanın işleme konulması istenilmediğinden, davanın açılmamış sayılmasına karar verilmiştir.
- Karara, bir şekilde muttali olan davacı itiraz etmiş ve itiraz; İstanbul BİM tarafından reddolunmuş.
- Davacı şirket temsilcisi, karar düzeltme talebinde bulunmuştur. İstanbul BİM davacı tarafın karar düzeltme talebini kabul ederek itiraz ret kararını kaldırmış ve vergi mahkemesi kararını bozarak dosyayı geri göndermiştir.

(Usulen davacı şirkete yönelik olarak yapılacak tebligatlarda kanuni temsilcilerinin adının tebliğ zarfına yazılması mutlaka gerekli olmamakla birlikte, şirketin tasfiyeye girmiş olduğu ve tasfiye halindeki bir şirketin adresi olarak da şirket adresi değil de, şirket temsilcisinin adresinin gösterilmiş olması dikkate alındığında, tebliğ zarfları üzerine şirket temsilcisinin de adının yazılması gerektiği sonucuna varılmaktadır.)

Kaynak: Selami DEMİRKOL, Yargılama İçin Öngörülen Makul Sürenin Aşılmasına Sebep Hususlardan; Tebligat Sorunu Vakaları, (İHİD, Yıl 2012, Cilt 15, Sayı 2, 117 - 132, 24.01.2014).

SLAYT 16

ÖRNEK VAKA

Sonuç: Yaklaşık iki buçuk yıl süren bu yargılama sonrası başa dönmüş ve dava dosyası vergi mahkemesinde yeni esas numarası almıştır. Bu iki buçuk yıllık gecikmenin, yani yargılama için öngörülen makul sürenin ihlalinin sebebi **mahkemece davalı savunmasının tebliğe çıkarılmasında tebliğ zarfının üzerine şirket adı yazılıp temsilcisinin adının yazılmamış olmasıdır.**

Kaynak: Selami DEMİRKOL, Yargılama İçin Öngörülen Makul Sürenin Aşılmasına Sebep Hususlardan; Tebligat Sorunu Vakaları, (İHİD, Yıl 2012, Cilt 15, Sayı 2, 117 - 132, 24.01.2014).

SLAYT 17

OTURUM

1

2

3

4

5

6

7

8

Dosya Yönetimi Sistemi (DYS)- Ulusal Yargı Ağı Projesi (UYAP)

Uğur Cem Türker



Başlık	Dosya Yönetim Sistemi (DYS)- Ulusal Yargı Ağı Projesi (UYAP)
Süre	90 dk.
Hedefler	<p>Bu oturumun sonunda katılımcılar,</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Dosyalama, doküman yönetimi ve standartları hakkında genel bilgilere sahip olurlar. 2 DYS ve UYAP sistemlerinin işleyişini amaçlarını adalet sistemine katkılarını açıklayabilirler. 3 Bilgi ve veri güvenliğini hakkında genel bilgiye sahip olur, bu verilerin işlenmesinde elektronik istemlerin önemini açıklayabilirler. 4 Elektronik ortamda üretilen belgelerin güvenliği hakkında bilgi sahibi olurlar. 5 Elektronik tebligatın yargı sistemine sağladığı avantajları açıklayabilirler. 6 Elektronik tabanlı yürütülen süreçler ve eski usuller arasında kıyas yapabilirler. 7 Elektronik imzanın yetkinliğini açıklayabilirler. 8 Adalet sistemindeki elektronik iş akışı hakkında genel bilgilere sahip olurlar. 9 Mahkeme teknolojileri için veri hassasiyetini kavrar, 10 Elektronik belge yönetim sistemi –EBYS’nin (Doküman Yönetimi, E-Devlet, Elektronik Doküman Yönetimi, Standartlar) süreçler üzerindeki etkisini açıklayabilir.
Konular	<ol style="list-style-type: none"> I Genel Olarak Ulusal Yargı Bilişim Sistemi (UYAP) ve Bilgi Güvenliği <ol style="list-style-type: none"> A Ulusal Yargı Ağı Bilişim Sistemi (UYAP) <ol style="list-style-type: none"> 1 UYAP’ın Yargı Sistemine Katkıları B UYAP Portalları <ol style="list-style-type: none"> 1 Vatandaş Portalı 2 Avukat Portalı 3 Kurum Portalı C Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemleri II Doküman Yönetim Sistemi ve Elektronik İmza <ol style="list-style-type: none"> A Genel Olarak DYS <ol style="list-style-type: none"> 1 DYS’nin özellikleri 2 İş Listesi 3 Sorgular 4 Giden Evrak İşlemleri 5 Kişisel İşlemler B Elektronik İmza III Elektronik Tebligat

<p>Materyaller</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Modül 4 Katılımcı Kitabı, Dosya Yönetim Sistemi (DYS)- Ulusal Yargı Ağı Projesi (UYAP) Başlığı/Bölümü - Etkileşimli PowerPoint Sunusu - Destekleyici Materyal - Katılımcı sayısı kadar boş kâğıt ve renkli kalem.
<p>Akış <i>Konunun açıklanmalı anlatımı</i></p>	<p>Oturum 3 bölümden oluşmaktadır.</p> <p>GİRİŞ VE ISINMA (10 dk.)</p> <p>Giriş</p> <p>Katılımcılara izlenecek plan hakkında kısaca bilgi verilmelidir. Bölüm başlıklarının yer aldığı 1. slaytı yansıtan bu kapsamda 3 bölümün başlıklarını</p> <p>I. Genel Olarak Ulusal Yargı Bilişim Sistemi (UYAP) ve Bilgi Güvenliği</p> <p>II. Doküman Yönetim Sistemi ve Elektronik İmza</p> <p>III. Elektronik Tebligat</p> <p>olarak belirtip aşağıdaki açıklamayı yapınız:</p> <p>Kamu hizmetlerinin daha etkin ve verimli sunulması, devlet kurumlarının güncel değişim ve gelişime ayak uydurmasıyla doğrudan ilişkilidir. Özellikle devletin en temel sorumluluğu olan adalet alanında teknolojiye dayanarak yararlanması adalet hizmetlerinin hızlı, güvenilir, erişilebilir, şeffaf ve işlevsel hale getirilmesini sağlar. Bu kapsamda yargıda gerçekleşen e dönüşüm bu ilkeler üzerine oturmaktadır. Yargıda gerçekleşen bu dönüşüm bir reform niteliğindedir. Reformlar ancak uygulanırsa hayat bulacaktır bu kapsamda bu reformun uygulayıcıları olarak sizlere büyük iş düşmektedir. <i>“Geç gelen adalet, adalet değildir”</i> ilkesinden yola çıkarak inşa edilen yargıda elektronik dönüşüm, adalet hizmetlerinin erişilebilir olması ve hızlandırılmasıyla somut bir yaklaşıma dönüşecek ve ete kemiğe bürünecektir. <i>“Güven Veren ve Erişilebilir Bir Adalet Sistemi”</i> hedefi yargıda elektronik dönüşümün en temel hedefidir. Bu kapsamda Adalet Bakanlığı adalet hizmetlerinde dijital teknolojilerin kullanılmasını sağlamak amacıyla e-adalet sistemini oluşturan UYAP Bilişim Sistemi’ni 1999 yılında temellendirmiş ve hayata geçirmeye başlamıştır.</p> <p>Isınma</p> <p>Katılımcıları bilişim ve teknolojiye güven konusunda bilgilendirmek amacıyla <i>tekinsiz vadi</i> (uncanny valley) bilgilendirmesi yapılacaktır. Öncelikle katılımcıların karekod vasıtasıyla surveymonkey’e yahut Google Formlara yönlendirilmesi yapılır ve orada belirtilen sorulara yanıt vermeleri beklenir. İlgili platformlar hızlı bir şekilde neticeyi verecektir. Anket ile tekinsiz vadinin doğru olup olmadığı kontrol edilecektir.</p> <p>Sunudaki tekinsiz vadi görseli yansıtılarak aşağıdaki bilgi verilir.</p>



Akış**Konunun
açıklamalı
anlatımı**

Tekinsiz vadi (uncanny valley) temelde bir robotun gerçek bir insan kadar olmasa bile, insana benzer niteliklerde görünmesi ve davranması karşısında yaşadığımız ani şaşırma, ürkme, tiksinti, nefret tarzı olumsuz tepkileri açıklamaya çalışan bir varsayımın adı. İlk kez, Japon robotik profesörü Masahiro Mori'nin 1970 yılında dilimize Tekinsiz Vadi olarak çevrilebilecek Bukimi no Tani Genshō (不気味の谷現象) adlı makalesinde ortaya attığı sav üzerine ortaya çıkmıştır [1]. Mori bu fikri geliştirirken Ernst Jentsch'in 1906 yılında açıkladığı "Tekinsizliğin psikolojisi" ve Sigmund Freud'un 1919 yılında detaylandığı "Tekinsiz" makalelerinden yola çıkmıştır.

Kabaca tasvir etmek gerekirse bahsi geçen vadi, robotun insana benzerlik derecesiyle, insanın bu robota verdiği tepki arasındaki ilişkiyi gösteren bir grafikte açıklanabilir (sunudaki grafik). Genel olarak robotun dış görünüşü ve davranışları insaninkine yaklaştıkça, gözlemci insanın robota karşı gösterdiği duygusal tepki, olumlu ve empatik şekilde artmaktadır. Ancak robotu insansılığa yaklaştırdıkça öyle bir noktaya geliriz ki, bu tepki olumludan olumsuzu doğru bir sıçrama yapar. Eğer o noktayı aşabilir ve robota insansı özellikler katmaya devam edebilirsek, "neredeyse insan" ve "tamamıyla insan"ı birbirinden ayıran o derin yarığa takılmaz ve böylece insan-robot ilişkisinde karşımıza çıkan, tarifi yerindeyse "acayip" hissin üstesinden gelmiş oluruz.

Bilgi üzerine yapılan anketten elde edilen veriler ile kıyaslama yapılır. Ve insanın bilinmeyene olan uzaklığı/ tepkisi/ endişesi ile bağlantı kurulur. Burada UYAP'ın ilk zamanlarında insanların kullanmak istemediği işleri yavaşlatacağı algısı üzerinde durulur.

İnternette bir web sayfasının açılışının süreci gösterilir ve bunların saniyeler içinde gerçekleştiği dile getirilir. UYAP ve DYS ile bu sürecin günde binlerce kez tekrar edildiği ifade edilir. Isınma sürecinde katılımcıların bilgi teknolojilerine güveni sağlanması amaçlanmıştır. Eğer katılımcılara güven sağlanırsa konuyu anlamaya öğrenmeye çalışacaklardır.

Katılımcılara Joseph K.'yı sorunuz ve Franz Kafka ile Dava kitabı hakkında bilgi sahibi olup olmadıkları hakkında sorular yöneltip yanıtlar aldıktan sonra

4. slaytı yansıtınız, Dava kitabı hukuk eğitiminde felsefi olarak yeri olan ve adil yargılanmanın dayandığı temelleri temel konu olarak alan ve Franz Kafka tarafından yazılmış bir kitaptır.

4. slaytı eş zamanlı olarak devam ettiriniz ve aşağıdaki açıklamaları iletiniz.

"Josef K. iftiraya uğramış olmalıydı, yanlış bir şey yapmadığını biliyordu fakat bir sabah tutuklanmıştı." Böyle başlar Dava, Franz Kafka'nın meşhur kitaplarından biridir ve başkahraman Joseph K durup dururken tutuklanır ve şaşırtıcı bir süreçten geçer; ne tutuklanmasının sebebi ne de yargı sürecinin içeriği kendisine açıklanır. Bu tür senaryolar Kafka'nın eserlerinin tipik özelliği olarak görülür ve hatta literatürde kafkavari (Kafkaesk) olarak kavramsallaştırılır.

5. slayta geçiniz. Gereksiz yere karmaşık ve sinir bozucu olayları tanımlamak için kullanılmıştır. *Slaytı işaret ederek*, mesela bürokrasinin labirentlerinde gezmeye mahkûm olmak gibi. Franz Kafka'nın hikayeleri temelde modern bürokrasinin sıradan ve absürt yönlerini ele alır, aslında bunları deneyimlemiş biridir kendisi sigorta memuru olarak Prag'ta çalışmıştır.

Kafka'nın evreninde genellikle baş kahramanlar sıradan ofis çalışanlarıdır ve engeller ağına karşı mücadele etmek zorunda olan kahramanlardır, genelde çekilen bu çile o kadar kafa karıştırıcı ve mantıksız olur ki başarının bir anlamı yoktur.

6. slayta geçiniz ve anlatımla eş zamanlı olarak devam ettiriniz.

Yine bir hikayesinde *Poseidon* (Poseidon hakkında kısa açıklama veriniz.) Antik Yunan tanrısı bürokrasiye öylesine gömülmüş bir tanrıdır ki, deniz altı ülkesini keşfedecek vakti hiç olmamıştır. Aslında bu bürokratik görevleri yapmak isteyenler olmuş Poseidon bu göreve kimseyi layık görmemiş ve kendi egosunun kurbanı olmuştur. Bu hikâyede asıl anlatılmak istenilen modern bürokrasi ile mitolojik bir tanrının dahi başa çıkamamasıdır.

Hikayeler ve tanıdık gelen kısımları katılımcılar ile tartışınız ve etkileşimde bulunmaya çalışınız. Ve aşağıdaki sonuca katılımcıların ulaşmasını sağlayınız.

Bahsettiğimiz hikayeler ülkemiz için de tanıdık hikayelerdir ve bu sorunların aşılması için yargıda elektronik dönüşüm gerçekleşmekte modern bürokrasinin önüne geçilmesi temel amaç olarak hedeflenmektedir.

OTURUM (20 dk.)

Genel Olarak Ulusal Yargı Bilişim Sistemi (UYAP) ve Bilgi Güvenliği

7. slaytı yansıtın ve UYAP'ın fayda ve zararları konusunda katılımcılardan görüş alınız. (Yansıttığınız slaytta birinci oturumun genel şablonu yer almaktadır. Ve diğer üç başlığa köprü bulunmaktadır.)

UYAP Hakkında Genel Bilgiler veriniz. Hazırlanan metin dosyasında *Ulusal Yargı Ağı Bilişim Sistemi (UYAP)* başlığında yer alan bilgilere değininiz.

8. slayt ile devam edip entegrasyon temasına odaklanınız ve *UYAP'ın Yargı Sistemine Katkıları* başlığında yer alan bilgilere değininiz ve özellikle entegrasyonun faydalarını örnekleyerek açıklayınız. Örneğin Nüfus kayıt örneği alınması artık entegrasyon sayesinde elektronik ortamda hızlıca sağlanabilmektedir. Fakat fiziki olarak bu sürecin yürütülmesi halinde tebligat ve kurumlar arası yazışmanın zaman ve maliyet açısından oluşturabileceği dezavantajları belirtiniz.

¹ Yunan mitolojisinde yer alan denizler ve depremler tanrısı. Poseidon "Ey Yerleri Sarsan" veya "Kara saçlı" Tanrı olarak da çağrılır. En önemli silahı Trident denen üç dişli bir yabadır ve bu yabayı yere vurduğunda depremler meydana gelir. Poseidon hırs ve gücü temsil eder. Poseidon'un hırsı Atlantis'in yok olmasına sebep olmuştur. Bunun nedeni ise Dünya'nın en mükemmel şehri inşa etme arzusudur.



Akış**Konunun
açıklamalı
anlatımı**

9. slayt ile UYAP Portallarını anlatınız. *UYAP Portalları* başlığında yer alan Vandaş, Avukat, Kurum Portalları ile neler yapılabilir anlatınız.

10. slaytı yansıtınız ve katılımcılar için ne ifade ettiği hakkında yanıtlar alınız.

Aşağıdaki açıklamaları yapınız:

Veri: İşlenmemiş, ham ve bir anlam yüklenilmemiş her bilgiye veri diyebiliriz. Tek başına kullanıldığında bir anlam ifade etmeyecektir. Birçok veri çeşidi vardır. Görsel, sayısal, ses ve video gibi çeşitlendirebiliriz. Bilgileri oluşturabilmek için insanlar bu verilerden yola çıkarak sonuca varırlar.

Enformasyon: Verinin belli bir formülle düzenlenerek anlamlı hale dönüştürülmesidir. Başka bir deyişle veriler; özetleme, hesaplama, sınıflandırma, gruplandırma ve analizler aracılığıyla enformasyona dönüştürülmektedir. Yani veriler, düzenli ve anlamlı ilişkiler çerçevesinde bir araya getirildiğinde önem kazanarak enformasyona dönüşürler.

Bilgi: Veri ve enformasyonlar bilginin temelini oluşturmaktadır. Bilgi, enformasyonun kullanılması ve yorumlanması sonucu ortaya çıkar. Başka bir deyişle bilgi, enformasyonun deney, yorum ve analiz ile zenginleştirilmiş halidir.

Açıklamaların ardından bilgiye ulaşabilmenin yolunun verilere dayandığından ve bu verileri mahkeme personelinin oluşturduğundan bahisle UYAP için girilen verilerin ne kadar önemli olduğu ve adalet sistemi hakkında yapılacak ön görüşlere ancak bu verilerden ulaşılabileceğini belirtiniz.

11. slaytı yansıtın ve *Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemleri* başlığında yer alan bilgileri özellikle dayandığı temel ilkeler özelinde anlatınız.

Doküman Yönetim Sistemi ve Elektronik İmza

Giriş olarak DYS'nin genel amacından bahsediniz. Aşağıda yer alan bilgileri katılımcılara iletiniz.

UYAP kapsamında gerçekleştirilen e-dönüşümün bir aşaması daha doğrusu altyapısının oluşturulması aşaması Doküman Yönetim Sisteminin oluşturulmasıdır. E-imza altyapısına uygun olarak çalışan DYS, temel amacı fiziki evrakların elektronik ortama aktarılması ve bu sanal ortamda yönetiminin onay işlemlerinin arşiv kayıt işlemlerinin yapılması sayısal süreçtir. DYS kimi kurumlarda Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) olarak isimlendirilmiş her kurumun farklı proje esaslarına göre isim almaktadır. UYAP doküman yönetim sisteminin temel işlevlerini şöyle sıralayabiliriz;

- Her türlü veri, bilgi ve belgenin otomatik yön tanımlama ile anında ilgili makamlara ulaştırılmasını sağlamak
- Yetki tanımları ve kanunlar çerçevesinde iş akış yönetimini sağlamak.

12. slaytı yansıtın ve DYS'nin özellikleri başlığındaki bilgilerden bahsettikten sonra İş listesi, Sorgular, Giden Evrak İşlemleri ve kişisel işlemlerden bahsedin.

Katılımcılara elektronik imza kavramını sorun ve yanıt almaya çalışın. Sonrasında elektronik imza kavramı hakkında genel bilgileri verin ve mevzuattan bahsedin. **13. slaytı** yansıtın ve elektronik imza ile neler yapılabileceğini anlatın.

Akış

Konunun açıklamalı anlatımı

Elektronik Tebligat

Giriş olarak elektronik tebligat yönteminden ve dayandığı mevzuat anlatınız.

Tebligat Kanunu'nun 7/a maddesinde elektronik tebligat düzenlenmiştir. Mezkûr maddeye göre zorunlu elektronik tebligat muhataba göre belirlenmektedir. Muhatap kanunda belirtilen kişilerden / kurumlardan ise elektronik tebligat zorunludur. Bu kişiler dışında kalan gerçek ve tüzel kişilere talepleri halinde elektronik tebligat adresi verilir ve bundan sonra tebligatın elektronik olarak yapılması zorunludur. Bu durumda öncelikle tebliğ talebi işleme alınacak sonrasında elektronik tebligat usulüne göre tebligat evrakı hazırlanacaktır. Tebligatta muhatap gönderilecek belgelerin, evrakın tipi (açık- kapalı), kayıt ve şerh türü seçilir ve tebligat çıkarılır. Muhatabın elektronik tebligat adresine hazırlanan evrak çıkarılır ve posta tevdi listesi oluşturulur. Reddiyat, ödeme ve onay işlemlerinin gerçekleştirilmesi ile süreç sonlandırılacaktır. Elektronik yolla tebligat, muhatabın elektronik adresine ulaştığı tarihi izleyen beşinci günün sonunda yapılmış sayılır.

14. slaytı yansıtip e-tebligat sürecini aşamalarıyla anlatınız. Bu aşamada fiziki tebligat ile karşılıklı olarak değerlendirerek kıyasen süreci anlatınız. Fiziki tebligat ile ilgili olarak *adli tebligat projesi süreç haritalarından* yararlanınız.

Son slayt ile oturumu sonlandırıp diğer oturum için kaynak kişiye yönelendiniz.

OTURUM (50 dk.)

UYAP Kaynak Kişi tarafından yürütülecektir.

OTURUMUN DEĞERLENDİRİLMESİ (10 dk.)

Anayasa Mahkemesine bireysel başvurunun, başvuru yollarının tüketildiği tarihten, başvuru yolu öngörülmemişse ihlalin öğrenildiği tarihten itibaren otuz gün içinde yapılması gerekir.

UYAP vasıtasıyla mahkeme kararının öğrenilmesi 30 günlük sürenin başlangıcı sayılabilir mi? Bu bilginin UYAP avukat portalından veya vatandaş portalından (Vatandaş ilgili mahkeme kararı bağlamında davayı takip etmesi için avukata vekalet vermiştir.) edinilmesi yanıtınızı değiştirir mi? Kişinin e-devlet giriş şifresinin başkasında olması ve sistemi açan kişinin kararı öğrenmesi neticesinde süre aşımına karşı başvurulabilecek bir yol var mıdır?

Aşağıdaki bilgilendirmeyi yapıp devamında Anaya Mahkemesi Kararını katılımcılara iletiniz.

21/7/2020 tarihli Hüseyin Aşkan kararında (B. no: 2017/15649) Anayasa Mahkemesi, UYAP evrak işlem kütüğü üzerinde re'sen inceleme yaparak, Yargıtay ilamının avukat tarafından okunduğunu tespit etmiş, böylelikle nihai kararın sonucunun öğrenildiği süreyi bu tarihten itibaren başlatmıştır.

- Hüseyin Aşkan Başvurusu üzerine Anayasa Mahkemesinin vermiş olduğu kararın 25 vd. paragraflarını okumalarını katılımcılara iletiniz.



25. Bu bağlamda Anayasa Mahkemesi, henüz avukatına tebliğ edilmemiş olmakla birlikte nihai karar olan gerekçeli Yargıtay ilamının ilk derece mahkemesine ulaştığı, başvuru avukatının ise bireysel başvuru formunda bu karardan haberdar olduklarını belirttiği tarihten daha önce ilk derece mahkemesine söz konusu ilamın tebliğe çıkarılması için birden fazla talepte bulunduğu anlaşıldığı bir bireysel başvuruda başvuru süresinin avukatın ilk yazılı talep tarihinden itibaren işlemeye başladığını kabul etmiştir. Anılan kararda Anayasa Mahkemesi, gerekçeli nihai karar ilk derece mahkemesine ulaştığından başvuru avukatının haberdar olduğu ve bu durumda Ulusal Yargı Ağı Bilişim Sistemi (UYAP) Avukat Bilgi Sistemi'ni kullandığı görülen başvuru vekilinin nihai karar sonucunu ve gerekçesini kesin olarak öğrenme olanağına sahip bulunduğu konusunda şüphe olmadığını ifade etmiştir (Suat Bircan [GK], B. No: 2014/16800, 1/12/2016, §§ 25-27).

26. UYAP, kullanıcıların kendilerini ilgilendiren bilgi ve belgelere ihtiyaç duymaları hâlinde hızlı ve kolay şekilde bu belgelere ulaşabilmelerini sağlamaktadır. Her türlü bilgi ve belge alışverişi de UYAP üzerinden elektronik ortamda ve anlık denebilecek kısa sürede gerçekleştirilebilmektedir.

27. Yargı sisteminin parçası olarak avukatlar; sistemde vekâleti bulunan dava dosyalarını internet üzerinden UYAP'tan yararlanarak inceleyebilmekte, bu dosyalardan suret alabilmekte, elektronik imza ile sistemdeki dava dosyalarına evrak ekleyebilmekte, yeni dava dosyası açabilmekte ve harç ödeyebilmektedirler. Ayrıca nihai kararın gerekçesine erişmenin mümkün hâle geldiği durumlarda başvuru avukatları bu sistemi kullanmak suretiyle nihai kararın gerekçesini kesin olarak öğrenme imkânını da elde etmektedirler.

28. Tüm bu işlemler yapılırken bilgi ve belgelerin son hâli, değişmez ve güvenli bir şekilde veri tabanında saklanmakta ve belgeler üzerinde yapılan işlemler UYAP evrak işlem kütüğünde kayıt altına alınmaktadır. Evrak işlem kütüğü, evrak üzerinde yapılan işlemleri (doküman oluşturma, düzenleme, imzalama, açma, okuma ve yazdırma gibi) kayıt altına almaktadır. Kayıt altına alınan evrak üzerindeki işlemleri yapan şahsın adı soyadı, sıfatı, birimi, yapılan işlemin niteliği, tarih ve saati sistemde saklanmaktadır.

29. Yargılama sürecinde nihai karar olan Yargıtay ilamına ilişkin olarak UYAP evrak işlem kütüğü üzerinde yapılan incelemede de ilgili kararın başvuru avukatı Derman Besi tarafından 21/12/2016 günü saat 13.09.16'da açılarak okunduğu tespit edilmiş ve buna ilişkin olarak ekran çıktısı alınıp dosya arasına konulmuştur. Dolayısıyla bu işlemi yapan ilgililerden işlem sırasında nihai kararın sonucunu öğrenmeleri beklenir. Böyle bir durumda işlem yapılırken nihai kararın sonucunun öğrenildiği kabul edileceğinden bireysel başvuru süresinin bu tarihten itibaren başlatılması gerekir.

30. Somut olayda başvuru avukatının Yargıtay ilamının avukatı tarafından UYAP üzerinden okunduğu 21/12/2016 tarihinde bireysel başvuruya ilişkin nihai karardan haberdar olduğunun ve bu doğrultuda bireysel başvuru süresinin 21/12/2016 tarihinden itibaren işlemeye başladığının kabul edilmesi gerekir. Nitekim ilgili usul kuralları uyarınca sürenin münhasıran tebliğden itibaren işlemeye başlayacağı kabul edildiği uygulamaların aksine bireysel başvuru yolunda başvuru süresi, ihlalin öğrenilmesi esasına bağlanmıştır (Mehmet Özcan, B. No: 2019/6266, 15/1/2020, § 27).

Akış
Konunun
açıklamalı
anlatımı

31. Sonuç olarak bireysel başvuru konusu yargılama sürecine ilişkin nihai karardan 21/12/2016 tarihinde haberdar olduğu anlaşılan başvurusunun otuz günlük bireysel başvurusu süresinden sonra, 27/1/2017 tarihinde gerçekleştirdiği bireysel başvurusunun süre aşımı nedeniyle kabul edilemez olduğuna karar verilmesi gerekir.

Elektronik tebligat vasıtasıyla kararın iletilmesi ile başvuru süreleri ne zaman başlatacaktır?

Tebliğat Kanunu Madde 7/a

Elektronik yolla tebligat, muhatabın elektronik adresine ulaştığı tarihi izleyen beşinci günün sonunda yapılmış sayılır.

Anayasa Mahkemesi e-tebligat ile tebliğ durumunda ise başvuru tarihini e-tebligatın açıldığı tarihten başladığına hükmetmiştir. (Bkz: Mehmet Özcan Kararı (B. No: 2019/6266) 4/3/2020 tarihli Resmî Gazete)

-Mehmet Özcan Başvurusu üzerine Anayasa Mahkemesinin vermiş olduğu kararın 26 vd. paragraflarını okumalarını katılımcılara iletiniz.

26. Somut olayda şikâyet konusu yargılama sürecine ilişkin nihai karar olan Yargıtay ilamı, başvurusunun avukatına e-tebligat yoluyla tebliğ edilmiştir. İlgili mevzuat uyarınca (bkz. §§ 12, 14) e-tebligat yolunun kullanıldığı gönderiler, muhatabın hesabına ulaştığı tarihi izleyen beşinci günün sonunda tebliğ edilmiş sayılmaktadır (anılan hükmün vergi hukuku bağlamında mahkemeye erişim hakkı ve eşitlik ilkesine aykırılık teşkil etmediğine dair Anayasa Mahkemesi kararı için bkz. AYM, E. 2018/144, K.2019/72, 19/9/2019). Buna göre somut olayda tebliğ mazbatasında “Tebliğat alıcının hesabına iletilmesini müteakip mevzuat gereği belirlenen süre sonunda otomatik olarak okundu sayıldı.” şeklindeki delil kaydının oluşturulduğu 20/1/2019 tarihi, tebliğ tarihidir.

27. Bununla birlikte başvuru konusu olayda başvuru vekilinin 15/1/2019 tarihinde gerekçeli nihai karar tebligatını açtığına dair delil kaydı oluşturulmuş ve bu kayıt e-tebligat mazbatasına ile PTT sorgulama raporuna da işlenmiştir. Yukarıda yer verilen Bakanlık düzenlemesi uyarınca söz konusu delil kaydı, tebligatın alıcısı tarafından okunduğu anlamına gelmektedir (bkz. § 15). İlgili Yönetmelik uyarınca elektronik mesajın tamamı iletilmeden delil kaydı oluşturulmadığı da dikkate alındığında (bkz. § 14) somut olayda başvurusunun e-tebligatın vekili tarafından açıldığı 15/1/2019 tarihinde bireysel başvuruya ilişkin gerekçeli nihai karardan haberdar olduğunun ve bu doğrultuda bireysel başvuru süresinin 15/1/2019 tarihinden itibaren işlemeye başladığının kabul edilmesi gerekir. Nitekim ilgili usul kuralları uyarınca sürenin münhasıran tebliğden itibaren işlemeye başlayacağını kabul edildiği uygulamaların aksine bireysel başvuru yolunda başvuru süresi, ihlalin öğrenilmesi esasına bağlanmıştır (bkz. § 18).



<p>Kaynaklar</p>	<p>https://uyap.gov.tr/Genel-Bilgi</p> <p>Adalet Bakanlığı Eğitim Dairesi Başkanlığı (2015). Görevde Yükselme Notları, Ankara.</p> <p>Ankara Barosu Başkanlığı, Adalet Bakanlığı Bilgi İşlem Daire Başkanlığı (2007). Ulusal Yargı Ağı Projesi, Ankara Barosu Yayınları, Genişletilmiş 6. Basım.</p> <p>Arifoğlu, A. (2004). E-Dönüşüm: Yol Haritası, Dünya-Türkiye, Ankara: SAS Bilişim.</p> <p>Atalay, A.H. (2006). Kalem Mevzuatı, Eskişehir: Anadolu Üniversitesi Yayınları.</p> <p>Berber, L.K. (2002). İnternet Üzerinden Yapılan İşlemlerde Elektronik Para ve Dijital İmza, Ankara: Yetkin Yayınları. Demirel, D. (2006). E-Devlet ve Dünya Örnekleri, Sayıştay Dergisi, Sayı 61.</p> <p>Erdal, M. (2004). Elektronik Devlet: E-Türkiye ve Kurumsal Dönüşüm, İstanbul: Filiz Kitabevi.</p> <p>İnce, M. (2011). Elektronik Devlet: Kamu Hizmetlerinin Sunulmasında Yeni İmkanlar, Ankara: DPT Yayınları.</p> <p>Köksal, A. (2008). Türkiye'nin Bilişim Toplumuna Dönüşüm Uzgörüsünde Önemli Bir Adım: Ulusal Yargı Ağı Projesi, Uluslararası Hukuk Sempozyumu, Bildiriler Kitabı.</p> <p>Kuran, H. (2005). Türkiye İçin E-devlet Modeli, Analiz ve Model Önerisi, İstanbul: İstanbul Bilgi Üniversitesi Yayınları.</p> <p>Metin, A. (2012). Türkiye'de E-Devlet Uygulaması ve E-Devletin Bürokrasiye Etkisi, Dicle Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü Dergisi (DÜSBED), Yıl 4, Sayı 7.</p> <p>Noterlik Hukuku Araştırma Enstitüsü (2001). Elektronikteki Gelişmeler ve Hukuk, Noterlik Hukuku Sempozyumu, Ankara: Prestij Matbaacılık.</p> <p>Oğlakçioğlu, O. (2008). Medeni Usul Hukuku Yönünden Elektronik Adli İletişim: UYAP Kapsamında Davaların Yürütülmesi, İzmir: Güncel Yayınevi.</p> <p>Orta, M. (2005). Elektronik İmza ve Uygulaması, Ankara: Seçkin Yayınları.</p> <p>http://www.uyap.gov.tr</p>
<p>Ekler</p> <p><i>Flash bellekte yer almaktadır.</i></p>	<p>Ek-1: Anayasa Mahkemesi'nin 21/7/2020 tarihleri Kararı, Hüseyin Aşkan Başvurusu</p> <p>Ek-2: Anayasa Mahkemesi'nin 15/1/2020 tarihli Kararı, Mehmet Özcan Başvurusu</p> <p>Ek-3: PowerPoint Sunumu</p>

TÜRKİYE CUMHURİYETİ
ANAYASA MAHKEMESİ

İKİNCİ BÖLÜM

KARAR

HÜSEYİN AŞKAN BAŞVURUSU

(Başvuru Numarası: 2017/15649)

Karar Tarihi: 21/7/2020

İKİNCİ BÖLÜM

KARAR

- Başkan** : Kadir ÖZKAYA
- Üyeler** : Engin YILDIRIM
Celal Mümtaz AKINCI
Yıldız SEFERİNOĞLU
Basri BAĞCI
- Raportör** : Mehmet AKTEPE
- Başvurucu** : Hüseyin AŞKAN
- Vekili** : Av. Derman BESİ

I. BAŞVURUNUN KONUSU

1. Başvuru, Ses ve Görüntü Bilişim Sistemi yoluyla savunma yapılması, gizli tanığın duruşmada dinlenmemesi ve soruşturma aşamasında Cumhuriyet savcısının müdafii olmaksızın ifade alması nedenleriyle adil yargılanma hakkının ihlal edildiği iddiasına ilişkindir.





II. BAŞVURU SÜRECİ

2. Başvuru 27/1/2017 tarihinde yapılmıştır.
3. Başvuru, başvuru formu ve eklerinin idari yönden yapılan ön incelemesinden sonra Komisyona sunulmuştur.
4. Komisyonca başvurunun kabul edilebilirlik incelemesinin Bölüm tarafından yapılmasına karar verilmiştir.
5. Bölüm Başkanı tarafından başvurunun kabul edilebilirlik ve esas incelemesinin birlikte yapılmasına karar verilmiştir.
6. Başvuru belgelerinin bir örneği bilgi için Adalet Bakanlığına (Bakanlık) gönderilmiştir. Bakanlık, görüşünü bildirmiştir.
7. Başvurucu, Bakanlık görüşüne karşı beyanda bulunmamıştır.

III. OLAY VE OLGULAR

8. Başvuru formu ve eklerinde ifade edildiği şekliyle olaylar özetle şöyledir:
9. Başvurucu 4/12/2012 tarihinde gözüne alınmış, silahlı terör örgütüne üye olma, devletin birliğini ve bütünlüğünü bozma ve mala zarar verme suçlarından 7/12/2012 tarihinde tutuklanmıştır.
10. Başvurucu hakkında Van Cumhuriyet Başsavcılığı tarafından devletin birliğini ve ülke bütünlüğü bozma, silahlı terör örgütüne üye olma, kamu malına zarar verme ve muhtelif suçlardan 14/2/2014 tarihinde iddianame düzenlenmiştir.
11. Açılan davanın Van 5. Ağır Ceza Mahkemesinin 2014/52 Esas sırasına kaydı yapılmış ancak 06/03/2014 tarihli ve 6526 sayılı Kanun yürürlüğe girdiğinden bahse konu Kanun kapsamında başvurucu hakkındaki kamu davası Hakkâri 1. Ağır Ceza Mahkemesinde (Mahkeme) görülmeye başlanmıştır.
12. Mahkemece yapılan yargılama neticesinde başvurucu hakkında 11/02/2016 tarihli karar ile suç işlemek için teşkil edilmiş bir örgütün faaliyeti çerçevesinde izinsiz olarak tehlikeli madde bulundurma suçundan iki kez 6 yıl 11 ay 10 gün hapis cezası ile 13.880 TL adli para cezası, yakıcı ve parlayıcı madde kullanarak kamu malına zarar verme suçundan 5 yıl 7 ay 15 gün hapis cezası, silahlı terör örgütüne üye olma suçundan ise 10 yıl hapis cezası verilmiştir. İddianamede atfedilen diğer eylemlere ilişkin suçlar yönünden ise beraat kararları verilmiştir.
13. Temyiz üzerine Yargıtay 16. Ceza Dairesi, başvurucu hakkında yakıcı ve parlayıcı madde kullanarak kamu malına zarar verme ve silahlı terör örgütüne üye olma suçlarından verilen cezaları 10/10/2016 tarihli kararıyla onamıştır.
14. Yargıtay 16. Ceza Dairesinin 10/10/2016 tarihli kararı ile bozulan hükümlere yönelik dava dosyasının Hakkâri 1. Ağır Ceza Mahkemesinin 2017/4 Esas sırasına kaydının yapıldığı ve buna ilişkin yargılamanın ise devam ettiği anlaşılmıştır.
15. Başvurucu, onama kararı sonrasında Yargıtayın 10/10/2016 tarihli ilamını 13/1/2017 tarihinde tebliğ aldığını belirterek 27/1/2017 tarihinde bireysel başvuruda bulunmuştur. Bireysel başvuru incelemesi, hükmün onanarak kesinleşen kısma yönelik yapılmıştır.

IV. İNCELEME VE GEREKÇE

16. Mahkemenin 21/7/2020 tarihinde yapmış olduğu toplantıda başvuru incelenip gereği düşünüldü:

A. Başvurucunun İddiaları

17. Başvurucu; yargılama sürecinde bizzat Mahkeme huzurunda ifade vermek istemesine rağmen Mahkemece bu talebi dikkate alınmadan Ses ve Görüntü Bilişim Sistemi (SEGBİS) yoluyla ifadesinin alındığını, soruşturma evresinde dinlenen gizli tanıkların yargılama sürecinde dinlenmediğini ve Cumhuriyet savcısının müdafii olmadan ifadesini aldığını belirterek adil yargılanma hakkının ihlal edildiğini ileri sürmüştür.

B. Değerlendirme

18. 30/3/2011 tarihli ve 6216 sayılı Anayasa Mahkemesinin Kuruluşu ve Yargılama Usulleri Hakkında Kanun'un "Bireysel başvuru usulü" kenar başlıklı 47. maddesinin (5) numaralı fıkrası şöyledir:

"Bireysel başvurunun, başvuru yollarının tüketildiği tarihten; başvuru yolu öngörülmemişse ihlalin öğrenildiği tarihten itibaren otuz gün içinde yapılması gerekir. Haklı bir mazereti nedeniyle süresi içinde başvuramayan/ar, mazeretin kalktığı tarihten itibaren onbeş gün içinde ve mazeretlerini belgeleyen delillerle birlikte başvurabilirler ... "

19. Anayasa Mahkemesi İçtüzüğü'nün (İçtüzük) "Başvuru süresi ve mazeret" kenar başlıklı 64. maddesinin (1) numaralı fıkrası şöyledir:

"Bireysel başvurunun, başvuru yollarının tüketildiği tarihten, başvuru yolu öngörülmemişse ihlalin öğrenildiği tarihten itibaren otuz gün içinde yapılması gerekir."

20. Bireysel başvurunun ön şartlarından biri de otuz günlük süre kuralıdır. Sürenin başvurunun her aşamasında dikkate alınması gerekir (*Deniz Baykal*, B. No: 2013/7521, 4/12/2013, § 32). Otuz günlük süreye ilişkin başlangıç tarihinin tespitinde kanun hükmü gereği öğrenme tarihi esas alınmalıdır.

21. Bireysel başvurunun süre koşuluna bağlanmasıyla hukuki istikrarın sağlanması hedeflenmektedir. Dolayısıyla anayasal bir hak arama yolu olan bireysel başvurunun yapılması için belli sürelerin öngörülmesi hukuki istikrar ilkesinin bir gereğidir ve bu süre -bireysel başvuru yapılmasını imkânsız kılacak ölçüde kısa olmadıkça- bireysel başvuru hakkına aykırılık oluşturmaz.

22. Bireysel başvuruların 6216 sayılı Kanun'un 47. maddesinin (5) numaralı fıkrası ile İçtüzük'ün 64. maddesinin (1) numaralı fıkrası uyarınca başvuru yollarının tüketildiği tarihten, başvuru yolu öngörülmemiş ise ihlalin öğrenildiği tarihten itibaren otuz gün içinde yapılması gerekmektedir. Anılan düzenlemelerde başvuru yolu öngörülen durumlarda bireysel başvuru süresinin başlangıcına ilişkin olarak *başvuru yollarının tüketildiği* tarihten söz edilmekte ise de haberdar olunmayan bir hususta başvuru yapılamayacağı dikkate alınarak bu ibarenin *nihai kararın gerekçesinin öğrenildiği tarih* olarak anlaşılması gerekir (*A. C. ve diğ.leri* [GK], B. No: 2013/1827, 25/2/2016, § 25).

23. Bireysel başvuru süresinin işlemeye başlaması yönünden nihai kararın gerekçesinin tebliği, öğrenme şekillerinden biridir (*Mehmet Ali Kurtuldu*, B. No: 2013/5504, 28/5/2014, § 27). Ancak öğrenme, gerekçeli kararın tebliği ile sınırlı olarak gerçekleş-



mez; başka şekillerde de öğrenme söz konusu olabilir. Başvurucunun nihai kararın gerekçesini dava dosyasını incelemek suretiyle öğrenmesi mümkündür. Bu doğrultuda *dosyadan suret alınması* gibi hâllerde başvurucunun gerekçeli kararı öğrendiği kabul edilebilir. Başvurucuların nihai kararın gerekçesini *öğrendiklerini beyan ettikleri tarih* de bireysel başvuru süresinin başlangıcı olarak ele alınabilir (*İlyas Türedi*, B. No: 2013/1267, 13/6/2013, §§ 21, 22).

24. Diğer yandan somut olayın koşullarında başvurucunun nihai karardan daha erken bir tarihte haberdar olması gerektiğinin değerlendirilmesi durumunda Anayasa Mahkemesi, başvuru süresinin başlangıcı için bu tarihi de esas alabilir (*Ögeday Akın*, B. No: 2014/2345, 10/6/2015, § 38).

25. Bu bağlamda Anayasa Mahkemesi, henüz avukatına tebliğ edilmemiş olmakla birlikte nihai karar olan gerekçeli Yargıtay ilamının ilk derece mahkemesine ulaştığı, başvurucunun avukatının ise bireysel başvuru formunda bu karardan haberdar olduklarını belirttiği tarihten daha önce ilk derece mahkemesine söz konusu ilamın tebliğe çıkarılması için birden fazla talepte bulunduğu bir bireysel başvuruda başvuru süresinin avukatın ilk yazılı talep tarihinden itibaren işlemeye başladığını kabul etmiştir. Anılan kararda Anayasa Mahkemesi, gerekçeli nihai karar ilk derece mahkemesine ulaştığından başvurucunun haberdar olduğu ve bu durumda Ulusal Yargı Ağı Bilişim Sistemi (UYAP) Avukat Bilgi Sistemi'ni kullandığı görülen başvuru vekilinin nihai karar sonucunu ve gerekçesini kesin olarak öğrenme olanağına sahip bulunduğu konusunda şüphe olmadığını ifade etmiştir (*Suat Bircan [GK]*, B. No: 2014/16800, 1/12/2016, §§ 25-27).

26. UYAP, kullanıcıların kendilerini ilgilendiren bilgi ve belgelere ihtiyaç duymaları hâlinde hızlı ve kolay şekilde bu belgelere ulaşabilmelerini sağlamaktadır. Her türlü bilgi ve belge alışverişi de UYAP üzerinden elektronik ortamda ve anlık denebilecek kısa sürede gerçekleştirilebilmektedir.

27. Yargı sisteminin parçası olarak avukatlar; sistemde vekâleti bulunan dava dosyalarını internet üzerinden UYAP'tan yararlanarak inceleyebilmekte, bu dosyalardan suret alabilmekte, elektronik imza ile sistemdeki dava dosyalarına evrak ekleyebilmekte, yeni dava dosyası açabilmekte ve harç ödeyebilmektedirler. Ayrıca nihai kararın gerekçesine erişmenin mümkün hâle geldiği durumlarda başvuru avukatları bu sistemi kullanmak suretiyle nihai kararın gerekçesini kesin olarak öğrenme imkânını da elde etmektedirler.

28. Tüm bu işlemler yapılırken bilgi ve belgelerin son hâli, değişmez ve güvenli bir şekilde veri tabanında saklanmakta ve belgeler üzerinde yapılan işlemler UYAP evrak işlem kütüğünde kayıt altına alınmaktadır. Evrak işlem kütüğü, evrak üzerinde yapılan işlemleri (doküman oluşturma, düzenleme, imzalama, açma, okuma ve yazdırma gibi) kayıt altına almaktadır. Kayıt altına alınan evrak üzerindeki işlemleri yapan şahsın adı soyadı, sıfatı, birimi, yapılan işlemin niteliği, tarih ve saati sistemde saklanmaktadır.

29. Yargılama sürecinde nihai karar olan Yargıtay ilamına ilişkin olarak UYAP evrak işlem kütüğü üzerinde yapılan incelemede de ilgili kararın başvuru avukatı Derman Besi tarafından 21/12/2016 günü saat 13.09.16'da açılarak okunduğu tespit edilmiş ve buna ilişkin olarak ekran çıktısı alınıp dosya arasına konulmuştur. Dolayısıyla bu işlemi yapan ilgililerden işlem sırasında nihai kararın sonucunu öğrenmeleri beklenir. Böyle

bir durumda işlem yapılırken nihai kararın sonucunun öğrenildiği kabul edileceğinden bireysel başvuru süresinin bu tarihten itibaren başlatılması gerekir.

30. Somut olayda başvuru ilamının avukatı tarafından UYAP üzerinden okunduğu 21/12/2016 tarihinde bireysel başvuruya ilişkin nihai karardan haberdar olduğunun ve bu doğrultuda bireysel başvuru süresinin 21/12/2016 tarihinden itibaren işlemeye başladığının kabul edilmesi gerekir. Nitekim ilgili usul kuralları uyarınca sürenin münhasıran tebliğden itibaren işlemeye başlayacağını kabul edildiği uygulamaların aksine bireysel başvuru yolunda başvuru süresi, ihlalin öğrenilmesi esasına bağlanmıştır (*Mehmet Özcan*, B. No: 2019/6266, 15/1/2020, § 27).

31. Sonuç olarak bireysel başvuru konusu yargılama sürecine ilişkin nihai karardan 21/12/2016 tarihinde haberdar olduğu anlaşılan başvuru otuz günlük bireysel başvuru süresinden sonra, 27/1/2017 tarihinde gerçekleştirdiği bireysel başvurusunun *süre aşımı nedeniyle* kabul edilemez olduğuna karar verilmesi gerekir.

V. HÜKÜM

Açıklanan gerekçelerle;

A. Başvurunun *süre aşımı* nedeniyle KABUL EDİLEMEZ OLDUĞUNA,

B. Yargılama giderlerinin başvuru üzerinde BIRAKILMASINA 21/7/2020 tarihinde OYBİRLİĞİYLE karar verildi.



**TÜRKİYE CUMHURİYETİ
ANAYASA MAHKEMESİ**

BİRİNCİ BÖLÜM

KARAR

MEHMET ÖZCAN BAŞVURUSU

(Başvuru Numarası: 2019/6266)

Karar Tarihi: 15/1/2020

R.G. Tarih ve Sayı: 4/3/2020-31058

İKİNCİ BÖLÜM

KARAR

Başkan : Hasan Tahsin GÖKCAN

Üyeler : Serdar ÖZGÜLDÜR

Hicabi DURSUN

Kadir ÖZKAYA

Yusuf Şevki HAKYEMEZ

Raportör : Ceren Sedef EREN

Başvurucu : Mehmet ÖZCAN

I. BAŞVURUNUN KONUSU

1. Başvuru, derece ve kademe hesabının daha önceki çalışma süreleri dikkate alınmadan yapılması nedeniyle eşitlik ilkesini ihlal ettiği iddiasına ilişkindir.

II. BAŞVURU SÜRECİ

2. Başvuru 15/2/2019 tarihinde yapılmıştır.

3. Başvuru, başvuru formu ve eklerinin idari yönden yapılan ön incelemesinden sonra Komisyona sunulmuştur.

4. Komisyonca başvurunun kabul edilebilirlik incelemesinin Bölüm tarafından yapılmasına karar verilmiştir.

III. OLAY VE OLGULAR

5. Başvuru formu ve eklerinde ifade edildiği şekliyle olaylar özetle şöyledir:
6. Başvurucu, çalışmakta olduğu Ayancık Kereste Fabrikasının özelleştirilmesi üzerine ilgili kanun uyarınca Karayolları Genel Müdürlüğünde işe başlatılmış fakat özlük haklarının hesabında başvurusunun daha önce anılan Fabrikadaki kıdemi dikkate alınmamıştır.
7. Başvurucu daha önce çalıştığı süreler dikkate alınarak intibakının yapılmaması nedeniyle dava açmıştır. Başvurucunun davası Kastamonu İş Mahkemesi tarafından reddedilmiş ve ret kararı Yargıtay 22. Hukuk Dairesi tarafından 24/12/2018 tarihinde onanarak kesinleşmiştir.
8. Yargıtay onama ilamı başvurusunun avukatına elektronik tebligat (e-tebligat) usulüyle tebliğ edilmiştir. Söz konusu e-tebliğ mazbatasında 15/1/2019 tarihinde ilgili tebligatın alıcı için ayrılmış tebligat hesabına başarılı bir şekilde konduğu ve aynı tarihte tebligatın alıcısı tarafından açıldığı, 20/1/2019 tarihinde ise tebligatın alıcının hesabına iletilmesini müteakip mevzuat gereği belirlenen süre sonunda otomatik olarak okunmuş sayıldığı bilgisi yer almaktadır.
9. Başvuru konusu yargılama dosyasına eklenen, Posta ve Telgraf Teşkilatı (PTT) veri tabanından söz konusu tebligata dair yapılan sorgulama raporunda da tebligatın 15/1/2019 tarihinde alıcısı tarafından açıldığı bilgisi yer almaktadır.
10. Başvurucu bireysel başvuru formunda, başvuru konusu yargılama sürecine ilişkin nihai karar olan Yargıtay onama ilamından 20/1/2019 tarihinde haberdar olduğunu beyan etmiştir.
11. Başvurucu 15/2/2019 tarihinde bireysel başvuruda bulunmuştur.

IV. İLGİLİ HUKUK

12. 11/2/1959 tarihli ve 7201 sayılı Tebligat Kanunu'nun "Elektronik Tebligat" başlıklı 7/a maddesinin ilgili kısımları şöyledir:

"...

Elektronik yolla tebligat, muhatabın elektronik adresine ulaştığı tarihi izleyen beşinci günün sonunda yapılmış sayılır.

...

Bu maddenin uygulanmasına ilişkin usul ve esaslar yönetmelikle belirlenir."

13. 6/12/2018 tarihli ve 30617 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren Elektronik Tebligat Yönetmeliği'nin 3. maddesinin ilgili kısımları şöyledir:

" Bu Yönetmelikte geçen;

...

b) Delil kaydı: Tebligatın; tebligat çıkarmaya yetkili makam ve merciden Ulusal Elektronik Tebligat Sistemi (UETS) tarafından teslim alındığına, muhatabın elektronik tebligat adresine ulaştığına, okunduğuna ve usulen tebliğ edilmiş sayıldığına dair üretilen ve elektronik sertifika ile imzalanmış kayıtları,

...

ifade eder."



14. Anılan Yönetmelik'in "Elektronik tebligatın hazırlanması ve muhataba ulaştırılması" kenar başlıklı 9. maddesinin ilgili kısımları şöyledir:

"...

(4) Gerek UETS içi ve gerekse sistemler arası entegrasyon yoluyla yapılan tebligata ait delil kayıtları, elektronik tebligat mesajının tamamının ulaştığı anda üretilir.

...

(6) Elektronik yolla tebligat, muhatabın elektronik tebligat adresine ulaştığı tarihi izleyen beşinci günün sonunda yapılmış sayılır."

15. Adalet Bakanlığı (Bakanlık) tarafından anılan Yönetmelik uyarınca hazırlanan "Ulusal Elektronik Tebligat Sistemi ile İlgili Teknik Kriterlere İlişkin Usul ve Esaslar" düzenlemesinin "Deliller" başlıklı 5. maddesinin ilgili kısımları şu şekildedir:

" (1) UETS süreci işleyişi içerisinde aşağıdaki deliller oluşturulacaktır.

- Tebliğat kabul edildi (SubmissionAcceptanceRejection:Acceptance): Gelen iletinin gerekli kontroller sonrası muhatap hesabına teslim edilmek üzere UETS tarafından teslim alındığının delilidir.*
- Tebliğat kabul edilmedi (SubmissionAcceptanceRejection:Rejection): Gelen tebligatın içinde virüs olması, gönderici tarafından hazırlanan paketteki özet değerinin UETS'ye gelen paketin özet değeri ile tutarsız olması, gönderilebilecek ileti büyüklüğünden daha büyük değerde ileti gönderilmiş olması gibi durumlarda, UETS tarafından gönderinin kabul edilmediğine dair üretilen delildir.*
- Tebliğat teslim edildi (DeliveryNonDeliveryToRecipient:Rejection): Tebligatın alıcısı için ayrılmış tebligat alanına (hesabına) başarılı bir şekilde konulduğuna veya sadece PTT UETS Bilişim sistemi ile hesap sahibinin bilişim sistemi arasındaki entegrasyon ile tebligatlarını alan hesap sahiplerine başarılı bir şekilde aktarıldığına dair oluşturulan delildir.*
- Tebliğat teslim edilmedi (DeliveryNonDeliveryToRecipient:NonDelivery): Tebligatın alıcısı için ayrılmış tebligat alanına (hesabına) konulamadığına veya sadece entegrasyon ile tebligatlarını alan hesap sahiplerine 24 saat içinde başarılı bir şekilde aktarılamamasına dair oluşturulan delildir.*
- Tebliğat okundu (RetrievalNonRetrievalByRecipient:Retrieval): Tebligatın, alıcısı tarafından açıldığında oluşturulan delildir.*
- Tebliğat okundu kabul edildi (RetrievalNonRetrievalByRecipient:RetrievalTimeout): Tebligatın, alıcının hesabına iletilmesini müteakip mevzuat gereği belirlenen süre sonunda otomatik oluşturulan delildir."*

V. İNCELEME VE GEREKÇE

16. Mahkemenin 15/1/2020 tarihinde yapmış olduğu toplantıda başvuru incelenip gereği düşünüldü:

A. Başvurucunun İddiaları

17. Başvurucu; çalıştığı Fabrikanın özelleştirilmesinden sonra başka bir kamu kurumunda işe başlatıldığını, emsallerinden farklı olarak derece ve kademe hesabının daha önceki çalışma süreleri dikkate alınmadan yapılmasının eşitlik ilkesini ihlal ettiğini ileri sürmüştür.

B. Değerlendirme

18. 30/3/2011 tarihli ve 6216 sayılı Anayasa Mahkemesinin Kuruluşu ve Yargılama Usulleri Hakkında Kanun'un "Bireysel başvuru usulü" kenar başlıklı 47. maddesinin (5) numaralı fıkrası şöyledir:

"Bireysel başvurunun, başvuru yollannın tüketildiği tarihten; başvuru yolu öngörülmemişse ihlalin öğrenildiği tarihten itibaren otuz gün içinde yapılması gerekir. Haklı bir mazereti nedeniyle süresi içinde başvuramayan/ar, mazeretin kalktığı tarihten itibaren onbeş gün içinde ve mazeretlerini belgeleyen delillerle birlikte başvurabilirler ..."

19. Anayasa Mahkemesi İçtüzüğü'nün (İçtüzük) "Başvuru süresi ve mazeret" kenar başlıklı 64. maddesinin (1) numaralı fıkrası şöyledir:

"Bireysel başvurunun, başvuru yollannın tüketildiği tarihten, başvuru yolu öngörülmemişse ihlalin öğrenildiği tarihten itibaren otuz gün içinde yapılması gerekir."

20. Bireysel başvurunun ön şartlarından biri de otuz günlük süre kuralıdır. Sürenin başvurunun her aşamasında dikkate alınması gerekir (Deniz Baykal, B. No: 2013/7521, 4/12/2013, § 32). Ayrıca otuz günlük sürenin başlangıcında kanun hükmü gereği öğrenme tarihi esas alınmalıdır.

21. Bireysel başvurunun süre koşuluna bağlanmasıyla hukuki belirlilik de sağlanmaktadır. Dolayısıyla dava açma ya da kanun yollarına başvuru için belli sürelerin öngörülmesi -bu süreler dava açmayı imkânsız kılacak ölçüde kısa olmadıkça- hukuki belirlilik ilkesinin bir gereğidir ve mahkemeye erişim hakkına aykırılık oluşturmaz (*Remzi Durmaz*, B. No: 2013/1718, 2/10/2013, § 27).

22. Bireysel başvuruların 6216 sayılı Kanun'un 47. maddesinin (5) numaralı fıkrası ile İçtüzük'ün 64. maddesinin (1) numaralı fıkrası uyarınca başvuru yollarının tüketildiği tarihten, başvuru yolu öngörülmemiş ise ihlalin öğrenildiği tarihten itibaren otuz gün içinde yapılması gerekmektedir. Anılan düzenlemelerde başvuru yolu öngörülen durumlarda bireysel başvuru süresinin başlangıcına ilişkin olarak *başvuru yollarının tüketildiği* tarihten söz edilmekte ise de haberdar olunmayan bir hususta başvuru yapılamayacağı dikkate alınarak bu ibarenin *nihai kararın gerekçesinin öğrenildiği tarih* olarak anlaşılması gerekir (*A. C. ve diğerleri* [GK], B. No: 2013/1827, 25/2/2016, § 25).

23. Bireysel başvuru süresinin işlemeye başlaması yönünden *nihai kararın gerekçesinin tebliği*, öğrenme şekillerinden biridir (*Mehmet Ali Kurtuldu*, B. No: 2013/5504, 28/5/2014, § 27). Ancak öğrenme, gerekçeli kararın tebliği ile sınırlı olarak gerçekleşmez; başka şekillerde de öğrenme söz konusu olabilir. Başvurucunun nihai kararın gerekçesini dava dosyasını incelemek suretiyle öğrenmesi mümkündür. Bu doğrultuda *dosyadan suret alınması* gibi hâllerde başvurucunun gerekçeli kararı öğrendiği kabul edilebilir. Başvurucuların nihai kararın gerekçesini *öğrendiklerini beyan ettikleri tarih* de bireysel başvuru süresinin başlangıcı olarak ele alınabilir (*İlyas Türedi*, B. No: 2013/1267, 13/6/2013, §§ 21, 22).

24. Diğer yandan somut olayın koşullarında başvurucunun nihai karardan daha erken bir tarihte haberdar olması gerektiğinin değerlendirilmesi durumunda Anayasa Mahkemesi, başvuru süresinin başlangıcı için bu tarihi de esas alabilir (*Ögeday Akın*, B. No: 2014/2345, 10/6/2015, § 38).

25. Bu bağlamda Anayasa Mahkemesi, henüz avukatına tebliğ edilmemiş olmakla

birlikte nihai karar olan gerekçeli Yargıtay ilamının ilk derece mahkemesine ulaştığı, başvuru avukatının ise bireysel başvuru formunda bu karardan haberdar olduklarını belirttiği tarihten daha önce ilk derece mahkemesine söz konusu ilamın tebliğe çıkarılması için birden fazla talepte bulunduğu anlaşıldığı bir bireysel başvuruda başvuru süresinin avukatın ilk yazılı talep tarihinden itibaren işlemeye başladığını kabul etmiştir. Anılan kararda Anayasa Mahkemesi, gerekçeli nihai kararın ilk derece mahkemesine ulaştığından başvuru avukatının haberdar olduğu ve bu durumda UYAP Avukat Bilgi Sistemi'ni kullandığı görülen başvuru vekilinin nihai karar sonucunu ve gerekçesini kesin olarak öğrenme olanağına sahip bulunduğu konusunda şüphe olmadığını ifade etmiştir (*Suat Bircan [GK]*, B. No: 2014/16800, 1/12/2016, §§ 25-27).

26. Somut olayda şikâyet konusu yargılama sürecine ilişkin nihai karar olan Yargıtay ilamı, başvuru avukatına e-tebligat yoluyla tebliğ edilmiştir. İlgili mevzuat uyarınca (bkz. §§ 12, 14) e-tebligat yolunun kullanıldığı gönderiler, muhatabın hesabına ulaştığı tarihi izleyen beşinci günün sonunda tebliğ edilmiş sayılmaktadır (anılan hükümün vergi hukuku bağlamında mahkemeye erişim hakkı ve eşitlik ilkesine aykırılık teşkil etmediğine dair Anayasa Mahkemesi kararı için bkz. AYM, E. 2018/144, K.2019/72, 19/9/2019). Buna göre somut olayda tebliğ mazbatasında “*Tebliğ alıcının hesabına iletilmesini müteakip mevzuat gereği belirlenen süre sonunda otomatik olarak okundu sayıldı.*” şeklindeki delil kaydının oluşturulduğu 20/1/2019 tarihi,tebliğ tarihidir.

27. Bununla birlikte başvuru konusu olayda başvuru vekilinin 15/1/2019 tarihinde gerekçeli nihai karar tebligatını açtığına dair delil kaydı oluşturulmuş ve bu kayıt e-tebligat mazbatasına iletilmesi ile PTT sorgulama raporuna da işlenmiştir. Yukarıda yer verilen Bakanlık düzenlemesi uyarınca söz konusu delil kaydı, tebligatın alıcısı tarafından okunduğu anlamına gelmektedir (bkz. § 15). İlgili Yönetmelik uyarınca elektronik mesajın tamamı iletilmeden delil kaydı oluşturulmadığı da dikkate alındığında (bkz. § 14) somut olayda başvuru vekilinin e-tebligatın vekili tarafından açıldığı 15/1/2019 tarihinde bireysel başvuruya ilişkin gerekçeli nihai karardan haberdar olduğunun ve bu doğrultuda bireysel başvuru süresinin 15/1/2019 tarihinden itibaren işlemeye başladığının kabul edilmesi gerekir. Nitekim ilgili usul kuralları uyarınca sürenin münhasıran tebliğden itibaren işlemeye başlayacağını kabul edildiği uygulamaların aksine bireysel başvuru yolunda başvuru süresi, ihlalin öğrenilmesi esasına bağlanmıştır (bkz. § 18).

28. Sonuç olarak bireysel başvuru konusu yargılama sürecine ilişkin nihai karardan 15/1/2019 tarihinde haberdar olduğu anlaşılan başvuru otuz günlük bireysel başvurusu süresinden sonra, 15/2/2019 tarihinde gerçekleştirdiği bireysel başvurusunun *süre aşımı* nedeniyle kabul edilemez olduğuna karar verilmesi gerekir.

VI. HÜKÜM

Açıklanan gerekçelerle;

A. Başvurunun *süre aşımı* nedeniyle KABUL EDİLEMEZ OLDUĞUNA,

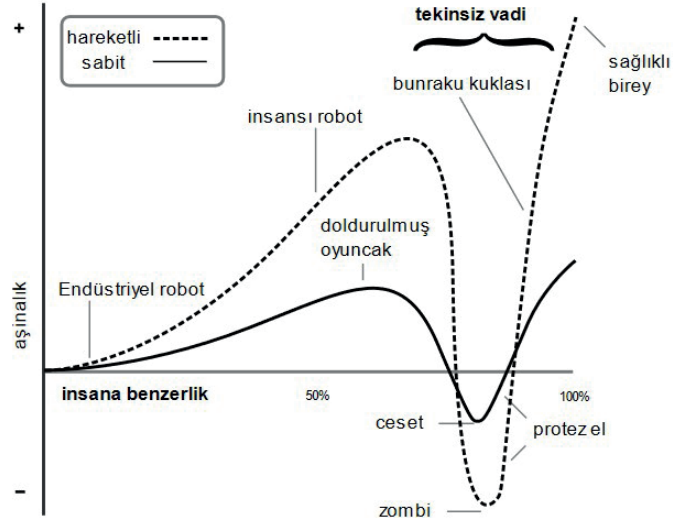
B. Yargılama giderlerinin başvuru üzerinde BIRAKILMASINA 15/1/2020 tarihinde OYBİRLİĞİYLE karar verildi.

Ek 3 : PowerPoint Sunumu

DOSYA YÖNETİM SİSTEMİ (DYS) - ULUSAL YARGI AĞI PROJESİ (UYAP)

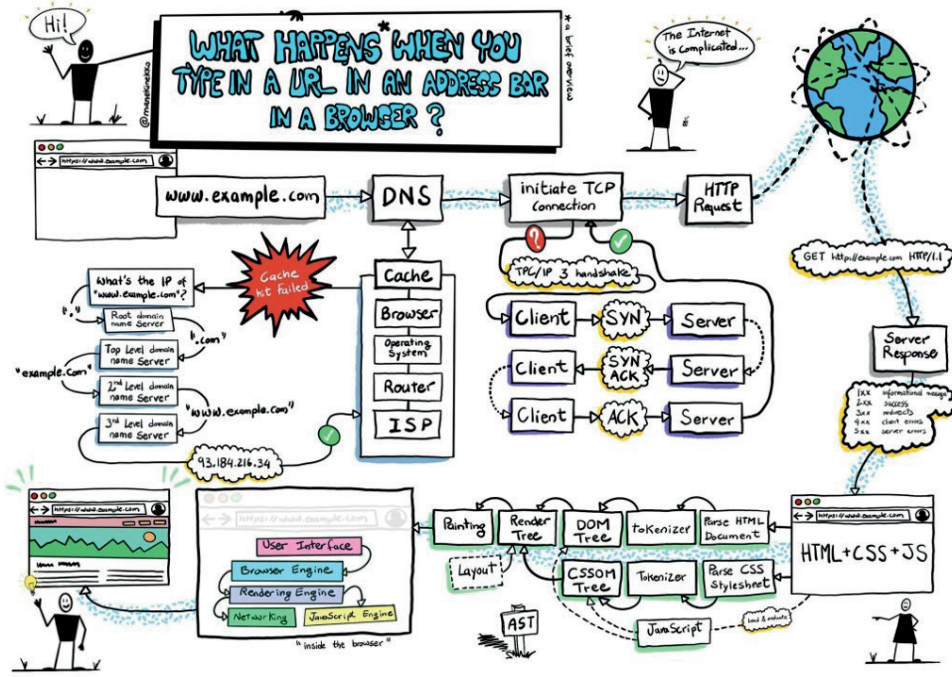
- ULUSAL YARGI BİLİŞİM SİSTEMİ (UYAP) ve BİLGİ GÜVENLİĞİ
- DÖKÜMAN YÖNETİM SİSTEMİ ve ELEKTRONİK İMZA
- ELEKTRONİK TEBLİGAT

SLAYT 1



Tekinsiz Vadi

SLAYT 2

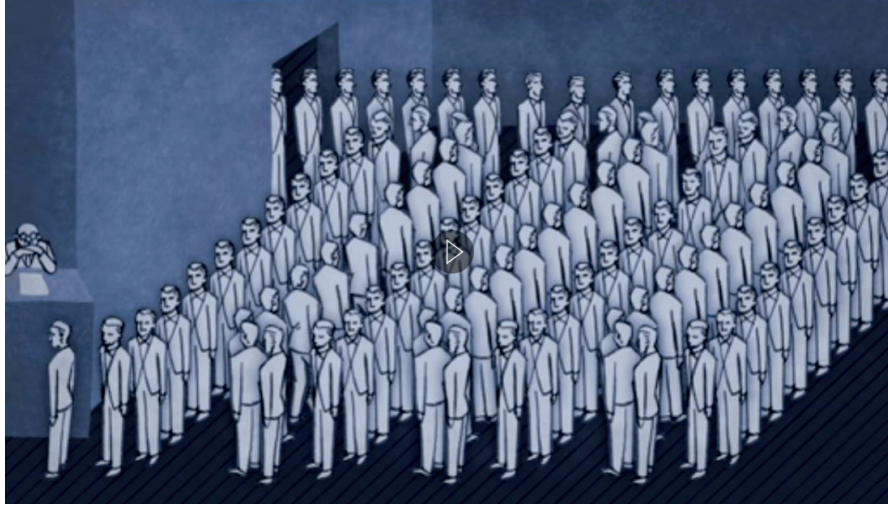


SLAYT 3



Joseph K. ve UYAP

SLAYT 4



SLAYT 5



Poseidon ve UYAP

SLAYT 6

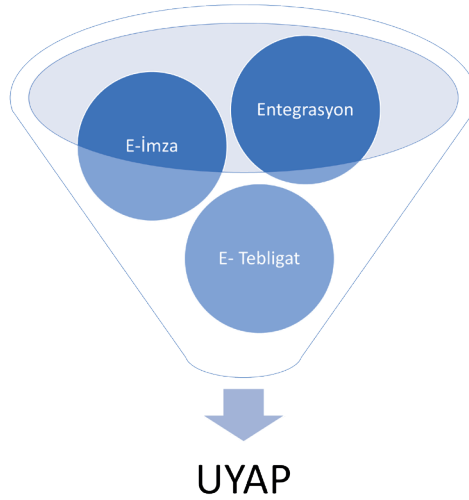


I. KISIM ULUSAL YARGI BİLİŞİM SİSTEMİ (UYAP) ve BİLGİ GÜVENLİĞİ



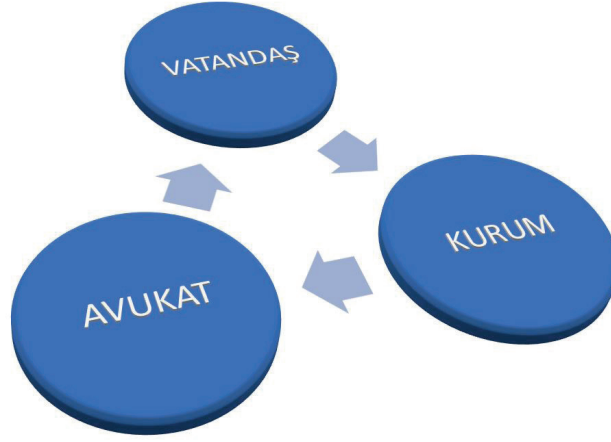
SLAYT 7

ULUSAL YARGI AĞI BİLİŞİM SİSTEMİ (UYAP)

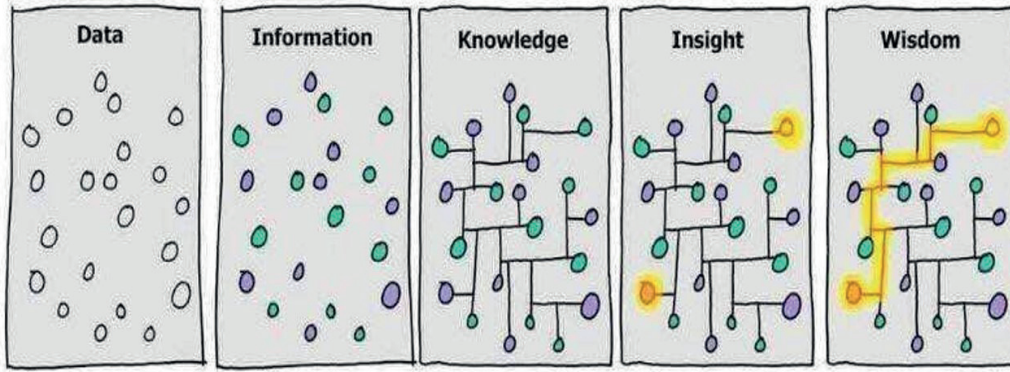


SLAYT 8

UYAP PORTALLARI



SLAYT 9



SLAYT 10



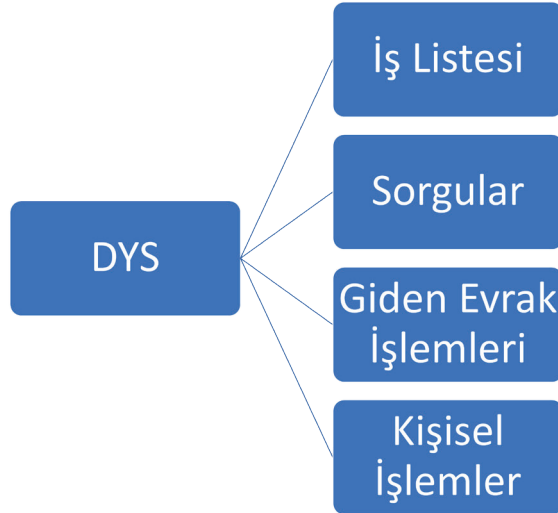


BİLGİ GÜVENLİĞİ YÖNETİM SİSTEMLERİ



SLAYT 11

II. DÖKÜMAN YÖNETİM SİSTEMİ ve ELEKTRONİK İMZA



SLAYT 12

II. DÖKÜMAN YÖNETİM SİSTEMİ ve ELEKTRONİK İMZA



SLAYT 13

III. ELEKTRONİK TEBLİGAT

Sisteme Giriş	• Kullanıcı Panelinden; kullanıcı adı, şifre ve sms doğrulamasından geçerek ya da e-imza veya mobil imza ile kimlik doğrulamasından geçerek PTT UETS hesabına giriş yapılır
İleti Hazırlama	• Gönderici tarafından UETS iletili hazırlanır ve elektronik imza ile imzalanır.
Delil Oluşturma	• PTT tarafından gönderinin alındığına dair delil oluşturulur ve gönderici bu delile sistemden bakabilir.
Zaman Damgası	• PTT aldığı iletiyi elektronik imza ile imzalar, zaman damgası ile damgalar ve zarflar.
UETS Posta Kutusuna Gönderim	• Posta kutusuna gönderim (alıcının e-tebligat hesabı)
E-Posta Ulaştı Delili	• Gönderinin alıcının posta kutusuna ulaştığına ilişkin delil oluşturulur ve gönderici bu delile sistemden bakabilir.
SMS ve E-Mail ile Bilgilendirme	• Posta kutusuna UETS iletili geldiğine dair bilgi vermek amacıyla UETS sistemi tarafından alıcının cep telefonuna ve e-mail ile bilgilendirme mesajı gönderilir
E-Posta Okuma	• Posta kutusuna gelen iletiyi okuma ve iletiye ilişkin delilleri doğrulayabilme.
Okuma Delili	• Gönderinin alıcısı tarafından okunduğuna ilişkin delil oluşturulur ve gönderici bu delile sistemden bakabilir.

SLAYT 14

AVUKAT PORTAL
TALEP
KARŞILAMADAN
GÖNDERİLEN
TALEPLER İÇİN
GELMENİZE GEREK
YOKTUR. SIRASI
GELİNCE İŞLEMİNİZ
İTİNA İLE
YAPILACAKTIR.

Oturuma “UYAP zaman yönetimi”
ile devam edilecektir.

SLAYT 15

OTURUM

1

2

3

4

5

6

7

8

Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller

Uğur Cem Türker

Başlık	Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller
Süre	90 dk.
Hedefler	Bu oturumun sonunda katılımcılar, 1 Resmi yazışma usul ve esaslarını bilir. 2 Resmi yazışma mevzuatını bilir. 3 Resmi yazışmalar için öngörülen zorunlu unsurları bilir. 4 Adli yazışma örneği hazırlayabilir. 5 Elektronik ortamda resmi yazışma yapabilir.
Konular	1 Resmi Yazışma Mevzuatı ve Usulü A Mevzuat B Resmi Yazışma Usulü Temel Kavramları 1 Hukuk Dili 2 Resmî Yazı 3 Belge 4 Resmî Belge 5 Resmî Bilgi 6 Elektronik Belge 7 Güvenli Elektronik İmza 8 Yazı Alanı 9 Nüsha ve Suret C Resmi Yazışmalara Hâkim Olan Genel İlkeler 1 Yazının tamlığı 2 Kısalık, açıklık ve doğruluk 3 Dil bilgisi kurallarına uygunluk 2 Resmi Yazışma Kuralları
Materyaller	<ul style="list-style-type: none"> - Modül 4 Katılımcı Kitabı Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller - Etkinlik için ek belge - Sıklıkla yanlış yazılan kelimler (EK-3) - Resmi yazışma yönetmeliğindeki değişiklikler (EK-4) - Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik Kılavuzu - Katılımcı sayısı kadar boş kâğıt ve renkli kalem.
Akış <i>Konunun açıklamalı anlatımı</i>	1 Giriş; Resmi Yazışma Usul ve Kuralları konuları hakkında slaytlar kullanılarak te- orik anlatım gerçekleştirilir. 3. slaytı yansıtıp aşağıdaki açıklamalara değininiz.

Slaytların altına bilgilendirme notları eklenmiştir oradaki bilgilerin aktarılması hususuna dikkat ederek ve imza başlığında katılımcı kitabında yer alan yetki devri-imza devri ve vekalet konuları üzerinde durarak sunumu gerçekleştiriniz.

GİRİŞ

Resmî yazışma usul ve esasları ilk olarak 1994 yılında yayımlanan mülga Başbakanlığın 1994/9 sayılı Genelgesi ile belirlenmiştir. 2004 ve 2015 yıllarında yayımlanan Yönetmelikler ile söz konusu usul ve esasların kapsamı genişletilmiştir. 2015 yılında ilk defa yönetmeliğe dâhil olan elektronik ortam kavramı, 2020 yılında yayımlanan yönetmeliğin temelini oluşturmuştur. Bu kapsamda resmi yazışma usulleri ilk olarak genelge ile düzenlenmiş Cumhurbaşkanlığı Sistemine geçilmesi ile 10.06.2020 tarih 31151 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik yayımlanmıştır. Yenilenen yönetmelik ile resmî yazışmalarda elektronik ortamın esas unsur olmasının yanı sıra yönetmelikte elektronik ortamda belgelerin tek nüsha olarak hazırlanması, logo, doğrulama kodu ve kare kod kullanımı, arşiv imzası, kişiye özel belgelere ilişkin düzenlemeler de yer almış ve yeni kavramlar resmi yazışma usulüne kazandırılmıştır. Bu manada resmi yazışmalara dair temel düzenleme bu yönetmelik olmuştur. Fakat resmi yazışma usulüne dair mevzuat dar yorumlanmalıdır. Özellikle yargılama hukuku çeşitli usulleri beraberinde getirmekte bununla birlikte münferit Kanun maddelerinde resmi yazışmanın usulüne dair düzenlemeler yer almaktadır. Belli başlı olarak resmi yazışma mevzuatı

- 5070 Sayılı Elektronik İmza Kanunu
- Elektronik İmza Kanunu'nun Uygulanmasına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
- Mülga Başbakanlığın 2017/21 Sayılı Genelgesi
- 2019/23 Sayılı Cumhurbaşkanlığı Genelgesi
- Kayıtlı Elektronik Posta Sistemine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
- Kayıtlı Elektronik Posta Sistemi ile İlgili Süreçlere ve Teknik Kriterlere İlişkin Tebliğ
- Kayıtlı Elektronik Posta Rehberi ve Kayıtlı Elektronik Posta Hesabı Adreslerine İlişkin Tebliğ
- Kayıtlı Elektronik Posta Rehberi ve Kayıtlı Elektronik Posta Hesabı Adreslerine İlişkin Tebliğde Değişiklik Yapılmasına İlişkin Tebliğ
- Elektronik Tebligat Yönetmeliği
- e-Yazışma Teknik Rehber Versiyon 2.0
- Elektronik İmza Kullanım Profilleri Rehberi olarak belirtilebilir.

Yukarıda bahsi geçen mevzuat hükümleri üzerinde durulduktan sonra hukuk dili, resmi yazı, resmî belge, resmi bilgi, elektronik belge konuları üzerinde durulur. Sonrasında Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümlerinden bahsedildikten sonra etkinlik gerçekleştirilir.





<p>Akış</p> <p><i>Konunun açıklanmalı anlatımı</i></p>	<p>4. slayt yansıtılarak konuşmacı notuna uygun bir şekilde resmi yazışmalara hâkim olan ilkeler genel olarak belirtilir ve ilgili ilkeler metin doyasında yer alan ayrıntılar ile anlatılır.</p> <p>TEORİK ANLATIM (45 dk.)</p> <p>4. slayt ile bu kısma başlayınız ve slayt altındaki açıklamalar ile devam ediniz. Slayt altındaki açıklamalar ve slayt metin dosyasına uygun olarak hazırlanmıştır.</p> <p>Yazı İşleri Hizmetlerinde Adli Yazışma konuları ilgili slaytlar kullanılarak katılımcılara aktarılır.</p> <p>Uygulama (45 dk.)</p> <p>Ekte örnek olarak sunulan olaylar vaka çalışması olarak katılımcılara yaptırılır.</p> <p>OTURUMUN DEĞERLENDİRMESİ</p> <p>Oturum teorik anlatım ve uygulama olarak iki aşamadan oluşturulmuştur. Pekiştirme amacıyla ekte verilen vaka çalışması katılımcılara yaptırılacaktır. EK1 Olarak verilen ve katılımcılara baskılı olarak dağıtılacak farazi olayda disiplin soruşturması yapılması istenilmektedir. Disiplin soruşturması sıkı şekil şartlarına bağlıdır usule aykırılık mahkemeler aracılığıyla iptal edilmektedir. Burada katılımcıları 3 gruba ayırınız. İlk grup soruşmanın başlatılması soruşturmanın gerekliliğine karar verecek grup olarak yer almalıdır. İkinci grup ise disiplin soruşturmasını yürütecek amir olarak değerlendirilmelidir. Üçüncü grup ise hakkında soruşturma yapılacak kişi olarak oluşturulmalıdır. Çalışmaların tamamlanması için 25 dakika süre verilir. Sürenin sonunda grup sözcülerinden vakalarını sunmaları istenir.</p> <p>EK-2 olarak siz verilen flash bellek içerisinde yer alan genelgede belirtilmiş usul esasları dikkate alarak ve ilgili metinde verilen örnek şablona göre disiplin soruşturmasının elde edilip edilmediğini değerlendiriniz.</p>
<p>Kaynaklar</p>	<p>Kılavuz Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik https://www.tccb.gov.tr/resmiyazisma</p>
<p>Ekler</p> <p><i>Flash bellekte yer almaktadır.</i></p>	<p>Ek-1: Pratik Çalışma Ek-2: Adalet Bakanlığı Ceza İşleri Genel Müdürlüğü 17/1 No.lu Genelgesi Ek-3: PowerPoint Sunumu Ek-4: Resmi yazışma yönetmeliğindeki değişiklikler Ek-5: Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelikte Yer Alan EBYS Uygulamalarına İlişkin Değişiklikle ve Düzenlemeler</p>

Ek 1 Pratik çalışma

Aile mahkemesinde zabıt kâtibi olarak görev yapan Mehmet Yılmaz, boşanma davaları hakkındaki bilgileri kardeşi Avukat Ahmet Yılmaz'a aktarmaktadır.

- a) Bu durum tespiti ve izlenecek usulü hakkında bilgi veriniz.
- b) Madde 135- (1) Hukuka aykırı olarak kişisel verileri kaydeden kimseye bir yıldan üç yıla kadar hapis cezası verilir.
(2) Kişisel verinin, kişilerin siyasi, felsefi veya dini görüşlerine, ırki kökenlerine; hukuka aykırı olarak ahlaki eğilimlerine, cinsel yaşamlarına, sağlık durumlarına veya sendikal bağlantılarına ilişkin olması durumunda birinci fıkraya uyarınca verilecek ceza yarı oranında artırılır.
Madde 136- (1) Kişisel verileri, hukuka aykırı olarak bir başkasına veren, yayan veya ele geçiren kişi, iki yıldan dört yıla kadar hapis cezası ile cezalandırılır.
(2) Suçun konusunun, Ceza Muhakemesi Kanununun 236'ncı maddesinin beşinci ve altıncı fıkraları uyarınca kayda alınan beyan ve görüntüler olması durumunda verilecek ceza bir kat artırılır. Hükümleri doğrultusunda ceza yargılaması ile hüküm alan Mehmet Yılmaz soruşturma yürütülmesi usulünü gerçekleştiriniz.
- c) Ceza yargılamasının neticelenmesi beklenmeksizin Mehmet Yılmaz naklen atama ile görev değişikliği disiplin cezası verilebilir mi?
- d) Mehmet Yılmaz'ın yazı işleri müdürlüğü görevini vekaleten yürütmesi durumunda disiplin soruşturması usulü farklılık arz edecek midir?





RESMİ YAZIŞMA USUL VE ESASLARI

SLAYT 1

İşleniş Planı

- I. Giriş
- II. Resmi Yazışma Mevzuatı ve Usulü
- III. Resmi Yazışma Kuralları

SLAYT 2



Resmi Yazışma Usul ve Esasları Nedir?

Resmî yazışma usul ve esasları ilk olarak 1994 yılında yayımlanan mülga Başbakanlığın 1994/9 sayılı Genelgesi ile belirlenmiştir. 2004 ve 2015 yıllarında yayımlanan Yönetmelikler ile söz konusu usul ve esasların kapsamı genişletilmiştir. 2015 yılında ilk defa yönetmeliğe dâhil olan elektronik ortam kavramı, 2020 yılında yayımlanan yönetmeliğin temelini oluşturmuştur.

SLAYT 3

Resmi Yazışmalara Hakim Olan Genel İlkeler

1. Yazının tamlığı
2. Kısalık Açıklık ve Doğruluk
3. Dil Bilgisi Kurallarına Uygunluk

SLAYT 4

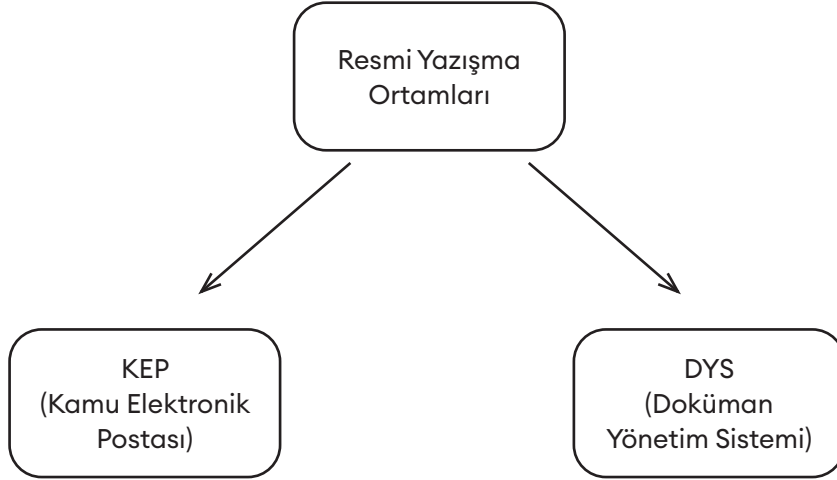
Resmi Yazı- Resmi Belge- Resmi Bilgi

Resmi yazı: Kamu kurum ve kuruluşları arasında iletişim sağlamak amacıyla yazılan yazı, resmi belge, resmi bilgi ve elektronik belgelerdir.

Resmi Belge: Resmî belge, kamu kurum ve kuruluşlarının kendi aralarında veya gerçek ve tüzel kişiler ile iletişimlerini sağlamak amacıyla oluşturdukları, gönderdikleri veya sakladıkları belirli bir standart ve içeriği olan belgeleri ifade eder. Bir belgeye resmiyet kazandıran, o belgenin resmî bir daire tarafından resmî bir iş dolayısıyla oluşturulması, gönderilmesi veya saklanmasıdır.

Resmî bilgi: kamu kurum ve kuruluşlarının kendi aralarında veya gerçek ve tüzel kişiler ile iletişimleri sırasında metin, ses ve görüntü şeklinde oluşturdukları, gönderdikleri veya sakladıkları bilgileri ifade eder. Bir bilginin resmî bilgi olarak kabul edilebilmesi için de bir kamu kurumu veya kuruluşu tarafından oluşturulması, gönderilmesi veya saklanması gereklidir.

SLAYT 5



SLAYT 6

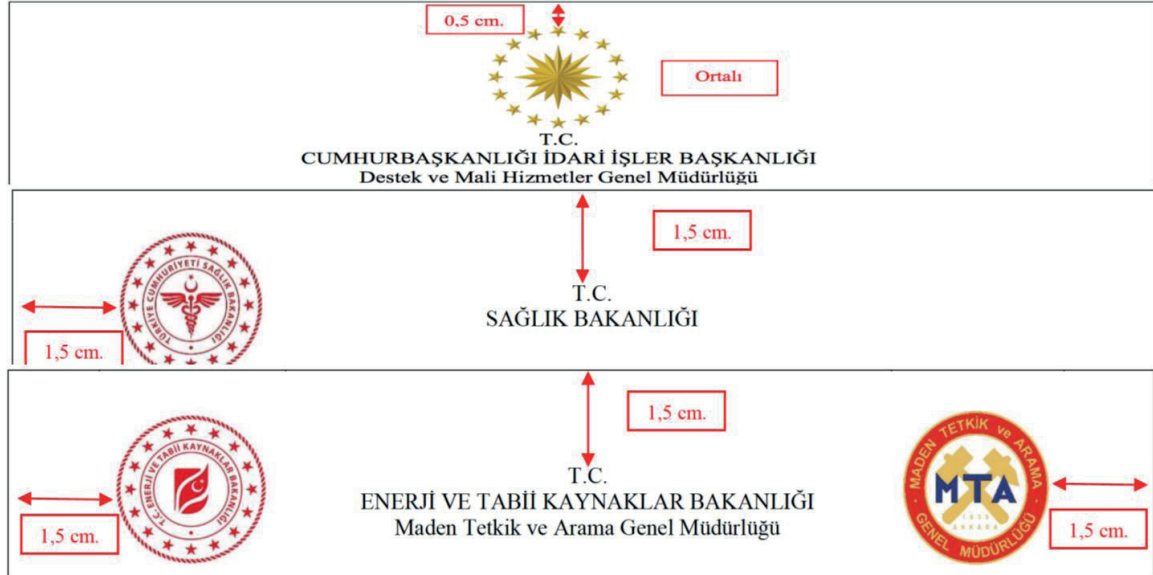


Başlık

T.C. CUMHURBAŞKANLIĞI İDARİ İŞLER BAŞKANLIĞI Destek ve Mali Hizmetler Genel Müdürlüğü
T.C. CUMHURBAŞKANI YARDIMCISI
T.C. MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞI
T.C. GENÇLİK VE SPOR BAKANLIĞI Rehberlik ve Denetim Başkanlığı

SLAYT 9

Kurumsal logo



SLAYT 10

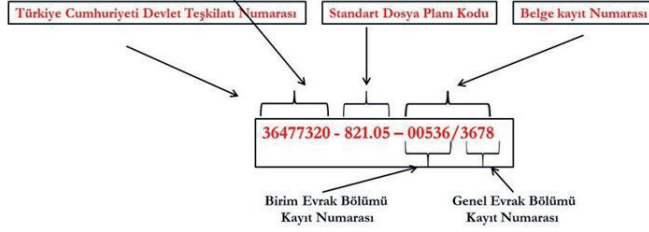
Sayı

T.C.
ÇİÇEKDAĞI KAYMAKAMLIĞI
İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü

2 satır boşluk

Sayı : 36477320-902-00536/3678
Konu : Personel Alımı

15.03.2015



SLAYT 11

Tarih

T.C.
ADALET BAKANLIĞI
Personel Genel Müdürlüğü
(Taşra Atama Şube Müdürlüğü)

Sayı : 32992892/-E.11469/3678

01.10.2019

Konu : Personel Alımı

SLAYT 12



T.C.
ADALET BAKANLIĞI
Ceza Ve Tevkifleri Genel Müdürlüğü



Sayı : 89057450-206.01.12-115/64336
Konu : Nakil talebi

25/05/2016

SLAYT 13

Konu

- Sayı yan başlığı altında,
- Kelimelerin baş harfi büyük,
- Sonuna noktalama işareti konulmaksızın yazılır.

SLAYT 14



Muhatap

- İdare Biriminin Belirtilmemesi Durumu:

CUMHURBAŞKANLIĞINA _____

ADALET BAKANLIĞINA _____

BAKAN YARDIMCILIĞINA
(Sayın Adı SOYADI)

SLAYT 15

- Muhatabın Gerçek Kişi Olması Durumu:

Sayın Adı SOYADI

Türk Dil Kurumu Başkanı _____

SLAYT 16

Gereği ve Bilgi İfadelerinin Kullanımı
Bilgilerini ve gereğini rica ederim.
Bilgilerini rica ederim.
Gereğini rica ederim.
Gereğini bilgilerinize arz ederim.
Bilgilerini ve gereğini arz ederim.
Bilgilerinize arz ederim.
Bilgilerini ve gereğini arz/rica ederim.
Gereğini arz ve rica ederim.
Bilgilerini arz ve rica ederim.

AÇIKLAMA
Alt idare/birim ile yapılan yazışmalarda bilgi verildiği ve/veya gereğinin yapılmasının talep edildiği durumlarda uygun ifade seçilmelidir.
Üst ve aynı düzeydeki idare/birim ile yapılan yazışmalarda bilgi verildiği ve/veya gereğinin yapılmasının talep edildiği durumlarda uygun ifade seçilmelidir.
Üst, aynı ve alt düzeydeki birden çok idare/birim ile yapılan dağıtımli yazışmalarda bilgi verildiği ve/veya gereğinin yapılmasının talep edildiği durumlarda uygun ifade seçilmelidir.

SLAYT 19

İmza

İmzada Unvan Kullanımı
Adı SOYADI İdari İşler Başkanı
Adı SOYADI Strateji ve Bütçe Başkanı
Adı SOYADI Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanı
Adı SOYADI Personel ve Prensipler Genel Müdürü
Ad SOYADI Dış Politika, Analiz ve Eşgüdüm Genel Müdürü
Adı SOYADI Finansal Piyasalar ve Kambiyo Genel Müdürü

SLAYT 20



EK

Ek: İlgı (a) Yazı Sureti (1 sayfa)

EK LİSTESİ

- 1- İlgı (a) Yazı Sureti (3 sayfa)
- 2- İlgı (b) Yazı Sureti (5 sayfa)
- 3- İlgı (c) Yazı Sureti (2 sayfa)
- 4- Adalet Bakanlığı 2011-2015 Stratejik Planı (1 adet)

SLAYT 21

Dağıtım

İmza

Adı SOYADI
Bakan a.
Daire Başkanı

Dağıtım:

Adalet Bakanlığına
Maliye Bakanlığına
Dışışleri Bakanlığına

SLAYT 22

Olur

ELEKTRONİK ORTAMDA OLUR BELGESİ ÖRNEĞİ

T.C.
SAĞLIK BAKANLIĞI
Sağlık Yatırımları Genel Müdürlüğü

Sayı : E-59180707-602.02-2587945
Konu : Orta Vadeli Program Hazırlanması

26.08.2019

BAKANLIK MAKAMINA

Adı SOYADI
Sağlık Yatırımları Genel Müdürü

Uygun görülse arz ederim.
Adı SOYADI
Bakan Yardımcısı

OLUR
Adı SOYADI
Bakan

Ek: Komisyon Üyeleri Listesi (14 Kişi)

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.
Belge Doğrulama Kodu: GHFZE-COPSG-XOITD-GYKQX Belge Takip Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/sb-olur>
Tikaret Yetkilisi, Uzmanlar ve Müdür: Durmuşhan İbrahim 0601 Cnd. No:9 Çankaya-Ankara Bilgi için: Adı SOYADI @sb-olur
Telefon No: (0 312) ... Faks No: (0 312) ... Uzman
e-Posta: @sb-olur.tr İnternet Adresi: www.saglik.gov.tr Uzman
Kep Adresi: @sb-olur.kep.tr Telefon No: (0312) 123 45 67

SLAYT 23

Paraf

ELEKTRONİK BELGENİN YAZDIRILMASI DURUMUNDA PARAF ÖRNEĞİ

T.C.
CUMHURBAŞKANLIĞI İDARİ İŞLER BAKANLIĞI
Güvenlik İşleri Genel Müdürlüğü

Sayı : E-78871318-903.07.02-159411
Konu : Kararın Dış Gözetimden (Adı SOYADI)

21.08.2019

MİLLİ SAVUNMA BAKANLIĞINA

Adı SOYADI
İdari İşler Başkan

20.08.2019 Uzman : Adı SOYADI (Paraf)
20.08.2019 Daire Başkanı : Adı SOYADI (Paraf)
20.08.2019 Genel Müdür : Adı SOYADI (Paraf)

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.
Belge Doğrulama Kodu: GHFZE-COPSG-XOITD-GYKQX Belge Doğrulama Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/sb-olur>
Cumhurbaşkanlığı Kalkınma ve Yatırım Bakanlığı Ankara Bilgi için: Adı SOYADI
Telefon No: (0 312) 123 45 67 Faks No: (0 312) 123 45 68 Uzman
e-Posta: @sb-olur.tr İnternet Adresi: www.saglik.gov.tr Uzman
Kep Adresi: cumhurbaşkanligi@sb-olur.kep.tr Telefon No: (0312) 123 45 67

SLAYT 24



Koordinasyon

18.04.2014 Başbakanlık Uzmanı : Adı SOYADI (Paraf)

Koordinasyon:

18.04.2014 Bilgi İşlem Başkanı : Adı SOYADI (Paraf)

18.04.2014 Personel Genel Müdürü : Adı SOYADI (Paraf)

SLAYT 25

Doğrulama Bilgileri



Karekod içerisinde olması gereken bilgiler

Belgeyi Üreten İdare : Cumhurbaşkanlığı İdari İşler Başkanlığı
Belge Sayısı : E-12345678-010.01-1905
Belge Doğrulama Adresi : <https://www.turkiye.gov.tr/tccb-ebys>
Belge Doğrulama Kodu : GHFZE-COPSG-XOTDZ-GYKQX

Bu belge güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: GHFZE-COPSG-XOTDZ-GYKQX Belge Doğrulama Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/tccb-ebys>
Cumhurbaşkanlığı Külliyesi 06560 Beştepe-ANKARA Bilgi için: Adı SOYADI
Telefon No: (0 312) 123 45 67 Faks No: (0 312) 123 45 68 Unvan
e-Posta:@tccb.gov.tr İnternet Adresi: www.tccb.gov.tr Telefon No: (0312) 123 45 67
Kep Adresi: cumhurbaşkanligi@hs01.kep.tr

Belge Doğrulama Kodu

Karekod

SLAYT 26

İletişim Bilgileri

Cumhurbaşkanlığı Külliyesi 06560 Beştepe-ANKARA
Telefon No: (0 312) 123 45 67 Faks No: (0 312) 123 45 68
e-Posta:@tccb.gov.tr İnternet Adresi: www.tccb.gov.tr
Kep Adresi: cumhurbaşkanligi@hs01.kep.tr

Bilgi için: Adı SOYADI
Unvan

Telefon No: (0312) 123 45 67



SLAYT 27

Gizlilik Dereceli Belgeler

Gizlilik Dereceleri	AÇIKLAMA
Hizmete Özel	ÇOK GİZLİ, GİZLİ ve OZEL gizlilik dereceleriyle korunması gerekmeyen ve fakat bilmesi gerekenlerden başkasının bilmesine lüzum görülmeyen mesaj ve doküman
Özel	Müsaadesiz açıklandığı takdirde milletimizin menfaat ve prestijini haleldar edecek veya bir şahsın zarar görmesini mücbir olacak veya yabancı bir devlete fayda telkin edecek mahiyette olan mesaj ve doküman
Gizli	Müsaadesiz açıklandığı takdirde, milli güvenliğimizi, prestij ve menfaatlerimizi ciddi suretle haleldar edecek ve diğer yandan, yabancı bir devlete geniş faydalar temin edecek mahiyette olan mesaj ve doküman
Çok Gizli	Müsaadesiz açıklandığı takdirde, milli menfaatlerimize hayati bakımdan son derece büyük zarar verecek olan ve güvenlik bakımından olağanüstü önemi haliz mesaj ve doküman

SLAYT 28

Üstveri Elemanları

Güvenli elektronik imza kullanılarak hazırlanan belgeler için ilgili mevzuatta belirtilen standartlara uygun üstveri elemanları kullanılır.

SLAYT 31

Belgelerin Çoğaltılması

Güvenli elektronik imza ile imzalanarak hazırlanmış belgeler, zorunlu olmadıkça ayrıca çıktısı alınarak el yazısıyla atılan imza ile imzalanmaz ve fiziksel ortamda saklanmaz.



SLAYT 32

Resmî Yazıların Gönderim ve Alımlarında Yapılacak İşlemler

SLAYT 33

1. Belgenin Fiziksel Ortamda Gönderilmesi ve Alınması

Gizlilik dereceli belgelerin gerekli güvenlik tedbirleri alınarak fiziksel ortamda gönderilmesi esastır. Gerekli güvenlik tedbirleri alınması şartıyla güvenli elektronik imza ile imzalanarak elektronik ortamda da gönderilebilir.

SLAYT 34

2. Belgenin Elektronik Ortamda Gönderilmesi ve Alınması

Elektronik belgelerin oluşturulmasında **e-Yazışma Teknik Rehberi**'nde tanımlanan kurallara uyulması zorunludur.



SLAYT 35

3. Belgenin İade Edilmesi

Fiziksel
Ortamda Gelen

Elektronik
Ortamda Gelen

SLAYT 36





4. Tekit Yazısı

Belgeye süresi içinde cevap verilmemesi durumunda muhataba tekit yazısı yazılabilir.



SLAYT 37

5. Uygun Yazılmayan Belgeler

Usulüne uygun olarak yazılmayan belgelere verilecek cevabi yazılarda, Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğin ilgili maddeleri belirtilmek suretiyle muhatap uyarılabilir.

SLAYT 38



Görüş, Bilgi ve Belge Taleplerinde Süre

Talebin kendilerine ulaşmasından itibaren;

- Süre belirtilen belgelerde en geç **beş** iş günü
- Süre belirtilmeyenlerde ise en geç **onbeş** iş günü içinde cevap verilir.

SLAYT 39

YAZI İŞLERİ HİZMETLERİNDE ADLİ YAZIŞMA

SLAYT 40



UYAP Kullanımı

UYAP ile hızlı, etkin, güvenilir, verimli, şeffaf ve etik değerlere uygun bir yargılama mekanizması oluşturulmuştur.



SLAYT 41

«Güvenli elektronik imza, elle atılan imza ile aynı hukukî sonucu doğurur»



SLAYT 42

OTURUM

1

2

3

4

5

6

7

8

Zaman Yönetimi Bakımından Ekip Çalışması

Prof. Dr. Serkan Çınarlı
Fatma Betül Damar Çıtak

Başlık	Zaman Yönetimi Bakımından Ekip Çalışması
Süre	90 dk.
Hedefler	<p>Bu oturumun sonunda katılımcılar,</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 İletişim kavramını ve iletişim engellerini açıklayabilirler. 2 Etik, iş etiği kavramlarını tanımlayabilirler. 3 Kamu yönetiminde etiğin önemini ve etik ilke ve standartları öğrenirler. 4 Disiplin ve iş disiplini kavramını açıklayabilirler. 5 Stres kavramını tanımlayarak stres belirtilerini, stres kaynaklarını ve stres yönetimini açıklayabilirler. 6 Zaman yönetimini açıklayabilirler.
Konular	<ol style="list-style-type: none"> 1 İletişim becerilerinin artırılması 2 Disiplin 3 Etik 4 Stres yönetimi
Materyaller	<ul style="list-style-type: none"> - Modül 4 Zaman Yönetimi bakımından Ekip Çalışması - Destekleyici materyaller.
Akış <i>Konunun açıklanmalı anlatımı</i>	<p>UYGULAMA (30 dk.)</p> <p>ETKİNLİK: KARTOPU ETKİSİ (PİRAMİT OLUŞTURMA)</p> <p>Amaç: Katılımcıların kendilerine izletilen videoda geçen soru üzerinde tartışmalarını ve bu sayede oturum konusuna bir etkinlik vasıtasıyla hazırlanmalarını sağlamak</p> <p>Süre: 25 dk.</p> <p>Katılımcılara Değirmen Filminin 1:23:19 – 1.24:25 dakikaları arasındaki bölümünü izletin ve akabinde filmde geçen “Mesul şahsın namevcut olmasının mesuliyeti kime ait peki?” sorusunu yöneltin. Katılımcıları ikili gruplara ayırın ve onlara ikişer dakika vererek soru üzerinde tartışmalarını rica edin. Daha sonra ikili grupları birleştirerek dörtlü gruplar elde edin ve 4 dakika süre vererek aynı sorunu tartışmalarını isteyin. Son olarak dörtlü grupları sekizli grup oluşturacak şekilde birleştirerek 8 dakikalık zaman tanıyın ve aynı soruyu tartışmalarını söyleyin. Böylece kademeli olarak sayısı artan gruplar aynı soru üzerinde tartışmış olacaklardır. Gruplardan birer sözcü belirlemelerini ve bu sözcü vasıtasıyla tartışmada ortaya çıkan fikirleri diğer gruplarla paylaşmalarını rica edin. Genel bir geri bildirim ve fikirlerin toparlanması suretiyle etkinliği tamamlayın.</p> <p>İpuçları: Küçük grupların birlikte çalışabileceği kadar geniş bir alan ve fikirlerini kaydedebilecekleri materyaller (kağıtlı yazı tahtası, beyaz tahta, kâğıt) bulunmasını sağlayın. Grubu işbirliği içinde çalışmaya teşvik edin ve açık talimatlar verin.</p> <p>İLETİŞİM, İŞ DISİPLİNİ, İŞ ETİĞİ VE STRES YÖNETİMİ (30 dk.)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 İletişim kavramını açıklayın. (2. slaytı yansıtın) 2 İletişimin unsurlarını kısaca açıklayın.

Akış
Konunun
açıklamalı
anlatımı

- 3 İletişim engellerini açıklayın ve yapıcı-olumsuz iletişim engeli ayrımını yapın. (4. slaytı yansıtın)
- 4 Kurumlarda ortaya çıkabilecek iletişim engelleri sebeplerini belirtin.
- 5 İş disiplini nedir, nasıl sağlanır açıklayın. (5. slaytı yansıtın)
- 6 İş disiplininin kuruma ve çalışanlara faydalarını açıklayın.
- 7 Etik nedir, ahlak nedir, etik ahlak ayrımı konularını kısaca açıklayın. (6. slaytı yansıtın)
- 8 İş etiği nedir, iş etiğinin odak noktası nedir konularını değerlendirin.
- 9 Kamu yönetiminde etiğin önemini açıklayın.
- 10 Kamu yönetiminde etik ilke ve standartların düzenlendiği yönetmeliği açıklayarak bu ilke ve standartları sayın.
- 11 Stres kavramını tanımlayarak açıklayın. (7. slaytı yansıtın)
- 12 Kurumlarda nelerin stres kaynağı olabileceğini katılımcılarla birlikte değerlendirin ve stres kaynaklarını sayın.
- 13 Stres belirtilerini açıklayın, belirtilerin kişiden kişiye değişebileceğini vurgulayın. (8. slaytı yansıtın)
- 14 Stres yönetimi kullanılabilir yöntemlerden kısaca bahsedip ve katılımcıları bu konuda araştırma yapması ve bilgi edinmesi için teşvik edin.
- 15 Zaman yönetimi kavramını ve zaman yönetimi sürecini açıklayın. (9. slaytı yansıtın)
- 16 Zaman yönetimi için ne yapılması gerektiğini sayın. (10. slaytı yansıtın)

Değerlendirme ve Etkinlik

UYGULAMA (30 dk.)

ETKİNLİK: KONUŞMA HALKASI

Amaç: Ortak bir alanda, aynı ve/veya farklı statülerde çalışan personelin; ekip çalışması ve stres yönetimi açısından birbirlerinden beklentilerini ortaya koymalarını, empati yapabilmelerini, iş arkadaşlarından beklentilerinin amaçlarıyla ne denli örtüştüğünü ve gerçekleştirilebilme ihtimalini değerlendirebilmelerini sağlamak

Süre: 30 dk.

Katılımcıların, arada masa veya başka bir “koruma” olmaksızın halka oluşturacak şekilde oturmalarını sağlayın. Mümkünse bir anahtar veya top (ya da temin edemediğiniz ve mikrofon gibi konuşmakla doğrudan bağlantısı olmayan herhangi bir nesne) hazırlayın. Katılımcılardan “**Mahkeme kalemlerinde yapılması gereken günlük işlerin; personelin ve vatandaşların huzuru bozulmaksızın, işin kendisinden kaynaklanan olağan stres sebepleri dışında çalışanlarda fazladan gerginliğe ve çatışmaya yol açmaksızın mümkün olan en etkili şekilde tamamlanabilmesi için neler yapılabileceğini**” düşüncelerini isteyin. Cevabın kendilerine yönelik olabileceği gibi iş arkadaşlarına da yönelik olabileceğini söyleyin. 2 dakikalık düşünme süresinden sonra belirlediğiniz nesneyi gruptan herhangi birine verin ve bir, bir buçuk dakika içinde fikirlerini söylemesini isteyin.





	<p>Katılımcı konuşmasını tamamladıktan sonra nesneyi 2 yanındakine vermeli ve bu şekilde sırayla herkesin konuşması sağlanmalı.</p> <p>İpuçları</p> <p>Katılımcılara konuyu kişiselleştirmeden ve nezaket sınırını aşmadan birbirlerinin fikirleri hakkında yorum yapabileceklerini hatırlatabilirsiniz.</p> <p>Anahtar kullanırsanız “iş yerindeki iletişim kilitlerini çözecek fikirler” metaforunu, top kullanırsanız “doğru zamanda doğru kişiyle paslaşmanın takımı başarıya ulaştırması” metaforunu kullanabilirsiniz.</p> <p>Konuşmak istemeyen katılımcıyı en azından ilk turda zorlamayıp sıra tamamlandıktan sonra tekrar dönerek söz almak isteyip istemediğini sorabilirsiniz.</p> <p>Son 3 dakikada en yaygın ve ortak fikirleri sıralayarak toparlayıp etkinliği tamamlayabilirsiniz.</p>
Kaynaklar	<p>PowerPoint Sunumu</p> <p>Katılımcı sayısı kadar boş Kâğıt ve kalem</p> <p>İdari yargı mevzuatı</p>
Ekler <i>Flash bellekte yer almaktadır.</i>	<p>Ek-1: PowerPoint Sunumu</p> <p>Ek-2: Konuşma Halkası Etkinliği</p>

ZAMAN YÖNETİMİ BAKIMINDAN
EKİP ÇALIŞMASI

SLAYT 1



SLAYT 2

İLETİŞİM NEDİR?

- İletişim, en az iki arasında gerçekleşen karşılıklı duygu, düşünce, bilgi aktarımı şeklinde genel olarak tanımlanabilir.
- İletişim kaynaktan hedefe mesaj aktarım sürecini ifade eder.
- İletişim temelde kaynak (gönderici), mesaj (ileti), hedef (alıcı) ve kanal (araç) unsurlarından oluşur. Ancak bu unsurlara çevresel faktörler (gürültü), kod ve geri bildirim gibi unsurlar da eklenebilmektedir.
- *Kaynak*, mesajı herhangi bir kanalla hedefe göndereni; karşı tarafı etkileme amacı ile gönderilen unsur *mesajı*; mesajı hedefe ulaştıran araç, *kanalı*; mesajı alan, *hedefi* ve mesajı alan hedefin mesajı anlamlandırarak kaynağa verdiği tepki ise *geri bildirim* ifade eder.

SLAYT 3

İLETİŞİM ENGELLERİ

- İletişim sürecini olumsuz etkileyen faktörlere iletişim engeli denir.
- İletişim engeli olumsuz ve yapıcı olmak üzere ikiye ayrılır.
- Yapıcı iletişim engelleri, toplumsal, kurumsal ve bireysel iletişimde bazı yanlışların yapılmasının önüne geçen engellerdir.
- Örneğin bir kurumsal yapıda, hiçbir yapıcı engelin olmadığı ve serbest bırakılan iletişim karmaşaya ve düzensizliğe yol açabilir, bu sebeple iletişimin tamamen serbest bırakılması yerine birtakım kurallara tabi kılınması gerekir.
- Nitekim personelin birbirine göstereceği saygı ve nezaket de yapıcı bir iletişim engelidir.

SLAYT 4

İŞ DISİPLİNİ

- İş disiplini, aslında öz disiplin ile ilgilidir. Bireyin, kendi öz disiplinini sağlayarak iş yerinde kurum için gerekli kural ve düzenlemelere istekli olarak bağlılığını geliştirmesidir.
- Bir işyerinde disiplin sadece cezalarla sağlanamaz. Çalışanlarda kişisel sorumluluk ve öz disiplin duygusu geliştirilerek iş disiplini sağlanabilir
- İş disiplini sayesinde çalışanlar performanslarını artıracak, motivasyonlarını yükseltecektir. Bu ise kurumun performansını da olumlu etkileyerek kurumdan hizmet alanlarda memnuniyet oluşturacaktır.

SLAYT 5

ETİK

- Etik kavramı, “Çeşitli meslek kolları arasında tarafların uyması veya kaçınması gereken davranışlar bütünü”nü ifade eder.
- Etik, insanların davranışlarını düzenlerken dikkate aldığı ilkeler sistemi ya da dizisidir.
- İş etiği ahlaki standartların kuruma, kurum politikalarına ve davranışlara nasıl uygulanacağına odaklanır.
- *Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul Ve Esasları Hakkında Yönetmelik*’te etik ilke ve standartlar düzenlenmiştir.

SLAYT 6



STRES

- **Stres**, “*kişisel farklılıklar ve psikolojik süreçlerin çevresel ve toplumsal etkenlere karşı uyum sağlama davranışı*”dır.
- Bir başka tanıma göre ise **stres**, “*Bireyin, fizik ve sosyal çevreden gelen uyumsuz koşullar nedeniyle bedensel ve psikolojik sınırların ötesinde harcadığı gayrete*” stres denir.
- Kurumlarda stres; iş yükünün fazlalığı, zamanın sınırlı olması, roldeki belirsizlikler, sıkı ve yakından denetim, çalışma koşulları, insan ilişkileri, mobbing vb’den kaynaklanabilir.
- Elbette bir çalışandaki stresin nedeni kurum dışı bir etken de olabilir.

SLAYT 7

STRES

- **Stresin belirtileri** kişiden kişiye değişebilir. Fiziksel, duygusal, sosyal ve zihinsel belirtiler ortaya çıkabilir.
- **Stres yönetimi**, bireyin stresle başa çıkmak ve yaşam kalitesini artırmak amacıyla, ortaya çıkan durumlara verilen tepkileri değiştirmesidir.
- Stresle başa çıkmak için çeşitli yöntemler olsa da bunlar her birey bakımından olumlu sonuç doğurmayabilir. Bu nedenle her bireyin öncelikle kendisini tanıması ve buna göre stresle başa çıkma yolları bulması gerekir.
- Kurumlarda stres yönetimi için stres kaynaklarını ortadan kaldıracı nitelikte önlemler alınmalıdır.

SLAYT 8



Zaman Yönetimi

- **Zaman yönetimi**, amaçlara ve hedeflere ulaşmada önemli bir unsur olan zamanın etkili ve verimli kullanılması çabasıdır.
- **Zaman yönetiminin şu süreçlerden oluşmaktadır:**
 - 1- Zamanın nasıl algılandığı üzerine düşünme,
 - 2- Zamanı yönetme konusunda yaşanan zorlukların ve sıkıntıların bilinmesi ve farkına varılması,
 - 3- Bireyin kendini yönetebilmesi için kendini tanıması,
 - 4- Zaman tuzaklarının farkına varılarak bunlara karşı çözüm geliştirilmesi,
 - 5- Zaman yönetimi tekniklerinin uygulanması.

SLAYT 9

Zaman Yönetimi

- **Zaman yönetimi için;**
 - 1-İşe hemen başla.
 - 2-Özel bir plan yap.
 - 3-İş küçük parçalara ayırarak kolaylaştır.
 - 4-Olumlu düşün.
 - 5-Tamamladığın her iş kendine kredi ver.

SLAYT 10

OTURUM

1

2

3

4

5

6

7

8

Avrupa Adaletin Etkililiği Komisyonu CEPEJ – SATURN Projesi (Yargıda Zaman Yönetimi)

Prof. Dr. Bahtiyar Akyılmaz

Başlık	Avrupa Adaletin Etkililiği Komisyonu CEPEJ – SATURN Projesi (Yargıda Zaman Yönetimi)
Süre	90 dk.
Hedefler	<p>Bu oturumun sonunda katılımcılar;</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 CEPEJ ve SATURN Merkezinin ne olduğunu ve işlevini açıklayabilir. 2 SATURN Zaman Yönetimi Rehber İlkeleri hakkında bilgi sahibi olur ve açıklayabilir. 3 SATURN Zaman Yönetimi Rehber İlkelerinin bir pilot mahkemede nasıl uygulanması gerektiğini açıklayabilir. 4 SATURN Zaman Yönetimi Rehber İlkelerinin uygulanmasının nasıl denetleneceğini açıklayabilir. 5 Zaman yönetimi kontrol listesinin uygulanmasını açıklayabilir.
Konular	<ol style="list-style-type: none"> 1 CEPEJ ve SATURN Merkezi 2 SATURN Zaman Yönetimi Rehber İlkeleri 3 SATURN Zaman Yönetimi Rehber İlkelerinin mahkemelerde uygulanması 4 Mahkemelerde SATURN araçlarının uygulanışının denetlenmesine ilişkin metodoloji 5 Zaman yönetimi kontrol listesi
Materyaller	<ul style="list-style-type: none"> - Modül 4 Katılımcı Kitabı Avrupa Adaletin Etkililiği Komisyonu CEPEJ – SATURN Projesi (Yargıda Zaman Yönetimi) - Slayt (PowerPoint Sunumu) - A4 kâğıtlar ve kalem - Flipchart - Destekleyici materyaller (Materyal 1-2-3-4-5)
Akış <i>Konunun açıklamalı anlatımı</i>	<p>POWERPOINT SUNUMU (40 dk.)</p> <p>Bu sunudaki konulara ilişkin daha ayrıntılı bilgi için Ek-1 Materyal 1- Çalışma Notu'ndan yararlanabilirsiniz</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Katılımcılara, CEPEJ ve SATURN hakkında bilgi vermek amacıyla 2. 3. ve 4. slaytları yansıtın ve slayttaki notlardan yararlanarak katılımcılara açıklamalar yapınız. <p>SORU</p> <ol style="list-style-type: none"> 2 5. slaytı yansıtınız. Katılımcılara yargılama sürelerinin neden uzadığını sorunuz? Birkaç katılımcıdan cevap aldıktan sonra 6. slaytı yansıtınız. 3 7. slaytı yansıtınız. Yargılama sürelerinin kısaltılması için ne yapılabileceğini sorun. 8. slaytı yansıtınız. Üye ülkelerde ne gibi çalışmalar yapıldığını gösterin. 4 9. slaytı yansıtınız. Katılımcılara SATURN ZAMAN YÖNETİMİ REHBER İLKELE- Rİ'ni kategorik olarak gösteriniz.

Akış
Konunun
açıklamalı
anlatımı

- 5 Daha sonra Saturn Zaman Yönetimi Rehber İlkelerinin yer aldığı **10-17. slaytları** sırayla katılımcılara göstererek önemli noktalara (altı çizili kısımlar) değinerek geçiniz.
- 6 CEPEJ in kalem personeli için belirlediği ilkelerin yer aldığı **18, 19, 20 ve 21. slaytları** yansıtın. Yansıyı tekrar ederek ilkeleri anlamalarını sağlayın

- 7 **22. slaytı yansıtınız.** Bu slaytı yansittikten sonra,

Soru ya da Etkinlik:

(Soru) Katılımcılara yargılama sürecinde hâkim tarafından yapılan bazı yazışmaları yazıp yazamayacaklarını / ara karar taslağı hazırlayıp hazırlamayacaklarını / kısa gerekçeli kararlarda karar taslağı hazırlayıp hazırlamayacaklarını sorun bir kaç katılımcıdan cevap alın.

(Etkinlik)

Önlerindeki kâğıda –kısa bir– bir bilirkişi görevlendirme ya da keşif ara kararı (ya da sizin belirleyeceğiniz bir ara karar) yazmalarını isteyiniz. Bunun için kendilerine beş dakika veriniz. Daha sonra her bir katılımcının yazdığı ara kararı solundaki katılımcıya vermesini; yandaki katılımcının ara kararını alan katılımcının da bu ara kararı dikkatlice okumasını isteyiniz. Akabinde birkaç katılımcıdan söz konusu (yandaki katılımcının) ara karar ile ilgili değerlendirme ve eleştirisini alınız.

Not: Etkinlik ya da soru tercihini modül zaman planlamasını dikkate alarak yapınız.

- 8 Mahkemelerde Saturn Araçlarının Uygulanmasında Metodoloji kapsamında 4 adımın ifade edildiği **23. slaytı** yansıtınız. (**Bu dört adıma ilişkin ana hatları Materyal 1 Çalışma notunda bulabilirsiniz**)
- 9 Bu bölümde son olarak katılımcılara **24 ve 25. slaytları** yansıtarak SATURN Merkezi tarafından hazırlanan Zaman Yönetimi Kontrol Listesi hakkında bilgi veriniz.

(Bu konuda Ek-2 Materyal 2- Zaman Yönetimi Kontrol Listesi'nden yararlanabilirsiniz)

PRATİK ÇALIŞMA: (40 dk.)

Katılımcılara yargıda zaman yönetimi kapsamında rehber ilkeler göz önünde bulundurularak öncelikle dava kodlarının belirlenerek gruplara ayrıldığını; sonra dava aşamalarına göre her aşamanın sürelerinin belirlendiğini belirterek bu çerçevede daha önce Adalet Bakanlığınca yapılmış bir çalışma örnek alınarak iki küçük pratik yapılacağını belirtiniz.

(Bu konuda Ek-3 Materyal 3- den yararlanabilirsiniz)

İlk Pratik: Katılımcıları 4 gruba ayırınız. (Bir grup vergi mahkemesi personeli olsun)

Grubun A-E harfleri ile başlayan 20 idare mahkemesi dava türü (dava kodu) (örneğin "AFET İŞLERİ") yazmasını isteyin

Grubun F-N harfleri ile başlayan 20 idare mahkemesi dava türü (dava kodu) (örneğin "GEÇİCİ PERSONEL / SÖZLEŞME FESİH") yazmasını isteyin

Grubun O-Z harfleri ile başlayan 20 idare mahkemesi dava türü (dava kodu) (örneğin "GEÇİCİ PERSONEL / SÖZLEŞME FESİH") yazmasını isteyin

Gruba ise 20 vergi mahkemesi dava türü (dava kodu) (örneğin "RÜSUM") yazmasını isteyin



Akış
Konunun
açıklamalı
anlatımı

Gruplara 10 dakika süre verin. Daha sonra (önceden çoğaltılan) “**Dava Kodları İdare Mahkemesi**” ve “**Dava Kodları Vergi Mahkemesi**” evrakını dağıtarak kendi yazdıkları ile kontrol etmelerini isteyerek ne oranda isabet kaydettiklerini sorun.

İkinci Pratik: Gruplara önceden çoğalttığınız “**Normal İdari Davalarda Zaman Planı boş**” evrakını dağıtarak “öngörülen süre” kısmını doldurmalarını isteyiniz.

Gruplara 10 dakika süre verin. Daha sonra Daha sonra (önceden çoğaltılan) “**Normal İdari Davalarda Zaman Planı dolu**” evrakını dağıtarak kendi yazdıkları ile kontrol etmelerini isteyerek ne oranda isabet kaydettiklerini sorun.

8- Pratik çalışmadan sonra yapılanları daha somut görmeleri için Yargıda zaman yönetimine ilişkin Bakanlık tarafından yapılan çalışmanın bir kısmının yer aldığı önce **26** ve akabinde **27** ve devamındaki **slaytları (28 -53. slayt)** sırayla ekrana yansıtarak rehber ilkelere ilişkin uygulamaların nasıl yapıldığını katılımcılara gösteriniz.

27. 28. slaytlar Toplantı öncesi bilgi toplama

29. slayt Toplantı (komisyon)

30. slayt Genel olarak yapılanlar

31. slayt Dava türlerinin tespiti (**32. 33. slayt** örnek)

34. slayt Davaların gruplandırılması

35. slayt Dava aşamalarının tespiti

36-42. slaytlar Standart süre tespitine ilişkin örnekler

43-46. slaytlar Genel / Özel zaman planları

47. slayt Süreleri etkileyen faktörler

48-49. slaytlar İş yükü kriteri ve örnek

50-53. slaytlar İş niteliği kriteri ve örnekler

OTURUMUN DEĞERLENDİRİLMESİ- (10 dk.)

Katılımcılardan oturum sonucu elde ettikleri kazanımı maddeler halinde bir sayfaya yazmalarını isteyin.

Daha sonra kâğıtlarını yanındaki katılımcı ile değiştirmelerini söyleyin.

Her biri diğerinin yazdıklarını okuduktan sonra her birinden karşılıklı olarak, farklı ve varsa eksik hususları tartışmalarını isteyin.

Kaynaklar

Materyal 1- Çalışma Notu

Materyal 2- Zaman-Yönetimi-Kontrol-Listesi

Materyal 3- İdari Yargıda Zaman Yönetimi

Cepez Saturn Rehberi 3. Revizyon (2018)

Saturn Zaman Yönetim Araçlarının Mahkemelerde Uygulanması

Slaytlar (Sunum)

Sürelere İlişkin Soru Formu

Cevap Slaytı

Ekler <i>Flash bellekte yer almaktadır.</i>	Ek-1: Materyal 1- Çalışma Notu Ek-2: Materyal 2- Zaman Yönetimi Kontrol Listesi Ek-3: Materyal 3- İdari Yargıda Zaman Yönetimi Ek-4: Cepej Saturn Rehberi 3. Revizyon (2018) Ek-5: Saturn Zaman Yönetim Araçlarının Mahkemelerde Uygulanması Ek-6: Sürelere İlişkin Soru Formu Ek-7: Pratik 1: Dava Kodları İdare Mahkemesi Ek-8: Pratik 1: Dava Kodları Vergi Mahkemesi Ek-9: Pratik 2: Normal İdari Davalarda Zaman Planı Ek-10: Pratik 2: Normal Vergi Davalarda Zaman Planı Ek-11: PowerPoint Sunumu
---	---



Ek 7 Pratik 1: Dava Kodları İdare Mahkemesi

DAVA KODLARI
ADLİ SİCİL İŞLERİ
AFET İŞLERİ
AİLE HEKİMLİĞİ İŞLERİ
AMME ALACAKLARININ TAHSİLİ / HACİZ
AMME ALACAKLARININ TAHSİLİ / ÖDEME EMRİ
AMME ALACAKLARININ TAHSİLİ / DİĞER
ASKER AİLELERİNE YARDIM İŞLERİ
AT YARIŞLARI İLE İLGİLİ İŞLER
BANKA PROMOSYON İŞLERİ
BANKALAR KANUNU İŞLEMLERİ
BANKACILIK DÜZENLEME VE DENETLEME KURUMUNUN GÖREVLERİYLE İLGİLİ İŞLER
BEDEN TERBİYESİ VE SPOR İŞLERİ
BELEDİYE İŞLERİ / DİĞER
BELEDİYE İŞLERİ / HAL VE PAZARLAR
BELEDİYE İŞLERİ / KİRALAMA VE TAHSİS
BELEDİYE İŞLERİ / SU VE KANALİZASYON
BELEDİYE İŞLERİ / HİZMET ÜCRETLERİ
BELEDİYE İŞLERİ / ULAŞIM
BİLGİ EDİNME HAKKINA İLİŞKİN İŞLER
BİLGİ TEKNOLOJİLERİ VE İLETİŞİM KURUMUNUN GÖREVLERİYLE İLGİLİ İŞLER
BOĞAZIÇI MEVZUATINA İLİŞKİN İŞLER
ÇEVRE İŞLERİ / ÇEVRESEL ETKİ DEĞERLENDİRMESİ
ÇEVRE İŞLERİ / PARA CEZASI
ÇEVRE İŞLERİ / DİĞER
ÇİFTÇİ MALLARININ KORUNMASI İŞLERİ
DIŞ TİCARET MEVZUATINA İLİŞKİN İŞLER
DİĞER İDARİ DAVALAR
DOĞAL GAZ PİYASASI İŞLERİ
ECRİMİSİL VE TAHLİYE İŞLERİ

DAVA KODLARI

ECZANE İŞLERİ
EĞİTİM ÖĞRETİM / Öğrenci İşleri
EĞİTİM ÖĞRETİM / Öğretim ve Öğrenim İşleri
EĞİTİM ÖĞRETİM / İLK VE ORTA ÖĞRETİM ÖĞRENCİSİ / NOT TESPİTİ VE SINIF GEÇME
EĞİTİM ÖĞRETİM / ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARIYLA İLGİLİ İŞLER
EĞİTİM ÖĞRETİM / EMNİYET TEŞKİLATINA BAĞLI ÖĞRETİM KURUMLARIYLA İLGİLİ İŞLER
EĞİTİM ÖĞRETİM / İLK VE ORTA ÖĞRETİM ÖĞRENCİSİ / DİSİPLİN
EĞİTİM ÖĞRETİM / İLK VE ORTA ÖĞRETİM ÖĞRENCİSİ / YERLEŞTİRME-KAYIT-NAKİL
EĞİTİM ÖĞRETİM / İLK VE ORTA ÖĞRETİM ÖĞRENCİSİ / DİĞER
EĞİTİM ÖĞRETİM / İLK VE ORTA ÖĞRETİM PERSONELİ / EĞİTİM KURUMU YÖNETİCİLİĞİ
EĞİTİM ÖĞRETİM / İLK VE ORTA ÖĞRETİM PERSONELİ / NORM KADRO
EĞİTİM ÖĞRETİM / İLK VE ORTA ÖĞRETİM PERSONELİ / UZMAN ÖĞRETMENLİK
EĞİTİM ÖĞRETİM / İLK VE ORTA ÖĞRETİM PERSONELİ / YETERLİLİK VE ALAN İŞLERİ
EĞİTİM ÖĞRETİM / İLK VE ORTA ÖĞRETİM PERSONELİ / DİĞER
EĞİTİM ÖĞRETİM / YÜKSEK ÖĞRETİM ÖĞRENCİSİ / DİPLOMA VE DENKLİK İŞLERİ
EĞİTİM ÖĞRETİM / YÜKSEK ÖĞRETİM ÖĞRENCİSİ / DİSİPLİN
EĞİTİM ÖĞRETİM / YÜKSEK ÖĞRETİM ÖĞRENCİSİ / KATKI PAYI
EĞİTİM ÖĞRETİM / YÜKSEK ÖĞRETİM ÖĞRENCİSİ / NOT TESPİTİ VE SINIF GEÇME
EĞİTİM ÖĞRETİM / YÜKSEK ÖĞRETİM ÖĞRENCİSİ / TIPTA UZMANLIK
EĞİTİM ÖĞRETİM / YÜKSEK ÖĞRETİM ÖĞRENCİSİ / YERLEŞTİRME-KAYIT-GEÇİŞ İŞLERİ
EĞİTİM ÖĞRETİM / YÜKSEK ÖĞRETİM ÖĞRENCİSİ / YURT İŞLERİ
EĞİTİM ÖĞRETİM / YÜKSEK ÖĞRETİM ÖĞRENCİSİ / DİĞER
EĞİTİM ÖĞRETİM / YÜKSEK ÖĞRETİM PERSONELİ / AKADEMİK UNVANLAR
EĞİTİM ÖĞRETİM / YÜKSEK ÖĞRETİM PERSONELİ / ATAMA İŞLERİ
EĞİTİM ÖĞRETİM / YÜKSEK ÖĞRETİM PERSONELİ / DİSİPLİN
EĞİTİM ÖĞRETİM / YÜKSEK ÖĞRETİM PERSONELİ / DÖNER SERMAYE-PARASAL HAKLAR
EĞİTİM ÖĞRETİM / YÜKSEK ÖĞRETİM PERSONELİ / GÖREVE SON VERME İŞLERİ
EĞİTİM ÖĞRETİM / YÜKSEK ÖĞRETİM PERSONELİ / KADRO İŞLERİ
EĞİTİM ÖĞRETİM / YÜKSEK ÖĞRETİM PERSONELİ / YETERLİLİK VE ALAN İŞLERİ
EĞİTİM ÖĞRETİM / YÜKSEK ÖĞRETİM PERSONELİ / DİĞER

DAVA KODLARI
EĞİTİM ÖĞRETİM / DİĞER
EĞİTİM ÖĞRETİM / ASKERİ OKUL ÖĞENCİLİĞİNE KABUL İŞLEMLERİ
ELEKTRİK PİYASASI İŞLERİ
ELEKTRONİK HABERLEŞME İŞLERİ
EMEKLİ / İKRAMIYE İŞLERİ
EMEKLİ / İNTİBAK
EMEKLİ / TEDAVİ İŞLERİ
EMEKLİ / DİĞER
ENERJİ VE PETROL İŞLEMLERİ
ENERJİ VERİMLİLİĞİNE İLİŞKİN İŞLER
ESKİ ESER MEVZUATINDAN DOĞAN İŞLER
ESNAF VE DERNEKLERİN FESHİ KONUSUNA AİT İŞLER
EVDE BAKIM HİZMETLERİNE İLİŞKİN İŞLER
FİNANSAL KİRALAMA, FAKTORİNG VE FİNANSMAN ŞİRKETLERİNE İLİŞKİN İŞLER
FONLAR
FUHUŞLA MÜCADELE İŞLERİ
GEÇİCİ PERSONEL / DİSİPLİN
GEÇİCİ PERSONEL / FAZLA ÇALIŞMA
GEÇİCİ PERSONEL / İŞE ALINMA
GEÇİCİ PERSONEL / İZİN
GEÇİCİ PERSONEL / KADROYA ALINMA
GEÇİCİ PERSONEL / KIDEM VE İŞ SONU TAZMİNATI
GEÇİCİ PERSONEL / PARASAL HAKLAR
GEÇİCİ PERSONEL / SOSYAL YARDIMLAR
GEÇİCİ PERSONEL / SÖZLEŞME FESHİ
GEÇİCİ PERSONEL / DİĞER
GENEL SAĞLIK SİGORTASI İŞLERİ
GÜMRÜK MÜŞAVİRLERİYLE İLGİLİ İŞLER
HÂKİM VE SAVCILARLA İLGİLİ İŞLER
HARCIRAH (YOLLUK)

DAVA KODLARI

HAZİNE TAŞINMAZLARININ TAHSİS VE SATIŞINA İLİŞKİN İŞLER
HAZİNE VE DIŞ TİCARET MÜSTEŞARLIĞININ GÖREVLERİYLE İLGİLİ İŞLER
İDARİ PARA CEZALARINA İLİŞKİN İŞLER
İHALE İŞLERİ / YASAKLAMA KARARLARI
İHALE İŞLERİ / YASAKLAMA KARARLARI DIŞINDAKİ İŞLER
İLKOKUL ÖĞRETMENLERİ SAĞLIK VE SOSYAL YARDIM SANDIĞI İŞLERİ
İMAR / RUHSAT-İZİN
İMAR / GECEKONDU-İMAR AFFI
İMAR / İFRAZ VE TEVHİD
İMAR / İMAR PLANI-İMAR DURUMU
İMAR / KENTSEL DÖNÜŞÜM
İMAR / MÜHÜRLEME-DURDURMA-YIKIM-PARA CEZASI
İMAR / PARSELASYON
İMAR / YAPI DENETİMİ
İMAR / DİĞER
İNTERNET İŞLERİ
İSKAN İŞLERİ
İŞYERLERİNİN AÇILMASI VE RUHSAT İŞLERİ
İŞYERLERİNİN FAALİYETTEN MENİ VE PARA CEZASI İŞLERİ
JEOTERMAL KAYNAKLAR VE DOĞAL MİNERALLİ SULARLA İLGİLİ İŞLER
KAMU ALACAKLARI
KAMU GÖREVLİLERİ SENDİKALARINA İLİŞKİN İŞLER
KAMU GÖZETİMİ, MUHASEBE VE DENETİM STANDARTLARIYLA İLGİLİ İŞLER
KAMU KONUTU (LOJMAN) İŞLERİ
KAMU KURUMU NİTELİĞİNDEKİ MESLEK KUR. İŞL.
KAMULAŞTIRMA / ACELE KAMULAŞTIRMA DIŞINDAKİ İŞLER
KAMULAŞTIRMA / ACELE KAMULAŞTIRMA İŞLERİ
KAMULAŞTIRMASIZ EL ATMADAN DOĞAN İŞLER
KARAYOLLARI TRAFİK VE TAŞIMACILIK MEVZUATINA İLİŞKİN İŞLER
KIYI MEVZUATINA İLİŞKİN İŞLER

DAVA KODLARI
KONUT EDİNDİRME YARDIMIYLA İLGİLİ İŞLER
KÖY İŞLERİ
KURUM VE MESLEK KURULUŞLARI SINAV İŞLEMLERİ
KURUM ZARARLARININ TAZMİNİNE İLİŞKİN İŞLER
KÜLTÜR VE TABİAT VARLIKLARINA İLİŞKİN İŞLER
MADEN VE TAŞOCAKLARINA İLİŞKİN İŞLER
MALİ SEKTÖR BORÇLARININ YAPILANDIRILMASI
MEMUR / ADAYLIK İŞLERİ
MEMUR / ATAMA / AÇIKTAN ATAMA
MEMUR / ATAMA / GÖREVE DÖNME
MEMUR / ATAMA / İKİNCİ GÖREV
MEMUR / ATAMA / KURUM İÇİ ATAMA
MEMUR / ATAMA / KURUMLARARASI ATAMA
MEMUR / ATAMA / TEDVİREN ATAMA
MEMUR / ATAMA / VEKALETEN ATAMA
MEMUR / ATAMA / YURT DIŞI GÖREV
MEMUR / ATAMA / DİĞER
MEMUR / BANKA PROMOSYON İŞLERİ
MEMUR / ÇALIŞMA SAATLERİ
MEMUR / DİSİPLİN / AYLIKTAN KESME CEZASI
MEMUR / DİSİPLİN / DEVLET MEMURLUĞUNDAN ÇIKARMA CEZASI
MEMUR / DİSİPLİN / İHTAR VE TEVBİH CEZASI
MEMUR / DİSİPLİN / KADEME İLERLEMESİNİN DURDURULMASI CEZASI
MEMUR / DİSİPLİN / KINAMA CEZASI
MEMUR / DİSİPLİN / MESLEKTEN ÇIKARMA CEZASI
MEMUR / DİSİPLİN / UYARMA CEZASI
MEMUR / DİSİPLİN / DİĞER
MEMUR / EĞİTİM İÇİN YURT DIŞINA GÖNDERME
MEMUR / FAZLA ÇALIŞMA İŞLERİ
MEMUR / GEÇİCİ GÖREVLENDİRME

DAVA KODLARI

MEMUR / GÖREVDEN ÇEKİLME
MEMUR / GÖREVE SON VERME
MEMUR / GÖREVİNDEN UZAKLAŞTIRMA
MEMUR / İLERLEME-YÜKSELME-TERFİ VE İNTİBAK İŞLERİ
MEMUR / İZİN İŞLERİ
MEMUR / MECBURİ HİZMET İŞLERİ
MEMUR / NÖBET İŞLERİ
MEMUR / PARASAL HAKLAR
MEMUR / RE'SEN EMEKLİLİK VE EMEKLİLİĞE SEVK İŞLERİ
MEMUR / SİCİL-PERFORMANS
MEMUR / SOSYAL YARDIMLAR
MEMUR / SÖZLEŞMENİN FESHİ YADA YENİLENMEMESİ İŞLEMLERİ
MEMUR / DİĞER
MERA İŞLERİ
MESLEK KURULUŞLARI / MESLEĞE KABUL İŞLERİ
MESLEK KURULUŞLARI / MESLEKTEN ÇIKARMA CEZASI
MESLEK KURULUŞLARI / MESLEKTEN ÇIKARMA DIŞINDAKİ CEZALAR
MESLEK KURULUŞLARI / SINAV
MESLEK KURULUŞLARI / TARİFE VE ÜCRETLER
MESLEK KURULUŞLARI / DİĞER
MUHTAÇLIK AYLIĞI İŞLERİ
NOTERLERLE İLGİLİ İŞLER
NÜFUS İŞLERİ
ORMAN İŞLERİ
ÖDÜNÇ PARA VERME MEVZUATINA İLİŞKİN İŞLER
ÖZEL GÜVENLİK BELGESİ İŞLERİ
ÖZEL İDARE İŞLERİ
ÖZELLEŞTİRİLEN KURUM PERSONELİYLE İLGİLİ İŞLER
ÖZELLEŞTİRME İŞLEMLERİ
PASAPORT İŞLEMLERİ



DAVA KODLARI
PETROL PİYASASI İŞLERİ
POLİS VAZİFE VE SALAHİYET KANUNU'NDAN KAYNAKLANAN İŞLER
RADYO VE TELEVİZYON ÜST KURULUNUN GÖREVLERİYLE İLGİLİ İŞLER
REKABET KURUMUNUN GÖREVLERİYLE İLGİLİ İŞLER
SAĞLIK MEVZUATIYLA İLGİLİ İŞLER
SERMAYE PİYASASI KURUMUNUN GÖREVLERİYLE İLGİLİ İŞLER
SINAV / MEB YADA ÖSYM'NİN ORTAK VE MERKEZİ SINAVLARI
SINAV / MEB YADA ÖSYM'NİN ORTAK VE MERKEZİ SINAVLARI DIŞINDA KALAN SINAVLAR
SINIR UYUŞMAZLIĞI İŞLERİ
SIVILAŞTIRILMIŞ PETROL GAZLARI PİYASASI İŞLERİ
SİLAH RUHSATI İŞLERİ
SOSYAL GÜVENLİK KURUMU PARA CEZASI
SU İLE İLGİLİ İŞLER
ŞEKER KURUMUNUN GÖREVLERİYLE İLGİLİ İŞLER
TAM YARGI DAVALARI / NAKTİ TAZMİNAT İŞLEMLERİ
TAM YARGI DAVASI
TAPU İŞLERİ
TARIMSAL TEŞVİK MEVZUATINDAN KAYNAKLANAN İŞLER
TASARRUF MEVZUATI SİGORTA FONU İLE İLGİLİ İŞLER
TASARRUFU TEŞVİK VE NEMA İŞLERİ
TAŞINMAZ MAL ZİLYETLİĞİNE YAPILAN TECAVÜZLERİN ÖNLENMESİ İŞLERİ
TERÖRLE MÜCADELE MEVZUATI / KORUMA TEDBİRLERİ
TERÖRLE MÜCADELE MEVZUATI / ŞEHİT YAKINLARI İLE MALULLERİN İSTİHDAMI
TERÖRLE MÜCADELE MEVZUATI / TAZMİNAT VE YARDIM
TERÖRLE MÜCADELE MEVZUATI / DİĞER
TOPRAK EDİNME MEVZUATINA İLİŞKİN İŞLER
TRT GELİRLERİ
TURİZM MEVZUATINA İLİŞKİN İŞLER / TAHSİS-SATIŞ-KİRALAMA
TURİZM MEVZUATINA İLİŞKİN İŞLER / DİĞER
TÜBİTAK MEVZUATINA İLİŞKİN İŞLER

DAVA KODLARI

TÜKETİCİYİ KORUMA MEVZUATINA İLİŞKİN İŞLER
TÜRK PARASININ KIYMETİNİ KORUMA İŞLERİ
TÜTÜN VE ALKOL PİYASASI İŞLERİ
UMUMİ HIFZISSIHHHA KANUNUNDAN KAYNAKLANAN İŞLER
ÜRÜNLERE İLİŞKİN TEKNİK MEVZUATTAN KAYNAKLANAN İŞLER
VAKIF VE DERNEKLERE İLİŞKİN İŞLER
VATANDAŞLIK, MÜLTECİLİK VE İKAMET İZİNİ İŞLERİ
VAZİFE MALULLÜĞÜ VE NAKDİ TAZMİNAT İŞLERİ
YABANCI SERMAYELİ ŞİRKETLERİN TAŞINMAZ MÜLKİYETİ VE SINIRLI AYNÎ HAK EDİNİMİ
YABANCILARIN ÇALIŞMA İZİNLERİ
YAP-İŞLET-DEVRET YATIRIMLARIYLA İLGİLİ İŞLER
YENİLENEBİLİR ENERJİ KAYNAKLARI İLE ELEKTRİK ÜRETİMİ İŞLERİ
YEREL OLARAK UYGULANACAK DÜZENLEYİCİ İŞLEMLER (VERGİ, RESİM VE HARÇ DIŞINDA)
3091 SAYILI TAŞINMAZ MAL ZİLYETLİĞİNE YAPILAN TECAVÜZLERİN ÖNLENMESİ HAKKINDAKİ KANUNDAN DOĞAN İŞLER
YABANCILARIN SINIR DIŞI EDİLMESİNE İLİŞKİN İŞLEMLER

Ek 8 Pratik 1: Dava Kodları Vergi Mahkemesi

DAVA KODLARI
AMME ALACAKLARININ TAHSİLİ / HACİZ
AMME ALACAKLARININ TAHSİLİ / ÖDEME EMRİ
AMME ALACAKLARININ TAHSİLİ / DİĞER
ARSA VE ARAZİLERİN M2 BİRİM DEĞERLERİNE İLİŞKİN İŞLEMLER
BANKA VE SİGORTA MUAMELELERİ VERGİSİ
ÇEVRE TEMİZLİK VERGİSİ
DAMGA VERGİSİ
DAMPİNGE KARŞI ALINAN VERGİLER
DİĞER VERGİ DAVALARI / AF YASALARI İLE İLGİLİ UYUŞMAZLIKLAR
DİĞER VERGİ DAVALARI / DİĞER VERGİLER
DİĞER VERGİ DAVALARI / İHTİYATİ HACİZ - İHTİYATİ TAHAKKUK
DİĞER VERGİ DAVALARI / İŞYERİ KAPAMA
DİĞER VERGİ DAVALARI / ÜCRETLİLERE İLİŞKİN VERGİ İADESİ
DİĞER VERGİ DAVALARI / VERGİYE İLİŞKİN İPTAL DAVALARI
DİĞER VERGİ DAVALARI / YURTDIŞI ÇIKIŞ YASAĞI
DİĞER VERGİ DAVALARI / 3100 SAYILI YASA UYGULAMASI
DİĞER VERGİ DAVALARI / 6183 SAYILI KANUNA İLİŞKİN DİĞER İŞLER
DİĞER VERGİ DAVALARI / STOPAJ
DÜZELTME VE İSTEMLERİN REDDİNDEN DOĞAN İŞLER
EĞLENCE VERGİSİ
ELEKTRİK VE HAVAGAZI TÜKETİM VERGİSİ
EMLAK VERGİSİ
FONLAR
GEÇİCİ VERGİ
GELİR VERGİSİ
GÜMRÜK KANUNUNDAN KAYNAKLANAN VERGİ, FON VE CEZALAR
HABERLEŞME VERGİSİ
HARCAMALARA KATILMA PAYI
HARÇLAR
İHBAR İKRAMİYESİ
İLAN VE REKLAM VERGİSİ
KATMA DEĞER VERGİSİ
KILAVUZ VE RÖMORKÖRCÜLÜK ÜCRETLERİ
KOD LİSTESİ (ÖZEL ESASLAR)

DAVA KODLARI
KURUMLAR VERGİSİ
MOTORLU TAŞITLAR VERGİSİ
ÖZEL İDARE, BELEDİYE VE KÖYLERE AİT VERGİ, RESİM, HARÇ VB MALİ YÜKÜMLÜLÜKLER / BELEDİYE GELİRLERİ
ÖZEL İLETİŞİM VERGİSİ
ÖZEL İŞLEM VERGİSİ
ÖZEL TÜKETİM VERGİSİ
RÜSUM
ŞANS OYUNLARI VERGİSİ
TAM YARGI DAVALARI
TELAFİ EDİCİ VERGİ
VERASET VE İNTİKAL VERGİSİ
VERGİ BARIŞI YADA AFFINA İLİŞKİN İŞLER
VERGİ CEZASI / ÖZEL USULSÜZLÜK
VERGİ CEZASI / USULSÜZLÜK
VERGİ CEZASI / VERGİ ZİYAI
VERGİ CEZASI / DİĞER
VERGİ İADESİ VE MAHSUP İŞLERİ
YANGIN SİGORTASI VERGİSİ
YENİ KONAN VERGİLER / GİDER VERGİSİ
YENİ KONAN VERGİLER / TAŞIT ALIM VERGİSİ
YEREL OLARAK UYGULANACAK DÜZENLEYİCİ İŞLEMLER (VERGİ, RESİM VE HARÇLA İLGİLİ)



Ek 9 Pratik 2: Normal İdari Davalarda Zaman Planı

NORMAL İDARİ DAVALARDA ZAMAN PLANI			
DAVA AŞAMASI	YAPILAN İŞLEMLERİN DETAYI	Öngörülen Süre (gün)	Gereke
İLK İNCELEME	1	İlk incelemenin yapılması	15 (2577/14-4,5)
	1	YD ilk aşama kararı için dosyanın incelenmesi ve karar verilmesi	5
	2	YD ilk aşama kararının yazılması ve onaylanması	3
	3	YD ilk aşama kararının tebligata çıkarılması	3 standart
YÜRÜTMENİN DURDURULMASI İLK KARAR AŞAMASI	4	YD ilk aşama kararının tebliği	20 standart
	1	YD nihai kararı için dosyanın incelenmesi ve karar verilmesi	15
	2	YD nihai kararının yazılması ve onaylanması	15
	3	YD nihai kararının tebligata çıkarılması	3 standart
YÜRÜTMENİN DURDURULMASI NİHAİ KARAR AŞAMASI	4	YD nihai kararının tebliği	20 standart
	5	YD nihai kararına itiraz süresi	7 (2577/27-7)
	6	Dosyanın mahkemeden Bölgeye intikal süresi	5 standart
	7	YD itirazının Bölgede incelenmesi ve karar verilmesi	7 (2577/27-7)
8	YD itirazı üzerine Bölgede verilen kararın yazılması ve onaylanması	15	

9	Dosyanın Bölgeden mahkemeye intikal süresi	5	standart
10	YD itirazı üzerine Bölgede verilen kararın tebligata çıkarılması	3	standart
11	YD itirazı üzerine Bölgede verilen kararın tebliği	20	standart
1	Dava dilekçesinin tebligata çıkarılması	3	standart
2	Dava dilekçesinin tebliği	20	standart
3	Savunmanın alınması	30	
4	Savunmanın tebligata çıkarılması	3	standart
5	Savunmanın tebliği	20	standart
6	Savunmaya cevabın alınması	30	
7	Savunmaya cevabın tebligata çıkarılması	3	standart
8	Savunmaya cevabın tebliği	20	standart
9	Tekemmül etmiş dosyanın hâkime havalesi	30	
10	Dosyanın hâkim tarafından incelenmesi	60	
1	Keşif ve bilirkişi incelemesi hazırlık aşaması	30	
2	Bilirkişinin ve keşif gününün taraflara tebligata çıkarılması	3	standart
3	Bilirkişinin ve keşif gününün taraflara tebliği	20	standart

**DOSYANIN TEKEMMÜL
AŞAMASI**

**KEŞİF VE BİLİRKİŞİ
İNCELEMESİ AŞAMASI**





4	Bilirkişiye itiraz süresi	7	(6100/272)
5	Bilirkişi raporunun alınması	90	
6	Bilirkişi raporunun tebligata çıkarılması	3	standart
7	Bilirkişi raporunun tebliği	20	standart
8	Bilirkişi raporuna itiraz	14	(6100/281)
1	Duruşma davetiyesinin tebligata çıkarılması	3	standart
2	Duruşmanın davetiyesinin tebliği	30	(2577/17-5)
3	Duruşmanın yapılması	1	
1	Dosyanın nihai karar için incelenmesi ve karar verilmesi	15	(2577/19)
2	Nihai kararın yazılması ve onaylanması	60	
3	Nihai kararın tebligata çıkarılması	3	standart
4	Nihai kararın tebliği	20	standart

STANDART SÜRELER :

Kalemdeki evrakının tebligata çıkarılma süresi (gün) :

Tebliğat süresi (gün) :

Bölge İdare Mahkemesi ile ilk derece mahkeme arasında dosya intikal süresi (gün) :

Ek 10 Pratik 2: Normal Vergi Davalarında Zaman Planı

NORMAL İDARİ DAVALARDA ZAMAN PLANI			
DAVA AŞAMASI	YAPILAN İŞLEMLERİN DETAYI	Öngörülen Süre (gün)	Gerekçe
İLK İNCELEME	1 İlk incelemenin yapılması	15	(2577/14-4,5)
	1 YD ilk aşama kararı için dosyanın incelenmesi ve karar verilmesi	5	
	2 YD ilk aşama kararının yazılması ve onaylanması	3	
	3 YD ilk aşama kararının tebligata çıkarılması	3	standart
YÜRÜTMENİN DURDURULMASI İLK KARAR AŞAMASI	4 YD ilk aşama kararının tebliği	20	standart
	1 YD nihai kararı için dosyanın incelenmesi ve karar verilmesi	15	
	2 YD nihai kararının yazılması ve onaylanması	15	
	3 YD nihai kararının tebligata çıkarılması	3	standart
YÜRÜTMENİN DURDURULMASI NİHAİ KARAR AŞAMASI	4 YD nihai kararının tebliği	20	standart
	5 YD nihai kararına itiraz süresi	7	(2577/27-7)
	6 Dosyanın mahkemeden Bölgeye intikal süresi	5	standart
	7 YD itirazının Bölgede incelenmesi ve karar verilmesi	7	(2577/27-7)
8 YD itirazı üzerine Bölgede verilen kararın yazılması ve onaylanması	15		





9	Dosyanın Bölgeden mahkemeye intikal süresi	5	standart
10	YD itirazı üzerine Bölgede verilen kararın tebligata çıkarılması	3	standart
11	YD itirazı üzerine Bölgede verilen kararın tebliği	20	standart
1	Dava dilekçesinin tebligata çıkarılması	3	standart
2	Dava dilekçesinin tebliği	20	standart
3	Savunmanın alınması	30	
4	Savunmanın tebligata çıkarılması	3	standart
5	Savunmanın tebliği	20	standart
6	Savunmaya cevabın alınması	30	
7	Savunmaya cevabın tebligata çıkarılması	3	standart
8	Savunmaya cevabın tebliği	20	standart
9	Tekemmül etmiş dosyanın hâkime havalesi	30	
10	Dosyanın hâkim tarafından incelenmesi	60	
1	Keşif ve bilirkişi incelemesi hazırlık aşaması	30	
2	Bilirkişinin ve keşif gününün taraflara tebligata çıkarılması	3	standart
3	Bilirkişinin ve keşif gününün taraflara tebliği	20	standart

DOSYANIN TEKEMMÜL AŞAMASI

KEŞİF VE BİLİRKİŞİ İNCELEMESİ AŞAMASI

4	Bilirkişiye itiraz süresi	7	(6100/272)
5	Bilirkişi raporunun alınması	90	
6	Bilirkişi raporunun tebligata çıkarılması	3	standart
7	Bilirkişi raporunun tebliği	20	standart
8	Bilirkişi raporuna itiraz	14	(6100/281)
1	Duruşma davetiyesinin tebligata çıkarılması	3	standart
2	Duruşmanın davetiyesinin tebliği	30	(2577/17-5)
3	Duruşmanın yapılması	1	
1	Dosyanın nihai karar için incelenmesi ve karar verilmesi	15	(2577/19)
2	Nihai kararın yazılması ve onaylanması	60	
3	Nihai kararın tebligata çıkarılması	3	standart
4	Nihai kararın tebliği	20	standart

STANDART SÜRELER :

Kalemdeki evrakının tebligata çıkarılma süresi (gün) :

3

Tebliğat süresi (gün) :

20

Bölge İdare Mahkemesi ile ilk derece mahkeme arasında dosya intikal süresi (gün) :

5



AVRUPA ADALETİN ETKİNLİĞİ KOMİSYONU (CEPEJ) SATURN PROJESİ (YARGIDA ZAMAN YÖNETİMİ)

SLAYT 1

CEPEJ (Avrupa Adaletin Etkinliği Komisyonu)

Ülkemizin de üyesi olduğu Avrupa Konseyi bünyesinde bir komisyon olan CEPEJ'in amacı, üye Devletlerde **adaletin etkinliğinin ve işleyişinin iyileştirilmesi** ve bu amaçla Avrupa Konseyi tarafından **kabul edilen araçların uygulanmasının geliştirilmesidir**.

Görevleri şunlardır:

- Yargı sistemlerinin sonuçlarını analiz etmek.
- Karşılaştıkları zorlukları belirlemek için bir yandan sonuçlarının değerlendirilmesini ve diğer yandan bu sistemlerin işleyişini iyileştirmenin somut yollarını tanımlamak.
- Üye Devletlere, istekleri üzerine yardım sağlamak.
- Avrupa Konseyi'nin yetkili mercilerine yeni bir yasal belgenin hazırlanmasının istendiği alanları önermek.

SLAYT 2

SATURN NEDİR?

Avrupa Adaletin Etkinliği Komisyonu (CEPEJ) tarafından, üye ülkelerde yargının etkinliği ve verimliliğini artırmak amacıyla 2007 yılında kısa adı SATURN Center (**S**tudy and **A**nalysis of **J**udicial **T**ime **U**se **R**esearch **N**etwork) olan bir merkez kurulmuştur.

- Avrupa'daki mahkemelerde **zaman yönetiminin nasıl gerçekleştirildiğini gözlemlemektedir.**
- Makul süre standardına ilişkin ihlalleri önlemeye yönelik tedbirlerin uygulanmasında **yargılama sürelerinin kullanımı hakkında bilgi toplamaktır.**
- Mahkemelerde **zaman yönetimini iyileştirmeyi hedefleyen çeşitli araçlar ve tedbirler geliştirmektedir.**

SLAYT 3

SATURN CENTER YARGIDA ZAMAN YÖNETİMİ İLE İLGİLİ NE YAPMIŞTIR?

- Yargının performans ve kalitesine yönelik 63 rehber ilke tespit edilmiştir.
- Bu ilkelerden 15'inin tüm üye ülkelerin yargı sistemlerinde uygulanabileceği yönünde ortak karara varılmıştır.

SLAYT 4

Yargılama süreleri neden uzamaktadır?

SLAYT 5

“İş Yüğü”: En önemli faktör, mahkemelerde çözümlenmek üzere bekleyen dava sayısıdır.

“İş Niteliğı”: Önemli faktörlerden birisi de bakılan davanın çözümlenmesindeki güçlük, yani iş niteliğıdir.

“Maddi Şartlar”: Diğer bir faktör de mahkeme ve personel sayısının azlığı, coğrafi şartlar (keşif zorlukları gibi) uyumsuzluk konusu dışında kalan maddi şartlardır.

SLAYT 6



Yargılama sürelerini kısaltmak için ne yapılabilir?

SLAYT 7

UZUN YARGILAMA SÜRELERİ KONUSUNDA ÜYE ÜLKELERDE YAPILAN REFORMLAR NELERDİR?

- Usulü süreler kısaltılmıştır
- Elektronik tebligat işlemlerine hız verilmiştir
- Alternatif uyuşmazlık çözüm yöntemleri uygulamaya konulmuştur
- Mahkeme organizasyonları daha verimli hale getirilmeye çalışılmıştır.

SLAYT 8

SATURN ZAMAN YÖNETİMİ REHBER İLKELERİ

Üye ülkelerce kabul edilen 15 temel ilke;

- **planlama ve bilgi toplama,**
- **müdahale,**
- **bilgilerin toplanması,**
- **sürekli analiz,**
- **saptanan hedefler,**
- **kriz yönetimi ve**
- **taraf lar ve avukat larla zaman lama konusunda anlaşılması**

hususlarına aittir.

SLAYT 9

SATURN ZAMAN YÖNETİMİ REHBER İLKELERİ

Planlama ve Bilgi Toplama

Rehber İlke 1

Yargılama işlemlerinin ne kadar zaman alacağı hem genel düzeyde (belirli dava türlerinin standart/ortalama süresinin veya belirli mahkeme türlerinin yürüttüğü işlemlerin standart/ortalama süresinin planlanması) hem de somut işlemler düzeyinde **planlanmalıdır.**

Rehber İlke 2

Yargılama sürecinin zaman yönetimi ile tarihlerin belirlenmesi veya usule ilişkin olarak atılması planlanan **tüm adımların zamanlamasının hesaplanması konusunda adliye kullanıcıları ile irtibat kurulmalıdır.**

SLAYT 10



SATURN ZAMAN YÖNETİMİ REHBER İLKELERİ

Müdahale

Rehber İlke 3

Adli zaman çizelgelerine ilişkin standartlar veya hedeflerden sapmalar olduğunun fark edilmesi veya sapmalar olacağıının öngörülmesi halinde, bu **sapmaların nedenlerini ortadan kaldırmak adına derhal harekete geçilmelidir.**

Rehber İlke 4

Toplam yargılama süresi nedeniyle kişilerin **makul bir zaman zarfında yargılanma haklarının ihlal edilmesine yol açabilecek davalara özel ihtimam gösterilmelidir.**

SLAYT 11

SATURN ZAMAN YÖNETİMİ REHBER İLKELERİ

Müdahale

Rehber İlke 5

Yargılama esnasında herhangi bir faaliyetin gerçekleştirilmediği sürelerin (bekleme zamanı) çok uzun olmasını önlemek adına izleme yapılmalı ve bu tür uzun sürelerin söz konusu olması halinde işlemlerin **hızlandırılması ve gecikmenin telafi edilmesi için özel çaba gösterilmelidir.**

SLAYT 12



SATURN ZAMAN YÖNETİMİ REHBER İLKELERİ

Bilgilerin toplanması

Rehber İlke 6

Mahkemeler, **yargılamanın önemli basamaklarına ilişkin bilgileri toplamalı ve bu basamaklar arasında geçen süreyi kayıt altına almalıdır.** İzlenen bu basamaklar çerçevesinde Zaman Yönetim Kontrol Listesinin Dördüncü Göstergesi işlenmelidir.

Rehber İlke 7

Toplanan bilgiler, çalışmalarında kullanmak üzere mahkemelere, hakimlere ve adaletin yönetiminden sorumlu olan merkezi makamlara temin edilmelidir. Bilgiler uygun formatta olmak kaydıyla taraflar ve kamuoyuyla da **paylaşılmalıdır.**

SLAYT 13

SATURN ZAMAN YÖNETİMİ REHBER İLKELERİ

Sürekli analiz

Rehber İlke 8

Toplanan tüm **bilgiler sürekli olarak analiz edilmeli ve performansın izlenmesi ve geliştirilmesi alanında kullanılmalıdır.**

Rehber İlke 9

Analizlerin sonuçlarına ilişkin en az yılda bir kez olmak kaydıyla periyodik **raporlar hazırlanmalı ve bu raporlarda uygun tavsiyelere yer verilmelidir.**

SLAYT 14

SATURN ZAMAN YÖNETİMİ REHBER İLKELERİ

Saptanan hedefler

Rehber İlke 10

Daha üst düzeyde (ulusal, bölgesel) belirlenen standart ve hedeflerin yanı sıra, bireysel olarak mahkemeler düzeyinde de **özel hedefler belirlenmelidir**. Bu hedeflerin belirlenmesi sürecine aktif şekilde önderlik etmeleri veya katılmaları adına, **mahkemelere gereken yetki ve bağımsızlık tanınmalıdır**.

Rehber İlke 11

Hedefler amaçların açık tanımını içermeli ve ulaşılabilir olmalıdır. Hedefler yayımlanmalı ve periyodik olarak yeniden değerlendirilmeye tabi tutulmalıdır.

SLAYT 15

SATURN ZAMAN YÖNETİMİ REHBER İLKELERİ

Saptanan hedefler

Rehber İlke 12

Hedefler, mahkemenin performansının değerlendirilmesinde de kullanılabilir. **Hedeflere ulaşamaması halinde, durumun telafi edilmesi adına somut adımlar atılmalı ve eylemler gerçekleştirilmez.**

Kriz yönetimi

Rehber İlke 13

Mahkeme düzeyinde belirlenmiş olan hedeflerden önemli derecede **sapma olması halinde, sorunun nedeninin hızlı ve yeterli şekilde ele alınmasına yönelik özel araçlar mevcut olmalıdır.**

SLAYT 16



SATURN ZAMAN YÖNETİMİ REHBER İLKELERİ

Taraflar ve avukatlarla zamanlama konusunda anlaşılması

Rehber İlke 14

Mümkünse **hakim, usule ilişkin takvim konusunda tüm taraflarla anlaşmaya varmaya çalışmalıdır.** Bu çerçevede, kendisine gereken nitelikteki adli personel (katip) ve bilgi teknolojileri temin edilmelidir.

Rehber İlke 15

Üzerinde anlaşmaya varılan **takvime mümkün mertebe sadık kalınmalı** ve sapmalar önemli gerekçesi olan nedenlerle sınırlı kalmalıdır. Esasen, önceden belirlenmiş olan sürenin uzatılması yalnızca tüm tarafların kabul etmesi veya adaletin menfaatinin gerektirmesi halinde mümkün olmalıdır.

SLAYT 17

KALEM PERSONELİ İÇİN REHBER İLKELERİ

9 Aralık 2021 de Strazburg

**“Yargıda Zaman Yönetimi İçin Revize Saturn Rehber İlkeleri
(4. revizyon)”**

SLAYT 18



KALEM PERSONELİ İÇİN REHBER İLKELERİ

Taleplerin sunulması/başvuruların yapılması ve hukuki işlemlerin başlatılması aşamasında

- Taraflarca sunulan veya hâkimler tarafından düzenlenen **belgeleri süratli bir şekilde ve gereken özeni göstererek ele almalıdır**. Dosyaları, gerektiğinde güncellemeli ve yargılamanın her aşamasında **verilerin güvenilirliğini** güvence altına almalıdır.
- Tüm yargılama sürecinde **dosyaların açıldığından**, ilgili tüm belgelerin (tarafaların beyanları, bilirkişi yazışmaları, deliller vb.) hazır edildiğinden ve alınan belgelerdeki **temel usuli gerekliliklerin karşılandığından** (yeterli sayıda nüshanın olması, tüm eklerin/zarf içeriklerinin uygun şekilde bulunması gibi) emin olmalıdır.
- Tüm belgelerin **dava yönetim sistemine kaydedildiğinden** emin olmalıdır.

SLAYT 19

KALEM PERSONELİ İÇİN REHBER İLKELERİ

Yargılama giderlerinin ödenmesi ve adli yardım aşaması

- Mahkeme süreciyle ilgili ücretsiz olan usulleri, taraflarca katkıda bulunulması gerekli usuller (yargılama harçları; gider avansı ödemeleri vs.) ve diğer masraflar konusunda bilgi sahibi olmalıdır.
- Son ödeme tarihlerini ve bunlara ilişkin hatırlatmaları takip etmeli, bunların tebliğ edilmesini ve dava yönetim sistemine kaydedilmesini sağlamalıdır.
- Yargılamaların sonunda, yargılama giderlerini ve diğer masrafları hesaplamada ve avukat ücretlerini belirlemede hâkimlere yardımcı olabilmelidir.
- Yeterli mali güce sahip olmayan tarafları, faydalanabilecekleri adli yardım konusunda bilgilendirmeli ve adli yardım başvurularını alarak işleme koymalıdır.

SLAYT 20

KALEM PERSONELİ İÇİN REHBER İLKELERİ

Yargılamanın yürütülmesi aşamasında

- Yargılamalara ilişkin usuli ve yasal gerekliliklere (idari yargıda posta ücreti ve harçların yatırılıp yatırılmadığı, ilk inceleme konuları gibi) uygunluğun kontrol edilmesinde hâkimlere yardımcı olmalıdır. Usuli hataları hâkimlere bildirmelidir.
- Yargılama süreci boyunca, tüm gelişmeleri ve süre sınırlarını usuli takvimlere zamanında kaydetmelidir. Yargılama sürecindeki tüm işlemleri/ tedbirleri veya olayları, tarihleriyle birlikte kayıt altına almalıdır.
- Süre sınırlarında meydana gelebilecek herhangi bir değişikliğe özel dikkat gösterilmelidir. Bu değişikliklerin nedenleri, uygun açıklamalarla birlikte (savunma süresinin uzatılması talebi, hastalık nedeniyle duruşmaların iptali vs.) hızlı bir şekilde kayıt altına alınmalıdır.
- Tarihi yaklaşan işlemler ve süre sınırları ve olası veya fiili gecikmeler (bilirkişi raporlarının hazır olmaması gibi) konusunda hâkimler önceden bilgilendirmelidir.

SLAYT 21

KALEM PERSONELİ İÇİN REHBER İLKELERİ

Revizyon ilkelere göre, kalem personelinden hâkimin talimatı üzerine, bilgi, bazı yazışmalar (bilirkişi talebi, bilgi belge talebi vs) ve ara kararların taslaklarını hazırlamaları istenebilir. Gerekçenin kısa ve öz olduğu basit davalarda kararları hazırlayabilirler.

SLAYT 22

MAHKEMELERDE SATURN ARAÇLARININ UYGULANIŞINDA METODOLOJİ

Adım 1 – İlk toplantıdan önce bilgi toplanması

Adım 2 – Mahkemelerin uygulamalarında SATURN İlkelerinin mevcut uygulamasının değerlendirilmesi (ilgili paydaşlarla bir toplantıda)

Adım 3 – SATURN önceliklerinin uygulanması

Adım 4 – Raporlama

SLAYT 23

ZAMAN YÖNETİMİ KONTROL LİSTESİ

GÖSTERGE BİR: YARGILAMALARIN TOPLAM UZUNLUĞUNU ÖLÇME

Kullanıcıların bakış açısından mahkeme işlemlerinin tespiti

Yargılamaların uzunluğunun bir bütün halinde saptanması

GÖSTERGE İKİ: YARGILAMALARIN SÜRESİNE İLİŞKİN BELİRLİ STANDARTLAR

Yargılamaya ilişkin ideal sürelerin belirlenmesi

Sürelerin öngörülebirliliği

GÖSTERGE ÜÇ: DAVALARIN TÜRLERİNE İLİŞKİN AYRINTILI SINIFLANDIRMA (Tİ- POLOJİ)

Harcanan zamana göre davaların tipolojisi

SLAYT 24



ZAMAN YÖNETİMİ KONTROL LİSTESİ

GÖSTERGE DÖRT: YARGILAMANIN AKIŞINI İZLEYEBİLMEK

Süreçteki en önemli unsurların zamanlaması hakkında verilerin toplanması

GÖSTERGE BEŞ: GECİKMELERİN DERHAL SAPTANMASI VE DOĞURACAĞI SONUÇLARIN ASGARİ DÜZEYE İNDİRGENMESİNE YÖNELİK ARAÇLAR

Gecikmelerin önlenmesi ve kontrol altında tutulmasına ilişkin açık sorumluluk

Acil durum politikaları (kriz yönetimi)

Yargılamanın hızlandırılması için usuli araçlar

GÖSTERGE ALTI: ADALET SİSTEMİNDE ZAMAN YÖNETİMİ ARACI OLARAK MODERN TEKNOLOJİNİN KULLANILMASI

Sürelerin ve gecikmelerin bilgi teknolojileri vasıtasıyla izlenmesi

Bilgi teknolojilerinin işlemlerin süreleri konusunda istatistiki işleme ve planlama aracı olarak kullanılması

SLAYT 25

YARGIDA ZAMAN YÖNETİMİ ÖRNEK ÇALIŞMA

SLAYT 26

İDARİ YARGIDA İŞ YÜKÜ

	İDARE MAHKEMESİ	VERGİ MAHKEMESİ
DEVREN GELEN	82.673	47.382
YIL İÇİNDE AÇILAN	153.298	96.036
BOZULARAK GELEN	23.859	5.240
TOPLAM	259.830	148.658

SLAYT 27

İDARİ YARGIDA İŞ YÜKÜ

	İDARE MAHKEMESİ	VERGİ MAHKEMESİ
YIL İÇİNDE AÇILAN	167.559	102.128
BİR SONRAKİ YILA DEVREDEN	92.271	46.530

SLAYT 28





KOMİSYONUN OLUŞUMU

- DANIŞTAY TETKİK HAKİMLERİ
- BÖLGE İDARE MAHKEMESİ ÜYELERİ
- MAHKEME BAŞKANLARI
- MAHKEME ÜYELERİ
- HSK TEMSİLCİLERİ
- BAKANLIK İLGİLİ BİRİM TEMSİLCİLERİ
- TÜRKİYE BAROLAR BİRLİĞİ TEMSİLCİLERİ
- ANKARA BAROSU TEMSİLCİLERİ

SLAYT 29

HEDEF SÜRELERİN TESPİTİ

- DAVA TÜRLERİ
- DAVA AŞAMALARI
- İŞ YÜKÜ KRİTERİ
- İŞ NİTELİĞİ KRİTERİ

SLAYT 30



DAVA TÜRLERİ

- İDARE MAHKEMELERİNDE - 224
- VERGİ MAHKEMELERİNDE - 55

SLAYT 31

İDARE MAHKEMESİ DAVA TÜRLERİ (KODLARI)

SIRA	UYAP DAVA KODU	DAVA TÜRÜ
1	1.001.01	ADLİ SİCİL İŞLERİ
2	1.002.01	AFET İŞLERİ
3	1.003.01	AİLE HEKİMLİĞİ İŞLERİ
4	1.004.02	AMME ALACAKLARININ TAHSİLİ/HACİZ
...
221	1.114.01	YENİLENEBİLİR ENERJİ KAYNAKLARI İLE ELEKTRİK ÜRETİM İŞLERİ
222	1.115.01	YEREL OLARAK UYGULANACAK DÜZENLEYİCİ İŞLEMLER (VERGİ, RESİM VE HARÇ DIŞINDA)
223	1.116.01	3091 SAYILI KANUNDAN DOĞAN İŞLER
224	1.117.01	YABANCILARIN SINIR DIŞI EDİLMESİNE İLİŞKİN İŞLEMLER

SLAYT 32

İDARE MAHKEMESİ DAVA TÜRÜLERİ (KODLARI)

SIRA	UYAP DAVA KODU	DAVA TÜRÜ
1	2.001.01	AMME ALACAKLARININ TAHSİLİ/HACİZ
2	2.001.02	AMME ALACAKLARININ TAHSİLİ/ÖDEME EMRİ
3	2.001.03	AMME ALACAKLARININ TAHSİLİ/DİĞER
4	2.002.01	ARSA VE ARAZİLERİN M2 BİRİM DEĞERLERİNE İLİŞKİN İŞLEMLER
...
52	2.038.01	YANGIN SİGORTASI VERGİSİ
53	2.039.01	YENİ KONAN VERGİLER/GİDER VERGİSİ
54	2.039.02	YENİ KONAN VERGİLER/TAŞIT ALIM VERGİSİ
55	2.040.01	YEREL OLARAK UYGULANACAK DÜZENLEYİCİ İŞLEMLER

SLAYT 33

DAVALARIN GRUPLANDIRILMASI

- **NORMAL DAVALAR**
- **İVEDİ DAVALAR**
 - » İYUK m. 20/A
 - » İYUK m. 20/B
 - » Diğer Kanunlardaki İvedi İşler
- **ÖNCELİKLİ İŞLER**

SLAYT 34



DAVA AŞAMALARININ TESPİTİ

- İLK İNCELEME
- YÜRÜTMENİN DURDURULMASI
- DOSYANIN TEKEMMÜLÜ
- KEŞİF VE BİLİRKİŞİ
- DURUŞMA
- NİHAİ KARAR

SLAYT 35

STANDART SÜRELER

KALEMDEKİ EVRAKIN TEBLİGATA ÇIKARILMA SÜRESİ	3
TEBLİGAT SÜRESİ	20
BÖLGE İDARE MAHKEMESİ İLE İLK DERECE MAHKEMESİ ARASINDA DOSYA İNTİKAL SÜRESİ	5

SLAYT 36



STANDART SÜRELER

SIRA	YAPILAN İŞLEM	ÖNGÖRÜLEN SÜRE
1	YD İLK AŞAMA KARARI İÇİN DOSYANIN İNCELENMESİ VE KARAR VERİLMESİ	5
2	YD İLK AŞAMA KARARININ YAZILMASI VE ONAYLANMASI	3
3	YD İLK AŞAMA KARARININ TEBLİGATA ÇIKARILMASI	3
4	YD İLK AŞAMA KARARININ TEBLİĞİ	20

SLAYT 37

YD NİHAİ KARAR AŞAMASI

SIRA	YAPILAN İŞLEM	ÖNGÖRÜLEN SÜRE
1	YD NİHAİ KARAR İÇİN DOSYANIN İNCELENMESİ VE KARAR VERİLMESİ	15
2	YD NİHAİ KARARIN YAZILMASI VE ONAYLANMASI	15
3	YD NİHAİ KARARIN TEBLİGATA ÇIKARILMASI	3
4	YD NİHAİ KARARIN TEBLİĞİ	20
5	YD NİHAİ KARARIN İTİRAZ SÜRESİ	7
6	DOSYANIN MAHKEMEDEN BÖLGEYE İNTİKAL SÜRESİ	5
7	YD İTİRAZIN BÖLGEDE İNCELENMESİ VE KARAR VERİLMESİ	7
8	BÖLGENİN VERDİĞİ KARARIN YAZIMI VE ONAYLANMASI	15
9	DOSYANIN BÖLGEDEN MAHKEMEYE İNTİKAL SÜRESİ	5
10	YD İTİRAZ ÜZERİNE VERİLEN KARARIN TEBLİGATA ÇIKARILMASI	3
11	YD İTİRAZ ÜZERİNE VERİLEN KARARIN TEBLİĞİ	20

SLAYT 38

DOSYANIN TEKEMMÜL AŞAMASI

SIRA	YAPILAN İŞLEM	ÖNGÖRÜLEN SÜRE
1	DAVA DİLEKÇESİNİN TEBLİGATA ÇIKARILMASI	3
2	DAVA DİLEKÇESİNİN TEBLİĞİ	20
3	SAVUNMANIN ALINMASI	30
4	SAVUNMANIN TEBLİGATA ÇIKARILMASI	3
5	SAVUNMANIN TEBLİĞİ	20
6	SAVUNMAYA CEVABIN ALINMASI	30
7	SAVUNMAYA CEVABIN TEBLİGATA ÇIKARILMASI	3
8	SAVUNMAYA CEVABIN TEBLİĞİ	20
9	TEKEMMÜL ETMİŞ DOSYANIN HAKİME HAVALESİ	30
10	DOSYANIN HAKİM TARAFINDAN İNCELENMESİ	60

SLAYT 39

KEŞİF VE BİLİRKİŞİ İNCELEMESİ AŞAMASI

SIRA	YAPILAN İŞLEM	ÖNGÖRÜLEN SÜRE
1	KEŞİF VE BİLİRKİŞİ İNCELEMESİ HAZIRLIK AŞAMASI	30
2	BİLİRKİŞİNİN VE KEŞİF GÜNÜNÜN TARAFLARA TEBLİGATA ÇIKARILMASI	3
3	BİLİRKİŞİ VE KEŞİF GÜNÜNÜN TARAFLARA TEBLİĞİ	20
4	BİLİRKİŞİYE İTİRAZ SÜRESİ	7
5	BİLİRKİŞİ RAPORUNUN ALINMASI	90
6	BİLİRKİŞİ RAPORUNUN TEBLİGATA ÇIKARILMASI	3
7	BİLİRKİŞİ RAPORUNUN TEBLİĞİ	20
8	BİLİRKİŞİ RAPORUNA İTİRAZ	14

SLAYT 40

DURUŞMA AŞAMASI

SIRA	YAPILAN İŞLEM	ÖNGÖRÜLEN SÜRE
1	DURUŞMA DAVETİYESİNİN TEBLİGATA ÇIKARILMASI	3
2	DURUŞMA DAVETİYESİNİN TEBLİĞİ	30
3	DURUŞMANIN YAPILMASI	1

SLAYT 41

NİHAİ KARAR AŞAMASI

SIRA	YAPILAN İŞLEM	ÖNGÖRÜLEN SÜRE
1	DOSYANIN NİHAİ KARAR İÇİN İNCELENMESİ VE KARAR VERİLMESİ	15
2	NİHAİ KARARIN YAZILMASI VE ONAYLANMASI	60
3	NİHAİ KARARIN TEBLİGATA ÇIKARILMASI	3
4	NİHAİ KARARIN TEBLİĞİ	20

SLAYT 42

ZAMAN PLANI (GENEL)

SIRA	YAPILAN İŞLEM	ÖNGÖRÜLEN SÜRE
1	İLK İNCELEME	15
2	YÜRÜTME	146
3	TEKEMMÜL	219
4	KEŞİF VE BİLİRKİŞİ	187
5	DURUŞMA	34
6	NİHAİ KARAR	98

SLAYT 43

ZAMAN PLANI ÖRNEĞİ

DAVA TÜRÜ	SİLAH RUHSATI İŞLERİ
YD İSTEMİ VAR MI	EVET
KEŞİF VE BİLİRKİŞİ İNCELEMESİ YAPILABİLİR Mİ	HAYIR
DURUŞMA İSTEMİ VAR MI	EVET

SLAYT 44



ZAMAN PLANI ÖRNEĞİ

AŞAMA	ÖNGÖRÜLEN SÜRE
İLK İNCELEME AŞAMASI	15
YÜRÜTMENİN DURDURULMASI AŞAMASI	146
DOSYANIN TEKEMMÜLÜ İÇİN GEÇMESİ GEREKLİ EK SÜRE	39
DURUŞMA AŞAMASI	34
NİHAİ KARAR AŞAMASI	98
TOPLAM	332

SLAYT 45

ZAMAN PLANI

- » BAĞLANTI,
- » DAVANIN İHBARI,
- » ADLİ YARDIM,
- » HAKİMİN REDDİ VEYA ÇEKİNMESİ,
- » ANAYASA MAHKMESİNE BAŞVURULMASI,
- » DURUŞMA YA DA KEŞFİN YENİDEN YAPILMASI,
- » YARGILAMA GİDERLERİNİN ZAMANINDA YATIRILMAMASI
 - GİBİ NEDENLERLE, ÖNGÖRÜLEN YARGILAMA SÜRELERİNDE GECİKMEKLER OLABİLİR.
 - TEK HAKİMLİ DOSYALARDA YARGILAMA OTUZ GÜN DAHA ERKEN SONUÇLANDIRILACAKTIR.

SLAYT 46



DAVA SÜRELERİNİ ETKİLEYEN FAKTÖRLER

- -İŞ YÜKÜ KRİTERİ
- -İŞ NİTELİĞİ KRİTERİ

SLAYT 47

İŞ YÜKÜ KRİTERİ

- ÖNCEKİ YIL SONU İTİBARIYLA YENİ AÇILAN VE BOZULARAK GELEN DAVA SAYISINI İFADE ETMEKTEDİR.
- BU SAYI MAHKEMEDE FİİLEN GÖREV YAPAN HAKİM SAYISINA BÖLÜNEREK, HAKİM BAŞINA DÜŞEN DOSYA SAYISI BULUNUR.
- HAKİM BAŞINA DÜŞEN DOSYA SAYISI İDARE MAHKEMELERİNDE 400'ÜN,
- VERGİ MAHKEMELERİNDE 450'NİN ÜZERİNDE OLMASI DURUMUNDA;
- HER YÜZDE ONLUK EK DOSYA YÜKÜ İÇİN ON GÜNLÜK EK SÜRE EKLENİR.
- İŞ YÜKÜ KRİTERİNE GÖRE HESAPLANAN EK SÜRE, İVEDİ, ÖNCELİKLİ VE YASAL SÜRE ÖNGÖRÜLMÜŞ DAVALARDA UYGULANMAZ.

SLAYT 48

İŞ YÜKÜ KRİTERİ – ÖRNEK

MAHKEME	ANKARA 10. İDARE MAHKEMESİ
İŞ YÜKÜ	2.267
HAKİM SAYISI	4
BİR HAKİME DÜŞEN DOSYA SAYISI	566
EK SÜRE	40

MAHKEME	ANKARA 5. VERGİ MAHKEMESİ
İŞ YÜKÜ	2.982
HAKİM SAYISI	5
BİR HAKİME DÜŞEN DOSYA SAYISI	596
EK SÜRE	30

SLAYT 49

İŞ NİTELİĞİ KRİTERİ

- UYUŞMAZLIĞIN ZORLUK DERESESİNE GÖRE EK SÜRE EKLENİP EKLENMEYECEĞİNİ İFADE ETMEKTEDİR.
- İDARE VE VERGİ MAHKEMELERİNDEKİ DAVA TÜRLERİ BU KRİTERE GÖRE ÜÇ GRUBA AYRILMIŞTIR.
- İŞ NİTELİĞİ KRİTERİNE GÖRE VERİLEN EK SÜRE, İVEDİ, ÖNCELİKLİ VE YASAL SÜRE ÖNGÖRÜLMÜŞ DAVALARDA UYGULANMAZ.

SLAYT 50



İŞ NİTELİĞİ KRİTERİ

İŞ NİTELİĞİ KODU	EKLENEN SÜRE
1.GRUP	60
2.GRUP	30
3.GRUP	0

SLAYT 51

İŞ NİTELİĞİ KRİTERİ

DAVA TÜRÜ	GRUBU	EK SÜRE
ADLİ SİCİL İŞLERİ	2.GRUP	30
AİLE HEKİMLİĞİ İŞLERİ	2.GRUP	30
BELEDİYE İŞLERİ/ULAŞIM	1.GRUP	60
ENERJİ VERİMLİLİĞİNE İLİŞKİN İŞLER	1.GRUP	60
MEMUR/ATAMA/AÇIKTAN ATAMA	3.GRUP	YOK
MEMUR/GEÇİCİ GÖREVLENDİRME	3.GRUP	YOK
SİLAH RUHSATI İŞLERİ	3.GRUP	YOK

SLAYT 52

İŞ NİTELİĞİ KRİTERİ

DAVA TÜRÜ	GRUBU	EK SÜRE
ÇEVRE TEMİZLİK VERGİSİ	2.GRUP	30
DAMPİNGE KARŞI ALINAN VERGİLER	1.GRUP	60
HARÇLAR	2.GRUP	30
VERGİ CEZASI/ÖZEL USULSÜZLÜK	3.GRUP	YOK
YANGIN SİGORTASI VERGİSİ	2.GRUP	YOK
ÖZEL TÜKETİM VERGİSİ	1.GRUP	60
İLAN VE REKLAM VERGİSİ	2.GRUP	YOK

SLAYT 53

OTURUM

1

2

3

4

5

6

7

8

Yargıda İstatistik

Prof. Dr. Serkan Çınarlı

Başlık	Yargıda İstatistik
Süre	90 dk.
Hedefler	<p>Bu oturumun sonunda katılımcılar,</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 İstatistiğin ne olduğunu açıklayabilirler. 2 İstatistikte kullanılacak verilerin nasıl toplanacağını ve saklanacağını öğrenirler. 3 Kendilerine verilen bir istatistiki bilgiyi yorumlayabilirler. 4 İdari yargıda dava yüküne ilişkin mevcut durumun istatistikler üzerinden değerlendirmesini yapabilirler. 5 İdari yargıda ortaya çıkabilecek dava yüküne ilişkin tahminlerde bulunabilir.
Konular	<ol style="list-style-type: none"> 1 Genel Olarak İstatistik 2 Temel Kavramlar 3 Veri Derleme ve Saklama 4 Yargıda İstatistiğin Önemi
Materyaller	<ul style="list-style-type: none"> - Modül 4 Katılımcı Kitabı Yargıda İstatistik - PowerPoint sunular, - Destekleyici materyaller.
Akış <i>Konunun açıklamalı anlatımı</i>	<p>I- GENEL OLARAK İSTATİSTİK (30 dk.)</p> <p>Konular:</p> <ul style="list-style-type: none"> - İstatistik Kavramı - İstatistiğin İşlevi - İstatistikte Temel Kavramlar <p>PowerPoint sunularına geçiniz ve sırasıyla aşağıdaki konuları açıklayınız.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Katılımcılara istatistik kavramının ne çağrıştırdığını sorun (birkaç katılımcıdan cevap alınması yeterlidir). 2 İstatistiğin tanımını yapınız. (2. slaytı yansıtın) 3 İstatistiksel çalışmanın aşamalarını açıklayın. (3. slaytı yansıtın) 4 İstatistiğin işlevini açıklayın. (4. slaytı yansıtın) 5 İstatistiğin kullanım alanlarını açıklayın. (5. slaytı yansıtın) 6 İstatistiğin temel kavramları konusuna geçiniz. Sırasıyla aşağıdaki kavramları örneklerle açıklayınız: <ul style="list-style-type: none"> - Veri kavramını açıklayın ve nelerin veri olabileceğine ilişkin bazı örnekler belirtin. (6. slaytı yansıtın) - Popülasyon – örneklem kavramlarını açıklayın - Popülasyon ve örneklem kavramlarına birer örnek verin. - Gözlem kavramını açıklayın ve örnek verin. (7. slaytı yansıtın)

Akış
Konunun
açıklamalı
anlatımı

- Gözlem birimini açıklayın ve örnek verin.
- Ölçme ve değerlendirme kavramlarını açıklayın.

II- VERİ DERLEME VE SAKLAMA, YARGIDA İSTATİSTİK (30 dk.)

Konular:

- Veri Derleme ve Saklama
- Yargıda İstatistik

PowerPoint sunularına geçiniz ve sırasıyla aşağıdaki konuları açıklayınız.

- 1 Veri saklamada ortaya çıkabilecek sorunlardan ve bu nedenle verilerin birden fazla kopya hâlinde saklanması gerekliliğinden bahsedin. (8. slaytı yansıtın)
- 2 Yargıda istatistik konusuna geçiniz.
- 3 Yargıda istatistikte veri olabilecek hususları sayın. (9. slaytı yansıtın)
- 4 Uyar istatistik sitesinden görüntüyü gösterin. (10. slaytı yansıtın)
- 5 Yargıda istatistiğe ilişkin olarak aşağıdaki sorulara sırasıyla cevap verin ve kısa açıklamalar yapın. (11. slaytı yansıtın)
 - Yargıda istatistiğin amacı nedir?
 - Yargıda istatistik toplanırken tabi olunan kanun nedir?
 - Kanuna göre uyulması gereken ilkeler nelerdir?
- 6 Yargıda istatistikte kullanılan bir kavram: Temizleme oranı. Bu kavramı açıklayın. (12. slaytı yansıtın)

Temizleme oranı hesaplamasında ortaya çıkan sonuca göre yorumlamayı anlatın.

Bu kapsamda bu oranın nasıl hesaplandığını belirtin. (13. slaytı yansıtın)
- 7 Yargıda istatistiklerin değerlendirilmesini kısaca açıklayın. (14. slaytı yansıtın)

Değerlendirme

ETKİNLİK: KÜÇÜK GRUP ÇALIŞMASI

Amaç: İdari yargıda makul sürede yargılanamama sorununa çözüm bulmak için istatistiki verilerden yararlanmak

Süre: 30 dk.

Sunum esnasında gösterilmiş olan UYAP günlük dava sayısı istatistiğini (slayt 10) yansıtın. İdari yargıda açılan dava sayısında esaslı bir artış olmamasına karşın davaların makul sürede sonuçlandırılmadığını hatırlatarak etkinliğe başlayın.

Katılımcıları; salonun fiziki koşulları uygunsa en fazla 4 kişilik gruplara, değilse her bir grubun bir masa etrafında çalışmasını mümkün kılacak sayıda gruba ayırın. Her bir grubun bir sözcü belirlemesini isteyin.





<p>Akış</p> <p><i>Konunun açıklanmalı anlatımı</i></p>	<p>Cumhurbaşkanlığının “<i>idari yargıda makul sürede yargılanma hakkına ilişkin ihlalleri gidermek</i>” konulu bir proje yarışması düzenlediğini ve altı aylık hazırlık süreci sonunda en uygulanabilir çözüm önerisini (yasal, yargısal veya organizasyona dair olabilir) sunan gruba, kendilerinin belirleyeceği türde -belli parasal sınırı aşmayan- bir ödül verileceğini varsaymalarını söyleyin.</p> <p>Gruplara birer kâğıt dağıtın ve ellerine aldıkları kâğıdın ortasından dikey bir çizgi çekerek sayfayı ikiye bölmelerini isteyin. Sayfanın sol tarafına en fazla üç tane olacak şekilde çözüm önerilerini, sağ tarafına ise bu önerinin etkililiğini test etmek, işe yarayıp yaramayacağını ölçmek üzere hangi istatistiki verilere sahip olmak istediklerini yazmalarını söyleyin. Henüz çözüm önerisi aşamasına varmadan önce, sorunun tespiti için kullanılacak istatistikleri de yazabilirler. Bu aşamanın tamamlanması için katılımcılara 6-7 dakikalık süre verin. (Katılımcılar aktif biçimde, sıkılma belirtisi göstermeksizin tartışmaya devam ediyorsa 10 dakikaya tamamlayabilirsiniz.)</p> <p>Sonra her bir gruptan buldukları çözümleri ve ihtiyaç duydukları istatistiki verileri, belirledikleri sözcülerden biri vasıtasıyla tüm katılımcılarla paylaşmalarını isteyin ve bunları bir tahtaya yazın. Bütün gruplar tamamlandıktan sonra ortaklıları tespit ederek katılımcılarla paylaşın. Gruplar tamamlandıktan sonra vakit kalması durumunda kısa bir tartışma, kalmaması durumunda toparlamayla etkinliği sonlandırabilirsiniz.</p>
<p>Kaynaklar</p>	<p>PowerPoint Sunular</p> <p>İdari yargıda istatistiki veriler</p>
<p>Ekler</p> <p><i>Flash bellekte yer almaktadır.</i></p>	<p>Ek-1: Etkinlik: Küçük Grup Çalışması</p> <p>Ek-2: PowerPoint Sunumu</p>



YARGIDA İSTATİSTİK

SLAYT 1

İstatistik Nedir?

- İstatistik, çeşitli olgulara ilişkin olarak verilerin toplanması, verilerin tablolar ve grafiklerle özetlenmesi, bu verilerin analiz edilmesi ve yorumlanması faaliyetlerini konu edinen bilimdir.

SLAYT 2

İstatistiksel Çalışmanın Aşamaları

- **İstatistiksel bir araştırma yapılırken genel hatları ile şu aşamalardan bahsedebiliriz:**
- 1-Araştırma ve çalışmanın amacının belirlenmesi.
- 2-Araştırmanın konusuna göre verilerin toplanması.
- 3-Verilerin işlenmesi ve düzenlenmesi.
- 4-Analiz ve tahmin.
- 5-Karar ve yorum.

SLAYT 3

İstatistiğin İşlevi

- **İstatistiğin işlevini** şu şekilde sıralayabiliriz :
- - İstatistik belirli bir konuya ilişkin verileri işler ve özetler.
- - İstatistik belirli bir konuda araştırmacılara yol gösterir.
- - İstatistik, değişkenler arasındaki ilişkileri incelemeyi, tahminler ve öngörülerde bulunmayı ve doğru kararlar vermeyi sağlar.
- - Bir olgu ya da gerçeğin sayısal doğasını anlamayı ve başkalarına anlatmayı sağlar.

SLAYT 4



İstatistiğin Kullanım Alanları

- İstatistik; iş hayatı, ekonomi ve yöneticilik gibi birçok alanda kullanılır.
- Devlet de ülke idaresinde işsizlik oranı, istihdam oranı, enflasyon oranı, sanayi, çalışma kolları, nüfus, bütçe, hasta ve hastane sayısı, trafik kazası sayısı, suç oranları gibi çeşitli konulara ilişkin istatistiklerden hareketle kararlar alıp plan yapabilir.
- Genel olarak istatistik birçok alanda kullanılmaktadır.
- İstatistik ile toplanan veriler üzerinden karar alınabilir, gelecek planlaması yapılabilir, mevcut durumun değerlendirmesi yapılabilir.
- Ortaya çıkan problemlere çözüm getirilebilir, çıkabilecek problemler önceden tahmin edilerek önlem alınabilir.

SLAYT 5

İstatistiğin Temel Kavramları

- **Veri:** Veri, araştırmaların ham maddesini oluşturur ve gözlenen olguya ilişkin değerlerin sayımlarından ya da ölçümlerinden oluşur.
- Yargısal istatistikte → 2020 yılı içinde kaç dosya karara bağlandı? → veri
- **Popülasyon:** İdare Mahkemelerinde 2020 yılı temizleme oranlarının ölçüleceği durumda **bütün idare mahkemeleri popülasyondur.**
- **Örneklem:** Bütün idare mahkemelerinden veri toplamak ve bu verileri analiz etmek zor olacağından bazı idare mahkemeleri seçilerek veri toplandığı durumda bu **seçilen idare mahkemeleri örnekleme oluşturur.**

SLAYT 6

İstatistiğin Temel Kavramları

- **Gözlem:** Bir popülasyonun birimlerine ilişkin araştırma konusu yapılan özelliğin gözlenmesi ve ölçülmesine gözlem denir. Örneğin 2020 yılında karara bağlanan dosya sayılarını toplamak için yürütülen eylem bir gözlemdir.
- **Gözlem birimi** ise üzerinde gözlem yapılan birimi ifade eder. Örneğin 2020 yılında karara bağlanan dosya sayılarını toplama için yürütülen gözlemde, gözlem birimi mahkemelerdir.
- **Ölçme,** belirli bir özelliğe ilişkin olarak sahip oluş derecesinin rakamlarla değerler verilmesidir.
- **Değerlendirme** ise ölçme sonuçlarının yorumlanarak bu sonuçlara bir anlam verilmesidir.

SLAYT 7

Veri Saklama

- Elde edilen veriler günümüz şartlarında bilgisayar ortamında saklanmaktadır.
- Ancak veri kaybı yaşanmaması için verilerin birden fazla kopyalar halinde saklanması gerekir.

SLAYT 8

Yargıda İstatistik

- Yargısal istatistik yönünden neler veri olabilir?
- Karara bağlanan dosya sayısı
- Devreden dosya sayısı
- Konularına göre dava sayıları
- Personel sayısı
- Verilen eğitimlerin türleri ve sayıları
- Araç sayısı
- Bilgisayar sayısı

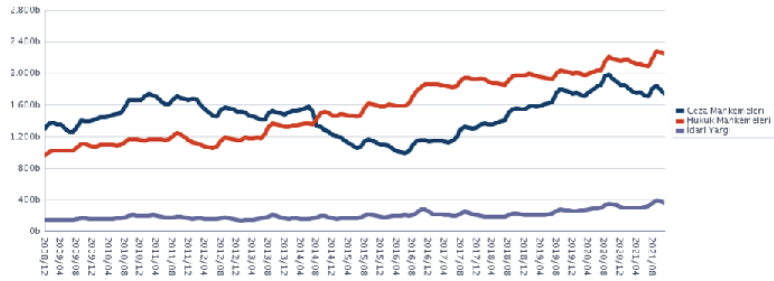
SLAYT 9



30.11.2021
Ceza, Hukuk Mahkemeleri ve İdari Yargı Dosya Sayıları

	Günlük GELEN	Günlük KARAR	Seçili Yılı GELEN	Seçili Yılı KARAR	Seçili Gün DERDEST
Ceza Mahkemeleri	13.040	17.514	2.928.304	3.034.670	1.726.590
Hukuk Mahkemeleri	10.090	14.331	2.290.965	2.202.920	2.249.345
İdari Yargı	2.014	10.756	627.425	570.698	347.900

Ceza, Hukuk Mahkemeleri ve İdari Yargı Dosya Sayıları



SLAYT 10

Yargıda İstatistik

- Yargıda istatistiğin amacı nedir?
- Yargıda istatistik toplanırken tabi olunan kanun nedir?
- Kanuna göre uyulması gereken ilkeler nelerdir?

SLAYT 11

Yargıda İstatistikte Verilerin Değerlendirilmesi

- CEPEJ (Avrupa Adaletin Etkinliği Komisyonu) tanımı ile temizlenme oranı, biten davaların yeni açılan davalara bölünerek bu sonucun 100 ile çarpılması neticesinde elde edilir.
- %100'ün üzerinde bir temizlenme oranı, sistemin gelen davalardan fazla sayıda davayı bitirmek suretiyle muhtemel dava yığılmalarını azaltma yeteneğine işaret eder.
- Eğer yeni açılan davalar belirtilen süre dâhilinde bitirilmezse temizlenme oranı yüzde 100'ün altına düşer.
- Temizlenme oranı yüzde 100'ün altına düştüğünde, Rapor döneminin sonunda bitmemiş davaların sayısı (ve dolayısıyla dava yığılması) artacaktır. Temel olarak temizlenme oranı, mahkemelerin ya da yargı sisteminin dava akışıyla nasıl başa çıktığını göstermektedir.

SLAYT 12

Yargıda İstatistikte Verilerin Değerlendirilmesi

$$\text{Dosya Devir Oranı} = \frac{\text{Karara Bağlanan Dosya Sayısı}}{\text{Dönem Sonunda Derdest Dosya Sayısı}}$$

$$\text{Elden Çıkarma Süresi} = \frac{365}{\text{Dosya Devir Oranı}}$$

SLAYT 13

Yargıda İstatistikte Verilerin Değerlendirilmesi

- Temizleme oranı, dosya devir oranı ve elden çıkarma süreleri yargıda istatistikte kullanılacak temel değerlendirme ölçütlerinden bazılarıdır.
- Bu ölçütler ile istatistiğe konu yargı mercilerinin iş yüküne ilişkin genel bir değerlendirme yapılması mümkündür.
- Yapılacak bu değerlendirmeler neticesinde ise bir sonraki yıla ilişkin bir öngöründe bulunmak mümkün hâle gelecektir.

SLAYT 14



OTURUM

1

2

3

4

5

6

7

8

Veri Güvenliği

Uğur Cem Túrker

Başlık	Veri Güvenliği
Süre	90 dk.
Hedefler	<p>Bu oturumun sonunda katılımcılar,</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Kişisel veriler kavramını açıklar, 2 Kişisel verilerinin hangi koşullarda işlenebileceğini bilir, 3 Kişisel veri sahibinin haklarını bilir, 4 Veri ihlali durumunda neler yapılacağını ve başvuru yollarını bilir, 5 Kamu görevlisi olarak veri paylaşımı sorumluluğunu açıklar, 6 İdarenin veri paylaşımı konusunda sorumluluğunu açıklar, 7 Veri ihlalinin sakıncalarını bilir, 8 Veri ihlaline engel olur.
Konular	<p>I Kişisel Veri</p> <p>A Kişisel Verinin Unsurları</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Kimliği Belirli/ Belirlenebilir Kişi 2 Bilgi 3 Bilginin Şahsiliği <p>B Kişisel Verinin Hukuki Niteliği</p> <p>II Kişisel Verinin İşlenmesi</p> <p>A Kişisel Verilerin İşlenmesine İlişkin Temel İlkeler</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Kişisel Verilerin Hukuka ve Dürüstlük Kurallarına Uygun Olarak İşlenmesi 2 Kişisel Verilerin Gerekliğinde Güncellenmesi ve Doğru Olması 3 Belirli, Açık ve Meşru Amaçlara Yönelik İşlenme 4 Kişisel Verilerin İşlendikleri Amaçla Sınırlı, İlişkili ve Ölçülü Olması 5 Kişisel Verilerin İşlendikleri Amacın Gerektirdiği Süre Boyunca ya da Mevzuatın Öngördüğü Süre Kadar Muhafaza Edilmesi <p>B Kişisel Verileri İşleme Koşulları</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Özel Nitelikli Olmayan Kişisel Verilerin İşlenme Şartları 2 Özel Nitelikli Verilerin İşlenme Şartları <p>C Kişisel Verilerin Aktarılması</p> <p>D Veri Sahibinin Hakları</p> <p>III Kişisel Verilerin Korunması Kapsamında İdarenin Sorumluluğu</p> <p>A Hizmet Kusuru Kapsamı</p> <p>B Kusursuz Sorumluluk Kapsamı</p>
Materyaller	<ul style="list-style-type: none"> - Modül 4 Katılımcı Kitabı Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller - Etkileşimli PowerPoint Sunusu - Katılımcı sayısı kadar boş kâğıt ve renkli kalem. - Ek olarak yer verilen dosyalar

Akış

Konunun
açıklamalı
anlatımı

Oturum 3 bölümden oluşmaktadır.

GİRİŞ VE ISINMA (10 dk.)

Isınma

Katılımcılara Whatsapp uygulaması kullanıp kullanmadıklarını sorunuz ve Whatsapp uygulaması yerine Telegram veya Signal gibi uygulamalar yükleyip yüklemedikleri hakkında bilgi edinin. Sonrasında usb bellekte yer alan Ek-2 ile ilgili haberlerden bahsedin. Sonrasında da Ek-3 veri sızıntısı haberlerinden bahsedin.

Giriş

Katılımcılara izlenecek plan hakkında kısaca bilgi verilmelidir. Bölün başlıklarının yer aldığı ikinci slaydı yansıtın bu kapsamda 3 bölümün başlıklarını

I. Kişisel Veri

II. Kişisel Verinin İşlenmesi

III. Kişisel Verilerin Korunması Kapsamında İdarenin Sorumluluğu

olarak belirtip aşağıdaki açıklamayı yapınız:

Teknolojide yaşanan gelişmeler neticesinde kurum ve kuruluşların hatta bireylerin kişisel veri elde etmesi kolaylaşmış buna binaen kişisel verilerin korunması noktasında ülkeler mevzuatlarını oluşturarak kişisel veri ihlallerinin önüne geçmeye çalışmıştır. Ülkemizde ise 24.03. 2016 tarihinde kabul edilen 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu, 07.04.2016 tarihli ve 29677 sayılı Resmi Gazete 'de yayımlanarak yürürlüğe girmiştir. Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ile kişisel verilerin ne olduğu, kişisel veri işleme şartları, özel nitelikli kişisel veriler ve işleme şartları, kişisel verilerin silinmesi, yok edilmesi ve anonim hale getirilmesi, kişisel verilerin yurt içinde ve yurtdışında aktarılması, veri sorumlusunun yükümlülükleri, veri sahibinin hakları, hak kaybı neticesinde başvurulacak merciler, Kişisel Verileri Koruma Kurumu'nun işleyişi ve yapısı, Kanun kapsamı dışında kalan özel durumlar gibi düzenlemelere yer verilerek hukuki düzenlemeler genişletilmiştir. İdareler her ne kadar kamu yararı, kamu düzeni, sosyal devlet ilkesi hususlarını gözeterek veri işleme faaliyetinde bulunuyor ise de hukuka aykırı olarak birçok veriyi de işleyebilmekte olup bu noktada hukuka aykırı işlenen veriler açısından idarenin sorumluluğu doğmaktadır. Modül boyunca kişisel verilerin işlenmesinde idarenin hukuki sorumluluğu ve yargısal denetimi hakkında bilgi verilerek yargı kararlarıyla ve Kişisel Verileri Koruma Kurulu kararlarıyla idarenin kişisel veriler noktasındaki rolünün ne olduğunun tespit edilmesi amaçlanmıştır.



Akış

*Konunun
açıklamalı
anlatımı*

I. OTURUM

Kişisel verinin kapsamı korunması gereken süjenin kapsamının belirlenmesini sağlayacaktır. Başka bir ifade ile nelerin kişisel verinin korunması kapsamına gireceği bu kavramın tespiti ile mümkün olacaktır. Kişisel veri kavramı gerek AB düzenlemeleri gerek ulusal düzenlemeler ile içtihatlar gibi farklı kaynaklarca tanımlanmış olsa da tanımlar birbirinden uzak değildir. Kişisel veri kavramı OECD tarafından yayımlanan ilk uluslararası belge olan Kişisel Verilerin Sınırı Aşan Trafik ve Verilerin Korunmasına İlişkin Rehber İlkelerde belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiye ilişkin tüm bilgiler olarak tanımlanmıştır. 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu da kişisel veriyi benzer şekilde düzenlemiştir. Avrupa Birliği tarafından yayımlanmış ve yürürlükte olan 2016/679 Genel Veri Koruma Düzenlemesi ile benzer bir tanım yapılmıştır. Buna göre kişisel veri tanımlanmış veya tanımlanabilir gerçek kişiye ilişkin her türlü bilgi olarak düzenlenmiştir. Anayasa Mahkemesi de benzer şekilde kişisel veriyi belirli veya kimliği belirlenebilir olmak şartıyla, bir kişiye ilişkin bütün bilgiler olarak içtihat etmiştir. Açıklamalardan yola çıkıldığında öncelikle bilginin gerçek bir bireye ait olması, bilginin bireyi belirli ya da belirlenebilir kılması, bilginin bireyle ilişkilendirilebilir olması kişisel verinin unsurları olarak ifade edilebilir.

2., 3., 4. slaytlar metin dosyasına uygun içeriklerle hazırlanmıştır. Bu kapsamda başlıklar irdelenerek katılımcılara bilgi aktarımı yapılmalıdır.

II. OTURUM

6698 sayılı Kanun'un Tanımlar başlıklı 3.maddesinde kişisel verilerin işlenmesi, "kişisel verilerin tamamen veya kısmen otomatik olan ya da herhangi bir veri kayıt sisteminin parçası olmak kaydıyla otomatik olmayan yollarla elde edilmesi, kaydedilmesi, depolanması, muhafaza edilmesi, değiştirilmesi, yeniden düzenlenmesi, açıklanması, aktarılması, devralınması, elde edilebilir hâle getirilmesi, sınıflandırılması ya da kullanılmasının engellenmesi gibi veriler üzerinde gerçekleştirilen her türlü işlem" olarak tanımlanmıştır.

5., 6., 7., 8. slaytlar metin dosyasına uygun içeriklerle hazırlanmıştır. Bu kapsamda başlıklar irdelenerek katılımcılara bilgi aktarımı yapılmalıdır.

III. OTURUM

İdare kamu hizmetlerini yerine getirebilmek için faaliyetlerini idari işlem, idari eylem ve sözleşmeler aracılığıyla gerçekleştirmektedir. İdare işlemlerin büyük bir kısmını idari kararlar oluşturmaktadır. İdarenin görevlerini yerine getirme amaçlı yapmış olduğu normal ve genel işlemler idari kararlar içerisinde yer almaktadır. İdari kararlar ilgilinin rızasına ihtiyaç duyulmaksızın idarenin tek tarafı olarak hukuki olaylar üzerinde etkili olmasıdır. İdari faaliyetlerin kamu yararına yönelik olduğu gözetildiğinde faaliyetlerin hukuki yetkilendirmeye uygulanması ve kamu gücü ayrıcalıklarından faydalanılması; idarenin kişilerin rızasına ihtiyaç duymaksızın veri işleme faaliyetinde bulunmasına sebep olacak ve idarenin veri işleme faaliyeti herhangi bir engelle karşılaşmaksızın kolaylıkla yapılacaktır. Devlet, sosyal devlet ilkesi gereği kamu hizmetlerini yerine getirebilmek için kişisel verilere ihtiyaç duyabilmektedir. Ancak bu noktada idarenin, kamu yararı ile kişinin bireysel hakları arasındaki dengeyi

<p>Akış <i>Konunun açıklanmalı anlatımı</i></p>	<p>sağlaması gerekmektedir. İdareler her ne kadar kamu yararı, kamu düzeni, sosyal devlet ilkesi hususlarını gözeterek veri işleme faaliyetinde bulunuyorsa da hukuka aykırı olarak birçok veriyi de işleyebilmekte olup bu noktada hukuka aykırı işlenen veriler açısından idarenin sorumluluğu doğmaktadır.</p> <p>9. slayt ile oturum konusu olan idarenin sorumluluğu konusu anlatılarak metin dosyası ekinde yer alan kararlar farazi olarak katılımcılara dağıtılarak kararları tahmin etmeleri ve kağıtlara not almaları istenir.</p> <p>10., 11., 12. slaytlarda yer alan başlıklara göre kararlar değerlendirilip anlatılır.</p> <p>13. slayt ile GDPR üzerinde durularak konu oturum sonlandırılır.</p> <p>Pekiştirme: Bir uçak firması internet sitelerini ziyaret eden kullanıcıların çerez bilgilerini kaydetmekte ve ilgili bilgisayar kullanıcısının ilgisi olduğu uçuşa her ziyaret ettiğinde fiyat değişikliği yapmaktadır. Bu işlemin hukuka uygunluğunu tartışınız ve katılımcıların konuyu tahkik etmelerine yardımcı olunuz.</p> <p>Değerlendirme: Sınıfı gruplara ayırınız ve her grupta birer sözcü olmasını sağlayınız. Örnek olarak eklenmiş mahkeme içtihatlarını katılımcılara farazi olay olarak sorup değerlendirmesini isteyiniz. Örneğin ekte verilen <i>Hizmetin Kusurlu Şekilde Yürütülmesi kararını</i> mahkemenin ulaştığı neticeyi belirtmeden gruba veriniz ve hangi kararın verilebileceğini tartışmalarını isteyiniz.</p> <p>Grubun kendi arasında gerçekleştireceği tartışma neticesinde sözcüler kararları kâğıda not almalı ve açıklamalıdır.</p> <p>7 adet örnek karar bulunmaktadır. Sınıfı 7 gruba bölerek bahsi geçen metodu uygulayınız ve sözcülerin verdiği kararları mahkeme kararları ile karşılaştırınız. Oturum sonlandığında katılımcıların mahkeme kararları ile benzer kararlar vermelerine göre değerlendirme yapınız.</p>
<p>Kaynaklar</p>	<p>AKGÜL Aydın; Danıştay ve Avrupa İnsan Hakları Mahkemesi Kararları Işığında Kişisel Verilerin Korunması, Beta Yayınevi, İstanbul 2016.</p> <p>AKINCI Ayşe Nur; Avrupa Birliği Genel Veri Koruma Tüzüğü'nün Getirdiği Yenilikler ve Türk Hukuku Bakımından Değerlendirilmesi Çalışma Raporu-6, T.C. Kalkınma Bakanlığı İktisadi Sektörler ve Koordinasyon Genel Müdürlüğü Bilgi Toplumu Dairesi Başkanlığı, Yayın No: 2968.</p> <p>AKSOY Hüseyin Can; Medeni Hukuk ve Özellikle Kişilik Hakkı Yönünden Kişisel Verilerin Korunması, Çakmak Yayınevi, Ankara 2010.</p> <p>AYÖZGER Çiğdem; Kişisel Verilerin Korunması: Elektronik Haberleşme Sektörüne İlişkin Düzenlemeler Dahil, Beta Yayınları, İstanbul 2016.</p> <p>BAŞAR Cemal; Türk İdare Hukuku ve Avrupa Birliği Hukuku Işığında Kişisel Verilerin Korunması,</p> <p>DÜLGER Murat Volkan; İnsan Hakları ve Temel Hak ve Özgürlükler Bağlamında Kişisel Verilerin Korunması, İstanbul Medipol Üniversitesi Hukuk Fakültesi Dergisi, 5 (1), Bahar 2018.</p>

KAĞITÇIOĞLU Mutlu; Kişisel Verileri Koruma Kurumuna İdare Hukuku Çerçevesinde Bir Bakış, İstanbul Kemerburgaz Üniversitesi Sosyal Bilimler Dergisi, Cilt 1, S. 2, Kış 2016.

KAYA Mehmet Bedii/ TAŞTAN Furkan Güven; Kişisel Veri Koruma Mevzuat& İçtihat, 1. Baskı, İstanbul 2018.

KILINÇ Doğan, “Anayasal Bir Hak Olarak Kişisel Verilerin Korunması”, AÜHFD, Sayı 61 (3), yıl 2012, s.1131.

KÜZECİ Elif; Kişisel Verilerin Korunması, Turhan Kitabevi Yayınları, 2. Baskı, Ankara 2018.

ÖZDEMİR Hayrunnisa; Elektronik Haberleşme Alanında Kişisel Verilerin Özel Hukuk Hükümlerine Göre Korunması, Seçkin Yayınevi, Ankara 2009

ŞİMŞEK Oğuz; Anayasa Hukukunda Kişisel Verilerin Korunması, Beta Yayınevi, İstanbul 2008,

TEKİN Nurullah; “Kişisel Verilerin Korunması İle İlgili Türkiye’deki Kanun Tasarısının Avrupa Birliği Veri Koruma Direktifi Işığında Değerlendirilmesi”, Uyuşmazlık Mahkemesi Dergisi 4/4.

Ekler

Flash bellekte yer almaktadır.

EK-1: Kararlar**EK-2:** Whatsapp Haberler (usb bellek)**EK-3:** Veri Sızıntısı (usb bellek)**EK-4:** PowerPoint Sunumu

Ek 1 Kararlar

Kişisel Verileri İzinsiz Ele Geçiren Memurun Devlet Memurluğundan Çıkarılması

Özel yaşamın gizliliğinin korunması ilkesi bireyin temel haklarından olması sebebiyle Anayasada ve uluslararası sözleşmelerle de güvence altına alınmıştır. Davacı memur, ancak yargı kararı ile tespiti mümkün olan bir hususta eşine ait telefon kayıtlarını hukuka aykırı bir şekilde düzenlediği müzekkereyle temin etmiş, yetki ve nüfuzunu kötüye kullanarak kişinin rızası dışında kişisel verileri ele geçirmiştir. Bu fiil 657 Sayılı Kanun'un 125/E-g maddesinde sayılan koşullara uygun olmakla, davacının Devlet memurluğundan çıkarma cezası ile cezalandırılmasına dair işlem dava konusu edilmiştir. Danıştay 16. Dairesi 21.04.2015 tarihli 2015/9697 E., 2015/1941 K. Sayılı kararında

Davacının eşinin cep telefonu ile görüşmelerinin tespiti amacıyla hukuka aykırı olarak düzenlenen müzekereler ile ilgili olarak görevi kötüye kullanma, kamu görevlisinin evrakta sahteciliği ve kişisel verilerin hukuka aykırı biçimde elde edilmesi suçlamasıyla adli yönden soruşturma yapılmış; bu kapsamda yapılan yargılama sonucunda Trabzon 2. Ağır Ceza Mahkemesi'nin 18.6.2010 günlü, E:2010/42, K:2010/76 Sayılı kararıyla; davacı, cumhuriyet savcısı ve cumhuriyet savcısının istekte bulunduğu hakim fiili sabit görülerek görevi kötüye kullanma suçundan hapis cezası ile cezalandırılmalarına, ancak Ceza Muhakemesi Kanunu'nun 231. maddesi uyarınca hükmün açıklanmasının geri bırakılmasına karar verilmiştir.

Uyuşmazlığa konu olayda; davacının hukuka aykırı bir şekilde müzekkere yazarak başkasına ait telefon kayıtlarını temin ettiği hususu sabit olup, bu eyleminin, Devlet memurluğundan çıkarılmayı gerektiren, memurluk sıfatıyla bağdaşmayacak nitelik ve derecede hareketlerden sayılıp sayılmayacağına irdelenmesi gerekmektedir.

Kamu hizmetinin, gerekli saygınlığı yitirmiş görevliler eliyle yürütülmesi, bireylerin idareye olan güven duygularının sarsılmasına, kişi ile idare ilişkilerinde arzu edilmeyen olumsuz bazı gelişmelere neden olabilir. Kanun, böylesi bir tehlikenin gerçekleşmesini engellemek için önlem almış, müsebbiplerinin Devlet memuriyetinden çıkartılmasını öngörmüştür. Hukukumuzda haberleşme hürriyeti kapsamında yapılan telefon görüşmeleri ve bunlara dair kayıtların temin edilmesi yetkisi ancak hâkim kararı veya gecikmesinde sakınca bulun hallerde Cumhuriyet Savcısı kararıyla mümkün olup, bu konuda başkaca herhangi bir kamu görevlisinin yetkisi bulunmamaktadır. Bu durumda, davacının kişilerin temel hak ve hürriyetlerinden olan ve ancak yargı kararı ile tespiti mümkün olan bir hususta eşine ait telefon kayıtlarını hukuka aykırı bir şekilde düzenlediği müzekkereyle temin ettiği, bu müzekkereyle temin edilmesi ile ilgili olarak yargılandığı davada kendisi ve Cumhuriyet Savcısının işlemiş olduğu fiilin birlikte suç işleme kararı kapsamında sabit görüldüğü hususları da birlikte değerlendirildiğinde; kişisel verilerin hukuka aykırı ele geçirilmesi fiilinin kamu görevlilerince işlenmesinin, suç, Türk Ceza Kanunu uyarınca nitelikli hale getirerek ağırlaştırıcı sebep teşkil ettiği; özel yaşamın gizliliğinin korunması ilkesinin, yukarıda belirtilen bireyin temel haklarından olması sebebiyle Anayasada ve uluslararası sözleşmelerde güvence altına alındığı; davacının yetki ve nüfuzunu kötüye kullanarak ve rızası dışında başkasına ait hukuka aykırı bir şekilde ele geçirdiği kişisel verilerin kişi güvenliğinin tehdit edilmesi sonucunu doğurduğu göz önüne alındığında, 657 Sayılı Kanun'un 125/E-g maddesinde sayılan koşullarının davacı yönünden oluştuğu sonucuna varılmıştır.



Bu itibarla, davacının devlet memurluğu ile bağdaşmayacak surette fiil ve hareketlerde bulunduğu hususun sabit olduğu ve işlenmiş olan fiil ile cezanın birbiriyle örtüştüğü anlaşıldığından, davacının 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 125/E-g maddesi uyarınca Devlet memurluğundan Çıkarma cezası ile cezalandırılmasına dair davaya konu işlemde hukuka ve mevzuata aykırılık bulunmadığı sonucuna varılmıştır.

Hizmetin Kusurlu Şekilde Yürütülmesi

Doğumsal kalça çıkığı teşhisi konulan davacının, 8 aylıkken yapılan ameliyatı sırasında, hizmetin kusurlu yürütülmesi sonucu siyatik sinir deformasyonu meydana geldiğinden bahisle uğranıldığı ileri sürülen maddi ve manevi zararın tazmini istemiyle açılan dava sonucunda; İdare Mahkemesince; Adli Tıp Kurumu ilgili ihtisas kurulu raporu da esas alınarak olayda idarenin hizmet kusuru bulunmadığı gerekçesiyle dava reddedilmiştir.

Danıştay ise, “*olayda, davacıya ait röntgenlerin hasta dosyası içerisinde yer almaması ve idare tarafından ibraz edilememesi hizmet kusuru oluşturduğundan yapılan tıbbi müdahalenin irdelenme imkanını ortadan kaldırdığı, tıbbi müdahalenin irdelenmemesine yol açan grafilerin saklanmaması şeklindeki hizmet kusuru sonucu davacıların mevcut belirsizlikten dolayı duyduğu üzüntü ve sıkıntıların kısmen de olsa giderilebilmesi için mahkemece takdir edilecek manevi tazminatın ödenmesi gerektiği*” gerekçesiyle İdare Mahkemesi kararını bozmuştur(Danıştay 10.D., 27.12.2011, E:2009/9151, K: 2011/5976, Y.K.). Yüksek Mahkeme, söz konusu olayda, davacıya ait sağlık kayıtlarının korunmamasını hizmet kusuru kabul ederek, sağlık verileri kaybolan bireyin belirsizlik nedeniyle üzüntü duymasına neden olduğunu, dolayısıyla bu üzüntü nedeniyle uğranılan manevi zararın tazmin edilmesi gerektiğini belirtmiştir.

Tıbbi Kayıtların Eksik Tutulması

Danıştay; hastanede hastanın teşhise yönelik çekirilen bilgisayarlı tomografileri temin edilemediğinden, uygulanan tedavinin mevcut rahatsızlığa uygun olup olmadığının tespitinin yapılamadığını; davacıya ait bilgisayarlı tomografilerin yapılan idari soruşturma sırasında Sağlık Başmüfettişine verilmesine rağmen, anılan soruşturmacı tarafından belgelerin teslim edilmediğinden bahisle davalı idare tarafından bilgisayarlı tomografilerin ibraz edilememesinin hizmet kusurunu oluşturduğundan yapılan tıbbi müdahalenin irdelenme imkanının ortadan kaldırdığı; tıbbi müdahalenin irdelenmemesine yol açan bilgisayarlı tomografilerin muhafaza edilememesi şeklindeki hizmet kusuru sonucu davacıların mevcut belirsizlikten dolayı duyduğu üzüntü ve sıkıntıların kısmen de olsa giderilebilmesi için davacının manevi zararının tazmini gerektiğine karar vermiştir(Danıştay 10.D., 30.12.2011, E:2008/950, K: 2011/6169, Y.K.). Hasta hakkında tutulan tıbbi kayıtların eksikliğinin, “hastanın doğruyu öğrenme hakkına engel olunacağı”nın belirtildiği diğer bir davada Danıştay; “davacının, hakkında uygulanan tedavileri ve zararlı sonucun sebebinin öğrenmesine yarayacak tıbbi kayıtların noksan olması, dolayısıyla maddi gerçeğe (rahatsızlığının nedenine) hiçbir zaman ulaşamayacak ve ömür boyu şüphe duyacak olması nedeniyle uğradığı manevi zararının tazmini gerektiğine” karar vermiştir. Yüksek Mahkemeye göre; hastanın sağlık kuruluşuna başvurduğu gün ve saatin, hastaya uygulanan tedavinin, tedaviyi uygulayan doktor ve sağlık personelinin adının, kullanılan ilaç gibi bilgilerin hasta dosyasında (poliklinik defterinde) yer alması hasta haklarının gereği olup, söz konusu kayıtların

düzenli ve yeterli tutulmaması, kişinin doğruyu öğrenme hakkına engel olacağından hizmet kusurunu oluşturmakta, dolayısıyla davacının uğradığı manevi zararın tazmin edilmesi gerekmektedir (Danıştay 10.D., 9.7.2012, E:2010/111, K: 2012/3358, Y.K.)

Sağlık Verisinin Basına Sızdırılması

Davacıların yakınının Devlet Hastanesinde yaptırdığı HIV testinin sonucunun pozitif çıktığını öğrenmesinin neden ve etkisiyle intihar etmek suretiyle yaşamını yitirmesi nedeniyle uğranıldığı ileri sürülen maddi ve manevi zararın tazmini istemiyle açılan davada, Danıştay; “olayda, davacılar yakınının Devlet Hastanesinde yapılan ve pozitif çıkan HIV testinin sonucunun, davacıların yakını da dahil olmak üzere doğrulama testi yapılmadan hiç kimseye açıklanmaması ve ilgilinin doğrulama testi için bir üst basamak sağlık kuruluşuna sevki gerekirken, laboratuvar teknisyeni tarafından doğrulama testi yapılmadan önceki aşamada pozitif çıkan test sonucunun açıklanmasının neden ve etkisiyle davacılar yakını intihar etmek suretiyle yaşamını yitirdiği, dava konusu olayın oluş şekli, hastalığın niteliği ve özelliği dikkate alındığında, davacılar yakının idarenin ağır hizmet kusurunun neden ve etkisiyle intihar etmek suretiyle yaşamını yitirmesi sonucunda doğan zarar ile idari faaliyet arasında uygun nedensellik bağı bulunduğu” gerekçesiyle aksi yöndeki idare mahkemesi kararın bozulmasına karar vermiştir(Danıştay 10.D., 28.12.2005, E:2005/8407, K: 2007/6526, Y.K.). Hassas veri türleri arasında yer alan bireyin sağlık verilerinin, idare tarafından bireyin rızası olmaksızın üçüncü kişilerle paylaşılması da hizmet kusurunu oluşturur. Danıştay, davacının sağlık bilgilerinin basına verilmesinde idarenin hizmet kusuru nedeniyle tazmin sorumluluğu bulunduğunu kabul etmiştir.

Davacıya AIDS teşhisi konularak, henüz bu teşhisin kesinleşmesi beklenilmeksizin gazeteler aracılığıyla AIDS’li olduğunun duyurulmasından dolayı işsiz kalması sonucu uğranıldığı öne sürülen maddi ve manevi zararın tazmini istemiyle açılan davada, İdare Mahkemesince; davalı idarece olayın hastane görevlilerince basına intikal ettirilmediğinin savunulduğu, ancak davacının ismini, mesleğini bildirip, fotoğrafını çektirerek tüm yaşamında kendisinin aleyhine sonuçlar doğurabilecek biçimde AIDS hastalığı olduğunu basına duyurabileceği düşünülemeyeceği gibi, davalı idare savunması içeriğinde de olayın basın mensuplarına hastane görevlileri tarafından iletildiğinin açıkça belirtildiği, yanlış olarak konulan AIDS teşhisi henüz kesinleşmeden hastalığın basına sızdırılması olayında davalı idarenin hizmet kusuru bulunduğu açık olup, davacının bu olay nedeniyle işsiz kalması sonucu uğradığı maddi zararının ve duyduğu elem üzüntü ve sarsıntı nedeniyle uğradığı manevi zararının tazmini gerektiğine karar verilmiş; bu karar Danıştay tarafından aynı gerekçeyle onanmıştır(Danıştay 10.D., 31.1.1996, E:1994/5314, K: 1996/29, Y.K.).

Askerliğe Elverişli Değildir Raporunun Basına Sızdırılması (Hizmet Kusuru - Hassas Kişisel Veri Niteliğindeki Sağlık Raporunun Muhafazasının Gerekliği)

DANIŞTAY 15. DAİRE E. 2015/10101 K. 2016/664 T. 8.2.2016

Davacı tarafından; 15.12.1998 tarihinde askerlik yükümlülüğü sebebiyle Askerlik Şubesi tarafından sevk edildiği 600 ... Hava Hastanesi’nde yapılan muayenesi sonucu düzenlenen “Askerliğe Elverişli Değildir” şeklindeki raporun hukuka aykırı şekilde bazı basın yayın organları tarafından elde edildiği gerekçesiyle uğradığını ileri sürdüğü



300.000 TL manevi tazminatın karşılanması talebinin reddine dair 22.01.2009 tarih ve 1425 Sayılı davalı idare işleminin hukuka aykırı olduğu, askerlik durumuna dair belgenin elde edilmesinin davalı idarenin mevzuat gereklerine aykırı ihmal, eylem ve kararları sebebiyle ortaya çıktığı, konu hakkında yüzlerce haber yapıldığı, bu haberlerin onur ve saygınlığını zedelediği ileri sürülerek iptali ile talep ettiği 300.000 TL manevi tazminatın dava tarihinden itibaren işletilecek yasal faiziyle birlikte ödenmesi istemiyle açılan dava sonucunda, Ankara 4. İdare Mahkemesi'nce; Dairemizin 20.05.2014 tarih ve E:2013/...5, K:2014/3... sayılı bozma kararına uyularak, T.C. Anayasası, Avrupa İnsan Hakları Sözleşmesi ve diğer Uluslararası Sözleşmeler ve Ek Protokollerde kişisel verilerin korunmasının özel hayatın gizliliği kapsamında güvence altına alındığının görüldüğü, kişilere ait sağlık verilerinin hassas kişisel veri kapsamında bulunduğu, hassas kişisel veri niteliği taşıyan sağlık raporunun muhafazasında, kusuru bulunduğu, olayın oluş şekli, davacının konumu ve statüsü ve idarenin kusurunun niteliği de göz önünde bulundurularak 10.000,00 TL manevi tazminatın kabulüyle 23.03.2009 tarihinden itibaren hesaplanacak yasal faizi ile birlikte davacıya ödenmesine, fazlaya dair manevi tazminat isteminin reddine dair kararın, taraflarca aleyhlerine olan kısımlar yönünden hukuka uygun olmadığı ileri sürülerek temyizden incelenerek bozulması istenilmektedir.

...

Açıklanan nedenlerle, temyiz isteminin reddine, Ankara 4. İdare Mahkemesi'nin 15/04/2015 tarih ve E:2015/6., K:2015/5.. sayılı kararının ONANMASINA, dosyanın Mahkemesine gönderilmesine, 2577 Sayılı Kanun'un 54. maddesinin 1. fıkrası uyarınca bu kararın tebliğ tarihini izleyen günden itibaren onbeş gün içinde karar düzeltme yolu açık olmak üzere, 08.02.2016 tarihinde oyçokluğuyla karar verildi.

Güvenlik Soruşturmasına İlişkin Evrakların Talep Edilmesi

Hakkında güvenlik soruşturması düzenlenen davacı soruşturma nedeniyle istifa ettiğini, yine bu soruşturma sebebiyle MİT de görevli bulunan nişanlısıyla evlenmesine izin verilmediğini ifade etmiş bunun üzerine konu ile ilgili olarak Danıştay 10. Dairesi 17.05.2012 tarihli 2008/8165 E., 2012/2367 K. Sayılı kararında söz konusu soruşturmanın davacının çalışma hayatını etkilediği tespitinde bulunmuş, ilgili güvenlik soruşturmasının davacının gelecekte de karşısına çıkabileceğinden bahisle soruşturmaya ilgili bilgi ve belgelerin bilgi edinme hakkı çerçevesinde davacıya verilmesine karar vermiştir.

İdarenin vatandaşların bilgilerini sebepsiz yere saklaması yahut dilediğince kullanması tehlikesine yönelik olarak bilgi edinme hakkının kullanılması vatandaşın idare üzerindeki kontrol mekanizmasının bir görünümüdür. Bilgi edinme hakkı saydam yönetim sisteminin temel şartlarından biridir. Bu bakımdan kişinin kendisi ile ilgili olan güvenlik soruşturması hakkında bilgi talebinde bulunması bilgi edinme hakkının bir gereği olup Danıştay soruşturmaya ilişkin evrakın davacıya verilmesi gerektiği sonucuna varmıştır.

Parmak İzi Sistemi ile Mesai Takibi Kontrolü Uygulanması

DANIŞTAY İDARİ DAVA DAİRELERİ GENEL KURULU E. 2014/2242 K. 2015/4991 T. 9.12.2015

Dava, mesai takibinde parmak izi sistemi uygulanması nedeniyle iptal talebine ilişkindir. Gerek anayasamızda, gerekse ülkemizin taraf olduğu ve 2709 S.K. 90. M. uyarınca

kanun hükmünde olan uluslararası sözleşmelerde, kişilerin özel hayatıyla aile hayatının ve kişisel verilerinin gizliliğine saygı gösterilmesi gerektiğinin ve açık bir yasal düzenleme olmaksızın, bu gizliliğe müdahale edilemeyeceğinin kurala bağlandığı; Bu kapsamda, ilgililerden kişisel veri alınması niteliğinde olan, “parmak izi taraması”nın, “özel hayatın gizliliği” ilkesi kapsamında bulunması karşısında, “uygulamanın sınırlarını, usul ve esaslarını” gösteren yasal bir dayanağının bulunmaması, toplanan verilerin ileride başka bir şekilde kullanılamayacağına dair bir güvencenin mevcut olmaması dikkate alındığında, Anayasal ilkeler ve uluslararası sözleşme kuralları ile bağdaşmayan “parmak izi sistemiyle yürütülen mesai takibi uygulaması” na ilişkin işlemde hukuka uyarlık bulunmamaktadır.

....

Dava; davacı Sendika tarafından, Konya Eğitim ve Araştırma Hastanesinde parmak izi sistemiyle yürütülen mesai takibi uygulamasının sonlandırılması istemiyle 06/02/2012 tarihli dilekçe ile yapılan başvurunun reddine ilişkin 22/02/2012 günlü, 3259 sayılı Konya Eğitim ve Araştırma Hastanesi Başhekimliği işleminin iptali istemiyle açılmıştır.

Konya 1. İdare Mahkemesince; çalışma saadetine uyma mecburiyeti bulunduğu tartışmasız olan kamu görevlilerinin mesaiye riayet edip etmediklerini izlemekle yükümlü olan davalı idarece, daha önce denenip verim alınamayan kart okutma yönteminden vazgeçilerek öteden beri uygulanmakta olan imza sistemiyle birlikte, kurum çalışanlarının mesaiye devamlarının takibi için en uygun ve elverişli yöntem olarak belirlenen ve bu sistemi seçme hususunda personele herhangi bir zorunluluk da getirilmeyen parmak tarama yöntemiyle mesai takibine geçilmesinde hukuka ve mevzuata aykırılık bulunmadığı gerekçesiyle, davanın reddine karar verilmiştir.

Anılan karar, Danıştay Beşinci Dairesinin 10/12/2013 günlü, E:2013/5342, K2013/9525 sayılı kararıyla; personelden kişisel veri alınması kapsamında olan “parmak izi tarama sistemi” ile mesai takibi uygulamasının, kamusal alanda da olsa “özel hayatın gizliliği” ilkesi kapsamında bulunduğu anlaşılması karşısında; uygulamanın sınırlarını usul ve esaslarını gösteren bir yasal dayanağının bulunmaması, toplanan verilerin ileride başka bir şekilde kullanılamayacağına dair bir güvencenin mevcut olmaması göz önüne alındığında, temel haklar ve Anayasal ilkelerle bağdaşmayan dava konusu işlemde hukuka uyarlık bulunmadığı gerekçesiyle bozulmuş ise de; İdare Mahkemesi, bozma kararına uymayarak, davanın reddi yolundaki ilk kararında ısrar etmiştir.

Davacı, Konya 1. İdare Mahkemesinin 13/03/2014 günlü, E:2014/224, K:2014/256 sayılı ısrar kararını temyiz etmekte ve bozulmasını istemektedir.

Dosyanın incelenmesinden, Konya Eğitim ve Araştırma Hastanesinde sadece imza yöntemiyle mesai takibi yapılmakta iken, önce kart okutma yöntemiyle mesai takibi yapılmasının denendiği, ancak bu yöntemlerin uygulanmasında güçlük yaşanması üzerine, imza yöntemiyle birlikte parmak tarama yönteminin uygulanmasına başlandığı, davacı Sendika tarafından bu yöntemin sonuçlandırılması konusunda yapılan başvurunun reddedilmesi üzerine bakılmakta olan davanın açıldığı anlaşılmaktadır.

Anayasa'nın 2. maddesinde belirtilen hukuk devleti; insan haklarına dayanan, bu hak ve özgürlükleri koruyup güçlendiren, eylem ve işlemleri hukuka uygun olan, her alan-



da adaletli bir hukuk düzeni kurup bunu geliştirerek sürdüren, Anayasa'ya aykırı durum ve tutamlardan kaçman, hukuku tüm devlet organlarına egemen kılan, Anayasa ve yasalarla kendini bağlı sayan, yargı denetimine açık olan devlettir.

Anayasanın “Temel hak ve hürriyetlerin niteliği” başlıklı 12. maddesinde; “Herkes, kişiliğine bağlı, dokunulmaz, devredilemez, vazgeçilmez temel hak ve hürriyetlere sahiptir.

Temel hak ve hürriyetler, kişinin topluma, ailesine ve diğer kişilere karşı ödev ve sorumluluklarının da ihtiva eder.” hükmüne yer verilmiş, “Temel hak ve hürriyetlerin sınırlanması” başlıklı değişik 13. maddesinde; temel hak ve hürriyetlerin, özlerine dokunulmaksızın yalnızca Anayasa'nın ilgili maddelerinde belirtilen sebeplere bağlı olarak ve ancak yasayla sınırlanabileceği, bu sınırlamaların, Anayasanın sözüne ve ruhuna, demokratik toplum düzeninin ve laik Cumhuriyetin gereklerine ve ölçülülük ilkesine aykırı olmayacağı belirtilmiştir.

Anayasa'nın “Özel hayatın gizliliği” başlıklı değişik 20. maddesinde ise, “Herkes, özel hayatına ve aile hayatına saygı gösterilmesini isteme hakkına sahiptir. Özel hayatın ve aile hayatının gizliliğine dokunulamaz.

Herkes, kendisiyle ilgili kişisel verilerin korunmasının isteme hakkına sahiptir. Bu hak; kişinin kendisiyle ilgili kişisel veriler hakkında bilgilendirilme, bu verilere erişme, bunların düzeltilmesini veya silinmesini talep etme ve amaçları doğrultusunda kullanılıp kullanılmadığını öğrenmeyi de kapsar. Kişisel veriler, ancak kanunda öngörülen hallerde veya kişinin açık rızasıyla işlenebilir. Kişisel verilerin korunmasına ilişkin esas ve usuller kanunla düzenlenir.” denilmek suretiyle, kişisel verilerin korunması, özel hayatın gizliliğinin korunması kapsamında güvenceye bağlanmıştır.

Öte yandan, Avrupa İnsan Hakları Sözleşmesinin «Özel Hayatın ve Aile Hayatının Korunması» başlıklı 8. maddesinde, herkesin özel ve aile yaşamına, konutuna ve haberleşmesine saygı gösterilmesi hakkına sahip olduğu, bu hakkın kullanılmasına bir kamu makamının müdahalesinin, ancak müdahalenin yasayla öngörülmüş ve demokratik bir toplumda ulusal güvenlik, kamu güvenliği, ülkenin ekonomik refahı, düzenin korunması, suç işlenmesinin önlenmesi, sağlığın veya ahlakın veya başkalarının hak ve özgürlüklerinin korunması için gerekli bir tedbir olması durumunda söz konusu olabileceği kurala bağlanmıştır; Birleşmiş Milletler Medeni ve Siyasal Haklar Sözleşmesinin «Mahremiyet Hakkı» başlıklı 17. maddesinde de, hiç kimsenin özel ve aile yaşamına, konutuna veya haberleşmesine keyfi veya hukuka aykırı olarak müdahale edilemeyeceği; onuru veya itibarının hukuka aykırı saldırılara maruz bırakılmayacağı, herkesin bu tür saldırılara veya müdahalelere karşı hukuk tarafından korunma hakkına sahip olduğu belirtilmiştir.

Kişisel verilerin korunması hakkı, kişinin insan onurunun korunması ve kişiliğini serbestçe geliştirebilmesi hakkının özel bir biçimi olarak, bireyin hak ve özgürlüklerini kişisel verilerin işlenmesi sırasında korumayı ifade etmektedir. Bununla birlikte, söz konusu hak mutlak ve sınırsız olmayıp, Anayasa'nın 13. ve 20. maddeleri gereğince belirli koşullarda, demokratik toplum düzeninin gereklerine ve ölçülülük ilkesine aykırı olmamak üzere yasayla sınırlanabilir. Bu bağlamda, kişisel verilerin sistematik biçimde kayıt altına alınabilmesi için verilerin korunmasına ilişkin esas ve usullerin yasayla düzenlenmesi zorunludur. Diğer bir deyişle, kişisel verilerin korunmasına ilişkin gerekli

yasal düzenlemeye ve teknik olanaklara sahip olmayan bir idarenin, kişinin rızasını alsa dahi bu konudaki işleminin hukuka uygunluğundan söz etmek olanaklı olmayacaktır.

Bu çerçevede, idarelerce gelişen teknolojinin, kamu hizmetlerinin etkin ve verimli yürütülmesini kolaylaştırıcı etki sağlaması nedeniyle, kamu kesiminde kullanılmaya başlanması doğal olmakla birlikte, teknoloji kullanılarak kişisel verilerin kayıt altına alınması uygulamasının yukarıda belirtilen hükümlere uygun olması gerektiğinde kuşku bulunmamaktadır.

Yukarıda belirtildiği üzere, gerek Anayasa’da gerekse ülkemizin tarafı olduğu ve yine Anayasa’nın 90. maddesi uyarınca kanun hükmünde olan uluslararası sözleşmelerde, kişilerin özel hayatı de aile hayatının ve kişisel verilerinin gizliliğine saygı gösterilmesi gerektiği ve bu gizliliğe müdahale edilemeyeceği açıkça hüküm altına alınmış olup, bu gizliliğe müdahalenin milli güvenlik, kamu düzeni gibi zorunluluk arz eden durumlara münhasır olarak ve yasayla öngörülme şartıyla mümkün olduğu anlaşılmaktadır.

Bu kapsamda, ilgililerden kişisel veri alınması niteliğinde olan “parmak izi taramasının, “özel hayatın gizliliği” ilkesi kapsamında bulunması karşısında “uygulamanın sınırlarını, usul ve esaslarını” gösteren bir yasal dayanağının bulunmaması, toplanan verilerin ileride başka bir şekilde kullanılmayacağına dair bir güvencenin mevcut olmaması gözönüne alındığında, yukarıda belirtilen temel haklar ve Anayasal ilkeler ile uluslararası sözleşme kuralları ile bağdaşmayan dava konusu işlemde hukuka uyarlık bulunmadığı sonucuna varılmıştır.

Yüz Tanıma Sistemi ile Mesai Takibi Kontrolü Uygulaması

DANIŞTAY 5. DAİRE E. 2013/7949 T. 15.11.2013

...

Dava, Tokat Devlet Hastanesinde görev yapan personelin yüz tanıma sistemi ile mesai takiplerinin yapılması amacıyla başlatılan uygulamanın kaldırılması yönünde davacı Sendika Tokat Şubesinde yapılan başvurunun reddine ilişkin işlemin iptali istemiyle açılmıştır. Olayda, personelden kişisel veri alınması kapsamında olan “yüz tanıma sistemi” ile mesai takibi uygulamasının, kamusal alanda da olsa “özel hayatın gizliliği” ilkesi kapsamında bulunduğu anlaşılması karşısında; uygulamanın sınırlarını usul ve esaslarını gösteren bir yasal dayanağının bulunmaması, toplanan verilerin ileride başka bir şekilde kullanılmayacağına dair bir güvencenin mevcut olmaması gözönüne alındığında, temel haklar ve Anayasal ilkelerle bağdaşmayan dava konusu işlemde hukuka uyarlık yoktur.

...

Yüksek Mahkeme

Avrupa İnsan Hakları Sözleşmesinin “Özel Hayatın ve Aile Hayatının Korunması” başlıklı 8. maddesinde, herkesin özel ve aile yaşamına, konutuna ve haberleşmesine saygı gösterilmesi hakkına sahip olduğu, Birleşmiş Milletler Medeni ve Siyasi Haklar Sözleşmesinin “Mahremiyet Hakkı” başlıklı 17. maddesinde de, hiç kimsenin özel ve aile yaşamına, konutuna veya haberleşmesine keyfi veya hukuka aykırı olarak müdahale



edilemeyeceği; onuru veya itibarının hukuka aykırı saldırılara maruz bırakılmayacağına, herkesin bu tür saldırılara veya müdahalelere karşı hukuk tarafından korunma hakkına sahip olduğu belirtilmiştir.

657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 99 ve devam eden maddelerinde Devlet memurlarının çalışma saatleri ile günlük çalışma saatlerinin başlama ve bitme saatlerinin tespitine yönelik düzenlemelere yer verilmiş olmakla birlikte, kamu görevlilerinin mesaiye devam durumlarının kontrolü konusunda ayrıntılı bir yasal düzenleme mevzuatımızda bulunmamaktadır. İdarelerce, gelişen teknolojinin kamu hizmetlerinin etkin ve verimli yürütülmesini kolaylaştırıcı etki sağlaması amacıyla, kamu kesiminde kullanılmaya başlamasını doğal karşılamak gerekir. Ancak; teknolojinin kullanılarak kişisel verilerin kayıt altına alınması uygulamasının yukarıda belirtilen hükümlere uygun olması gerektiği kuşkusuzdur.

Personelin yüz tanıma sistemi ile mesai kontrolünün yapılması durumunun, temel hak ve hürriyetler içerisinde sayılan özel hayatın gizliliği ilkesi kapsamında kişisel bilgi veya kişisel verilerin alınması kavramları içinde değerlendirilmesi gerekmektedir.

Mesai kontrol sisteminin şekli ve içeriği dikkate alındığında, sözü edilen uygulama ile kurumca amaçlanan kamu yararı arasında orantılılık bulunmadığından bu uygulama, anayasal ilke olan ölçülülük ilkesine aykırılık teşkil etmektedir. Anayasanın 13. maddesinde, temel hak ve hürriyetlerin ancak kanunla sınırlanabileceği, değişik 20/3 maddesinde de, kişisel verilerin ancak kanunda öngörülen hallerde veya kişinin açık rızasıyla işlenebileceğinin belirtildiği, ancak konuyla ilgili bu aşamada yasal bir düzenlemenin yapılmadığı anlaşılmaktadır.

Olayda, personelden kişisel veri alınması kapsamında olan “yüz tanıma sistemi” ile mesai takibi uygulamasının, kamusal alanda da olsa “özel hayatın gizliliği” ilkesi kapsamında bulunduğu anlaşılması karşısında; uygulamanın sınırlarını usul ve esaslarını gösteren bir yasal dayanağının bulunmaması, toplanan verilerin ileride başka bir şekilde kullanılmayacağına dair bir güvencenin mevcut olmaması gözönüne alındığında, yukarıda belirtilen temel haklar ve Anayasal ilkelerle bağdaşmayan dava konusu işlemde hukuka uyarlık bulunmadığı ... kararına varmıştır.



VERİ GÜVENLİĞİ

SLAYT 1

Veri Güvenliği

01 KİŞİSEL VERİ

Kişisel verinin kapsamı korunması gereken sürenin kapsamının belirlenmesini sağlayacaktır. Başka bir ifade ile nelerin kişisel verinin korunması kapsamına gireceği bu kavramın tespiti ile mümkün olacaktır.

02 KİŞİSEL VERİNİN İŞLENMESİ

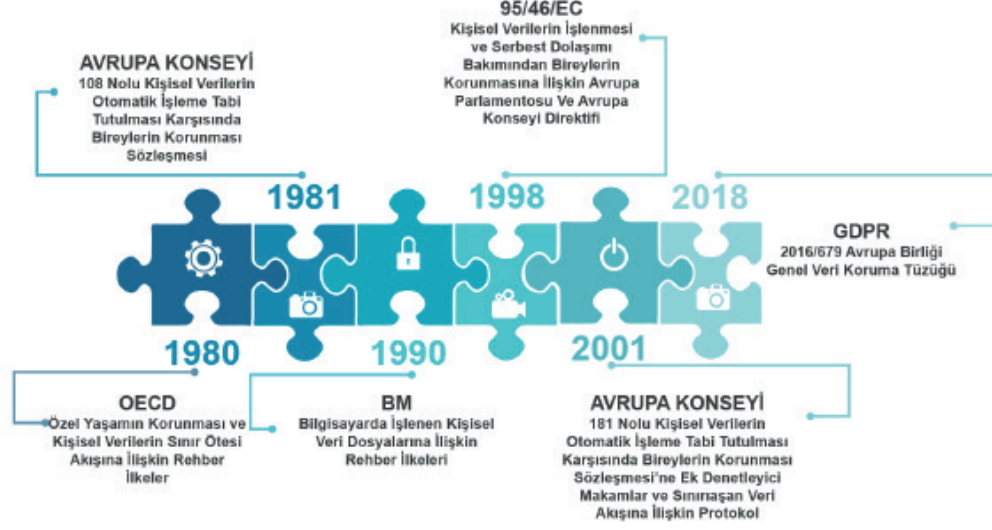
Kişisel veriler, ancak Kanunda ve diğer kanunlarda öngörülen usul ve esaslara uygun olarak işlenebilir

03 KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI KAPSAMINDA İDARENİN SORUMLULUĞU

İdarenin sorumluluğu hizmet kusuru ve kusursuz sorumluluk başlıkları altında toplanmaktadır.

SLAYT 2

Uluslararası Düzenlemeler



SLAYT 3

Kişisel Veri

Kişisel Verinin Unsurları

Kimliği Belirli/ Belirlenebilir Kişi
Bilgi
Bilginin Şahsiliği

Kişisel verinin kapsamı korunması gereken süjenin kapsamının belirlenmesini sağlayacaktır. Başka bir ifade ile nelerin kişisel verinin korunması kapsamına gireceği bu kavramın tespiti ile mümkün olacaktır. Kişisel veri kavramı gerek AB düzenlemeleri gerek ulusal düzenlemeler ile içtihatlar gibi farklı kaynaklarca tanımlanmış olsa da tanımlar birbirinden uzak değildir.

```
101001101001000010101
001111011101010101010
101000011100101010001
0101001110101000010101
000101010101010101000
010101110001010100010
1000101110101100010011
010011010010000101010
011110111010101010101
010000111001010100100
101001110101000101010
00101010101010101001
```



SLAYT 4

Kişisel Verilerin İşlenmesine İlişkin Temel İlkeler

01 Hukuka ve dürüstlük kurallarına uygun olma



Kişisel Verilerin Gerekliğinde Güncellenmesi ve Doğru Olması **02**

03 Belirli, Açık ve Meşru Amaçlara Yönelik İşlenme

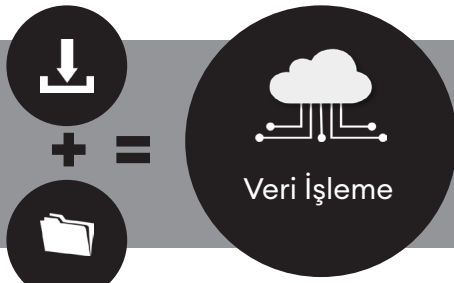
Kişisel Verilerin İşlendikleri Amaçla Sınırlı, İlişkili ve Ölçülü Olması **04**

05 Belirli, Açık ve Meşru Amaçlara Yönelik İşlenme

SLAYT 5

Kişisel Verileri İşleme Koşulları

Özel Nitelikli Olmayan Kişisel Verilerin İşlenmesi



Kişisel Verilerin Korunması Kanunu'nda yer alan 5. ve 6. maddelerde kişisel verilerin işlenmesine ilişkin düzenlemelere yer verilmiştir. Buna göre kanunun kişisel verilerin işleme şartlarını düzenleyen 5. maddesinde ve özel nitelikli kişisel verilerin işlenmesi başlıklı 6. maddesinde kişisel verilerin hangi şartlarda işlenebileceği konusu düzenlenmiştir.

Özel Nitelikli Verilerin İşlenmesi

SLAYT 6

Kişisel Verilerin Aktarılması



Kişisel Verilerin Korunması Kanunu'nun 8. maddesinde kişisel verilerin yurtiçinde aktarılmasına ilişkin husus düzenlenmiştir.

Maddenin ikinci fıkrasında ise kişisel verilerin açık rıza aranmaksızın aktarılacağı haller düzenlenmiştir.

Kanunun 9. maddesinde ise kişisel verilerin yurtdışına aktarılması düzenlenmiştir. Buna göre ilk olarak yine kişisel verilerin ilgili kişinin açık rızası bulunmaksızın yurtdışına aktarılamayacağı ifade edilmiştir

ikinci fıkrada ise yine kanunun 5. ve 6. maddelerinde belirtilen şartlardan birinin olması durumunda yeterli korumanın kişisel verilerin aktarılacağı ülkede var olması, bu korumanın mevcut olmaması durumunda ise Türkiye'de ve aktarımın yapılacağı ülkedeki veri sorumlularının gereken korumayı yazılı şekilde taahhüt etmeleri ve Kurul'un izninin mevcudiyeti şartıyla ilgili bireyin açık rızası bulunmaksızın yurt dışına aktarılacağı ifade edilmiştir

SLAYT 7

VERİ SAHİBİNİN HAKLAR

Kişisel Verilerin Korunması Kanunu'nda yer alan 11. madde kapsamında veri sahibinin hakları düzenlenmiştir. Buna göre

veri sahibinin kişisel verilerinin işlenip işlenmediğini öğrenme; eğer kişisel verileri işlenmiş ise işlenen kişisel verileri hakkında bilgi alma;

kişisel verilerin hangi amaçla işlendiğini ve bu verilerin işlendikleri amaçlara uygun kullanılıp kullanılmadıklarını öğrenme;

kişisel veriler aktarılmış ise bu verilerin aktarıldığı üçüncü kişiler hakkında bilgi alma; maddenin (d) ve (e) bentleri gereğince işlem yapılmışsa kişisel verilerin aktarıldığı üçüncü kişilere de bu işlemlerin bildirilmesini talep etme;

işlenen kişisel verilerin sadece otomatik sistemler aracılığı ile analizi halinde, kişinin kendisi aleyhinde bir sonuç ortaya çıkmasına itiraz etme, kişisel verilerin hukuka aykırı şekilde işlenmesi neticesinde kişinin zarara uğraması söz konusu olursa bu zararın giderilmesini talep etme, haklarına sahiptir.

SLAYT 8

KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI KAPSAMINDA İDARENİN SORUMLULUĞU



Hizmet kusuru idarenin hukuka veya yürütülen faaliyetin gereklerine aykırı davranması neticesinde zararların tazmini için başvuru sorumluluk türüdür.

Kusursuz sorumluluk; idarenin işlemleri veya eylemleri sonucu ortaya çıkan zararın hizmet kusuru olmaksızın genel çerçevede risk ve kamu külfetleri karşısında eşitlik ilkesi gereği idare tarafından tazmin edilmesidir.

SLAYT 9

Maddi ve Manevi Zarardan Doğan Sorumluluk

- Hizmetin Kusurlu Şekilde Yürütülmesi
- Tıbbi Kayıtların Eksik Tutulması
- Sağlık Verisinin Basına Sızdırılması
- Askerliğe Elverişli Değildir Raporunun Basına Sızdırılması

SLAYT 10

Güvenlik Soruşturmasına İlişkin Evrakların Talep Edilmesi

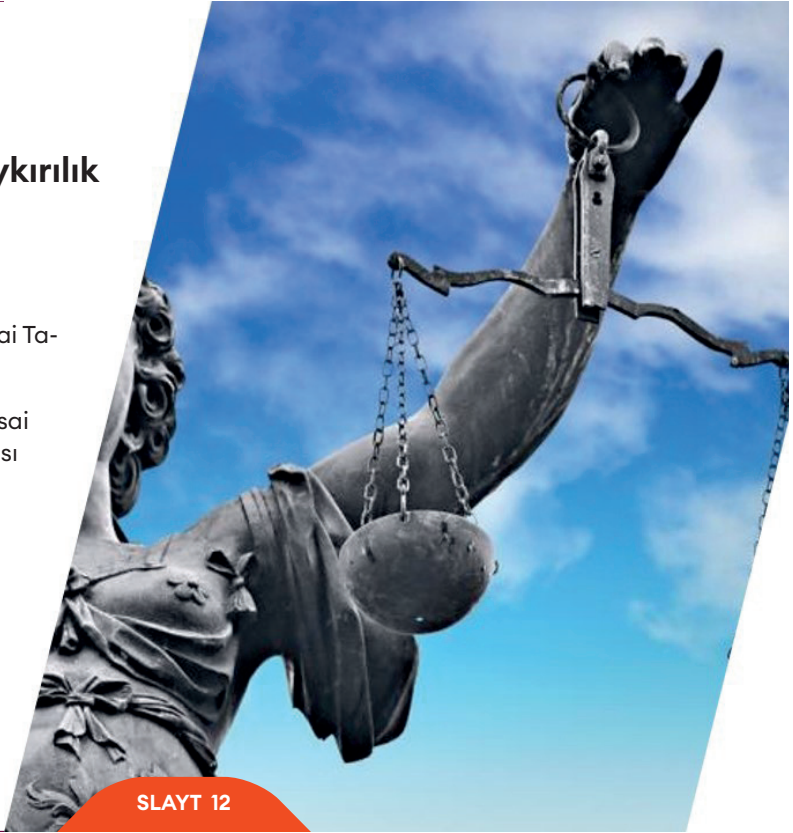
Hakkında güvenlik soruşturması düzenlenen davacı soruşturma nedeniyle istifa ettiğini, yine bu soruşturma sebebiyle MİT de görevli bulunan nişanlısıyla evlenmesine izin verilmediğini ifade etmiş bunun üzerine konu ile ilgili olarak Danıştay 10. Dairesi 17.05.2012 tarihli 2008/8165 E., 2012/2367 K. Sayılı kararında söz konusu soruşturmanın davacının çalışma hayatını etkilediği tespitinde bulunmuş, ilgili güvenlik soruşturmasının davacının gelecekte de karşısına çıkabileceğinden bahisle soruşturma ile ilgili bilgi ve belgelerin bilgi edinme hakkı çerçevesinde davacıya verilmesine karar vermiştir.



SLAYT 11

Anayasal İkelere Aykırılık

- Parmak İzi Sistemi ile Mesai Takibi Kontrolü Uygulaması
- Yüz Tanıma Sistemi ile Mesai Takibi Kontrolü Uygulaması



SLAYT 12



GDPR

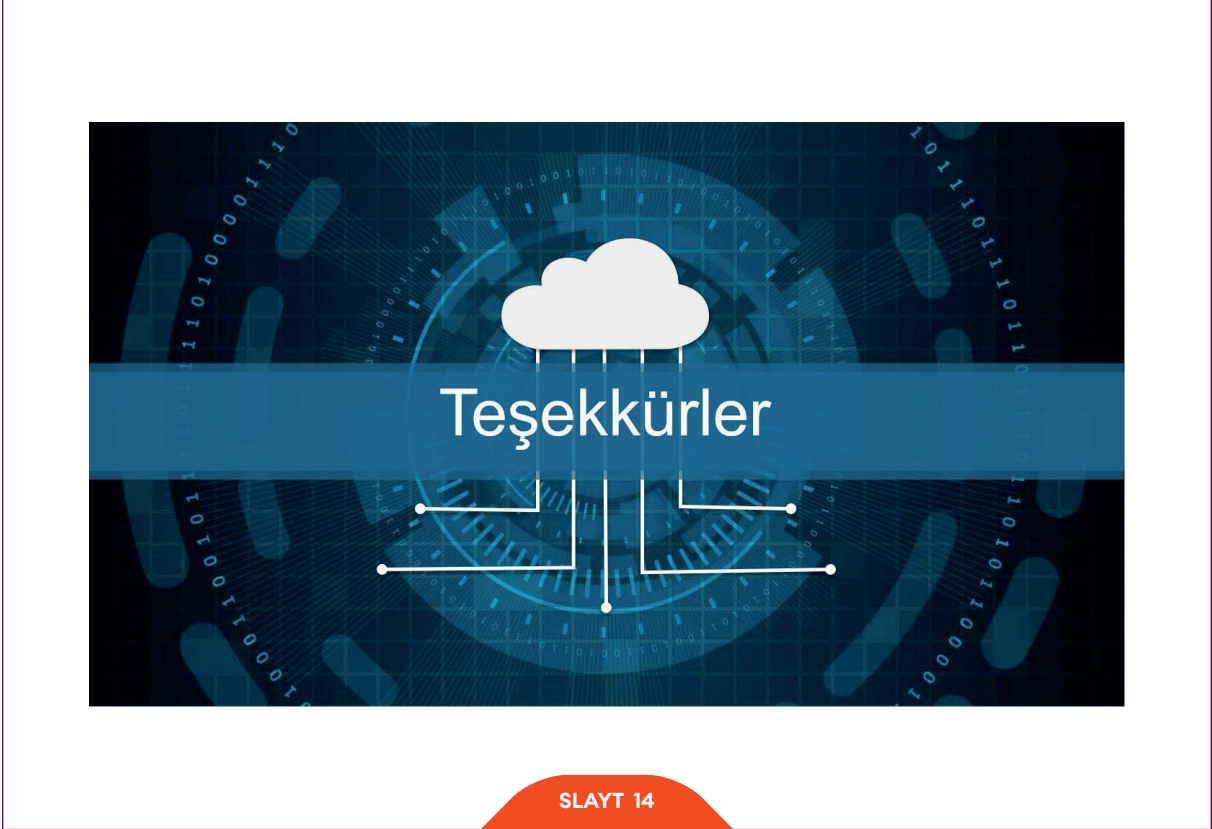
“

GDPR'in öne çıkan özelliği, kişisel verilerin hem koruma kapsamının hem de yer yönünden uygulama alanının oldukça genişletilmiş olmasıdır. Bu doğrultuda, uygulanabilirliği neredeyse evrensel düzeye çıkarılmış olarak, AB'ye üye olan ve artık üye olmayan ülkelerin de uymalarını gerektirecek sıkı kurallar getirmektedir. Bunun sebebi, AB üyesi olmayan ülkelerdeki ticaret şirketlerinin AB ile ilişkili faaliyetleri sebebiyledir.

Kişisel verilerin tamamen ya da kısmen otomatik araçlarla işlenmesine ve kişisel verilerin otomatik araçlar haricinde bir dosyalama sisteminin parçasını oluşturan veya oluşturması amaçlanan araçlarla işlenmesine uygulanır. Yani en az dosyalama amacıyla işlemenin varlığı, GDPR kapsamında bir korumanın gündeme gelebilmesi için yeterlidir.

”

SLAYT 13



Teşekkürler

SLAYT 14





Bölüm 3

Değerlendirme ve Raporlama

Eğitimlerin Değerlendirilmesi

Eğitimlerde katılımcılara tanışma, beklentilerin alınması ve grup kurallarının belirlenmesini takiben öntest ve eğitimin sonunda sontest uygulanacaktır. **Ön ve sontestler**, katılımcılara eğitimin başlangıcında ve sonunda uygulanabilen, eğitim içeriğine atıflar içeren değerlendirme testleridir. Birbirinin aynısı olan bu testlerin uygulanmasındaki amaç katılımcıların hangi tutum, bilgi ve beceri düzeyi ile geldiklerini ve eğitim sonunda bilgi düzeylerindeki değişimi değerlendirmektir. Diğer bir deyişle eğitimin katılımcıların bilgi düzeylerinde bir değişikliğe yol açıp açmadığını öğrenebilmektedir. Etkili bir eğitimin katılımcıların bilgi ve beceri düzeylerinde bir artış yaratması beklenir.

Daha detaylı bilgi için Eğitim Metodolojisi El Kitabına bakınız.

Hangi ölçeğin hangi test (öntest-sontest-izleme) olarak ne zaman kullanılacağı aşağıdaki tabloda sunulmuştur. Ölçekleri bu tablodakine uygun olarak kullanınız.

Modül	Uygulanacak Ölçme Araçları
Modül 4	Bireysel Öz Değerlendirme Formu (Flash bellekte yer almaktadır.) Öntest/Sontest (İlk oturum/son oturum)
Modül 4	Hukukta Toplumsal Cinsiyet Eşitliği Farkındalığı Ölçeği (Ek-2 ve Eğitim Metodolojisi El Kitabı'nda da Ek-3'te yer almaktadır.) (Eğitim boyunca online olarak uygulanacaktır)
Modül 4	Eğitim sonu Genel Değerlendirme Formu (Ek-1 ve Eğitim Metodolojisi El Kitabı'nda da Ek-4'te yer almaktadır.) (Eğitimin son günü son oturumun sonunda)

Uygulanacak testler, testlerin veri girişinin ve analizinin aşağıda açıklandığı şekilde yapılması beklenmektedir.

Öntest ve Sontestleri Kullanırken Dikkat Edilecek Noktalar

- 1 Testleri katılımcılara vermeden önce sayfalarda kayma olup olmadığını, sayfaların tam olup olmadığını vb. kontrol ediniz.
- 2 Katılımcılara testleri vermeden önce kısaca tanıtınız ya da testin yönergelerini okuyunuz.
- 3 Katılımcılara testin amacını ve önemini kısa bir şekilde belirtiniz.
- 4 Katılımcılara isim istenmediğini ve paylaşılmayacağını belirtiniz.
- 5 Katılımcıların rumuz veya işaret belirleyerek öntest ve sontest'te bu rumuzu kullanmalarını belirtiniz. Yazdıkları rumuzu ya da işareti unutmamalarını söyleyiniz.
- 6 Testleri topladıktan sonra, öncelikle katılımcıların öntest ve sontestlerini rumuzlarına göre numaralandırınız. Örneğin her iki testte de çiçek rumuzu kullanan katılımcıya aynı numarayı veriniz. Bunu yapma nedeniniz, her katılımcının öntest-sontest puanları arasındaki değişimi görmektir. Böylece her katılımcıya ait öntest ile sontest sonuçları kıyaslanmış olacaktır.
- 7 Her bir öntest ve sontest size ulaştırılan Excel'de tanımlanmıştır. Öncelikle ilgili teste ait Excel dosyasını açın. 1 numara verdiğiniz formu 2. satırdaki yerine girin. Bu şekilde eğitimdeki öntestler ve sontestler bitene kadar gireceksiniz (Flash bellekte kullanım yönergeleri yer almaktadır).

“Hukukta Toplumsal Cinsiyet Eşitliği Farkındalığı Ölçeği” için Dikkat Edilecek Noktalar

Bu “Ölçek “çevrimiçi olarak Google Docs'da doldurulacaktır. Hukukta Toplumsal Cinsiyet Eşitliği Farkındalığı Ölçeği Eğitim boyunca çevrimiçi olarak uygulanacaktır. (Standart bir ölçek olup, Ek-2'de yer almaktadır.)

İlgili formdaki;

- 1 “Tamamen Katılıyorum” seçeneği için 5
- 2 “Katılıyorum” seçeneği için 4
- 3 “Kısmen Katılıyorum” seçeneği için 3
- 4 “Katılmıyorum” seçeneği için 2
- 5 “Hiç Katılmıyorum” seçeneği için 1 olarak veri girişi yapılacaktır.
- 6 Birden fazla işaretlemelerde ve boş bırakılan maddelerde Excel hücrelerini boş bırakılacaktır.

Eğitimlerin Raporlanması

Testlerin veri girişini tamamladıktan sonra Excel tarafından oluşturulan bulgular sayfasından yararlanarak bir rapor oluşturabilirsiniz.

Eğitim Raporu şu bilgileri içermelidir:

- Eğitime İlişkin Genel Bilgi
- Eğitimci/lerin Adı/Soyadı
- Eğitimin Tarihi/leri
- Eğitimin Yeri (il ve mekan olarak belirtiniz)
- Eğitim süresi ve programı sayfa 19-20'de örnek olarak verilen eğitim programına uygun geliştirilen program ek olarak konulmalıdır.
- Hangi oturumun kimin tarafından verildiği ve süresi net bir şekilde açıklanmalıdır.

Örn. ilinde düzenleneneğitimi toplamda 25 kalem personeline yönelik olarak uygulanmıştır. Eğitime katılanlara ilişkin genel bilgiler Tablo Y'de sunulmuştur. Tablo Y'de görüldüğü üzere eğitime XX erkek, XX kadın kalem personeli katılmıştır. Eğitime katılanların XX lisans, XXXX'si ise lisansüstü öğrenime sahiptirler. Ayrıca eğitim katılanların yaş ortalamaları XXXXX, kıdem ortalamaları ise XXXXX.

Tablo Y'de görüleceği üzere kalem personeli öntest ortalaması XXXX iken sontest ortalaması XXXXXX'dır. Bu sonuca göre eğitim sonrasında kalem personeli XXXXXXXXX modülüne ilişkin bilgilerinde XXX'den daha fazla (fark =XXX) yükselme sağlanmıştır.





Ek 1 Eğitim Değerlendirme Formu

Sayın Katılımcı,

Bu anketin amacı, katıldığınız eğitimi çeşitli yönleri ile değerlendirmenizdir. Ankete isminizi yazmanıza gerek yoktur.

Kişisel bilgiler

- 1 Cinsiyetiniz:** Kadın [] Erkek []
- 2 Mevcut pozisyonunuz nedir?**
Mahkeme Başkanı [] Üye []
Tetkik Hâkimi [] Kalem Personeli []
- 3 Nerede çalışıyorsunuz?**
İlk Derece Mahkemesi []
Bölge İdare Mahkemesi []
Danıştay []
Diğer (Adalet Bakanlığı, HSK, Anayasa Mahkemesi) []
- 4 Ne zamandır bu pozisyonda çalışıyorsunuz?**
0-5 yıl [] 6-10 yıl []
11-15 yıl [] 16 ve üstü []
- 5 Eğitim geçmişiniz nedir?**
Doktora [] Yüksek Lisans []
Lisans [] Ön Lisans []
Lise []

Lütfen aşağıda verilen ifadeleri dikkatlice okuyarak, o ifadeye ne ölçüde katıldığınızı gösteren rakama karşılık gelen kutucuğu (X) işaretleyiniz.



Eğitim Değerlendirme Boyutları	Hiç Katılmıyorum	Biraz Katılıyorum	Orta Derecede Katılıyorum	Oldukça Katılıyorum	Tamamen Katılıyorum
	1	2	3	4	5
1 Eğitim amaçları ve öğrenme hedefleri net olarak belirlenmişti.					
2 Eğitimin içeriği işim ile ilgiliydi.					
3 Eğitimin süresi yeterliydi.					
4 Eğitim materyalleri ilgi çekici ve öğrenmeye yardımcıydı.					
5 Eğitim konularının her birine ayrılan süre yeterliydi.					
6 Her bir konu için eğitim amaçları belirlendi ve izlendi.					
7 Sorular ve tartışmalar için yeterli zaman tanındı.					
8 Eğitim iyi planlanmış ve yapılandırılmıştı.					
9 Bence eğitim amaç ve hedeflerine ulaştı.					
10 Eğitim konuları açık, anlaşılır ve katılımcıların seviyesine uygundu.					
11 Eğitim sırasında oluşturulan öğrenme ortamı sıcak ve rahatlatıcıydı.					
12 Eğitimde verilen bilgi ve beceriler yaptığım işe uygulanabilir düzeydeydi.					
13 Eğitimde kullanılan görseller öğrenmeye yardımcı oldu.					
14 Eğitimin bilgi düzeyi ve uygulama becerisi yeterliydi.					
15 Eğitici katılımcılarla iyi iletişim kurdu.					
16 Eğitimin yaklaşım ve davranışlarından memnun kaldım.					
17 Eğitim boyunca eğitime yönelik durumum hakkında yeterli seviyede geribildirim ve danışmanlık aldım.					
18 Eğitimlerde konuların işleniş yöntemlerinden memnun kaldım.					
19 Eğitimin iyi düzenlenmiş ve izlenmesi kolay bir içeriği vardı.					

20 Öğitmenler anlattıkları konularda bilgi sahibiydi.					
21 Öğitmenler eğitim amaçlarını yerine getirdiler.					
22 Eğitim genel olarak beklentilerimi karşıladı.					

- a) Eğitimin daha etkili olması için önerileriniz nelerdir (eğitimin süresi, eğitim konuları, eğitim yardımcı malzemeleri, zamanı, eğitim yeri ve ortamı vb gibi)?
- b) Bu eğitimin güçlü yanlarının neler olduğunu düşünüyorsunuz?
- c) Bu eğitimin zayıf yanlarının neler olduğunu düşünüyorsunuz?
- d) Eğitimin hangi yönleri geliştirilebilir?
- e) Yukarıda belirtilen maddelerde değinilmeyen ve sizin ifade etmek isteyebileceğiniz olumlu / olumsuz yönler veya ilave konular varsa lütfen belirtiniz.



Ek 2 Hukukta Toplumsal Cinsiyet Eşitliği Farkındalığı Ölçeği

Sayın Katılımcı,

Bu ölçeğin amacı, idari yargı mahkemesi hâkimlerinin ve personelinin toplumsal cinsiyet eşitliği farkındalığı konusunda bilgi edinmeyi sağlamaktır. Ölçek, Türkiye Cumhuriyeti Adalet Bakanlığı ve Avrupa Konseyi tarafından yürütülmekte olan, “İdari Yargının Etkinliğinin Artırılması ve Danıştay’ın Kurumsal Kapasitesinin Güçlendirilmesi” ortak projesinin faaliyetleri çerçevesinde geliştirilmiştir. Bu ölçekte isminizi vermenize gerek yoktur. Ölçeği doldurmak gönüllülük esasına dayanmaktadır. Verdiğiniz tüm bilgiler gizli tutulacaktır.

Ölçekte idari yargıda toplumsal cinsiyet eşitliğini ölçen maddeler yer almaktadır. Sizden istenen, **idari yargıda karşılaşılabilecek olası durumları tanımlayan** her maddeyi dikkatlice okuyarak, o maddelerdeki ifadeye **ne ölçüde katıldığınızı** gösteren kutucuğa **X** işareti koymanızdır.

Ölçekle ilgili bilgilendirildim ve çalışmaya katılmayı kabul ediyorum.

Evet [] Hayır []

Katkılarınız için teşekkür ederiz.

Kişisel Bilgiler

1. Mevcut pozisyonunuz nedir?

Mahkeme Başkanı [] Üye []
Tetkik Hâkimi [] Mahkeme personeli []

2. Nerede çalışıyorsunuz?

İlk Derece Mahkemesi [] Bölge İdare Mahkemesi []
Danıştay []
Diğer (Adalet Bakanlığı, HSK, Anayasa Mahkemesi) []

3. Ne zamandır bu pozisyonda çalışıyorsunuz?

0-5 yıl [] 6-10 yıl []
11-15 yıl [] 16 ve üstü []

4. Eğitim geçmişiniz nedir?

Doktora [] Yüksek Lisans []
Lisans [] Önlisans [] Lise []

5. Cinsiyetiniz

K [] E [] Belirtmek istemiyorum []



Hukukta Toplumsal Cinsiyet Eşitliği Farkındalığı Ölçeği	Hiç katılmıyorum	Biraz katılmıyorum	Kararsızım /Fikrim Yok	Kısmen katılmıyorum	Tamamen katılmıyorum
1. Yargılama sürecinde verilen kararlar, kişinin toplumun kültürel değerlerine aykırı bir görünüş ya da davranışa sahip olup olmamasından etkilenir.					
2. Karar, diğer idareler için yol gösterici ve bağlayıcı olduğu için, kişi toplumun geneli tarafından olumsuz değerlerle anılan dışlanmış/ötekileştirilmiş bir grubun üyesi ise hâkim daha temkinli davranmalıdır.					
3. Yaşamı tehlikede olan kişilerin korunmaması davalarında hâkimin kararı kişinin toplumun geneli tarafından olumsuz değerlerle anılan dışlanmış/ötekileştirilmiş bir grubun üyesi olmasından etkilenir.					
4. Özel yaşama saygı gösterilmesinin söz konusu olduğu davalarda, kişinin cinsiyet rollerine uygun olan ya da olmayan davranışlara sahip olması karar verme sürecini etkiler.					
5. Tıbbi ihmal davalarında karar süreci, kişinin kimliğinden, cinsiyetinden, medeni durumundan dolayı ötekileştirilmiş bir grupta yer almasından dolayı toplumdaki hâkim önyargılardan etkilenir.					
6. Kişinin aile-iş yaşam dengesi açısından yaşadığı sorunların konu olduğu davalarda, toplumun genel olarak kabul ettiği cinsiyet rolleri, kültürel değerler ve sınıfsal konuma ilişkin kabul ve beklentiler hâkimin karar verme sürecini etkiler.					
7. Kişi toplum tarafından önem atfedilen kültürel norm ve kabullere uymayan bir birey ise zımni ret daha çok verilir.					
8. İdarenin yargısal denetlenmesi ve dolayısıyla bireyi idare karşısında korunma fonksiyonları kişinin cinsiyet özellikleri ya da ötekileştirilmiş bir grupta yer almasına bağlı olarak farklı uygulamalara sebep olur.					
9. Kişi toplumun değersiz gördüğü, önemsemediği ötekileştirilmiş bir grupta yer alıyorsa, ulusal yetkili makamların tutumu daha olumsuzdur.					
10. Kişi toplumun kültürel ve toplumsal cinsiyet kabullerine uymayan bir grupta yer alıyorsa, mahkeme kararlarının yerine getirilmesi daha uzun sürer.					
11. Kişi toplumun kültürel ve toplumsal cinsiyet kabullerine uymayan bir grupta yer alıyorsa kalemdeki aksamalar, hükmün yazılmasındaki ve belgelerin bir mahkemeden diğerine gönderilmesi aşamasındaki gecikmeler gibi mahkemelerin iç işleyişindeki sıkıntılar daha çok ortaya çıkar.					



Bu Proje, Avrupa Birliği, Türkiye Cumhuriyeti ve Avrupa Konseyi tarafından birlikte finanse edilmektedir.

MODÜL 4. Kalem Personeli için Dava ve Zaman Yönetimi Rehberi “İdari Yargının Etkinliğinin Artırılması ve Danıştayın Kurumsal Kapasitesinin Güçlendirilmesi” Projesi kapsamında hazırlanmıştır.

Proje kapsamında geliştirilmiş olan her bir modül için 3 kitaptan oluşan bir eğitim seti hazırlanmıştır.

- 1 Modül 4:** Kalem Personeli için Dava ve Zaman Yönetimi Eğitici Rehberi (Eğiticiler için)
- 2 Modül 4:** Kalem Personeli için Dava ve Zaman Yönetimi Katılımcı Kitabı (Eğiticiler ve Katılımcılar için)
- 3 Eğitim Metodolojisi El Kitabı** (Eğiticiler için)

Eğitici Rehberi hem katılımcılara yönelik hem de eğiticilerin kullanımına yönelik olarak hazırlanmıştır.

Bu Proje Avrupa Birliği, Türkiye Cumhuriyeti ve Avrupa Konseyi tarafından ortaklaşa finanse edilmekte ve Avrupa Konseyi tarafından yürütölmektedir. Türkiye Cumhuriyeti Adalet Bakanlığı, Hukuk İşleri Genel Müdürlüğü Projenin nihai faydalanıcısıdır. Bu Projenin sözleşme makamı Merkezi Finans ve İhale Birimidir.

TUR



www.coe.int/tr/web/ankara

Avrupa Konseyi Avrupa kıtasının önde gelen insan hakları kuruluşudur. Avrupa Konseyi, Avrupa Birliği'nin tüm üyeleri dahil olmak üzere, 46 üye ülkeden oluşmaktadır. Tüm Avrupa Konseyi üyeleri insan hakları, demokrasi ve hukukun üstünlüğünü korumaya yönelik Avrupa İnsan Hakları Sözleşmesini imzalamıştır. Avrupa İnsan Hakları Mahkemesi Sözleşmenin üye ülkelerdeki uygulamasını denetler.