



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 KATILIMCI KİTABI

İdari Yargının Etkinliğinin Artırılması ve
Danıştayın Kurumsal Kapasitesinin Güçlendirilmesi Projesi

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

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

Oturum 1	Zaman Yönetimi	Prof. Dr. Bahtiyar Akyılmaz / Fatma Betül Damar Çıtak
Oturum 2	Zaman Yönetimi Bakımından İdari Yargıda Dava Süreci	Prof. Dr. Serkan Çınarlı / Fatma Betül Damar Çıtak
Oturum 3	Dosya Yönetim Sistemi (DYS) – Ulusal Yargı Ağı Projesi (UYAP)	Uğur Cem Türker
Oturum 4	Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller	Uğur Cem Türker
Oturum 5	Zaman Yönetimi Bakımından Ekip Çalışması	Prof. Dr. Serkan Çınarlı / Fatma Betül Damar Çıtak
Oturum 6	Avrupa Adaletin Etkilliliği 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 Kısac

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*

Sündüz 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 TIRYAKI, *Gaziantep 1. İdare Mahkemesi Yazı İşleri Müdürü*

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

Güven 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 Eylan, *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 Güneş 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 iktibas 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 KATILIMCI KİTABI

İdari Yargının Etkinliğinin Artırılması ve
Danıştayın Kurumsal Kapasitesinin Güçlendirilmesi Projesi

Eylül 2022

**KATILIMCI KİTABI, 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	6
Arka Plan	7
Eğitim Programı	10
Giriş	11
Kitabın Kullanımı	14

Oturum 1

Zaman Yönetimi

1 Makul Süre	20
2 AİHM'nin Makul Sürede Yargılanma Hakkının İhlal Edildiği İddiası Bağlamında Değerlendirme Kriterleri	21
3 Yargıda Zaman Yönetimi	26
4 Zaman Yönetimi ve Faydaları	28
5 Zaman Yönetiminde Engeller ve Bu Engellerle Başa Çıkma Yolları	30
6 Etkili Zaman Yönetimi Teknikleri	33

Oturum 2

Zaman Yönetimi Bakımından İdari Yargıda Dava Süreci

1 Giriş	40
2 Sürelerle İlgili Genel Esaslar	41
3 İlk Derece Mahkemelerinde Süre	42
4 İstinaf, Temyiz, İvedi Yargılamaya ve Merkezi ve Ortak Sınavlara İlişkin Yargılamada Süre	50

Oturum 3

Dosya Yönetim Sistemi (DYS) – Ulusal Yargı Ağı Projesi (UYAP)

I Genel Olarak Ulusal Yargı Bilişim Sistemi (UYAP) ve Bilgi Güvenliği	56
II Doküman Yönetim Sistemi ve Elektronik İmza	72
III Elektronik Tebligat	76
IV Fiziki Tebligat	78

Oturum 4**Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller**

1	Giriş	84
2	Resmi Yazışma Mevzuatı Ve Usulü	84
3	Resmi Yazışma Kuralları.....	90
4	İçtihatlar.....	103

Oturum 5**Zaman Yönetimi Bakımından Ekip Çalışması**

1	Giriş	118
2	İletişim	118
3	İş Disiplini	123
4	Etik.....	124
5	Stres	127

Oturum 6**Avrupa Adaletin Etkililiği Komisyonu CEPEJ- SATURN Projesi
(Yargıda Zaman Yönetimi)**

1	CEPEJ ve SATURN Merkezi	138
2	SATURN Zaman Yönetimi Rehber İlkeleri.....	140
3	SATURN Zaman Yönetimi Rehber İlkelerinin Mahkemelerde Uygulanması	143
4	SATURN Araçlarının Mahkemelerde Uygulanışında Metodoloji	145
5	Zaman Yönetimi Kontrol Listesi	147

Oturum 7**Yargıda İstatistik**

1	Giriş	152
2	İstatistik Kavramı	152
3	İstatistikte Temel Kavramlar.....	155
4	Veri Derleme ve Saklama	158
5	Yargıda İstatistik	160

Oturum 8

Veri Güvenliği

I	Kişisel Veri	168
II	Kişisel Verinin İşlenmesi	171
III	Veri/ Bilgi Güvenliği	185
IV	Kişisel Verilerin Korunmasında İdari Denetim	187
V	Kişisel Verilerin Korunması Kapsamında İdarenin Sorumluluğu	189



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 kılmayı 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 farkındalığını ve 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 konmasında 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 güçlendirilmesi 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) mekanizmalarının uygulamaya konulması.
- 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, İdari Yargı mensuplarının eğitim ihtiyaçlarına ilişkin gerçekleştirilen derinlemesine bir eğitim ihtiyaç analizi çalışmasına dayanmaktadır. Bu kapsamlı eğitim ihtiyaç analizi için birincil veriler ile nicel ve

nitel veri toplama araçları kullanılmıştır Eğitim İhtiyaç Analizinde (EİA) ortaya çıkan bulgular doğrultusunda uygulamaya konacak geniş bir çerçeveye 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 katkıları, 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 Gerekçeleştirme
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 ile 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 türlü 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
	Katılımcı sayısı / Eğitim süresi			
	Pilot Eğitim	Eğitici Eğitimi	Aşamalı Eğitimler	
Modül 1: Hukuki Gerekçelendirme 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 hâkim ve mahkeme personeline 2 günlük eğitimler vereceklerdir. Katılımcı sayısı ve katılım yerlerine göre eğitimin süresi 2.5 gün olabilir.

Modül 4 için uygulanacak eğitim programı aşağıdaki gibidir.

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) – 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)	
12.30-14.00	Öğle Yemeği	
14.30-15.30	Oturum 7: Yargıda İstatistik	
15.30-15.45	Ara	
15.45-16.45	Oturum 8: Veri Güvenliği	
16.45-17:15	Sontestin Uygulanması, Genel Değerlendirme	
17:15-17:30	Kapanış ve Sertifika Töreni	

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



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. Tabi 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 üretilenmemiştir. 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.

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 mahkemedeki 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 çözülme 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 önlenmek 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. Kitabın Kullanımı

Katılımcı Kitabı, hukukun farklı ana bilim dallarından ve farklı disiplinlerden gelen alan uzmanı olan değerli modül yazarları, eğitim programı, ölçme ve değerlendirme uzmanlarının çalışmaları sonucunda, iki veya ikibuçuk günlük aşamalı eğitimlere katılacak olan hâkimlere yönelik olarak hazırlanmıştır.

Katılımcı Kitabındaki konular, “Eğitici Rehberi”ne paralel olarak hazırlanmıştır. Bu nedenle bu kitap, eğiticiler için hazırlanan “Eğitim Seti”nin de ayrılmaz bir parçasıdır.

Katılımcı Kitabında aşamalı eğitimlerde işlenecek olan konular daha detaylı olarak açıklanmaktadır. Eğitimlere katılacak olan kalem personelinin bu konuları oturumlara gelmeden önce okuma fırsatı bulmaları, oturumların daha verimli ve etkili bir şekilde geçmesini sağlayacaktır.

“Kalem Personeli için Dava ve Zaman Yönetimi” Modülü içinde yer alan her bir oturum birbiriyle bağlantılıdır. Her modülde olduğu gibi bu modülde de 8 oturum yer almaktadır.

Oturumlarda;

Oturumun Amacı; söz konusu oturumun hangi konuyu ele aldığı ve amacı hakkında kısa bilgi verilmektedir.

Düşünelim ; her bir oturumu okumadan önce o oturumun ele aldığı konularla ilgili nelere dikkat etmeniz gerektiği konusunda fikir vermek ve merak uyandırmak amacıyla bazı sorular yer almaktadır. Bu sorular aynı zamanda o oturumun konusuyla ilgili neler öğrenileceği üzerinde düşünmenize de yardımcı olacaktır.

Konular; her bir oturumda ele alınacak konular ve altbaşlıkları belirtilmektedir.

Kaynaklar / Kararlar /Faydalı Bilgiler; ilgili oturumların hazırlanmasında yararlanılan kaynaklar, ilgili kararlar listesi ve faydalı bilgiler yer almaktadır.

Temel Mesajlar; ilgili sayfalarda yer alan ve farklı renklerde yazılmış kısa notlar konu ile ilgili üzerinde düşünülmesi gereken hususların altını çizmek üzere hazırlanmıştır.

Eğitim programının tüm oturumları katılımcıların aktif olarak katılımını ve etkileşimi sağlayacak şekilde tasarlanmıştır.

Katılımcı Kitabı aynı zamanda, bu eğitim etkinliği sonrasında da ihtiyaç duydukça yararlanılabilecek bir kaynak kitap niteliğindedir.

NOTLAR



MODÜL 4

Kalem Personeli İçin Dava ve Zaman Yönetimi Modülü



Modülün Amacı

Yargılamanın makul sürelerde tamamlanması hedefi ve personelin bu hedefe katkısı, modülün temel amacını oluşturacaktır. Bu kapsamda CEPEJ-SATURN bünyesinde yapılan çalışmalar hem amprik olarak yol gösterici olacak hem de ulaşılan 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 kullanılması önlenme 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.



Düşünelim

- 1 Avrupa İnsan Hakları Mahkemesi istatistiklerine göre, 1959-2020 yılları arasında Türkiye Cumhuriyeti hakkında verilen 3309 ihlal kararı içinde, 953 kararla en yüksek oran hangi hakka ilişkindir?
- 2 Adil yargılanma hakkının davanın sonuçlandığı süre ile ilişkisi var mıdır?
- 3 Davaların uzamasının önüne “zaman yönetimi” ile geçilebilir mi? Nasıl?
- 4 Kalem personeli, davaların uzamasının, yargılamanın gecikmesinin önlenmesinde etkili bir rol üstlenebilir mi? Nasıl?

OTURUMLAR

(KONULAR)

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



OTURUM

1

2

3

4

5

6

7

8

Zaman Yönetimi

Prof. Dr. Bahtiyar Akyılmaz

Fatma Betül Damar Çıtak



Amaç

Adil yargılanma hakkı kapsamında zaman yönetimi ve önemi ile zaman planlaması konularında kalem personelinin farkındalığının artırılmasıdır.



Düşünelim

- 1 Zamanı doğru kullanabiliyor muyuz? Nasıl?
- 2 İşlerimizin yetişmemesinin sebebi sadece iş yükü mü? Başka neler var?
- 3 Yargılamanın makul sürede yapılması, yargılamanın hızlı yapılması mıdır?
- 4 Yargılamanın daha kısa sürede sonuçlanması için ne yapabilirim?



Konular

- 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



1 Makul Süre

Adil yargılanma hakkının en önemli unsurlarından birisi de yargılamaların makul süre içerisinde sonuçlandırılmasıdır. “Makul” kelimesi “sosyal bakımdan kabul edilebilir davranışların sınırı” olarak ifade edilmektedir. Makul süre bu anlamda herkesçe kabul edilebilir bir süredir.

Davaların uzun sürmesi, sürüncemede kalması birçok ülkede şikâyetlere sebep olmaktadır. Zira hep söylenildiği üzere “geciken adalet, adalet değildir”.

AİHS’nin 6. maddesinin 1. fıkrasında “Herkes davasının makul bir süre içinde görülmesini isteme hakkına sahiptir” denilmek suretiyle, yargılamanın makul bir süre içerisinde neticelendirilmesi bir yükümlülük olarak düzenlenmiştir². Anayasamızın 141/4. maddesinde de “Davaların en az giderle ve mümkün olan süratle sonuçlandırılması yargının görevidir” denilmek suretiyle, makul sürede yargılanma hakkına vurgu yapılmıştır.

Sözleşme’nin m. 6/1 hükmünde yer alan makul süre kavramı bütün yargılama hukuku ile ilgili olduğundan, Sözleşme’nin 5/3. maddesinde yer alan tutuklulukta makul süre kavramından farklıdır.

Makul süre kavramı hususunda, hem Avrupa İnsan Hakları Komisyonu hem de Avrupa İnsan Hakları Mahkemesi tarafından somut olarak açık bir tanım verilmemiştir³.

Her olayın kendine has farklılıkları olduğundan, yargılama süresinin makul olup olmadığının tespiti hususunda, davanın özellikleri nazara alınarak bir değerlendirme yapılmaktadır⁴. Dolayısıyla makul sürenin belirlenmesinde her somut olayın ayrı ayrı değerlendirilmesi gerekmektedir. Nitekim AİHM, makul süreyi takdir ederken somut olayın özelliklerini ayrıntılı bir şekilde göz önünde tutup değerlendirmek suretiyle neticeye ulaşmaktadır⁵.

Makul süre, davaların çabuk görülmesini, özellikle her ne pahasına olursa olsun çabuk sonuçlandırılmasını amaç edinmiş bir ilke değildir. Yargılamanın asıl maksadı, adil, doğru ve güvenli bir biçimde yargılamadır. Yargılamanın adil, doğru ve güvenli bir biçimde yapılması diğer şartların yanında onun hızlı bir şekilde değil; akla, yol ve yön-temine uygun sürede, diğer bir ifadeyle makul sürede yapılmasını gerektirmektedir⁶.

Yargılamanın makul sürenin üzerinde sürmesi devlete olan güveni sarsmakta, bireylerin hukuk düzenine karşı adalet beklentisinin kaybına uygun ortam hazırlayabilme-

¹ GÖLCÜKLÜ Feyyaz, *Yargılama Makamları Önünde Makul Süre, İnsan Haklarının Uluslararası Korunması ve T.B.M.M. Sempozyumu*, Ankara, TBMM Kültür Sanat ve Yayın Kurulu Yayınları, 1992, s. 1.

² İNCEOĞLU Sibel, *İnsan Hakları Avrupa Mahkemesi Kararlarında Adil Yargılanma Hakkı*, İstanbul 2005, s. 370.

³ TURAN Hüseyin, “Avrupa İnsan Hakları Mahkemesi İçtihatlarında Makul Sürede Yargılanma Hakkı”, TAAD, S. 11, Ekim 2012, s. 51; HENDEK Hasan, *Makul Sürede Yargılama Zorunluluğu*, Ankara 2015, s. 28.

⁴ İNCEOĞLU, s. 373.

⁵ GÖZÜBÜYÜK A.Şeref / Gölcüklü Feyyaz, *Avrupa İnsan Hakları Sözleşmesi ve Uygulaması*, Ankara 2011, s. 285.

⁶ AŞÇIOĞLU Çetin, *Doğru ve Güvenli Yargılanma Hakkımız Var*, Ankara 1995, s. 57.

ktedir. İdari davalarda davacının, telafisi olmayan zararlara uğramasına neden olabilmektedir. Bu durum demokratik toplumda hukuksal belirlilik ilkesine de aykırılık teşkil etmektedir. Bu bağlamda makul sürede yargılanma hakkı, yargılama sürecinin neticelendirilmesindeki gecikmenin neden olabileceği mağduriyetleri önlemeyi hedeflemektedir. Makul süre, bireylerin uzun süre devam eden yargılamalar sonucunda haksız olarak zarar görmesine karşı temel bir koruyuculuk işlevi üstlenmektedir.

2 AİHM'nin Makul Sürede Yargılanma Hakkının İhlal Edildiği İddiası Bağlamında Değerlendirme Kriterleri

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.

2.1 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. O halde idari davalarda, dava açmadan önce zorunlu bir idari başvuru öngörülmüşse, idareye başvuru tarihinden itibaren başlayan tarihi ifade eder⁷. Bunun dışında kural olarak dava başlangıç anı yargılamanın başlama zamanıdır.

Makul sürenin bitimi belirlenirken ise yargılamanın sonlanma zamanı dikkate alınmaktadır. AİHM yargılamasında davanın bitmesi ve son yargı yolunun tüketildiği aşama yargılamanın sonlanma zamanıdır. Uyuşmazlığın kesin olarak sona ermesi için idari ya da adli karardan sonra icra takibi yapılması gerektiğinde, icra takibinin süresi de makul süre hesaplanmasında göz önüne alınmaktadır⁸.

Davada uygulanacak olan kanun hükmünün, Anayasa'ya aykırılık teşkil ettiği iddiası ile Anayasa Mahkemesine götürülmesi durumunda, bu yargı merci önünde geçen süre, genel ilke olarak makul süre hesabına katılmamaktadır⁹. Fakat Anayasa Mahkemesinin verdiği karar, davayı esastan etkilediği takdirde, yüksek mahkemede geçen süre makul süre hesabında dikkate alınmaktadır¹⁰.

Anayasa Mahkemesine göre de hukuk yargılamasından farklı olarak idari yargılama hukukunda yargılama süresi, karar mercii olarak idari bir makama başvurulmasıyla

⁷ GÖKCAN Hasan Tahsin, “Bir İnsan Hakkı İhlali Olarak Ceza Muhakemesi Hukukunda Hukuka Aykırı (Haksız) Yargılama Kavramı”, İstanbul Barosu Dergisi, Cilt:71, S.2, İstanbul: 1997, s. 832; Meral / Türkiye Davası, Başvuru no: 2002/33446 KT 27.12.2007.

⁸ Silva Pontes/Portekiz, 23 Mart 1994.

⁹ GÖZÜBÜYÜK- GÖLCÜKLÜ, s. 285.

¹⁰ Giancarlo Lombardo/İtalya, 26.11.1992.

da başlayabilir. Yasal olarak idari makama başvurulması birey için bir zorunluluk olarak düzenlenmişse, söz konusu idari makama başvurulma tarihi, makul sürenin başlangıcı olarak addedilir¹¹.

AİHM, idare aleyhine açılan davalarda mahkeme kararının icra safhasında sürünce-medede 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 değerlendirmektedir¹².

2.2 Hesaplanan Yargılama Süresinin “Makul Süre” Olup Olmadığına Karar Verilmesi

Makul süreye ilişkin değerlendirme her davanın özelliklerine göre yapılacak incele-meye dayanır. AİHM kararlarında ve Anayasa Mahkemesi tarafından şu ölçütlere başvurulmuştur.

2.2.a Davanın karmaşıklığı

Davanın hem hukuki hem de maddi açıdan tüm yönleri, yargılamanın karmaşıklığı de-ğerlendirilirken dikkate alınmaktadır. Davanın karmaşıklığı başlığı altında dava konu-sunun karmaşıklığı, hukuki meselenin çözümündeki güçlük, delillerin toplanmasında karşılaşılan engel ve karmaşıklık, hastalık yahut tutukluluk gibi kişinin özel durumuna ilişkin unsurlar, maddi olayların karmaşıklığı, sanıkların ya da davanın taraflarının veya isnat edilen suçların yahut tanıkların sayısı, davanın uluslararası unsurları, bilirkişi deli-line ihtiyaç ve yazılı delillerin hacmi gibi pek çok husus değerlendirmeye alınmaktadır.

Davanın uluslararası unsurları olmasına karşın gecikme devletin ilgili birimleri arasın-daki iletişimsizlikten kaynaklanmışsa davanın karmaşık olduğu söylenemez.

Örneğin, Mansur/Türkiye davasında; hükümet davanın karmaşık bir olaya dayalı ol-duğunu, dava konusu uyuşturucu ticaretine ilişkin uyuşturucuların türü, miktarı gibi bazı hususların açıklığa kavuşturulması zorunluluğunu ve Yunan makamlarınca iste-nilen bilgi ve belgelerin gönderilmesinde işbirliğini zorlaştıracı ve geciktirici davranış-larının bulunduğunu gerekçe göstererek sürecin uzadığını iddia etmiş ise de Mahke-mece, ileri sürülen karmaşıklığın tamamen adli makamlar yüzünden meydana geldiği, karmaşıklığın aynı kişiye aynı olaylar nedeniyle aynı şehrin iki ayrı ceza mahkemesin-de dava açılmasından kaynaklandığı, Yunan makamlarından istenen belgelerin Tür-kiye Büyükelçiliği kanalıyla gönderildiği, başvuruçunun kendine ait belgelerden birini de yine kendisinin tercüme ettirdiği, dava açılan her iki mahkemenin de rapor temini hususunda direnmelerine ve gelinceye kadar da duruşmaları ertelemelerine rağmen bu belge gelmeden başka delil ve gerekçelerle mahkûmiyet kararı verildiği gerekçe-siyle olayın karmaşıklığının ileri sürülmesini mümkün görmemiştir¹³.

¹¹ Selahattin Akyıl Başvurusu, AYM, Başvuru No. 2012/1198, K.T. 07.11.2013, p. 45; Çağrı Kurt Başvurusu, AYM, Başvuru No. 2014/1478, K.T. 17.11.2014, p. 20.

¹² Güher Ergun ve Diğerleri Başvurusu, AYM, Başvuru No. 2012/13, K.T. 02.07.2013, p. 52.

¹³ Mansur/Türkiye, 14/1994/461/542, 08/06/1995. Karar detayı için bkz. BATUM Süheyl, Avrupa İnsan Hakları Mahkemesi ve Türkiye, Kavram Yayıncılık, İstanbul, 1996, ss:53-66.

Davanın karmaşıklığı ölçütü, adaletin yerine getirilmesi ilkesinin ışığı altında ele alınmaktadır. Adaletin doğru bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla yargılamanın uzun sürmesi haklı görülebilir. Nitekim AİHM, “Boddaert/Belçika” davasında, davanın zor bir cinayet tahkikatına ve iki davanın paralel ilerlemesine ilişkin olmasını nazara alarak altı yıl üç aya yakın bir süreyi makul bulmuştur¹⁴.

Anayasa Mahkemesi de aynı yaklaşımı sergilemektedir¹⁵:

“...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, başvurunun 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 gözönünde tutulduğunda yargılama sürecinin bütünü içinde başvurunun haklarını ihlal edecek bir gecikme olmadığı sonucuna ulaşılmıştır...”¹⁶

2.2.b Başvurucunun davranışları

Başvurucunun tutumundan ötürü meydana gelen gecikmelerden devlet sorumlu değildir. Başvurucunun usuli haklarını kullanması neticesinde yargılamanın gecikmesi de devlet karşı atfedilecek bir hata olarak görülemez¹⁷.

“...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 özeni göstermediği, bilirkişi masrafının bir yıl on ay sonra yatırıldığı ayrıca bir kısım duruşmalara katılım sağlanmaması nedeniyle yargılamanın beş ay uzamasına neden olduğu, başvurucuya atfedilebilecek kusur ve davranışlar nedeniyle yargılamanın toplam iki yıl üç ay uzadığı anlaşılmaktadır. Yargılama sürecinin bütünü ve başvurucuya atfedilebilecek tutum ve davranışlar nedeniyle yargılamanın uzama süresi dikkate alındığında, İlk Derece Mahkemesindeki yargılama sürecinde başvurunun haklarını ihlal edecek bir gecikme olmadığı sonucuna ulaşılmıştır. Açıklanan nedenlerle, Anayasa’nın 36. maddesinin gerektirdiği makul sürede yargılanma hakkının ihlal edildiğinden söz edilemez...”¹⁸

AİHM, yetkili makamların tutumu ile başvurunun tutumunu ayrı ayrı değerlendirmek suretiyle, hangi tutumun yargılamanın uzaması yönünden daha hatalı olduğu-

¹⁴ İNCEOĞLU, s. 271.

¹⁵ Murat Öztürk Başvurusu, AYM, Başvuru No: 2014/2454, K.T.04.11.2014; İbrahim Halil Yahli Başvurusu, AYM, Başvuru No: 2014/176; Mehmet Yazuz Başvurusu, AYM, Başvuru No: 2013/2995, K.T. 20.02.2014.

¹⁶ Abdullah Seyrek Başvurusu, AYM, Başvuru No: 2014/7206, K.T. 26.10.2017.

¹⁷ İNCEOĞLU, s. 271.

¹⁸ Süreyya Kayapınar Başvurusu, AYM, Başvuru No: 2014/7677, K.T. 22.06.2015.

nu belirlemektedir. Nitekim AİHM, “Beaumont/Fransa”¹⁹ davasında, başvurusunun davayı Danıştay’da açması gerekirken Paris İdare Mahkemesinde açması sebebiyle davanın dokuz aya yakın uzamasına sebep olmasını ve davayı açmasından dört aydan fazla bir süre geçtikten sonra başvurusuna dair gerekçelerini sunmasını davacının kendi kusuru olarak değerlendirmiştir. Ancak buna karşın, başvurusunun kusuru dışındaki, Danıştay’da olan yargılama esnasında ortaya çıkan bekleme periyotlarını göz önüne alarak, devleti daha çok hatalı bulmuştur. Davanın karşı tarafı olan Dışişleri Bakanlığı Danıştay’da yargılamanın başlamasından yirmi ay sonra savunmasını göndermiş, Danıştay’da ilk celsenin yapılabilmesi beş yıl sürmüş ve AİHM toplam sekiz yılın üzerindeki yargılamayı ihlal olarak değerlendirmiştir.

O halde başvurusunun kendi tutumundan kaynaklanan nedenler yargılama süresinin uzamasına sebebiyet vermişse, başvurusunun kanunlar tarafından kendisine tanınmış yasal süreleri kullanmasından ötürü mü yoksa yargılamanın ertelenmesinde sorumluluk taşıyacağı boyuttaki davranışlarından dolayı mı sürenin uzadığı değerlendirilmelidir. AİHM içtihadına göre başvurusunun görevi, yargılamanın her aşamasını özenle takip etmek, davayı uzatma taktikleri kullanmaktan kaçınmak ve dava sürecini hızlandırmaya yönelik yerel yargı mercilerince atılan adımlardan faydalanmaktan ibarettir.

2.2.c Yetkili makamların tutum ve davranışları

AİHM, yetkili makamların tutum ve davranışları ölçütünü, esas itibarıyla, oluşan gecikmeden ötürü devletin ihmal ve kusuru sebebiyle sorumlu olup olmadığına bakarak değerlendirmektedir²⁰.

Yetkili makam tabirinden yalnızca hâkimleri ve bunların doğrudan neden oldukları hataları anlamamak gerekir. Zira mahkeme kalemlerinde kimi evrakların bulunması ve mahkemelerce resmi mercilere sorulan sorulara zamanında cevap verilememesi gibi haller de süreyi makul olmaktan çıkarır²¹.

Devletler, mahkeme kalemindeki rutin görevler sırasındaki, mahkemenin duruşmayı yürütmesindeki, kamu makamları tarafından delillerin veya kendisinden talep edilen görüşün sunulmasındaki gecikmelerden yahut başka bir davanın neticesinin beklenmesi için yargılamanın ertelenmesinden, idari yahut yargısal makamlar arasındaki koordinasyon eksikliğinden ve bilirkişi raporunun neticelenmesindeki gecikmelerden sorumlu tutulabilmektedir²².

Anayasa Mahkemesi de hakimin gereksiz ertelemelere sebep olacak işlem ve eylemlerden kaçınmakla yükümlü olduğunu ifade etmektedir. Bu çerçevede 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 makul sürede yargılanma hakkının ihlali olacaktır.

¹⁹ Beaumont/Fransa, 24.11.1994, 15287/89.

²⁰ GÖZÜBÜYÜK / GÖLCÜKLÜ, s. 273.

²¹ DONAY Süheyl, *İnsan Hakları Açısından Sanığın Hakları ve Türk Hukuku*, İstanbul 1982, s. 101-102.

²² İNCEOĞLU, s. 273-274.

2.2.d Yapısal sorunlar

Yargılama makamları kendilerine düşen görevi yerine getirmelerine karşın, görev dışı başka sebeplerle (hakim açığı, siyasi ortam, ulusal hukuktaki boşluklar, iş yükünün ağırlığı, idari zorluklar, yargı sisteminin yapısı vb.) makul sürenin aşılması durumunda da devletin sorumluluğu doğmaktadır²³.

Kimi zaman kişilerin haklarını korumak amacıyla öngörülmüş olan çeşitli ve çok sayıdaki hukuk yolu, yargılama sürecinin gecikmesine sebep olarak, makul sürede yargılanma hakkının önünde engel oluşturabilmektedir. Yargı sisteminin yapısından kaynaklanan gecikmeler meydana çıktığında sistemi basit hale getirmek de devletin görevidir²⁴.

2.2.e Uyuşmazlık konusunun başvuru açısından önemi

Makul sürede yargılanma hakkı bağlamında başvuru konusunun başvuru açısından önemi, diğer bir ifadeyle başvuru hangisi menfaatinin tehlikede bulunduğu önem arz etmektedir²⁵. AİHM, başvuru hangisi menfaatinin tehlikede olduğunu değerlendirirken kişi hürriyetine özel bir önem vermekte ve genel olarak ceza davalarının diğer davalara nazaran daha çabuk bitirilmesini beklemektedir. Medeni hak ve yükümlülüklerle dair uyuşmazlıkların karara bağlandığı davalardaysa, AİHM tarafından uyuşmazlığın niteliği dikkate alınmaktadır.

Anayasa Mahkemesi de 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.

“...Makul sürede yargılanma hakkına ilişkin olarak yapılan değerlendirmede önemli bir ölçüt olan başvuru hangisi menfaatinin tehlikede bulunduğu 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...”²⁶

“...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

²³ GÖZÜBÜYÜK / GÖLCÜKLÜ, s. 287; İNCEOĞLU, s. 275.

²⁴ İNCEOĞLU, s. 275.

²⁵ İNCEOĞLU, s. 275.

²⁶ Nesrin Kılıç Başvurusu, AYM, Başvuru No: 2013/772, K.T. 07.11.2013.

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...”²⁷

“...Gazetede yapılan haberle kişilik haklarına saldırıda bulunulduğu iddiasını ileri süren bir kişinin, bu fiil sonucu ortaya çıkan zararının karşılanması için derhal bir yargı kararı verilmesinde önemli bir kişisel yararı bulunmaktadır...”²⁸

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. 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 başvuru açısından zararın artmasına neden olacaktır.”²⁹

3 Yargıda Zaman Yönetimi

Ülkemizin de üyesi bulunduğu Avrupa Konseyinin bir kuruluşu olan Avrupa Adaletlik Etkinliği Komisyonu (CEPEJ) tarafından, üye ülkelerde yargının etkililiği ve verimliliğini artırmak amacıyla 2007 yılında kısa adı SATURN Center (Study and Analysis of Judicial Time Use Research Network) olan bir merkez kurulmuştur.

SATURN çalışmalarının yürütüldüğü bu merkez, üye devletlerin uzun süren yargılamalarla Avrupa İnsan Hakları Sözleşmesi’nin 6 ncı maddesi ile korunan “makul süre içerisinde adil yargılanma hakkı” nı ihlal etmelerinin önüne geçecek politikaların belirlenerek uygulanmasını sağlamaya çalışmaktadır.

Merkez tarafından bu güne kadar yapılan çalışmalarda, yargının performans ve kalitesine yönelik 63 rehber ilke tespit edilmiştir. Bu ilkelerden 15’inin tüm üye ülkelerin yargı sistemlerinde uygulanabileceği yönünde ortak karara varılmıştır. Bu ilkelerin ilk maddesi, hem mahkemeler hem de ülke düzeyinde yargılamalara ilişkin olarak hedef sürelerin belirlenmesidir.

²⁷ Taylan Kamış Başvurusu, AYM, Başvuru No: 2013/5709, K.T. 17.03.2016.

²⁸ H.Ş. Başvurusu, AYM, Başvuru No: 2013/7123, K.T. 06.02.2014.

²⁹ Güher Ergun ve Diğerleri Başvurusu, AYM, Başvuru No. 2012/13, K.T. 02.07.2013, p. 27. 114; Selahattin Akyıl Başvurusu, AYM, Başvuru No. 2012/1198, K.T. 07.11.2013, p. 29.



Hedef sürelerin ülke ve mahkemeler düzeyinde belirlenerek kamuoyuna duyurulması ile dava taraflarına bu sürelerin taahhüt edilmesi, çoğu Avrupa ülkesinde etkin bir şekilde uygulanmaktadır. Bu sayede dava süreçlerinin öngörülebilir olması sağlanmakta, dava süreleri ile ilgili belirsizlik ortadan kalkmaktadır. Nitekim CEPEJ tarafından iki yılda bir hazırlanan ‘Avrupa Yargı Sistemleri: Adaletin Etkinliği ve Kalitesi’ isimli raporda (2014 yılı raporu) “Avrupa’da mahkemelerin hedef süreleri belirleyerek davanın taraflarına bildirilmesi uygulamasının yargıya olan güveni artırmak amacıyla yaygınlaştığı” ifade edilmiştir.

Söz konusu raporda da dile getirildiği üzere, üye ülkelerce yapılan reformların başında yargı ile ilgili olanlar gelmektedir. Yapılan bu reformlara bakıldığında yargının sorunları benzerlik göstermektedir. Nitekim listenin ilk sırasında uzun süren yargılamalar gelmektedir. Çoğu ülke; usulü süreleri kısaltarak, elektronik tebligat işlemlerine hız vererek, alternatif uyuşmazlık çözüm yöntemlerini daha aktifleştirerek ve mahkeme organizasyonlarını daha verimli hale getirerek bu sorunları aşmaya çalışmaktadır. Tüm bunlar yapılırken üye ülkelerdeki genel eğilim, adalete olan güveni artırmak amacıyla mahkemelerin yargılama sürelerini belirleyerek taraflara duyurma ve kamuoyuna ilan etme yönündedir.

Söz konusu ilkeler çerçevesinde ülkemizde idari yargı bakımından da Adalet Bakanlığı tarafından bir çalışma yapılmıştır.

Yapılan çalışmada öncelikle idare ve vergi mahkemelerinde görülmekte olan davalardaki yargılama aşamalarının ve uygulamada bunlara ayrılan sürelerin tespiti, bu sürelere etki eden kriterlerin neler olduğu ve bu etkiyi nasıl yarattıklarının belirlenmesi, bu yolla da dava türlerine ilişkin hedef süreleri gösteren, UYAP ortamında da kullanılabilecek bir liste hazırlanması amaçlanmıştır.

Bu çalışmada,

- İdari yargı ilk derece mahkemelerinde görülmekte olan davaların neler olduğu,
- Bu mahkemelerdeki iş yükü,
- Davaların ortalama sonuçlanma süresi,
- İdari davalardaki yargılama aşamaları,
- Aşamalara ayrılan süreler ve
- Aşamalara etki eden faktörler

tespit edilmiştir.

İlk derece idari yargı yerlerinde bakılan davalarda hedef süreler saptanırken, yargılama aşamalarının “en az” veya “en fazla” ne kadar süre içerisinde tamamlanacağını belirleyen usul hükümleri dikkate alınarak öncelikle dava aşamalarının ve bunlara ilişkin sürelerin tespiti yapılmıştır. Bu aşamalar şu şekilde belirlenmiştir:

- İlk İnceleme Aşaması
- Yürütmenin Durdurulması Hakkındaki Karar Aşaması
- Dosyanın Tekemmül Aşaması
- Keşif ve Bilirkişi İncelemesi Aşaması

- Duruşma Aşaması
- Nihai Karar Aşaması

Söz konusu yargılama aşamalarının bir bölümü usul hükümleri gereğince birden fazla yeni işlem yapılmasını gerektirmekte (keşif ve bilirkişi incelemesi aşamasında olduğu gibi), bir kısmı yasa gereği süre kısıtlamasına tabi olmakta (dosyanın tekemmülü gibi), bir kısmı ise tebligatlarda olduğu gibi zorunlu beklemelelere yol açmaktadır. Bu nedenle yargılama sürelerinin tespiti ile ilgili sağlıklı bir çalışma yapılabilmesi için, yargılamanın her aşamasının fiilen nasıl cereyan ettiğinin detayları ile belirlenmesi, bu aşamaların usule uygun olarak tamamlanması için geçmesi zorunlu azami sürelerin tespiti ve bunların yasal ve hukuki gerekçelerinin ortaya konulması gerekmiştir. Bu çerçevede “**Normal İdari Davalarda Zaman Planı**” ile “**Özel Süreli Davalarda Zaman Planı**” yapılmıştır.

Hedef yargılama sürelerinin tespitinde, “iş yükü” ve “iş niteliği” kriterlerinin tanımlanması uygun görülmüş, bunların yargılama sürelerine etkisi gösterilmiş ve bu esaslara uygun olarak bazı davalar için belirlenen standart sürelerin uzatılması, bazılarının ise kısaltılması önerilmiştir.

İdari yargı yerlerinde açılan davaların sonuçlanma süresine etki eden en önemli faktör, mahkemelerde çözümlenmek üzere bekleyen dava sayısı, yani “**iş yükü**” kriteridir.

Bu çerçevede, mahkemelerde önceki yılsonu itibarıyla, yeni açılan ve bozularak gelen dava sayısının, fiilen görevli üye sayısına bölünmesi ile bulunan dosya sayısının, idare mahkemelerinde 400’ün, vergi mahkemelerinde 450’nin üzerinde olması halinde; söz konusu sayıları geçen her yüzde onluk ek dosya yükü için on gün olarak hesaplanan ek sürenin, o mahkemede açılan normal dava sürelerine eklenmesi öngörülmüştür.

İdari yargı yerlerinde açılan davaların sonuçlanma süresine etki eden önemli faktörlerden birisi de bakılan davanın çözümlenmesindeki güçlük, yani “**iş niteliği**” kriteridir.

Bu çerçevede, idari dava türlerinin iş niteliği gözetilerek üç gruba ayrılması, grup hizalarında gösterilen ek sürelerin, mahkemelerde bu nitelikte açılan normal dava sürelerine eklenmesi öngörülmüştür.

- | | | |
|---|-----------|-------------|
| ■ Uzun sürede sonuçlandırılacak davalar | (1. GRUP) | 60 gün |
| ■ Normal sürede sonuçlandırılacak davalar | (2. GRUP) | 30 gün |
| ■ Kısa sürede sonuçlandırılacak davalar | (3. GRUP) | ek süre yok |

4 Zaman Yönetimi ve Faydaları

Zaman yönetimi zamanın bilinçli şekilde planlanması, uygulamaya konması ve kontrol edilebilmesi faaliyetidir. Zamanı etkili kullanmak, kişiye kendi zamanı üzerindeki kontrol gücünü maksimum seviyeye taşıyarak faaliyetlerini yönetme seçeneği sunar. Böylece iş, sosyal yaşam, aile, hobiler ve kişisel ilgileri yönetmeyi sağlar. Zamanın etkili bir şekilde kullanılması, kişinin verimliliğini en üst seviyeye taşıyarak kendi zamanı içerisinde faaliyetlerini yönetme gücünü ortaya çıkarır.

Zaman yönetimi, davranışsal becerilerin ve süreç becerilerinin öğrenilip geliştirilmesiyle kazanılır.

Zaman yönetimi olayların/faaliyetlerin sırasını seçebilme becerisidir. Kişi, öz disiplini zaman yönetimi konusunda kullanarak neyin birinci, neyin ikinci sırada yapılacağını, neyin hiç yapılmayacağını belirleyebilir.

Zaman yönetimi becerilerini artırmak isteyen bir kişinin, bunun bir amaç olduğunu ve yeni alışkanlıklar edinebilmek üzere kendisine hedefler koyması gerektiğini bilmesi gerekir. Bu çerçevede kişinin günlük önceliklerini belirlemesi, iş planını hazırlaması ve çalışmalarını bu iş planına uygun yürütmesi gerekir.

Etkili zaman yönetimi için; önceliksiz olanları ortadan kaldırarak görevleri parçalara bölmek, anı yakalamak, önemsiz görevleri ertelemek, yaşam dengesini korumak başka bir ifadeyle dinlenme, uyku, eğlenceye zaman ayırmak ve verimsiz zamanları bile değerlendirmek gerekmektedir.

Zaman yönetimi sayesinde;

- Kısa bir zaman içinde daha çok iş başararak kişinin kendisine daha fazla boş zaman yaratması sağlanır,
- Kişisel gelişim için daha çok vakit ayrılabilir,
- Stres azaltılabilir,
- Odaklanma sağlanabilir. Kişi önceliklerini açık bir şekilde belirleyerek bunlara sadık kalabilecek şekilde kendini disipline edebilir.

Zaman yönetimi, iş yerinde de yüksek oranda verimlilik elde edebilmek için önemlidir. İş yerindeki stresi azaltmada, sağlıklı bir iş ortamı yaratmada ve tüm iş süreçlerini verimli ve etkili bir şekilde yönetmede büyük bir rol oynar.

İş yerinde zamanı daha iyi yönetebilmek için şunlar yapılmalıdır:

- Açık beklentiler ve zamanlamalar getirilmelidir.
- Zaman denetimi sağlanarak vaktin nerelere harcandığına bakılmalıdır.
- Vaktin nasıl daha iyi planlanacağı öğrenilmelidir.
- Yürütülen sistemlerin yardımcı mı olduğu yoksa verimliliği mi düşürdüğüne dikkat edilmelidir.

Kişinin mesleki hayatında zaman yönetimi, aşağıdaki yönlerde fayda sağlayabilir:

- Kişiye elindeki işi bitirmek için makul bir süre verilmesi, işleri zamanında tamamlamasını sağlar.
- Zamanın doğru şekilde yönetilmesi ve faaliyetlerin önceliklendirilmesi ile birlikte kişi daha nitelikli bir iş ortaya koyabilir.
- Zamanı etkili yönetmek, kişiyi daha üretken ve verimli kılar.
- Zamanı iyi bir şekilde yönetebilmek, her kim olursa olsun daha çok değil daha akıllıca çalışmayı sağlar.
- Daha önemli olanlara daha çok emek sarf edilmesi halinde, yapılan işin kalitesi de artar.

Meşgul insanlarla verimli insanlar arasındaki temel farklar şunlardır:

Meşgul Kişiler	Verimli Kişiler
Yaşamlarında bir misyonları varmış gibi görünür.	Yaşamlarında bir misyonları vardır.
Pek çok öncelikleri vardır.	Az sayıda öncelikleri vardır.
Hemen evet derler.	Evet derken acele etmezler.
Eyleme odaklanırlar.	Eylemden önce eylemin ne olduğu ve nasıl olacağı konusunda açıklık kazanmaya odaklanırlar.
Sürekli vakitleri olmadığından bahsederler.	Yaptıkları işler ile konuşurlar.
Aynı anda birkaç işi birden yaparlar.	Önemli olan şeylere zaman ayırırlar.
Diğer insanların da bu kadar meşgul olmalarını isterler.	Diğerlerinin de verimli olmasını isterler.
	Odaklanırlar.
	Acele etmezler.

Zamanı etkili bir şekilde yönetebilmek, hem bireysel olarak hem de kurumsal olarak pek çok katkı sağlamaktadır. Bu faydalardan bazıları şunlardır:

Bireysel Faydalar:	Kurumsal Faydalar:
Hedeflerin başarılmaması	İş ihtiyaçlarının karşılanması
Daha az stres	Daha çok kendine güvenen ekip
Daha kaliteli sonuçlar üretmek	Daha kolay belirlenen iş öncelikleri
Daha fazla tatmin hissi	Daha kaliteli işler ortaya konulması
Daha çok kontrolü elde tutma hissi	Daha az stres, işten daha az kaçmak
Daha iyi motivasyon	Önemli konulara daha çok odaklanabilen kurum
Artan kendine güven	Kaynakların daha iyi şekilde kullanılması

5 Zaman Yönetiminde Engeller ve Bu Engellerle Başa Çıkma Yolları

- 1 Karar verme sürecinde seçimler için yeterince bilgi toplanmaması ve alternatif yolların belirlenmemesi,
- 2 Motivasyonun yeterli olmaması (temel nedenleri: isteksizlik, tembellik, utanç, gıcık, benlik saygısı ya da özgüven eksikliği, kimi zaman fiziksel veya ruhsal bir sorun),

- 3 İki ya da daha fazla alternatif ve/veya eylem arasında tereddüde düşmek, kararsız kalmak,
- 4 Bireysel düzeyde, organize olamamak (temel nedenleri: kişinin kendi kendini sabote etmesi, başarısızlık korkusu, depresyon),
- 5 Görevin karmaşıklığı,
- 6 İş yerinde, kişinin çalışmasını bölen ya da kesintiye uğratan durumlar (dedikodu yapmak, sürekli şikâyet etmek, çözüm odaklı olmamak, kendine güvenmemek, her şeyi bildiğini düşünmek, isteyken devamlı telefonla ilgilenmek, yardım istememek, verilen işlere “bu benim işim değil” demek, karşılaşılan problemleri büyütme, kişisel sorunları iş yerinin dışında tutamamak, ertelemek, plan yapmamak),
- 7 Planlama ve önceliklendirme yapılmaması,
- 8 Kişinin kendisi için önemli olan bir işi ya da işleri geciktirmesi veya başka bir tarihe erteleme,
- 9 Yöneticilerin, zamanın etkili bir şekilde kullanılmasına engel olabilecek görevler vermeleri,
- 10 Çalışırken devamlı bölünmek,
- 11 İşle ilgili olmayan telefon görüşmeleri.

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

Zaman yönetimi engelleri ile baş etme yolları ise şunlardır:

Daha iyi organize olabilmek için;

- Düzenli yazışmalar için şablon tasarım kullanın.
- Evrakları işi biter bitmez dosyalarına yerleştirin.
- Evrak işini bir kerede tamamlayın.
- Rahatsız eden işten vazgeçmeyin.

- Heyecan veren işleri her defasında ilk sırada yapmayın.

Kesintilerle baş etmek için;

- Engelleyemeceklerinizi kabul edin.
- Kesinti ihtimali düşünerek planlama yapın.
- Başka kişilerden kaynaklı kesintilere izin vermeyin.
- İş tamamlamak için yardım isteyin.

Yönetici müdahaleleriyle baş edebilmek için;

- Çelişkili görünen görevler verildiğinde yöneticinize önce hangi görevlerin bitirilmesini istediğini sorabilirsiniz.
- İş bitirme tarihine yetişmeye çalıştığınız ve bu nedenle baskı altında olduğunuz zamanlarda, ilk önce en zor olanı yapabilir ve siz diğeri üzerinde çalışırken yöneticinizden tamamladığınız işi kontrol etmesini isteyebilirsiniz.
- Sizin için zorlayıcı olabilecek görevlerin, deneyimi daha yüksek olan bir meslektaşınıza verilmesini önerebilirsiniz.

Bölünmeleri önlemek için;

- Beklenmedik bir ziyaret ya da telefon görüşmesi nedeniyle yaşanan bölünmeleri yönetebilmek için, konuşmanın başında bir sınır koyun.
- Konuşmayı kontrol altında tutabilmek için konuşmayı doğrudan siz yönetin.
- Konuyla hemen o anda ilgilenin.
- Oturuyorsanız, konuşmayı sonlandırmaya hazır olduğunuzda ayağa kalkın.
- Konuşmayı net bir şekilde sonlandırın.

Gereksiz telefon görüşmeleri ile baş etmek için;

- Atılgan olun ve görüşmeyi yönetin.
- Konuşmak istediğimiz kişiye e-posta göndermenin ya da yazmanın daha uygun olup olmayacağını düşünün.
- Bir işin ortasında iken arandığınızda nazik ve net bir şekilde karşıdaki kişiyi konuya bir an önce gelmesi için yönlendirin.
- Arama yapmadan önce konuşmak istediğiniz kilit noktaları belirleyin.
- Konuşmanız gereken kişi müsait değilse, sizi araması için en uygun zamanı da belirterek not bırakın.
- Söylediklerinizi özetleyin ve konuşmayı konunun odağında tutun.

Beklenmedik olaylarla baş etmek için;

- Her şeyi bırakma dürtüsüne karşı koyun.
- Acil durumlar için yalnızca ihtiyaç duyulan kadar zaman harcayın.
- Neden bu acil durumun meydana geldiğini ve böylesi olayların bir daha olmaması için yapabileceğiniz bir şey olup olmadığını düşünün.

6 Etkili Zaman Yönetimi Teknikleri

Zamanın etkin kullanımında günlük işlerin planlanması ve düzenli olarak gözden geçirilmesi büyük bir öneme sahiptir.

Zaman planlamasının uygulanmasında başarılı olmak için dikkat edilecek hususlar ise şunlardır:

- 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.

Zaman planlamasının aşamaları ise şunlardır:

- 1. Aşama:** Yapılacakların listesi. Yapılacakların unutulmaması için yapılan listedir.
- 2. Aşama:** Takvimleme. Yapılacak işleri zaman sırasına koyma işidir.
- 3. Aşama:** Önceliklerin belirlenmesi. Yapılacak işlerin önemine göre öncelik tanınması.
- 4. Aşama:** Zamanı yönetmeyi değil, yaşamımızı yönetmeyi odak aldığımız zaman ortaya çıkar. Bu aşama, zamana ve ürünlere yönelmek yerine kişilere ve etkili olmaya yöneliktir. Kısaca üretim ve üretim kapasitesi dengesi üzerinde durur.

Görev listelerinin önceliklendirilmesinde şunlar yapılabilir:

- Önem sırasına göre numaralandırılmış ve günlük olarak mümkün mertebe bu sırayla yapılacak günlük işler listelenebilir.
- “A” sırasındakilerin en önemliler, “B” sırasındakilerin sonraki en önemli ve “C” sırasındakilerin en önemsizler olarak gruplandığı “ABC” listesi oluşturulabilir.
- “A” grubu görevlerinin bir gün içinde, “B” grubu görevlerinin bir hafta içinde ve “C” grubu görevlerinin bir ay içinde yapılacak şekilde gruplandığı “ABC” listesi oluşturulabilir.
- Günlük görev listesine öncelik vermek için, ya görevler en yüksek öncelik sırasına göre kaydedilir ya da listelendikten sonra görevlerin hangi sırayla yürütüleceğini anlamak üzere görevlere bir sayı atanabilir. İkinci yöntem genellikle işlerin daha hızlı kaydedilmesini sağlayan daha etkili bir yöntemdir.

- Zorunlu görevlerin önceliklendirmesinde bir diğer yol ise, en nahoş olanın ilk sıraya konulmasıdır. O tamamlandığında geri kalanlar daha kolay halledilebilir hissettirecektir.

İş yerinde çalışmanın yapılmadığı vakitleri de verimli bir şekilde geçirmek önemlidir. Boş zamanınız, kalan küçük işlerinizi halletmek için oldukça iyi zamanlardır. Çalışanlar isterlerse bu vakitlerini iyi değerlendirebilirler. Bu vakitlerde yapılabileceklerler şu şekilde sıralanabilir:

- Günlük işlerinizi kontrol edin.
- Programınızı 2-3 aylık olarak kontrol edin.
- E-postalarınızı organize edin.
- Çalışma masanızı düzenleyin.
- Uzun vadeli stratejinizi düşünün. Eğer fırsatınız varsa böyle zamanlarda herkesin yapmak istediğini söylediği ancak yeterli vakit ve enerjiyi bulamadığı büyük iş ve stratejilere vakit ayırabilirsiniz.
- İş arkadaşlarınıza yardım edin.

Etkili Zaman Yönetimi İçin İpuçları

- Hoşa gitmeyen kısımlarla yüzleşin.
- Kendinizi zamanlayın.
- Kendinizi ödüllendirin.
- Deneyimlerinizden öğrenin.
- Gününüzü önceden planlayın.
- En verimli olduğunuz zamanı bulun.
- Önemli ya da zor olandan başlayın.
- Düzenli molalar verin.
- Hayır deyin.
- Odaklanın ve dikkat dağınıcılarını engelleyin.
- Amaçlarınızı belirleyin.
- Aynı anda birden fazla işle ilgilenmeyin.
- Zamanınızı bölün.
- Sabah rutini oluşturun.
- Egzersiz yapın.



KAYNAKLAR

AŞÇIOĞLU Çetin, Doğru ve Güvenli Yargılanma Hakkımız Var, Ankara 1995.

DONAY Süheyl, İnsan Hakları Açısından Sanığın Hakları ve Türk Hukuku, İstanbul 1982.

GÖKCAN Hasan Tahsin, “Bir İnsan Hakkı İhlali Olarak Ceza Muhakemesi Hukukunda Hukuka Aykırı (Haksız) Yargılama Kavramı”, İstanbul Barosu Dergisi, Cilt:71, S. 2, İstanbul: 1997.

GÖLCÜKLÜ Feyyaz, Yargılama Makamları Önünde Makul Süre, İnsan Haklarının Uluslararası Korunması ve T.B.M.M. Sempozyumu, Ankara, TBMM Kültür Sanat ve Yayın Kurulu Yayınları, 1992.

GÖZÜBÜYÜK A. Şeref / GÖLCÜKLÜ Feyyaz, Avrupa İnsan Hakları Sözleşmesi ve Uygulaması, Ankara 2011.

HENDEK Hasan, Makul Sürede Yargılama Zorunluluğu, Ankara 2015.

İNCEOĞLU Sibel, İnsan Hakları Avrupa Mahkemesi Kararlarında Adil Yargılanma Hakkı, İstanbul 2005.

TURAN Hüseyin, “Avrupa İnsan Hakları Mahkemesi İçtihatlarında Makul Sürede Yargılanma Hakkı”, TAAD, S. 11, Ekim 2012.





OTURUM

1

2

3

4

5

6

7

8

Zaman Yönetimi Bakımından İdari Yargıda Dava Süreci

Prof. Dr. Serkan Çınarlı



Amaç

Yargılamanın hukuka uygun gerçekleşmesi kadar makul sürede tamamlanması da önemlidir. Öteden beri söylenegeldiği üzere geciken adalet, adalet değildir. Yargılamanın makul sürede tamamlanmaması hem Anayasamıza hem de Avrupa İnsan Hakları Sözleşmesi'ne göre adil yargılanma hakkının ihlaline neden olmaktadır. Zira adil yargılanma hakkının unsurlarından birisi de makul sürede yargılanma hakkıdır. Ülkemiz açısından, makul sürede yargılanma hakkının en çok ihlal edilen haklar arasında yer aldığı düşünüldüğünde yargılamada süreler büyük bir öneme sahip olmaktadır.

İdari yargıda, çeşitli süreler mevcuttur. Bu sürelerin bir kısmı davanın taraflarına yönelik iken bir kısmı davayı gören mahkemeye yöneliktir. Özellikle davayı gören mahkeme yönünden düzenlenen süreler, adil yargılanma hakkı bakımından önemlidir. Bu doğrultuda makul sürede yargılanmayı sağlama mükellefiyeti bulunan yargı mercilerine önemli yükümlülükler düşmektedir. Bu bölümde idari yargıda süreler açıklanarak makul sürede yargılanmanın sağlanması için neler yapılabileceği incelenmektedir. Makul sürede yargılanma konusunda sadece hâkimler değil kalem personeli dâhil bütün personele önemli yükümlülükler düşmektedir.



Düşünelim

- 1 İdari yargıda düzenlenen süreler nelerdir?
- 2 İdari yargıda düzenlenen süreler kime yöneliktir?
- 3 Süreye ilişkin düzenleme olmayan hususlarda yargı mercileri neler yapabilir?
- 4 Makul sürede yargılanma hakkı yönünden yargı mercilerinin yükümlülükleri nelerdir?
- 5 İdari yargıda makul sürede yargılanma hakkının sağlanması için kimlerin yükümlülüğü bulunmaktadır?



Konular

- 1 Giriş
- 2 Sürelerle İlgili Genel Esaslar
- 3 İlk Derece Mahkemelerinde Süre
- 4 İstinaf, Temyiz, İvedi Yargılamaya ve Merkezi ve Ortak Sınavlara İlişkin Yargılamada Süre

1 Giriş

İdari yargıda süreler denildiğinde akla ilk olarak dava açma süresi gelmektedir. Fakat idari yargıda dava açma süresi dışında yargılama sürecinde dikkate alınan önemli süreler bulunmaktadır. Bu sürelerin bir kısmına uyulması zorunlu iken bir kısmı ise yargılama faaliyetlerini hızlandırıcı ve düzenleyici niteliktedir. Uyulması zorunlu olan sürelerin önemli bir kısmı tarafların iş ve işlemlerine ilişkindir. Örnek vermek gerekirse dava açma süresi taraflara ilişkin olup uyulması zorunlu olan sürelerdendir.

İdari yargıda dava açıldıktan sonra dikkate alınacak süreler, yani dava açma süresi dışındaki süreler makul sürede yargılanma hakkını sağlama bakımından önemli bir işleve sahiptir. Yargı mercilerinin, özellikle yargılama faaliyetlerini hızlandırıcı ve düzenleyici nitelikteki sürelere uyması, görülen davanın makul bir sürede tamamlanmasını ve bireylerin hak arama özgürlüğünün ve nihayetinde ise adil yargılanma hakkının gerçekleşmesini sağlayacaktır. Adil yargılanma hakkının bir unsuru olan makul sürede yargılanma hakkına¹ uygun davranılması sadece ilk derece mahkemelerinin görevi olmayıp, üst derece mahkemelerin de bu sürelere uygun davranma yükümlülüğü mevcuttur. Bir yargılamanın makul sürede tamamlanıp tamamlanmadığı belirlenirken, ilgili davaya ilişkin kararın kesinleşmesine kadar geçen sürenin dikkate alındığı da düşünüldüğünde makul sürede yargılanma hakkının ihlal edilmemesinin bir bütün olarak ilk derece ve üst derece mahkemelerinin yükümlüğünde olduğunu ifade edebiliriz. Bu bakımdan idari yargıda süreler oldukça önemli olup makul sürede yargılanmanın sağlanması, yargılamanın bileşeni olan bütün personelin yükümlülüğündedir.

İdari yargıda süreler, 2577 sayılı İdari Yargılama Usulü Kanunu'nda² düzenlenmiştir. Kanunun 1. maddesinde de ifade edildiği üzere bu kanun; Danıştay, bölge idare mahkemeleri, idare mahkemeleri ve vergi mahkemelerinde görülecek olan uyuşmazlıkların çözümünde uyulacak usullere ilişkindir. Bu usul kuralları arasında da süreler önemli bir yer tutmaktadır.

Kanunda dava açma süresi, istinaf başvuru süresi, temyiz başvuru süresi gibi taraflara ilişkin birçok sürenin yanında yargılamayı düzenleyen nitelikte süreler de mevcuttur. Bunun yanında sürelerin başlangıcı, ara verme veya tatile rastgelen sürelerle ilişkin düzenlemeler de yer almaktadır. Bu yönüyle 2577 sayılı İdari Yargılama Usulü Kanunu, idari yargıda sürelerle kaynak olan temel kanundur. Bu kanun dışında özellikle dava açma süresine ilişkin başka bazı kanunlarda da düzenlemeler bulunmaktadır³.

¹ Adil yargılanma hakkı ve makul sürede hakkı istatistikleri için bkz. **Anayasa Mahkemesi Yıllık Rapor 2020**, https://www.anayasa.gov.tr/media/7444/2020_yillik_rapor.pdf, E.T. 3.10.2021.

² Resmî Gazete, T. 20.1.1982, S. 17580. Kanun 1982 yılında yürürlüğe girmiş olsa da kanunda birçok değişiklik yapılmıştır. Kanun metninin güncel hâline www.mevzuat.gov.tr adresinden ulaşılması mümkündür.

³ Örnek vermek gerekirse genel dava açma süresi İdari Yargılama Usulü Kanunu'na göre 60 gün iken Kamulaştırma Kanunu'nun 14. maddesine göre kamulaştırma işlemine karşı iptal davası 30 gün içinde açılmalıdır.

2013 yılından 2020 yılına kadar Anayasa Mahkemesi, toplamda 14.027 hak ihlali kararı verirken bunlardan 6.204'ünde sadece makul sürede yargılanma hakkı ihlal edilmiştir.

2 Sürelerle İlgili Genel Esaslar

İdari yargıda uyulması zorunlu olan ve yargılamayı düzenleyici ve hızlandırıcı süreler olduğundan bahsettik. Uyulması zorunlu bu sürelerden kendilerine ilişkin olanlara uymayan taraflar, yasal taleplerini öne sürme imkanlarını ve haklarını kullanamayacaktır. Örnek vermek gerekirse, 2577 sayılı İdari Yargılama Usulü Kanunu'nda istinaf yoluna başvuru süresi 30 gün olarak belirlenmiştir. 30 günlük süre geçtikten sonra yapılacak istinaf başvurusu reddedilecektir. Ancak bazı süreler de vardır ki bunlar yargılamayı hızlandırmaya yöneliktir. Bu sürelerin geçirilmiş olması bir sonuç doğurmamakla birlikte yargılamanın uzamasına ve nihayetinde de makul sürede yargılanma hakkının ihlaline neden olabilecektir. Bu yönüyle süreleri temelde bu şekilde ikiye ayırmamız mümkündür. İdari yargıda süreler bu ayırım ışığında değerlendirilmeli ve tarafların uyması gereken süreler ile yargılamayı hızlandırıcı süreler arasında ayırım yapılarak yargılamanın makul sürede tamamlanması için gerekli önlemler alınmalıdır.

İdari yargıda sürelere ilişkin genel esaslar 2577 sayılı İdari Yargılama Usulü Kanunu'nun 8. maddesinde düzenlenmiştir. İlgili maddeye göre;

"1. Süreler, tebliğ, yayın veya ilan tarihini izleyen günden itibaren işlemeye başlar.

2. Tatil günleri sürelere dahildir. Şu kadarki, sürenin son günü tatil gününe rastlarsa, süre tatil gününü izleyen çalışma gününün bitimine kadar uzar.

3. Bu Kanunda yazılı sürelerin bitmesi çalışmaya ara verme zamanına rastlarsa bu süreler, ara vermenin sona erdiği günü izleyen tarihten itibaren yedi gün uzamış sayılır."

8. maddenin taraflara ilişkin sürelerle ilgili genel esasları düzenlediğini ifade edebiliriz. Zira madde metnine bakıldığında sürenin tebliğ, yayın veya ilan ile başlayacağı yolundaki hükümden anlaşılan, bu düzenlemenin taraflara verilecek sürelere ilişkin olduğudur. İlk bakışta bu hükmün taraflara verilen sürelere ilişkin olduğu, bu nedenle makul sürede yargılanma hakkına yönelik bir düzenleme olmadığı yorumu yapılabilir. Fakat bu noktada dikkat edilmesi gereken sürelerin başlangıcının tebliğ, yayın veya ilan olmasıdır. Bu yönüyle ilgili evrak taraflara ne kadar kısa zamanda tebliğ edilirse tarafların süreleri de o kadar çabuk başlayacaktır. Bu ise nihayetinde yargılamanın makul bir sürede tamamlanmasına hizmet edecektir. Özellikle bir kararın kesinleşmesine kadar taraflara birçok süre verildiği düşünüldüğünde yargılamanın uzamaması adına ilk olarak evrakların tebliği geciktirilmemelidir. Tebliğin en hızlı şekilde yapılmasının sağlanması ise yargılamanın önemli bir bileşeni olan kalem personelinin yükümlülüğündedir.

1. Fıkra da sürelerin ilgiliye tebliğ, yayın veya ilan ile başlayacağı düzenlenmiştir. Ancak burada dikkat edilmesi gereken sürenin başlangıcı olarak bu günleri izleyen günün esas alınacağıdır. Örnek vermek gerekirse 02.01.2021 tarihinde tebliğ yapılmışsa sürenin ilk günü olarak 03.01.2021 tarihi kabul edilecektir.

2. Fıkra da tatil günlerinin süreye dâhil olduğu, ancak sürenin son günü tatil gününe rastlarsa tatil gününü izleyen ilk iş günü sonuna kadar sürenin uzayacağı hüküm altına alınmıştır. Tatil günü ile ifade edilmek istenen resmî tatiller, hafta sonu tatilleridir. Örnek vermek gerekirse istinaf başvuru süresinin son günü cumartesi gününe

rastlarsa, başvuru süresi pazartesi gününe kadar -bu gün de dâhil olmak üzere- uzayacaktır.

Ara verme, 2577 sayılı İdari Yargılama Usulü Kanunu'nun 61. maddesinde düzenlenmiştir. Ara verme, adli yargıda "Adli Tatil" olarak ifade edilmekte olup ara verme ve adli tatil aynı zamanda başlamakta ve bitmektedir. 61. maddeye göre "Bölge idare, idare ve vergi mahkemeleri her yıl bir eylülde başlamak üzere, yirmi temmuzdan otuz bir ağustosa kadar çalışmaya ara verirler." O hâlde 20 Temmuz ve 31 Ağustos tarihlerine ve bu tarihlerin arasına rastgelen süreler ara vermenin bittiği tarihten itibaren 7 gün uzayacaktır. Bu durumda son günü ara vermeye rastgelen bir sürenin bitimi 7 Eylül olacaktır.

3 İlk Derece Mahkemelerinde Süre

Öncelikle ilk derece mahkemesi kavramı ile ne anlatılmak istendiğinin, hangi mahkemelerin ifade edildiğinin açıklanması gerekir. İlk derece mahkemesi, idari yargıda davanın ilk defa görüldüğü, bir başka deyişle davanın açıldığı mahkemeyi ifade eder. İlk derece mahkemeleri, davayı yürütür ve açılan dava hakkında karar verir.

İdari yargıda ilk derece mahkemeleri idare mahkemeleri, vergi mahkemeleri ve Danıştay'dır. İdare mahkemeleri genel görevli mahkemeler olup Danıştay ve vergi mahkemelerinin görevine girmeyen konulara ilişkin davalara bakar. Nitekim idare mahkemelerinin görevlerini düzenleyen 2576 sayılı Bölge İdare Mahkemeleri, İdare Mahkemeleri ve Vergi Mahkemelerinin Kuruluşu ve Görevleri Hakkında Kanun'un 5. maddesine göre;

"1. İdare mahkemeleri, vergi mahkemelerinin görevine giren davalarla ilk derecede Danıştayda çözümlenecek olanlar dışındaki:

- a) İptal davalarını,*
 - b) Tam yargı davalarını,*
 - c) Tahkim yolu öngörülen imtiyaz şartlaşma ve sözleşmelerinden doğan uyuşmazlıklardan hariç, kamu hizmetlerinden birinin yürütülmesi için yapılan idarî sözleşmelerden dolayı taraflar arasında çıkan uyuşmazlıklara ilişkin davaları,*
 - d) Diğer kanunlarla verilen işleri,*
- Çözümler".*

Vergi mahkemeleri ise 2576 sayılı Kanun'un 6. maddesine göre;

- "a) Genel bütçeye, il özel idareleri, belediye ve köylere ait vergi, resim ve harçlar ile benzeri mali yükümler ve bunların zam ve cezaları ile tarifelere ilişkin davaları,*
 - b) (a) bendindeki konularda 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanunun uygulanmasına ilişkin davaları,*
 - c) Diğer kanunlarla verilen işleri,*
- Çözümler."*

Bir diğerk ilk derece mahkemesi olarak görev yapan mahkeme ise Danıştay'dır. Esasında Danıştay temyiz mahkemesidir. Ancak 2575 sayılı Danıştay Kanunu'nda⁴ bazı konulara ilişkin davaların ilk derece mahkemesi olarak Danıştay'da görüleceğı düzenlenmiştir. İlk derece mahkemesi olarak Danıştay'da görülecek davalar, Danıştay'ın dava daireleri tarafından çözüme bağlanacaktır. Bu kararlara karşı istinaf yolu kapalı olup doğrudan temyize yine Danıştay'a başvurulabilmesi mümkündür. Temyiz incelemesini ise konusuna göre İdari Dava Daireleri Kurulu ve Vergi Dava Daireleri Kurulu gerçekleştirecektir.

3.1 Dava, Savunma, Savunmaya Cevap ve İkinci Savunma Süreleri

İlk derece mahkemelerinin kısa bir tanıtımından sonra ilk derece mahkemelerinde süreye ilişkin açıklamalara geçmek gerekir. İlk derece mahkemelerinde süre ifadesinin en önemli içeriğı dava açma süresidir. 2577 sayılı İdari Yargılama Usulü Kanunu'nun 7. maddesine göre *"1. Dava açma süresi, özel kanunlarında ayrı süre gösterilmeyen hallerde Danıştayda ve idare mahkemelerinde altmış ve vergi mahkemelerinde otuz gündür"*. Maddede belirtilen bu süreler genel dava açma süresi olup özel kanunlarda farklı süreler öngörülmüş ise belirtilen süre içinde dava açılmalıdır. Bu süreye tarafların uyması zorunlu olup sürelerle uyulmadan açılacak dava, süre aşımı nedeniyle reddedilecektir. Dava açma süresi, davanın açılmasından önceki sürece ilişkin olduğundan bu sürenin makul sürede yargılanma hakkı ile doğrudan bir ilgisi bulunmamaktadır. Ancak belirtmek gerekir ki dava açma süresi, adil yargılanma hakkı ve hak arama özgürlüğünün önemli bir parçasıdır.

Dava açma süresinden sonra karşımıza çıkan süreler ise savunma, savunmaya cevap ve ikinci savunma süreleridir. Öncelikle kısaca bu ifadeleri açıklamak gerekirse savunma, idari yargıda açılan davada, davalının dava dilekçesine karşı savunmalarını sunmasıdır. Davalı savunma dilekçesi verdikten sonra davacının bu savunmaya cevap vermek hakkı doğar. Eğer davacı da savunmaya cevap verirse, davalı bu kez ikinci savunma yapabilir.

Savunma, savunmaya cevap ve ikinci savunma süreleri 2577 sayılı İdari Yargılama Usulü Kanunu'nun 16. maddesine göre tebliğ tarihinden itibaren 30 gündür. Yine aynı maddenin 1. fıkrasına göre dava dilekçesi ve savunmaya cevap dilekçesi davalıya, davalı birinci savunma dilekçesi ve ikinci savunma dilekçeleri davacıya tebliğ edil-

⁴ Kanunun 24. maddesine göre; "1. Danıştay ilk derece mahkemesi olarak:

- a) Cumhurbaşkanlığı kararlarına,
- b) Cumhurbaşkanlığı çıkarılan Cumhurbaşkanlığı kararnameleri dışındaki düzenleyici işlemlere,
- c) Bakanlıklar ile kamu kuruluşları veya kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarınca çıkarılan ve ülke çapında uygulanacak düzenleyici işlemlere,
- d) Danıştay İdari Dairesince veya İdari İşler Kurulunca verilen kararlar üzerine uygulanan eylem ve işlemlere,
- e) Birden çok idare veya vergi mahkemesinin yetki alanına giren işlere,
- f) Danıştay Yüksek Disiplin Kurulu kararları ile bu Kurulun görev alanı ile ilgili Danıştay Başkanlığı işlemlerine,

Karşı açılacak iptal ve tam yargı davaları ile tahkim yolu öngörülmemen kamu hizmetleri ile ilgili imtiyaz şartlaşma ve sözleşmelerinden doğan idari davaları karara bağlar."

melidir. O hâlde sürelerin başlangıcı da bu dilekçelerin tebliği ile olacaktır. Burada şunu belirtmek gerekir ki 30 günlük bu süre tarafların uyması zorunlu sürelerden olsa bile süre başlangıcı tebliğ ile olacağından ilgili dilekçelerin taraflara tebliğinin geciktirilmemesi makul sürede yargılanmayı sağlamaya yönelik olacaktır. Zira yukarıda da ifade ettiğimiz üzere belirtilen süreler kanunun açık ifadesine göre tebliğden başlayacaktır.

Verilecek bu 30 günlük sürenin haklı bir sebep olması durumunda uzatılması mümkündür. 2577 sayılı İdari Yargılama Usulü Kanunu’nun 16/3 maddesine göre bu süre ancak haklı sebeplerin varlığı ve taraflardan birisinin talebi üzerine görevli mahkeme tarafından 30 günü geçmemek üzere bir kereye mahsus uzatılabilir. Süre uzatım talebinin de 30 günlük süre içerisinde yapılması gerekir.

Kanunda bu sürelerin 30 gün olduğu belirlenmiş olmakla birlikte kanunun 27/5 maddesinde bunun bir istisnası öngörülmüştür. Buna göre davacı, dava konusu idari işlemin yürütmesinin durdurulmasını talep etmiş ise mahkeme bu sürelerin kısaltılmasına karar verebilecektir. Örnek vermek gerekirse yürütmenin durdurulması talebinin olduğu bir davada, mahkeme savunma süresini 30 gün yerine 15 gün olarak belirleme yetkisine sahiptir. Aynı hükme göre mahkeme sürenin kısaltılması yerine tebliğin memur eliyle yapılmasına da karar verebilir. Görüleceği üzere ilgili hükmün amacı, yürütmenin durdurulması talebi hakkında en kısa sürede karar verilmesini sağlamaktır.

3.2 Duruşmaya İlişkin Süreler

İdari yargıda esas olan yazılılık ilkesidir. Nitekim 2577 sayılı İdari Yargılama Usulü Kanunu’nun 1. maddesinin 2. fıkrasında şu hükme yer verilmiştir: “*Danıştay, bölge idare mahkemeleri, idare mahkemeleri ve vergi mahkemelerinde yazılı yargılama usulü uygulanır ve inceleme evrak üzerinde yapılır*”. Esas olan yazılılık ilkesi olmakla birlikte kanunun 17. maddesinde öngörülen usul ve esaslar çerçevesinde duruşma yapılması mümkündür. 17. maddenin 1. fıkrasına göre “*Danıştay ile idare ve vergi mahkemelerinde açılan iptal ve yirmibeşbin Türk Lirasını aşan tam yargı davaları ile tarh edilen vergi, resim ve harçlarla benzeri mali yükümler ve bunların zam ve cezaları toplamı yirmibeşbin Türk Lirasını aşan vergi davalarında, taraflardan birinin isteği üzerine duruşma yapılır*”. Belirtilen miktar her yıl güncellenmektedir.

Kanunun ilgili hükmüne göre belirtilen şartları sağlaması durumunda taraflardan birisi talep ederse duruşma yapılması zorunludur. Mahkemenin bu konuda bir takdir hakkı bulunmamaktadır. Tarafların talebi hâlinde duruşma yapılması zorunlu olmakla birlikte ilgili hükümlerdeki şartlar sağlanamamış olsa veya tarafların talebi olmasa dahi mahkeme duruşma yapılmasına karar verebilir. Duruşma talebi ise dava, cevap ve savunma dilekçelerinde yapılmalıdır.

Duruşmaya ilişkin süre ise 17. maddenin 4. fıkrasında yer alan düzenlemede karşımıza çıkmaktadır. Buna göre, duruşma davetiyeleri, duruşma gününden 30 gün önce taraflara gönderilir. Belirtilen süre, yargı mercilerinin uyması gereken bir süredir. Bu ifade uyarınca duruşma gününden 30 gün önce taraflara davetiye gönderilmesi yeterli görünse de hükmün amacının gerçekleşmesi için davetiyelerin duruşmadan 30 gün önce taraflarca tebellüğ edilecek şekilde gönderilmesi gerekir. Nitekim bu husus tarafların duruşmaya hazırlık yapmasını ve nihayetinde de adil yargılanma hakkının

korunmasını sağlayacaktır.

Duruşmalara ve makul sürede yargılanma hakkına ilişkin bir diğer önemli süre ise duruşma yapıldıktan sonra karar verilmesi gereken süredir. 2577 sayılı İdari Yargılama Usulü Kanunu’nun 19. maddesine göre; *“Duruşma yapıldıktan sonra en geç onbeş gün içinde karar verilir. Ara kararı verilen hallerde, bu kararın yerine getirilmesi üzerine, dosyalar öncelikle incelenir”*. Bu süre ilgili hükümden de görüleceği üzere yargı mercileri bakımından uyulması gereken bir süredir. Zira kanunun ifadesi açık olup duruşma yapıldıktan sonra 15 gün içinde karar verilmesi gerekmektedir. Bu makul sürede yargılanma hakkına ilişkin önemli bir düzenlemedir.

19. maddenin 2. cümlesinde ise 15 günlük sürenin istisnası yer almıştır. Duruşma yapılmış ise de mahkeme ara karar kurarak örneğin, bir belgenin idareden istenmesine karar vermiş ise bu ara kararın yerine getirilmesi beklenecektir. Bu ara karar yerine getirilince de ilgili dosya yine öncelikle incelenerek karara bağlanacaktır.

3.3 Yürütmenin Durdurulmasına İlişkin Süreler

Yürütmenin durdurulması kavramı, iptal davaları ile ilgilidir. Zira yürütmenin durdurulması kararı, dava konusu olan bir idari işlem hakkında verilebilecek bir karardır. 2577 sayılı İdari Yargılama Usulü Kanunu’nun 27. maddesinin ilk iki fıkrasına göre;

“1. Danıştayda veya idari mahkemelerde dava açılması dava edilen idari işlemin yürütülmesini durdurmaz.

2. Danıştay veya idari mahkemeler, idari işlemin uygulanması halinde telafisi güç veya imkânsız zararların doğması ve idari işlemin açıkça hukuka aykırı olması şartlarının birlikte gerçekleşmesi durumunda, davalı idarenin savunması alındıktan veya savunma süresi geçtikten sonra gerekçe göstererek yürütmenin durdurulmasına karar verebilirler...”

İlk olarak belirtmek gerekir ki 1. fıkradan da görüleceği üzere bir idari işleme karşı açılacak iptal davası, dava konusu idari işlemin yürütmesini durdurmaz. Bir başka ifade ile idari işlemler, yürürlüğe girmekle birlikte uygulanır ve ilgilisi hakkında hukuki sonuç doğurur. İşte yürütmenin durdurulması kararı, bu idari işlemin yürütmesinin durdurularak hukuki etki ve sonuç doğurmasının bir tür askıya alınmasıdır.

Yürütmenin durdurulması müessesesi hem hukuk devleti ilkesi bakımından hem de bireyler bakımından önemlidir. Zira bir yandan idarenin hukuka uygun hareket etmesi gecikmeksizin sağlanırken diğer yandan bir idari işlemde dolayı menfaatleri ihlal edilen bireylerin bu menfaatlerinin ihlaline son verilmektedir.

Yürütmenin durdurulması kararının şartları kanunun ilgili maddesinde düzenlenmiş olmakla birlikte konumuz içerisinde yer almadığından açıklanmayacaktır. Fakat bu noktada şunu belirtmek gerekir ki yürütmenin durdurulması talebi olması hâlinde savunma süresi kısaltılabilecektir. Nitekim bu husustan yukarıda bahsetmiştik.

Yürütmenin durdurulmasına ilişkin karşımıza çıkan sürelerle bakmak gerekirse ilk olarak yürütmenin durdurulması talebi hakkında verilen kararlara ilişkin itiraz süresi 7 gündür. Bu talebin kabul edilmesi durumunda davalı, talebin reddi hâlinde ise davacı taraf bu karara karşı itiraz edebilecektir ve bunun süresi kararın tebliğinden itibaren

7 gündür.

İtirazı inceleyecek merciler ise Danıştay'ın ilk derece mahkemesi olarak baktığı davalarda konusuna göre Vergi veya İdari Dava Daireleri Kurulları iken idare mahkemeleri ve vergi mahkemelerinin kararlarına karşı bölge idare mahkemeleridir. İtiraz mercii, dosyanın kendisine gelişinden itibaren 7 gün içinde karar vermelidir. 27. maddenin bu hükmü de açık olup yargı mercilerinin uyması gereken süredir. Her ne kadar kanun koyucu itirazın çabuk bir biçimde sonuçlandırılması için 7 günlük bir karar süresi belirlemiş ise de bu sürenin başlangıcı dikkat edilirse dosyanın itiraz merciiine gelişidir. O hâlde ilk derece mahkemesi, yapılan itirazı gecikmeksizin itiraz merciiine iletmelidir. Dosyanın itiraz merciiine iletilmesinde yaşanacak bir gecikme 7 günlük karar süresini anlamsız bırakacağı gibi yargılamanın uzayarak makul sürede yargılanma hakkının ihlaline de neden olabilecektir. Bu bakımdan ilgili yargı merciiin işlemleri gecikmeksizin tamamlayarak dosyayı itiraz merciiine göndermesi önem arz etmektedir.

3.4 Bilgi ve Belgelerin İstenmesine İlişkin Süreler

2577 sayılı İdari Yargılama Usulü Kanunu'nun 20. maddesine göre Danıştay, bölge idare mahkemeleri ile idare ve vergi mahkemeleri, bakmakta oldukları davalara ait her türlü incelemeyi kendiliğinden yapacaktır. Re'sen araştırma ilkesi olarak da adlandırılan bu ilkeye göre yargı mercileri gerek gördükleri bilgi ve belgeleri taraflardan ve ilgili diğer yerlerden isteyebilir. Kanuna göre mahkemenin bu talebinin yerine getirilmesi mecburidir. Mahkeme bilgi ve belge isterken makul bir süre belirleyecektir. Bilgi ve belgenin istendiği taraf veya ilgili yerler bu süre içerisinde kararın gereğini yere getirmelidir. Haklı sebeplerin bulunması durumunda ise bu süre bir defaya mahsus olarak uzatılabilecektir.

Kanunun ilgili maddesinde verilecek süreye ilişkin bir belirleme ve sınırlama mevcut değildir. Görevli mahkeme, bu süreyi kendiliğinden takdir edecektir. Bu sürenin başlangıcı da bilgi ve belgelerin istenmesine ilişkin ara kararın ilgisine tebliğidir. Gerek bilgi ve belgelerin istenmesine ilişkin belirlenecek süre gerekse tebliğ işlemlerinin geciktirilmeksizin yapılması makul sürede yargılanma hakkının ihlal edilmesine engel olacaktır.

3.5 Bilirkişi, Keşif, Davanın İhbarı, Bağlantı ve Görev İtirazına İlişkin Süreler

İdari Yargılama Usulü Kanunu'nun 31. maddesine göre bu kanunda hüküm bulunmayan hususlarda; davanın ihbarı, bilirkişi ve keşif gibi bazı konularda Hukuk Muhakemeleri Kanunu uygulanır. Yine aynı maddenin devamında davanın ihbarının mahkemece re'sen yapılacağı, bilirkişilerin bilirkişilik bölge kurullarınca hazırlanan listeden seçileceği ve bilirkişiler hakkında Bilirkişilik Kanunu'nun ve Hukuk Muhakemeleri Kanunu'nun ilgili hükümlerinin uygulanacağı düzenlenmiştir.

Bu kapsamda bilirkişilerin seçiminde Hukuk Muhakemeleri Kanunu'nun 268. maddesi⁵

⁵ **HMK MADDE 268- (1)** Bilirkişiler, bölge adliye mahkemelerinin yargı çevreleri esas alınmak suretiyle bilirkişilik bölge kurulu tarafından hazırlanan listede yer alan kişiler arasından seçilir. Ancak kendi bölge listesinde ilgili uzmanlık alanında bilirkişi olmasına rağmen diğer bir bölge-

ve Bilirkişilik Kanunu uygulanacaktır. Bu noktada bilirkişinin seçimi önemlidir. Bilirkişi, daha önce de ifade ettiğimiz üzere bilirkişilik bölge kurullarınca hazırlanan listeden seçilecektir. Bu listede aranan nitelikte bilirkişi mevcut değil ise Hukuk Muhakemeleri Kanunu madde 268 uyarınca işlem yapılacaktır.

Bilirkişiliğe ilişkin olarak Bilirkişilik Yönetmeliği yürürlüğe girmiştir. Yönetmeliğin 2. maddesine göre bu yönetmelik adli yargı ve idari yargı alanında yürütülen her türlü bilirkişiliği kapsamaktadır. O hâlde bilirkişi seçiminde yukarıda belirttiğimiz mevzuat uygulanacaktır.

Süre bakımından önemli olan husus ise Hukuk Muhakemeleri Kanunu'nun 273. maddesinde⁶ karşımıza çıkmaktadır. Bu maddeye göre bilirkişinin görevlendirilmesi kararında raporun verilme süresi de yer almalıdır. Verilecek bu süre ise, kanunun 274. maddesine göre 3 ayı geçmeyecektir. Bu süre bir defalığına en fazla 3 ay daha uzatılabilir.

Rapor hazırlandıktan sonra ise raporun taraflara tebliği gerekmektedir. Hukuk Muhakemeleri Kanunu'nun 281. maddesine göre taraflar *“bilirkişi raporunun, kendilerine tebliği tarihinden itibaren iki hafta içinde, raporda eksik gördükleri hususların, bilirkişiye tamamlattırılmasını; belirsizlik gösteren hususlar hakkında ise bilirkişinin açıklama yapmasının sağlanmasını veya yeni bilirkişi atanmasını mahkemeden talep edebilirler”*. İlgili maddenin devamı cümlesinde belirtilen şartların gerçekleşmesi durumunda bu 2 haftalık süre talep üzerine uzatılabilecektir.

Hukuk Muhakemeleri Kanunu'nun uygulanacağı bir diğer husus ise keşiftir. İdari yargıda keşif yapılabilmesi için tarafların talebi üzerine yahut re'sen keşif kararı alınması gerekmektedir. Keşif kararında keşif için naip üye de tayin edilir. Keşif gün, yer ve saati önceden belirlenerek taraflara tebliğ edilmelidir.

Bilirkişi ve keşif gibi hususlara ilişkin yukarıda yaptığımız açıklamaların çoğunluğu taraflara ilişkindir. Bir başka ifade ile yukarıda bahsettiğimiz süreler tarafların uyması gereken sürelerdir. Ancak konumuz açısından önemli nokta özellikle makul sürede yargılanma hakkının tesisi için yargı mercilerinin yargılamayı hızlı bir şekilde tamamlamasıdır. Her ne kadar ilgili mevzuatta yargı mercilerinin bilirkişi ve keşif gibi işlemlerine ilişkin uyması gereken bir süre düzenlenmemiş ise de yargının bütün bileşenlerinin

deki bilirkişinin, görevlendirme yapılan yere daha yakın bir mesafede bulunması durumunda, bu listeden de görevlendirme yapılabilir.

(2) Bölge kurulunun hazırladığı listede bilgisine başvurulacak uzmanlık dalında bilirkişi bulunmaması hâlinde, diğer bölge kurullarının listelerinden; burada da bulunmaması hâlinde, Bilirkişilik Kanununun 10 uncu maddesinin (d), (e) ve (f) bentleri hariç birinci fıkrasında yer alan şartları da taşımak kaydıyla listelerin dışından bilirkişi görevlendirilebilir. Listelerin dışından görevlendirilen bilirkişiler, bölge kuruluna bildirilir.

(3) Kanunların görüş bildirmekle yükümlü kıldığı kişi ve kuruluşlara görevlendirildikleri konularda bilirkişi olarak öncelikle başvurulur. Ancak kamu görevlilerine, bağlı bulundukları kurumlarla ilgili dava ve işlerde, bilirkişi olarak görev verilemez.

⁶ **HMK MADDE 273- (1)** Mahkeme, tarafların da görüşünü almak suretiyle bilirkişinin görevlendirilmesine ilişkin kararında, aşağıda belirtilen hususlara yer vermek zorundadır:

- a) İnceleme konusunun bütün sınırlarıyla ve açıkça belirlenmesi.
- b) Bilirkişinin cevaplaması gereken sorular.
- c) Raporun verilme süresi.

(2) Bilirkişiye, görevlendirme yazısının ekinde, inceleyeceği şeyler, dizi pusulasına bağlı olarak ve gerekiyorsa mühürlü bir biçimde teslim edilir; ayrıca bu husus tutanakta gösterilir.

Kanunda süreye ilişkin herhangi bir düzenlemeye verilmemiş olsa da yargı mercileri gerektiğinde bir prensip karar alarak bu işlemleri belirli sürelerde tamamlamalı ve makul sürede yargılamayı sağlamalıdır.

bu hususa dikkat etmesi gerekir.

Bu hususa bir örnek vermek gerekirse keşif, bilirkişi incelemesi yaptırılması için yargı merciin belirleyeceği taraftan bu işlemlere ilişkin gider avansı istenecektir. Uygulamada kimi zaman alınan keşif veya bilirkişi incelemesine ilişkin ara karar ile gider avansının istenmesi arasında uzun bir süre olmaktadır. Somut bir örnek vermek gerekirse Danıştay, ilk derece mahkemesi olarak baktığı bir davada 18.06.2020 tarihli ara kararı ile keşif yapılmasına karar vermiştir. Ancak bu keşfe ilişkin gider avansının istenmesi yazısının tarihi ise 14.04.2021'dir. Yani ara kararın kurulmasından yaklaşık 8 ay sonra. Kaldı ki bu dosyada, keşif gün ve saatinin gider avansının yatırılmasından sonra belirleneceği ifade edilmiştir.

Daha önce de ifade ettiğimiz üzere her ne kadar yukarıdaki somut örnekte olduğu gibi bazı hususlar yönünden mahkemenin uyması gereken bir süre mevzuatta düzenlenmemiş olsa da makul sürede yargılanma hakkının ihlal edilmemesi için ilgili yargılama merci bu konuda gerekirse bir prensip kararı alarak bu gibi işlemleri belirli bir süre içerisinde tamamlamalıdır. Aksi hâlde henüz ilk derece mahkemesinde görülen bir dosyada sadece gider avansının istenmesi için 8 aylık bir süre geçirilmesine ilişkin örnekler karşısında makul sürede yargılanma hakkının ihlali pek muhtemel olacaktır. Bu nedenle gider avansının istenmesi, bilirkişi incelemesi kararı sonrasında bilirkişinin seçilerek dosyanın bilirkişiye tevdi, keşif gün ve saatinin belirlenmesi gibi hususların ilgili yargı personellerince inisiyatif alınarak en kısa sürede tamamlanması gerekmektedir.

Davanın ihbarı konusunda da Hukuk Muhakemeleri Kanunu'na yollama yapılmıştır. Fakat İdari Yargılama Usulü Kanunu'nun 31. maddesinde davanın ihbarının Danıştay, mahkeme veya hâkim tarafından re'sen yapılacağı düzenlenmiştir. Bu kapsamda talep olmasa dahi idari yargı mercii davayı ilgili 3. kişilere ihbar etmelidir.

Davanın ihbarı için bir ara karar kurulmalıdır. Hukuk Muhakemeleri Kanunu'nun 62. maddesine göre ihbar yazılı olarak yapılır. Yine aynı maddeye göre ihbar sebebi gerekçeleriyle birlikte açıklanmalı ve davanın ne aşamada olduğu belirtilmelidir. Keşif ve bilirkişi incelemesi için daha önce bahsettiğimiz benzer bir durum davanın ihbarı için de geçerlidir. Davanın ihbarına karar verilmesi durumunda ilgili kişiye tebligat bir an önce yapılarak makul sürede yargılanma hakkı ve keza adil yargılanma hakkı gözetilmelidir.

Bağlantı, İdari Yargılama Usulü Kanunu'nun 38-42 maddeleri arasında düzenlenmiştir. İki dosya arasında bağlantı olması durumunda mahkemece bu yönde bir karar alınmalıdır. Bağlantı hakkında karar alındıktan sonra eğer bağlantılı dosyalar aynı bölge idare mahkemesinin yargı çevresinde ise bölge idare mahkemesine, farklı bölge idare mahkemesinin yargı çevresinde yer alıyor ise Danıştay'a, bağlantılı dosyalardan birisi Danıştay'da ise yine Danıştay'a gönderilmelidir.

Taraflar da bağlantı hakkında karar verilmesini talep edebilir. Tarafların bu talebi reddedilirse bu hususa ilişkin ara karar taraflara tebliğ edilmelidir. Taraflar tebliğ tarihinden itibaren 15 gün içerisinde madde 41'de belirtilen usuller çerçevesinde bu karara karşı başvuruda bulunabilirler.

Bağlantı hakkında karar alınması durumunda da yapılacak işlemlerin doğru ve hızlı bir şekilde yürütülmesi gerekir. Bu hususa ilişkin de yargı mercilerinin uyması gereken süreler belirlenmemiştir. Fakat bu hususta da her yargı mercii, bir prensip karar alarak

bu iş ve işlemleri belirli süreler içerisinde tamamlamalıdır.

Görev itirazı durumunda da işlemlerin hızlı bir şekilde tamamlanması önem taşımaktadır. Görev itirazı iki sebeple yapılabilir. Birincisi davada, idari yargının değil adli yargının görevli olduğunu düşünen taraf bu yönden itiraz edebilir. İkincisi ise davada, başka bir idari yargı yerinin görevli olduğunu düşünen tarafın görev itirazında bulunmasıdır. Özellikle birinci durumda adli yargı yeri de kendisini görevli görmez ise görev uyuşmazlığı çıkacaktır. Bu durumda bu uyuşmazlığı Uyuşmazlık Mahkemesi çözeceğinden uyuşmazlığın çözümü kavuşturulması sadece bu aşama nedeniyle dahi gecikecektir. O nedenle görev itirazı durumunda işlemlerin hızlı bir şekilde yürütülmesi makul sürede yargılanma hakkı bakımından önemlidir.

Görev itirazı gelmesi hâlinde öncelikle görev itirazının ivedilikle karara bağlanması gerekir. Aksi hâlde dosya sadece bu görev itirazı nedeniyle gecikeceğinden makul sürede yargılanma hakkına bir tehdit oluşturacaktır.

Görev itirazı durumunda veya re'sen, adli yargının görevli olduğu kanaatine ulaşırsa mahkeme, davanın reddine karar verecektir. Ancak başka bir idari yargı yerinin görevli olduğu itirazı gelmiş yahut mahkeme buna re'sen karar vermiş ise dava dosyasını, görevli ve yetkili olduğu düşünülen mahkemeyi de göstererek göndermesi gerekir. Dava dosyasının gönderildiği mahkeme de kendisini görevsiz görürse bu durumda 2577 sayılı Kanun'un 43/1-b bendi uyarınca ortaya çıkan bu uyuşmazlık, söz konusu mahkeme ile ilk görevsizlik veya yetkisizlik kararını veren mahkeme aynı bölge idare mahkemesinin yargı çevresinde ise, uyuşmazlık bölge idare mahkemesince, aksi halde Danıştay tarafından çözümlenecektir. Bu durumda da bu hükme uygun olarak dosyanın uyuşmazlığın çözümünde görevli yargı merciine ivedilikle tevdi edilmesi gerekecektir.

4 İstinaf, Temyiz, İvedi Yargılamaya ve Merkezi ve Ortak Sınavlara İlişkin Yargılamada Süre

Konuya ilişkin açıklamalardan önce kanun yolu kavramına değinmek gerekir. İlk derece mahkemesi bir dosyaya ilişkin karar verdikten sonra artık o kararı değiştiremez, geri alamaz, kaldıramaz. Bu karar açık bir biçimde hukuka aykırı olsa da ilk derece mahkemesi nihai karar verdikten sonra dosyayı tekrar inceleyerek karar veremeyecektir. İşte kanun yolu kavramı da ilk derece mahkemesinin vermiş olduğu kararın üst derece mahkemelerince incelenmesine yöneliktir. İlk derece mahkemesi kararının hukuka aykırı olduğunu düşünen taraflar, bu karara karşı üst derece mahkemesine başvurabilir. Artık o kararın hukuka uygunluğunu, başvuru üst derece mahkemesi inceleyecektir. Üst derece mahkemeleri idari yargıda bölge idare mahkemeleri ve Danıştay'dır.

Bu kısımda öncelikle idari yargıda kanun yolu başvurularından ikisine, istinaf ve temyize ilişkin süreler açıklanacaktır. Daha sonra ise bazı konulara ilişkin öngörülen ivedi yargılama usulünde ve merkezi ve ortak sınavlara ilişkin yargılama usulünde süreler konusu üzerinde durulacaktır.

Yargılamanın hızlı tamamlanması için sürelerin uyulması gerektiği kadar işlemlerin doğru şekilde yürütülmesi de gerekir. Aksi hâlde sürelerin uyulsa bile işlemlerin doğru yürütülmemesi, örneğin yanlış mercie gönderilen dosya zaman kaybına neden olacaktır.

4.1 İstinafa İlişkin Süreler

İstinaf kanun yoluna, idare ve vergi mahkemelerinin kararlarına karşı başvurulabilir. İstinaf incelemesi, bölge idare mahkemeleri tarafından yapılmaktadır. Ülkemizde halihazırda 9 farklı bölge idare mahkemesi görev yapmaktadır. Her bölge idare mahkemesinin yargı çevresi belirlidir.

İstinaf kanun yoluna başvuru süresi, 2577 sayılı İdari Yargılama Usulü Kanunu'nun 45. maddesine göre 30 gündür. Süre, ilk derece mahkemesinin kararının taraflara tebliğinden itibaren başlayacaktır. Tarafların istinaf kanun yolu başvurusuna karşı, diğer tarafın cevap verme hakkı bulunmaktadır. Cevap verme süresi ise istinaf başvuru dilekçesinin diğer tarafa tebliğinden itibaren 30 gündür.

İstinaf neticesinde verilen kararlar kesin ise 2577 sayılı Kanun'un 45/6 maddesi uyarınca bu dosyalar ilk derece mahkemesine gönderilir. İlk derece mahkemesi, kesin olan kararları 7 gün içerisinde taraflara tebliğe çıkarır.

Kanunun 45. maddesinin 2. fıkrasına göre istinaf, temyizın şekil ve usullerine tabidir. Bu hükmün anlamı ise istinaf kanun yoluna ilişkin açık bir düzenleme olmayan konularda temyiz şekil ve usullerinin uygulanacağıdır. Bunun yanında ilgili fıkranın devamına göre istinaf başvurusuna konu olacak kararlara karşı yapılan kanun yolu başvurularında dilekçelerdeki hitap ve istekle bağlı kalınmaksızın dosyalar bölge idare mahkemesine gönderilir. Bir başka ifade ile istinafa tabi bir karara karşı yapılan başvuru Danıştay'a hitaben ve kararın temyiz edilmesi şeklinde olsa da başvuru istinaf başvurusu kabul edilerek ilgili bölge idare mahkemesine gönderilecektir.

Bu noktada kısaca bölge idare mahkemelerinin yapısından da bahsetmek gerekir. Bölge idare mahkemelerinde istinaf başvurularını konusuna göre idari dava daireleri ve vergi dava daireleri incelemektedir. Bölge idare mahkemelerinde en az bir idari dava dairesi ve bir vergi dava dairesi bulunmalıdır. Ancak bölge idare mahkemelerinde genellikle birden fazla idari dava dairesi ve vergi dava dairesi bulunmaktadır. Bu durumda dava daireleri arasında bir iş bölümü belirlenir ve bu iş bölümüne göre dosyalar ilgili dava dairelerine tevdi edilir. İstinaf başvurusuna konu olan dosyanın iş bölümüne göre doğru dava dairesine gönderilmesi önemlidir. Zira dosyanın gönderildiği dava dairesi, iş bölümü çerçevesinde kendisinin bakmakla görevli olduğu konular arasında görmezse dosyayı ilgili dava dairesine tevdi edecektir. Bu durum ise yargılamanın uzamasına sebep olmaktadır.

4.2 Temyize İlişkin Süreler

Temyiz kanun yolu, bölge idare mahkemelerinin kararlarına ve Danıştay'ın ilk derece mahkemesi olarak gördüğü dosyalara ilişkin verdiği kararlara karşı başvurulacak bir yoldur. Temyiz incelemesi Danıştay tarafından yapılmaktadır.

Temyiz kanun yoluna başvuru süresi, 2577 sayılı İdari Yargılama Usulü Kanunu'nun 46. maddesine göre 30 gündür. Süre, temyize tabi kararın taraflara tebliğinden itibaren başlayacaktır. Temyiz dilekçeleri, 2577 sayılı İdari Yargılama Usulü Kanunu'nun 3.

maddesine göre incelenir ve dilekçede eksiklikler mevcut ise tamamlanması için ilgili tarafa 15 günlük süre verilir.

Temyiz dilekçesi, karşı tarafa tebliğ edilir. Karşı taraf ise bu başvuruya karşı cevap verme hakkına sahiptir. Cevap verme süresi 30 gün olup temyiz başvurusunun tebliğinden itibaren başlar. Yine temyiz dilekçesi verilirken gerekli harç ve giderlerin tamamının ödenmemiş olması hâlinde başvuruyu yapan tarafa eksik harç ve giderlerin 7 günlük süre içerisinde tamamlanması gerektiği bildirilir.

4.3 İstinaf ve Temyize İlişkin Usul ve Esaslar

İstinaf ve temyize ilişkin bazı usul ve esaslar idari yargıda süreler bakımından önemlidir. İlk olarak ifade etmek gerekir ki istinaf ve temyiz başvuru dilekçeleri, istinaf ve temyize tabi kararı veren mahkemeye verilir. Örnek vermek gerekirse İzmir 1. İdare Mahkemesinin kararı istinaf edilecek ise istinaf dilekçesinin İzmir 1. İdare Mahkemesine verilmesi gerekir. İzmir 1. İdare Mahkemesi, istinaf dilekçesini karşı tarafa tebliğ etmelidir.

Yine istinaf ve temyiz dilekçeleri üzerindeki ilk incelemeyi, istinaf ve temyize konu kararı veren mahkeme yapacaktır. Dilekçede bir eksiklik olması durumunda ilgili tarafa 15 günlük süre bu mahkeme tarafından verilecektir.

İstinaf/ temyiz talebinde bulunan taraf gerekli harç ve giderleri yatırmalıdır. Eğer harç ve giderler hiç yatırılmamış yahut eksik yatırılmış ise istinafa/ temyize konu kararı veren yargı mercii (ilk derece mahkemesi/ istinaf mahkemesi) bu eksikliğin giderilmesi için 7 günlük bir süre verecektir. Eğer istinaf/ temyiz talebinde bulunan taraf bu eksikliği gidermez ise kararın istinaf/temyiz edilmemiş sayılmasına karar verecektir. Bu karara karşı da ilgili taraf kararın tebliğinden itibaren 7 gün içerisinde istinafa/temyize başvurabilir (2577 sayılı Kanun m. 48).

Bir başka husus ise istinaf ve temyiz dilekçelerinde yürütmenin durdurulması talebine bulunmuş ise bu dilekçe karşı tarafa tebliğ edilmeden önce bu istem hakkında karar verilmek üzere ilgili istinaf veya temyiz merciine gönderilmelidir. Bir başka ifade ile istinaf/temyiz talebi ile birlikte yürütmenin durdurulması talebi mevcut ise öncelikle bu talep hakkında karar verilmek üzere dosyanın istinaf/temyiz incelemesini gerçekleştirecek yargı merciine gönderilmesi gerekir. Bu talep hakkında karar verildikten sonra istinaf/temyiz talebi karşı tarafa tebliğ edilebilecektir.

Yukarıdaki usul ve esaslardan da anlaşılacağı üzere istinaf ve temyiz sürecinde sadece bölge idare mahkemeleri ve Danıştay yer almamakta, istinaf ve temyize tabi kararları veren mahkemeler de yer almaktadır. Bu yönüyle makul sürede yargılamanın yapılabilmesi için istinaf ve temyiz aşamalarında ilk derece mahkemeleri ve üst derece mahkemelerine önemli görevler düşmektedir. İstinaf ve temyize tabi kararı veren mahkemelerin, dosyanın bir an önce üst derece mahkemesine tevdi edilebilmesi için süreci usulüne uygun ve ivedilikle yürütmesi gerektiği açıktır.

4.4 İvedi Yargılama Usulüne İlişkin Süreler

İvedi yargılama usulü, genel yargılama usulüne göre daha basit ve hızlı işlemektedir. İvedi yargılama usulüne tabi konulara⁷ ilişkin açılan davalarda yargılama sürecinin hızlandırılması amaçlanmaktadır. İvedi yargılama usulü, 2577 sayılı İdari Yargılama Usulü Kanunu'nun 20/A maddesinde düzenlenmektedir.

Bu usule ilişkin süreler aşağıda da açıklayacağımız üzere oldukça kısadır. Bu durumda bu usule tabi olacak konularda yapılacak yargılamalarda makul sürede yargılanma hakkının ihlal edilmesinin oldukça düşük bir ihtimal dâhilinde olduğunu ifade edebiliriz. Fakat buna rağmen bu hükmün getiriliş amacı da düşünüldüğünde ilgili yargılamaların usulüne ve belirtilen sürelerle uygun tamamlanması oldukça önemlidir. Bu nedenle ivedi yargılama usulünü bu yönden değerlendirmek gerekir.

İlk olarak ivedi yargılama usulünde dava açma süresi 30 gündür. Açılan davaya ilişkin ilk inceleme 7 gün içinde yapılır ve dava dilekçesi ile ekleri tebliğe çıkarılır. Savunma süresi 15 gün olup, bir kereye mahsus bu süre uzatılabilir. Savunma süresinin dolması veya savunma verilmesi ile dosya tekemmül etmiş olur. Bir başka deyişle davacı tarafın savunmaya cevap verme, davalı tarafın ise ikinci savunma verme hakkı ivedi yargılama usulünde bulunmamaktadır.

Bu davalar, dosyanın tekemmülünden itibaren en geç 1 ay içinde karara bağlanır. O hâlde savunma süresinin dolması veya savunma dilekçesi verilmesinden sonraki 1 ay içinde dosyanın karara bağlanması gerekmektedir.

İvedi yargılama usulünde ilk derece mahkemesinin kararına karşı istinaf yolu kapalıdır. Tarafların doğrudan temyize başvurma hakkı bulunmaktadır. Temyiz başvuru süresi 15 gün olup temyiz dilekçesinin 3 gün içinde incelenerek karşı tarafa tebliğe çıkarılması gerekir. Temyiz dilekçelerine cevap verme hakkı da 15 gündür. Temyiz istemi ise Danıştay tarafından en geç 2 ay içerisinde karara bağlanır. Bu karar ise taraflara en geç 1 ay içinde tebliğe çıkarılır.

Görüleceği üzere yargılamanın hızlı bir şekilde sonuçlandırılması için taraflar bakımından öngörülen süreler genel yargılama usulüne göre kısaltıldığı gibi yargı mercileri bakımından uyulması zorunlu süreler de belirlenmiştir. İlgili kanun maddesinin getirilişindeki amaç, bu konulara ilişkin yargılamaların hızlı bir şekilde tamamlanması olduğundan bu sürecin usulüne uygun yürütülmesi gerekmektedir. Bunun için ise ge-

⁷ 2577 sayılı Kanun'un 20/A maddesine göre ivedi yargılama usulüne tabi konular şöyledir: "İvedi yargılama usulü aşağıda sayılan işlemlerden doğan uyuşmazlıklar hakkında uygulanır:

- a) İhalede yasaklama kararları hariç ihale işlemleri.
- b) Acele kamulaştırma işlemleri.
- c) Özelleştirme Yüksek Kurulu kararları.
- d) 12/3/1982 tarihli ve 2634 sayılı Turizmi Teşvik Kanunu uyarınca yapılan satış, tahsis ve kiralama işlemleri.
- e) 9/8/1983 tarihli ve 2872 sayılı Çevre Kanunu uyarınca, idari yaptırım kararları hariç çevresel etki değerlendirmesi sonucu alınan kararlar.
- f) 16/5/2012 tarihli ve 6306 sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkında Kanun uyarınca alınan Cumhurbaşkanlığı kararları."

rek tebligatların ivedilikle çıkarılması gerekse yargı mercilerinin uyması zorunlu olan sürelerle uyması önemlidir.

4.5 Merkezi ve Ortak Sınavlara İlişkin Yargılama Usulünde Süre

İvedi yargılama usulüne benzer bir diğer düzenleme ise merkezi ve ortak sınavlara ilişkin yargılama usulüdür. 2577 sayılı İdari Yargılama Usulü Kanunu'nun 20/B maddesine göre bu yargılama usulü Millî Eğitim Bakanlığı ile Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi tarafından yapılan merkezî ve ortak sınavlar, bu sınavlara ilişkin iş ve işlemler ile sınav sonuçları hakkında açılan davalarda uygulanır.

İvedi yargılama usulüne ilişkin kısımda makul sürede yargılanma hakkına ilişkin açıklamalarımız burada da geçerlidir. Her ne kadar bu usulde de makul sürede yargılanma hakkının ihlal edilmesi pek mümkün değilse de bu sınavlara ilişkin uyumsuzlukların çözümünün hızlı bir şekilde yapılması gerektiğinden bu sürelerle uyulması önemlidir. Aşağıda açıklayacağımız üzere bu sürelerin önemli bir kısmı yargı mercilerince uyulması gereken sürelerdir.

Bu yargılama usulünde dava açma süresi 10 gündür. 7 gün içinde dava dilekçesi üzerinde ilk inceleme yapılarak dilekçe ve ekleri davalı tarafa tebliğ çıkarılır. Savunma süresi ise 3 gün olup dava dilekçesinin davalıya tebliğinden itibaren başlar. Bu süre bir kereye mahsus olmak üzere 3 gün daha uzatılabilir.

Savunma süresinin dolması ya da savunmanın verilmesi ile dosya tekemmül etmiş sayılır. Dosyanın tekemmülünden itibaren dava, 15 gün içinde karara bağlanır. Nihai karara karşı temyiz süresi 5 gün olup temyiz başvuru dilekçesi 3 gün içinde incelenerek karşı tarafa tebliğ edilir. Temyize cevap verme süresi de temyiz dilekçesinin tebliğinden itibaren 5 gündür. Temyiz istemi en geç 15 gün içinde Danıştay tarafından karara bağlanarak en geç 7 gün içinde de karar tebliğ çıkarılır.

İvedi yargılama usulüne göre daha hızlı işlemesi yönünde düzenlemeler yapılan bu usulde de yargı mercileri üzerine önemli yükümlülükler düşmektedir. Zira yukarıda belirttiğimiz sürelerin bir kısmı doğrudan yargı mercilerinin uyması zorunlu olan ve yargılamayı hızlandırıcı niteliktedir. İlgili yargı merciin, dosyanın kendisine gelmesi ile birlikte bu sürecin her aşamasını hızlı bir şekilde yürütmesi, gerekli işlemleri ve tebliğleri geciktirmeden yapması bu hükmün amacına da uygun olacaktır.

OTURUM

1

2

3

4

5

6

7

8

Dosya Yönetim Sistemi (DYS) Ulusal Yargı Ağı Projesi (UYAP)

Uğur Cem Türker



Amaç

Yargılama faaliyetinde yardımcı personelin UYAP ve DYS hakkında genel kanaate ulaşmaları ve ilgili yazılımın kullanımında tartışmalı konular hakkında rehber ilkeler edinmelerinin sağlanması oturumun genel amacıdır. Dünya genelinde elektronik dönüşüm yaygın bir amaç haline gelmiş insanların herhangi bir yerden hizmetlere sorunsuz olarak ulaşımı temel hedef olmuştur. Yargı hizmetlerinin dönüşümü ülkemizde UYAP projesi ile başlamış ve gelişerek devam etmektedir. Dönüşümün başarıya ulaşması ancak uygulayıcıların projeye inanması ve uygulanması ile mümkündür. Bu kapsamda personelin projeyi sahiplenmesi ve projenin başarısı konusunda personelin katkısı ve öneminin anlatılması oturumun amacıdır.



Düşünelim

- 1 Yargısal iş akışının tamamen elektronik olarak iletilmesi mümkün müdür?
- 2 Teknolojik gelişmelerin yargıya etkisi olumlu mudur? Teknolojik gelişmeler suç tiplerini de getirmiş midir?
- 3 UYAP projesine karşı ilk bakışınızı ve şimdiki gelişmeleri mukayese ediniz.
- 4 İlamların elektronik ortamda muhafaza edilmesi güvenli midir? UYAP sistemi çökebilir mi?



Konular

- I Genel Olarak Ulusal Yargı Bilişim Sistemi (UYAP) ve Bilgi Güvenliği
- II Doküman Yönetim Sistemi ve Elektronik İmza
- III Elektronik Tebligat
- IV Fiziki Tebligat



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

A Ulusal Yargı Ağı Bilişim Sistemi (UYAP)

UYAP; teknolojik gelişmelerin takip edilerek Adalet Bakanlığı merkez ve taşra teşkilatının, bağlı ve ilgili kuruluşlarının, adli ve idari tüm yargı ve yargı destek birimlerinin donanım ve yazılım olarak donanım ve yazılım olarak iç otomasyonunu sağlamış ve bilgi otomasyon sistemlerini kurmuş kamu kurum ve kuruluşları ile dış birim entegrasyonunu sağlayan ve e-Dönüşüm sürecinde e-Adalet ayağını oluşturan bir bilişim sistemidir. Günümüz itibariyle geline nokta UYAP ülkemizde Adalet Bakanlığı teşkilatı ile yargı birimlerinin tamamında işletimde olup bu birimlerin her türlü yargısal, idari ve denetim faaliyetleri bu sistemle elektronik ortamda yürütülebilmektedir. Elektronik imza alt yapısına uygun olarak geliştirilen UYAP ile merkezi bir bilgi sistemi kurulmuş ve bu sistemde yargı ve yargı destek birimleri arasında fonksiyonel tam entegrasyon sağlanmıştır. UYAP'ın tam entegrasyonu ve merkezi elektronik ortamda tutulan arşivi sayesinde, doğru ve tutarlı bilgi mevzuatın tanıdığı yetkiler çerçevesinde başta hâkim ve savcılar ile yargı personeli olmak üzere tüm kullanıcıların paylaşımına açılmıştır. Kullanıcılar bu bilgilere ihtiyaç duyduklarında hızlı ve kolayca ulaşabilmekte, keza, yargı birimleri de aralarında her türlü bilgi ve belge alışverişini elektronik ortamda ve anlık denebilecek kısa sürelerde gerçekleştirmektedir. UYAP'ta bilgi ve belgelerin son hali, değişmez ve güvenli bir şekilde veri tabanında saklanmakta, yetkisiz erişimlere izin verilmemektedir. UYAP bilişim sisteminden beklenen en büyük fayda Anayasanın 141.maddesinde yer alan “*Davaların en az giderle ve mümkün olan süratle sonuçlandırılması, yargının görevidir.*” gayesini gerçekleştirmektir. Bu manada bu amaca en hızlı şekilde hizmet edilebilecek olan kurumların entegrasyonu sağlamak yargı sürecini hızlandırması için ehemmiyet taşımaktadır. Çünkü UYAP entegrasyonu ile idari ve yargısal süreçte mükerrer yapılan işlemlerle gereksiz uygulamaları, ara süreçleri ortadan kaldırmakta, sürat ve kolaylıklar sağlayarak, iş yoğunluğunu azaltmakta ve personel açısından kaynaklanan sıkıntıları en aza indirmekte, posta ve kirtasiye gibi masraflardan tasarruf sağlamakta, elektronik ortamda haberleşme sayesinde haftalar süren yazışmalar bir iki saniyede yapılabilmektedir. UYAP sisteminden beklenen entegrasyon gün geçtikçe genişleyen bir ekosistem halindedir. Bu kapsamda ekosistemin temel bileşenleri adli makamlar – vatandaş – avukat platformları olup yargılama sürecinin mezkur paydaşlarının entegrasyonu ve yargı sürecinin hızlandırılması için sisteme entegre edilen hizmetler şöyledir:

Adli Sicil Bilgi Sistemi'nden sabıka kayıtları, MERNİS'ten nüfus kayıtları ve Adres Kayıt Sistemi'nden adres kayıtları, POLNET'ten ehliyet kayıtları, Merkez Bankasından döviz kurları, TAKBİS'ten tapu ve kadastro kayıtları UYAP sistemine entegre edilmiştir. Bu manada vatandaşların adres kayıtlarına yargı birimlerince on-line olarak anında ulaşabilmelerinin sağlanmasıyla, tebligat yapılamaması ya da aranan kişilerin bulunamaması gibi olumsuz durumların önüne geçilerek davaların gereğinden fazla uzamaması ve çeşitli mağduriyetlerin önlenmesi açısından önemli bir adım atılmıştır.

SGK birimleri ile yargı birimleri arasındaki veri alışverişinin elektronik ortamda yapılması ve SGK sistemi üzerinde UYAP kullanıcıları tarafından yapılan online sorgu sayısı günlük 75.000 adede ulaşmıştır.

PTT entegrasyonu sonucu tebligatların aşamaları UYAP'tan takip edilebilmektedir. Ayrıca UYAP sürecinin en önemli adımlarından olan elektronik tebligat sistemi hayata geçirilmiş, PTT tarafından Ulusal Elektronik Tebligat Sistemi (UETS) siteme entegre edilmiştir.

Kolluk kuvvetleri tarafından, aranan (hakkında yakalama emri ya da tutuklama kararı bulunan) kişilerin sorgusunun doğrudan UYAP'tan yapılabilmesi için UYAP ile KİHBİ entegrasyonu sağlanmıştır.

Kolluk kuvvetlerinin UYAP'tan aranan kişiler sorgusunu yapabilmesi sayesinde, ara süreçler ortadan kaldırıldığından her iki tarafta emek, kırtasiye ve posta gibi masraflardan tasarruf sağlanmış ve en önemlisi daha önce kayıtlardaki uyumsuzluklar nedeniyle vatandaşların mağdur olmalarının önüne geçilmiştir.

Yargı birimlerince araçların trafik sicil kayıtlarına “Hak Mahrumiyeti” ekleme ve kaldırma işlemlerinin elektronik ortamda yapılabilmesi ve araç hak mahrumiyeti ve sakınca bilgilerinin elektronik ortamda paylaşılması için Emniyet Genel Müdürlüğü'nün Araç Kayıt Sistemi ile gerçekleştirilen entegrasyon uygulamaya konulmuştur. Araçların tescil kayıtlarına haciz ve yakalama gibi şerhlerin doğrudan yetkili UYAP kullanıcıları tarafından konulması ve kaldırılması sağlanmış, bunun sonucu olarak ara süreçler ortadan kaldırılmış ve kolluk tarafında bu işle uğraşan pek çok memur açığa çıkmıştır.

UYAP ile Anayasa Mahkemesi arasında da elektronik ortamda veri alışverişi sağlanmış, UYAP ile Yargıtay Bilgi Sistemi arasında gerçekleştirilen entegrasyon ile temyiz edilen dosyaların sistem üzerinden Yargıtay'a gönderilmesi ve geri dönüşü sağlanmaktadır. Yargıtay'ın UYAP Sistem Merkezi, Yüksek Seçim Kurulu-SEQSİS'in ise UYAP bilişim ağı alt yapısını kullanabilmesi sağlanmaktadır.

Yargı birimlerinin karar vermesini destekleyecek alt sistemler düzeyinde sorgulamalar yapabilecekleri ve karar alımına yönelik bilgiler sunabilen, metin biçimindeki dokümanlar içinden tam metin arama (*full text search*) yetenekleri bulunmaktadır. Bu yetenek etkileşim ve verimlilik açısından çok önemlidir ilgi bilgi belgeye ulaşmak kolaylaşmaktadır. Bu gelişmenin bir sonraki adımı ise optik karakter tanıma (ocr) yeteneğidir, ilgili yetenek kazandırıldığında daha kararlı çalışacaktır. E-imza tabanlı çalışan UYAP sistemine entegre Doküman Yönetim Sistemi (DYS) de “full text search” arama yapma yeteneğine sahiptir. DYS ile evrak işlemlerinin elektronik ortamda yönetimi sağlanmaktadır bir nevi UYAP ara yüz DYS ise arşiv ve veri bankası sistemdir. UYAP DYS üzerine kuruludur demek yanlış olamayacaktır.

Ezcümle UYAP bir ağ projesi yargının paydaşları arasında iş akışını hızlandırmak, adalet güveni güçlendirmek şiarı ile yola çıkmış bir projedir. Modern tabirle yargı erkini bir ekosistem olarak düşünerek inşa edilen sistemler bütünü olarak tanımlayabiliriz.

1 UYAP'ın Yargı Sistemine Katkıları¹

UYAP'ın yargı sitemine temelde adalet, hız, doğruluk, tutarlılık, şeffaflık, etkinlik ve verimlilik kazandırması amaçlanmış, usulsüzlük ve yolsuzlukları önleme gayesiyle sistem inşa edilmiştir.

¹ <https://uyap.gov.tr/Genel-Bilgi>

- UYAP'ın işletimde olduğu yerlerde yargı birimleri ile Bakanlık birimleri her türlü yargısal ve idari faaliyetlerini bilgisayar ortamında UYAP sisteminde yürütebilmektedirler.
- UYAP'ın işletimde olduğu yargı ve Bakanlık birimlerinin bilgi ve belgeleri, elektronik ortamda tek bir yerde tutulmakta, bu bilgi ve belgelerde doğruluk ve tutarlılık sağlanmaktadır.
- Davalarda ve soruşturmalarda posta yoluyla istenen ve aylarca sürebilen talimat işlemleri UYAP'ta on-line bağlantı sayesinde karşı birime iletelebilmekte, talimatı alan birim işlemi yaptıktan sonra anında cevabını gönderebilmektedir.
- İnfaz edilecek ceza miktarı, harç ve yargılama masrafları gibi bazı hesaplamalar ile borç hesapları, faiz hesabı, kalan borç, tahsilât ve reddiyat hesapları, günlük, aylık kasa dökümleri gibi işlemler sistem yardımı ile kolayca yapılabilir. Ayrıca bu işlemlerde sistemin otomatik kontrolü ile insan unsurundan kaynaklanacak hataların en aza indirilmesi, yapılan yanlışlıkların daha işlemi yaparken anında görülebilmesi ve bu işlemlerin denetimi sağlanmaktadır.
- UYAP, kamu kesiminde diğer bilgisayar ağlarıyla bütünleşerek bilgi ve belge akışının en kısa zamanda gerçekleştirilmesini sağlamaktadır. Örneğin; Adli Sicil, MERNİS, TAKBİS, POLNET ve Merkez bankası Veritabanları ile sağlanan bütünleşme sayesinde, nüfus kaydı, sabıka kaydı, ehliyet kaydı, tapu kaydı ve döviz kurları birkaç saniye içinde yargı makamları önüne getirilebilmektedir.
- Sistemde gerçekleştirilen iş akışları, belgeler ve formlar açısından ülke genelini kapsayan standart ve tutarlılık sağlanmış ve işlem süreleri kısaltılmıştır. Soruşturmalarda ve davalarda müzekkere, tensip ve duruşma zaptı, karar, tebligat ve benzeri belgeler, sistemde bulunan ve önceden hazırlanan standart şablonlara yine sistemde bulunan gerekli bilgilerin otomatik getirilmesi suretiyle kolayca, standart ve hızlı bir şekilde hazırlanabilmektedir.
- UYAP Karar Destek (Uyarı) Sistemi ile belirlenmiş normal durumların ve mevzuatın dışına çıkıldığında kullanıcıya uyarı mesajları verilerek maddi ve usul hataları en aza indirilmekte ve her an bir denetim sağlanmakta, dolayısıyla kararların gereksiz yere bozulmasının ve davaların uzamasının önüne geçilmektedir. Ayrıca yine bu sistem sayesinde aranan kişilerin takibinde ve yakalanmasında etkinlik sağlanmaktadır.
- UYAP'ta bulunan Doküman Yönetim Sistemi sayesinde evrakların ve iş akışlarının takibi kolayca yapılabildiğinden ve evrak versiyonları saklanabildiğinden bir evrak üzerinde kimin, ne zaman ve ne yaptığı, bu işlemi ne kadar sürede yaptığı, bu süre zarfında ilgilinin üzerindeki iş yükünün ne olduğu gibi hususlar ve bazı savsaklama veya ihmaller kolaylıkla tespit edilebilmekte, böylece etkin bir yönetim ve denetim sağlanmaktadır.
- Yargı birimlerinin karar vermesini destekleyecek alt sistemler düzeyinde sorugulamalar yapabilecekleri ve karar alımına yönelik bilgiler sunabilen, metin biçimindeki dokümanlar içinden tam metin arama (*full text search*) yetenekleri bulunmaktadır.
- Sistemde teftiş ve denetim etkin bir şekilde yapılabilmektedir. Adliyelerin yapılan teftiş işlemleri esnasında UYAP ortamındaki elektronik verilerin kullanıl-

ması ve istenen tüm rapor ve sorgulamaların çok kısa sürelerde gerçekleşmesi ile adalet müfettişlerinin çalışma zamanlarında büyük tasarruf, daha doğru ve tutarlı bilgilere ulaşma ve böylece denetimlerinde etkinlik sağlanmıştır. Ayrıca merkezden taşradaki bir adliyenin denetlenebilmesi mümkün hale gelmiştir. Bu şekilde denetimde zaman ve mekân sınırları kaldırılarak istenilen yerin istenilen zamanda kolayca denetlenebilmesi ile etkin bir denetim mekanizması kurulmuş ve dolayısıyla yolsuzluk ve usulsüzlüklerin tespiti kolaylaşmış, bu durumu bilenler için caydırıcı bir mekanizma olmuştur.

- UYAP'ta hâkim ve savcılar ile diğer yargı personelimize ayrıca elektronik posta (e-mail), serbest kürsü(sanal tartışma) ve internet kullanımı imkânları getirilerek hızlı bir iletişim sağlanmış, bu suretle sorunların yargı camiası içerisinde tartışılması ve kısa sürede çözümler bulunması mümkün hale gelmiştir.

B UYAP Portalları

1 Vatandaş Portalı

Vatandaşların yargıya elektronik ortamda daha hızlı erişimleri, yargı hizmetlerinden en iyi şekilde yararlanmaları amacıyla UYAP Vatandaş Bilgi Sistemi geliştirilmiştir. Vatandaşlar, Türkiye genelinde-ki tüm adli ve idari yargı birimleri ile icra dairelerinde taraf oldukları dava ve takiplere çevrimiçi olarak internet üzerinden erişebilmektedir. Elektronik ortamda davalarını takip etmek isteyen vatandaşlar,

UYAP Vatandaş Portal Bilgi Sistemine <https://vatandas.uyap.gov.tr> adresi üzerinden giriş yapabilmektedir. Bu adres üzerinden vatandaşların kolaylıkla işlemlerini yapabilmeleri için 3 farklı giriş seçeneği hizmete sunulmuştur. Bunlar;

- 1 E-Devlet şifresi
- 2 Elektronik imza
- 3 Mobil imza

Bilgi ve işlem güvenliği açısından E-Devlet şifresi ile sisteme giriş yapan vatandaşlar, dava açma ve evrak gönderme seçeneklerini kullanamamaktadır. Bu işlemler için sisteme e-imza veya mobil imza ile giriş yapılması gerekmektedir. Vatandaşlar 3 farklı giriş seçeneğinden herhangi biri ile sisteme giriş yaptıktan sonra ekrana menüler gelmektedir. Menülere göre yapılabilecek işlemler,

- 1 Hukuk Dava Açılış
 - 1.1.1 Dava Açılışı
 - 1.1.2 Tamamlanmayan Dosyalar
- 2 İdari Dava Açılış
 - 2.1.1 Dava Aç
 - 2.1.2 Ödeme Bekleyen Dosyalar
- 3 Kişisel Bilgiler
 - 3.1.1 Mobil Kullanıcı İşlemleri

- 3.1.2 İletişim Bilgileri
- 3.1.3 Fotoğraf Bilgileri
- 3.1.4 İsim ve Adres Bilgileri
- 3.1.5 E-Tebliğat Bilgileri

- 4 İşlemlerim
- 5 Ödeme İşlemlerim
- 6 Dosya Sorgulama
- 7 Dosya Gizleme
- 8 Duruşma Sorgulama
- 9 Aktarılan Dosyalarım
- 10 CBS Evrak Gönderme
- 11 Noterlik İşlemleri
- 12 Yargıtay/ Danıştay Dosya Sorgulama
 - 12.1.1 Harç Hesaplama
 - 12.1.2 Evrak Doğrulama
 - 12.1.3 UYAP SMS Bilgi Sistemi
 - 12.1.4 Telefon Sorgulama
 - 12.1.5 Duyurular
 - 12.1.6 Programla Yükle

2 Avukat Portalı

Avukatların yargıya elektronik ortamda daha hızlı erişimleri, yargı hizmetlerinden en iyi şekilde yararlanmaları amacıyla UYAP Avukat Portal Bilgi Sistemi geliştirilmiştir. Elektronik ortamda davalarını takip etmek isteyen avukatlar, UYAP Avukat Portal Bilgi Sistemine <https://avukat.uyap.gov.tr> adresi üzerinden giriş yapabilmektedir.

Bu adres üzerinden avukatların kolaylıkla işlemlerini yapabilmeleri için 2 farklı giriş seçeneği hizmete sunulmuştur. Bu giriş seçenekleri şunlardır.

- Elektronik İmza
- Mobil İmza

Avukatlar, Avukat Portal Bilgi Sistemi'nde aşağıdaki işlemleri yapabilmektedir.

Avukatlar, internet üzerinden yetkileri dâhilinde sistemde vekâleti bulunan dava dosyalarını inceleyebilmekte, evrak gönderebilmekte ve bu dosyalardan suret alabilmektedir.

Adli ve İdari yargıya yeni dava dosyası açabilmekte, sulh ceza hâkimliğine trafik/ıdari para cezasına itiraz dilekçesi gönderilebilmekte, Cumhuriyet başsavcılığına şikâyet dilekçesi gönderebilmekte, icra takibi yapabilmektedir.

Cumhuriyet başsavcılığında yer alan soruşturma dosyalarını (ilgili savcının UYAP üzerinden izin vermesi şartına bağlı olarak) görebilmektedirler.

Online harç ve masraf ödeyebilmektedir.

Dosya İşlemleri bölümünden dosyadaki yapılan her işlemlerden haberdar olmaktadır.

Dosyalarında yapılan reddiyat ve tahsilat makbuzlarını görüntülemektedir.

Duruşma günlerini sorgulayabilmekte ve mazeret dilekçesi gönderebilmektedir.

Danıştay ve Yargıtaydaki dava dosyalarını görüntüleyebilmektedir.

Bölge adliye mahkemeleri nezdindeki hukuk-ceza dosyalarına evrak gönderebilmekte, harç ve masraf ödeyebilmektedir.

Değişik iş dosyalarına evrak gönderebilmekte, harç ve masraf ödemesi yapabilmektedir.

Barokart bakiyelerini görebilmektedir. Avukatlar, iki farklı giriş seçeneğinden herhangi biri ile sisteme giriş yaptıktan sonra ekrana menüler gelmektedir.

Bu menüler aracılığıyla avukatlar işlemlerini kolaylıkla yapabilmektedir.

- 1** UYAP Bilgilerim
 - 1.1 Kişisel Bilgilerim
 - 1.2 İletişim Bilgilerim
 - 1.3 Adres Bilgilerim
 - 1.4 IBAN Bilgilerim
 - 1.5 SMS Bilgilerim
 - 1.6 Sorgu Bakiye Hareketleri
 - 1.7 Portal Sözleşme
- 2** MTS işlemleri
 - 2.1 Tamamlanmayan Dosyalar
 - 2.2 Takip Açılış
- 3** Hukuk Dava Açılış
 - 3.1 Dava Aç
 - 3.2 Tamamlanmayan Dosyalar
- 4** İcra takibi
 - 4.1 Takip Açılış
 - 4.2 Tamamlanmayan Dosyalar
- 5** İdari Dava Açılışı
 - 5.1 Dava Aç
 - 5.2 Ödeme Bekleyen Dosyalar
- 6** Trafik İdari Para Cezasına İtiraz
 - 6.1 Tevzi Et
 - 6.2 Ödeme Bekleyen Dosyalar
- 7** Dosya Sorgula



- 8 Sık Kullanılan Dosyalar
- 9 Aktarılan Dosyalarım
- 10 Vekâletname İşlemleri
- 11 CBS Evrak Gönderme
- 12 Dosya İşlemleri
- 13 İcra Dosya İşlemleri
- 14 İşlemlerim
- 15 Ödeme İşlemlerim
- 16 Duruşma Sorgula
- 17 İhale Günü Sorgula
- 18 Danıştay Dosya Sorgula
- 19 İhale Günü Sorgula
- 20 Yargıtay Dosya Sorgula
- 21 Harç Hesapla
- 22 Duyurular
- 23 Programlar

3 Kurum Portalı

UYAP Kurum Portalı, kamu ve özel kurum yetkililerinin internet üzerinden e-imza ile erişerek, çalıştıkları kurumla ilgili icra/iflas ile adli ve idari dava dosyalarını takip edebilmelerini sağlayan sistemdir.

UYAP Kurum Portal Bilgi Sistemine <https://kurum.uyap.gov.tr> adresi üzerinden ulaşılabilmektedir. Bu adres üzerinden kurum yetkililerinin kolaylıkla işlemlerini yapabilmeleri için 2 farklı giriş seçeneği hizmete sunulmuştur. Bunlar; elektronik imza ve mobil imzadır. Ayrıca e-Devlet kapısı üzerinden de bu hizmete ulaşılabilmektedir.

Kurum yetkilileri sisteme giriş yaptıktan sonra ekrana menüler gelmektedir. Bu menüler aracılığıyla kurum yetkilileri işlemlerini kolaylıkla yapabilmektedir. Bu menüler;

- 1 Dosya İşlemleri
 - 1.0.1 Dosya Sorgula Genel
 - 1.0.2 Dosya Sorgula Detaylı
- 2 Dosya Birleştirme Talebi
- 3 Sık Kullanılan Dosyalar
- 4 Dosya Raporlama
- 5 Aktarılan Dosya Sorgula
- 6 Yargıtay Dosya Sorgulama

- 7 Duruşma Sorgula
- 8 Safahat Sorgula
- 9 İşlemlerim
- 10 Yetkili Kullanıcılar
- 11 MTS İşlemleri
- 12 Başvuru ve Yenileme İşlemleri
- 13 İstek ve Öneri
- 14 Sıkça Sorulan Sorular
- 15 Duyurular
- 16 Programlar

C UYAP Ortak Uygulamalar Modülü

Yargı kolları kapsamında yargılama usulleri farklılık gösterse de birtakım işlemler ortak yürütülmektedir. Bu kapsamda talimat, dosya taraf ve tanık işlemleri, tebligat (elektronik tebligat); kanun yolları, gün verilmesi, keşif, bilirkişi işlemleri ortak uygulama modülünde gerçekleştirilmektedir.

1 Talimat

Talimat menüsü gelen talimat ve giden talimat şeklinde oluşturulmuştur.

Gelen Talimat Menüsü

Gelen Talimatların Listelenmesi: birime gelmiş olan talimatların sorgulama, detay görüntüleme ve talimat açılış işlemlerinin yapıldığı ekrandır. Bu ekrana; “Talimat” ana menüsü altında bulunan “Gelen Talimat” alt menüsünde yer alan “Gelen Talimatların Listelenmesi” alt menüsünden ulaşılmaktadır.

Talimat Tensip Zaptının Hazırlanması

Talimat Duruşma Zaptının Hazırlanması

Talimat Üst Yazısı Hazırlanması: birime gelen talimatın geldiği birime geri gönderilmesi için üst yazı hazırlama işleminin yapıldığı ekrandır.

Talimatların Listelenmesi

Duruşması Yapılacak Talimatlar Listesi

Talimat Hazırlık Ekran

Giden Talimat Menüsü

Talimat Yazısının Yazılması: birimlerin yargı çevreleri dışında; ifade alınması, bilirkişi incelemesi, tanık dinlenmesi, keşif yapılması işlemlerinin yapıldığı ekrandır.

Yurt Dışı Talimat Üst Yazısı Yazılması

Giden Talimatların Listelenmesi

Talimat Akıbetinin Sorulması: birime ait ara karar ile gönderilmiş olan talimatların akıbetinin sorulması işleminin yapıldığı ekrandır.

2 Taraf ve Tanık İşlemleri

Taraf ve tanık işlemleri dosyaya taraf ekleme, dosyada bulunan tarafı silme, taraf bilgilerini güncelleme gibi taraf işlemlerinin yapıldığı ekrandır. “Taraf/Vekil” ana menüsünde bulunan alt menüleri şöyle oluşturulmuştur:

- Dosya Taraf ve Tanık İşlemleri
- Tarafla İlgili Şahıs İşlemleri
- Vekil İşlemleri
- Vekâletnâmesiz Vekil Kaydedilmesi
- Hatalı Kaydedilen Vekilin Silinmesi
- Vekil Yetki Türleri Güncelleme

3 Tebligat

Tebligat işlemleri yargı faaliyetinin yazılı ve resmi bildirim işlemidir ve temelde fiziki elektronik olarak iki usulde gerçekleşmektedir. “Tebligat” ana menüsünde bulunan alt menüler şu şekilde teşkil edilmiştir:

- Fiziki Tebligat
- Tebligat Arama
- İlanen Tebligat Kaydının Yapılması
- Yurtdışı Tebligat İçin Bakanlığa Üst Yazı Hazırlanması
- Posta Birimine Uyarı Yazısı Hazırlanması
- Tebligat Zarf/Davetiye Hazırlanması
- Yurtdışındaki Yabancılar Tebligat Hazırlanması
- Vekillikten Azledilen Vekillere Tebligat
- Posta Tevdii Liste İşlemleri
- Tebligat Sonucunun Kaydedilmesi

4 Elektronik Tebligat

Mahkeme, savcılık, icra müdürlükleri gibi tebligat çıkarmaya yetkili merciler tarafından 7201 sayılı Tebligat Kanunu uyarınca resmi bir konu ile ilgili olarak kişilere posta yolu ile gönderilen ve hukuki sonuçları olan genellikle bilgilendirme niteliği taşıyan resmi evraklara tebligat denir. Elektronik tebligat ise; Tebligat Kanunu’na ve Elektronik Tebligat Yönetmeliği’ne uygun olarak elektronik ortamda hazırlanarak Ulusal Elektronik Tebligat Sistemi (UETS) yoluyla elektronik ortamda gönderilen tebligatlara denir.

UETS yani Ulusal Elektronik ve Tebligat Sistemi 15 Mart 2018 tarihinde değişiklik yapılan 7201 sayılı Tebligat Kanunu ve 06 Aralık 2019 tarihinde yürürlüğe giren Elektronik Tebligat Yönetmeliği kapsamında; elektronik tebligat işlemlerini yürütmek amacıyla PTT A.Ş tarafından kurulan, işletilen ve güvenliği sağlanan sistemdir.

Kayıtlı Elektronik Posta (KEP) : Elektronik iletilerin, gönderimi ve teslimatı da dâhil olmak üzere kullanımına ilişkin olarak hukukî delil sağlayan, elektronik postanın nitelikli şeklidir. KEP sistemi aracılığı ile kurumlar arasında elektronik ortamda resmi yazışma yapılabilmektedir.

Elektronik tebligat işlemleri “Tebligat” ana menüsünde bulunan alt menüler aracılığıyla yapılmaktadır. Elektronik tebligat işlemlerinin yapıldığı alt menüler şunlardır:

Tebligat Arama

Tebligat Zarf/Davetiye Hazırlama

Posta Tevdi Listesi Oluşturma

Hazırlanmış Elektronik Tebligatlar

5 Kanun Yolları

“Yasa Yolları” ana menüsünde bulunan alt menüler şunlardır:

Temyiz Formunun Doldurulması: Yüksek mahkemeye gönderilecek dava dosyası ile ilgili bilgilerin yer aldığı temyiz formunun doldurulması ve sisteme kaydedilmesi işlemlerinin yapıldığı ekrandır. Temyiz formunun sistemden hazırlanabilmesi için temyiz başvuru dilekçesinin sisteme kayıtlı olması ve temyiz başvurusunun hâkim tarafından onaylanması gerekir.

Yüksek Mahkeme Karar Bilgilerinin Görüntülenmesi

Temyiz Düzeltme

Re’sen Temyiz İşlemleri

Re’sen Temyiz Formunun Doldurulması

İstinaf İşlemleri

İstinaf Başvurusunun Kaydedilmesi: Dosyanın istinaf başvurusunun kaydedilmesi işlemlerinin yapıldığı ekrandır. İstinaf başvurusu kaydedilebilmesi için istinaf başvuru dilekçesinin sisteme kaydedilmesi gerekmektedir.

İstinaf Formunun Doldurulması

Resen İstinaf Başvurusunun Kaydedilmesi

6 Gün Verilmesi

“Gün Verilmesi” ekranı, mahkemelerde yapılacak tüm duruşmalar ve yapılacak keşifler için gün verilme işlemlerinin yapıldığı ekrandır. Gün Verilmesi menüsünde bulunan alt menüler şunlardır:

Gün Verilmesi

Gün Verilmesi Tanımlama

Gün Verilmesi Öğle Tatili Parametre Girişi

Gün Verilmesi Defter İnceleme

7 Keşif

Keşif, birim dışında yapılacak keşif, ölü muayene veya otopsi gibi işlemlere katılacak olan personelin seçiminin yapılarak heyet oluşturulması tarih gibi hususların yapıldığı ekrandır.

“Keşif” ana menüsünde bulunan alt menüler şunlardır:

Keşif Günü Verilmesi

Keşif Heyetinin Belirlenmesi

Keşif Sonucunun Kaydedilmesi

Keşif Erteleme Tutanağının Hazırlanması

Keşif Listesinin Hazırlanması/Görüntülenmesi

Keşif ve İcra İşlemleri Ayrıntı Listesi

8 Bilirkişi

“Bilirkişi” ana menüsünde bulunan alt menüler şunlardır:

Bilirkişi Görevlendirmesi: dava dosyasına herhangi bir sebeple bilirkişi görevlendirilmesinin yapılması işleminin yapıldığı ekrandır.

Dosya Teslim Tutanağı

Bilirkişi İncelemesinden Vazgeçilmesi

Bilirkişi Arama

Bilirkişi Kaydı Düzeltme

D İdari Yargı Modülü

Bu bölümde UYAP Bilişim Sisteminde bulunan İdare Mahkemeleri, Vergi Mahkemeleri ve İdari Yargı Veznesi hakkında genel bilgilere yer verilmiştir. İdari yargı modülü Vezne Alt Modülü ve İdare/Vergi Mahkemesi Alt Modülü üzerine kurulmuştur. Vezne Modülü tevzi, taşra, tahsilat, reddiyat, raporlama işlemlerini barındırır. İdare/Vergi Mahkemesi Alt Modülü, taraf/avukat, karar, dosya, istanaf temyiz ve raporlama işlemlerini barındırır.

Vezne Alt Modülü Menü Yapısı:

Evrak

Tevzi İşlemleri: tevzi, idare ve vergi mahkemelerine açılan dava dosyalarında konusuna göre harç ve masraf işlemlerinin yapıldığı, sistem tarafından otomatik olarak

mahkemesinin belirlendiği ve buna göre dava açılış işlemlerinin yapıldığı ekranlardan oluşmaktadır.

Dosya Tevzi: dava dosyalarının idare ve vergi mahkemelerine tevzi edilmesi, harç ve mas-rafalarının alınması ve esas numarası verilmesi işlemlerinin yapıldığı ekrandır.

Tevzi Sorgulama: idare ve vergi mahkemelerinde açılmış olan davaların, mahkeme bilgileri, tarih aralığı ya da vekil bilgisi kriterlerine göre sorgulamanın yapılabildiği ekrandır

Tevzi Biriminde Talimat Sorgulama

BİM Dosya Kayıt

BİM Dosya Kayıt Listesi

Danıştay Detaylı Dosya Sorgulama

Danıştay Dosya Sorgulama

Birime Gelen Talimatların Listelenmesi

Taşra İşlemleri

Taşradan Gelen Dava Açılış Evrak Listesi: başka il vezneleri (İdari Yargı veznesi, Adli Yargı veznesi) tarafından muhabere kaydı ile alınıp gönderilen dava dilekçelerinin, tevzi biriminde listelenerek mahkemelere tevzi işleminin yapıldığı ekrandır.

Taşra Postası Reddiyat İşlemleri

Taşradan Gelen Dava Açılış Evrak Arama

Taşraya Giden Evrak Arama

Taşraya Giden Evrak Kaydetme: başka il veznelerine (İdari Yargı veznesi) gönderilen her türlü evrak ve yeni dava dilekçelerinin muhabere aracılığı ile kayda alınarak gönderildiği, harç ve tahsilat işlemlerinin yapıldığı ekrandır.

Tahsilat İşlemleri

Harç Masraf Onaylama: vezneye bağlı birimler (mahkemeler) tarafından tahsilat fişi oluşturulan dosyalarda tahsilata ilişkin fişlerin ödemesinin alınarak tahsilat makbuzu oluşturulması işlemlerinin yapıldığı ekrandır.

Harç Masraf Oluşturma: vezneye bağlı birimlerde görülmekte olan dosyalara ilişkin harç ve masraf tahsilatı işlemlerinin yapıldığı ekrandır.

Vekalet/Suret Harcı Tahsilatı

Dosyalararası H/M Aktarma

Tahsilat İptal Ekranı

Banka Hesap Hareketleri İade

Reddiyat İşlemleri

Banka Ödeme İşlemleri

Banka Ödeme Onayı

Gelir Ve Damga Vergisi Ödeme

Reddiyatın Çıktığı Tahsilat Bilgisinin Düzeltilmesi

Bilirkişi Reddiyatları Sorgulama

Reddiyat Onaylama: vezneye bağlı birimler tarafından reddiyat fişi oluşturulan dosyalarda, reddiyata ilişkin fişlerin ödemesinin ilgililere yapılarak reddiyat makbuzu oluşturulması işlemlerinin yapıldığı ekrandır.

Reddiyat İptal Ekranı

Reddiyat Oluşturma: vezneye bağlı birimlerde görülmekte olan dosyalarda taraflara ödeme yapılabilmesi için dosyadaki para çıkışının yapıldığı ekrandır.

Raporlar

Ayrıntılı Stopaj Ödeme Listesi Raporu: bilirkişiye ödenen stopaj miktarlarının istenilen tarih aralığında raporlandığı ekrandır.

Ayrıntılı Damga Vergisi Raporu

Maliye Devredilen Harçlar Listesi

Kasa Yönetimi ve Raporlama

Zaman Aşımı Listesi

Yıllık Tahsilat Devir İşlemi

Kapatılarak Gelen Vezne Tahsilatlarının Kaydedilmesi

Kapatılan Vezne Tahsilatlarının Aktarılması

Sayım ve Tespit Tutanağı

Genel İşlemler

Genel Ortak

İdare/Vergi Mahkemesi Alt Modülü

Evrak

Taraf/Avukat

Dava Bilgileri Güncelleme: dava dosyasına ait bilgilerin güncelleme işlemlerinin yapıldığı ekrandır. Ayrıca işlem tebliğ tarihi ve not tespiti davalarında ders girişleri bu ekrandan yapılmaktadır.

Genel Dava Sorgulama: sistemde kayıtlı dava dosyalarını taraf bazlı, mahkeme bazlı veya vekil bazlı sorgulama işleminin yapıldığı ekrandır.

Taraf Bilgileri Güncelleme

Avukatlık Ücreti Hesaplama

Sistemde Olmayan Dosya Girişi

Vekil Yetki Türü Güncelleme

Adres Araştırması

SMS Gönderme İşlemleri

Toplu Vekil Kayıt/Silme/Yetki Güncelleme İşlemi

Hatalı Kaydedilen Vekilin Silinmesi

Karar

Karar

Ara Karar

YD Kararı: telafisi güç ve imkânsız zararların doğacağı durumlarda ilk derece mahkemesi tarafından verilen yürütmenin durdurulması kararının gerekçesinin yazıldığı ekrandır.

Gerekçeli karar – Ar Karar – YD Karar Listesi: mahkeme bazında verilen karar, ara karar ve yd kararlarının Dosya No, Karar No veya Karar Tarih bilgilerinden herhangi biriyle sorgulanarak görüntülenmesi işlemlerinin yapıldığı ekrandır.

Havalesi Yapılmış Dosyalar: dava dosyası havale edilmeden önce mahkeme hâkimi-nin iş yükünün incelenebildiği ekrandır.

Tebliğat

Bilirkişi

Keşif/Duruşma

Dosya

Dosya Seçme

Dosyanın Geçici Gönderilmesi

Başka Birimden Gelen Dosya Görüntüleme/İade

Dosya İsteme

Gönderilen Dosyaların Listesi/Geri İsteme

Dosyanın Kapatılarak Gönderilmesi

İstenen Dosyaların Listesi

Dosya Dizi Pusulası: dava dosyasında bulunan tüm evrakların liste halinde görüntülenebildiği ekrandır.

Danıştay Dosya Sorgulama

Danıştay Detaylı Dosya Sorgulama

Adli Tıp Rapor Talebi

Adli Tiptan Müzekkere/Tekit/Randevu Talebi Hazırlama

Basın İlan Kurumu İşlemleri

Adli Yardım Ret İtiraz Gönderme/İade

Birleştirme İşlemleri

Birleştirilmek Üzere Dosyanın kapatılması

Dosya Birleştirme İşlemi

İşlemden Kaldırılmış Dosyayı İşleme Koy

Dosya Arama

Dosya Ayrıntı Bilgileri: dosyaların inceleme işleminin kısa yoldan ulaşılmasını sağlayan ekrandır.

İstinaf/Temyiz

İtiraz Sonucunun Kaydı

Kesinleşme Şerhinin Kaydı: mahkeme tarafından verilen gerekçeli kararın tarafların itiraz etmemesi üzerine yada Yüksek Yargı tarafından reddedilen dosyanın kararlarının kesin olduğunun gösterilmesi için dosya durumunu kapalı hale getirmesine imkan veren ekrandı

Toplu Kesinleşme Şerha Kaydı

Talimat

Harç Masraf

Raporlar

Defterler

Esas Defteri

Karar Defteri

Talimat Defteri

Temyiz Defteri

Kitaplık Defteri

Havale Defteri

Zimmet Defteri

Muhabere Defteri

Kıymetli Evrak Defteri

Posta Mutemet Bilgisi Ekleme

Posta Mutemet Bilgisi Güncelleme ve Sorgulama

İstatistikler

Aylık İş Cetveli

Yıllık İş Cetveli

Devir Listesi

İtiraz Durumu

Mahiyet Cetveli

Temyiz Durumu

Hakimlerin Yükselmesine İlişkin Cetvel

Karara Bağlanan Dosyalar Listesi

Yenilenen ve Kapatılan Dosyalar Listesi

Raporlu Uyarılar

Keşfi Yapılacak Dosyalar Raporlu Uyarısı

Tekid Süresi Gelen Tebligatlar Listesi

Duruşması Yapılacak Dosyalar Raporlu Uyarısı

Dosyayı Zamanında Teslim Etmeyen Bilirkişiler Rapor Uyarısı

Silinmiş Taraflar Raporu

Dosya Raporlama Ekranı

Dosya Raporlama

Bilirkişilere Teslim Edilen Dosyalar

Posta Ücreti Eksik Dosyalar

Yargıda Hedef Süre

Harç/Posta Gideri Eksik Dosyalar Listesi

Genel İşlemler

Genel Ortak

E Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemleri

Bilgi, kısaca belirsizliğin çözümü olarak düşünülebilir. Bu bağlamda bilgi, “bir varlığın ne olduğu” sorusuna cevap veren ve böylece hem özünün hem de niteliklerinin doğasını tanımlayan şeydir. Bilgi kavramının farklı bağlamlarda farklı anlamları vardır. Böylece kavram, kısıtlama, iletişim, kontrol, veri, biçim, eğitim, anlam, anlama, zihinsel uyarılar, örüntü, algı, temsil ve entropi kavramlarıyla ilişkilendirilir. Dijitalleşen dünyada fiziksel olarak kullanılan sistemlerin sanal ortamlara aktarılması ve bu şekilde hizmet vermeye başlaması ile bilgi de dijitalleşmeye başlamıştır. Donanım kapasiteleri arttıkça bu ortamlardaki bilgiler de çok hızlı artış göstermektedir.

Bilgi, adli makamların sürekliliğini ve varlığını sağlayan yegâne olgudur ve mutlaka güvenliğinin sağlanması gerekmektedir.

Adalet Bakanlığı, çeşitli sistemler aracılığıyla bilgiyi depolamakta, sunmakta ve korumaktadır.

E-posta hizmeti,

Doküman Yönetim Sistemi (DYS),

UYAP Bilişim Sistemi,

Adalet Bakanlığı web sayfaları ve portalları, video konferans gibi farklı sistemler elektronik ortamda bilgi akışının sürdüğü ve bu nedenle kullanırken dikkatli olunması ve ayrıca korunması gereken sistemlerdir. Bunların yanında fiziksel olarak korunması gereken sistemler ve belgeler de bulunmaktadır.

Yargı mercilerinin barındırdığı verilerin ehemmiyeti ortadır. Verilerin barındırıldığı sistemler artıynetli kişi veya kişilerce kullanılarak bilgilerin gizliliğini kaybetmesini, bir kısmının bozularak bütünlüğünü yitirmesini ve istenilen zamanda yetkili kişiler tarafından erişilememesine neden olabilir. Bu durumlar bilgi güvenliğinin alanına giren başlıca konuları oluşturmaktadırlar. Bu manada “Bilgi Güvenliği” kavramı temel olarak üç ana ilkedен oluşmaktadır.

- **Gizlilik;** bilginin yetkisiz kişilerin eline geçmemesini hedeflemektedir. Bilgi, bilgisayar sistemlerinde işlenirken(process), saklama ortamlarında depolanır-



ken (storage&backup) ve ağ üzerinde gönderici ve alıcı arasında taşınırken (transport) yetkisiz erişimlerden korunmalıdır. Saldırganlar yazılım ve güvenlik açıklarını istismar etmek suretiyle insan hatalarından ve dikkatsizliklerinden faydalanarak (sosyal mühendislik) izinsiz bir şekilde bilgilere erişebilmektedirler.

- **Bütünlük;** bilginin bozulmadan olması gerektiği gibi tutulması ve korunmasıdır. Bütünlük, bilginin olması gerekenden farklı bir şekilde değiştirilmesini, bozulmasını, yeni veriler eklenmesini, bir kısmının ya da tamamının silinmesini engellemeyi hedefler. Erişim kontrolü ve yedekleme, bütünlüğü sağlamak için önemlidir. Silinen, değiştirilen veya bozulan bilgi yedeklerine tekrar erişebilmektedir.
- **Erişilebilirlik;** bilginin ihtiyaç duyulan süre boyunca kullanılabilir ve ulaşılabilir olmasıdır. Erişilebilirlik hem iç hem dış tehditlere karşı bilgiyi korumayı hedefler. Erişilebilirlik sayesinde kullanıcılar kendilerine tanımlanan yetkiler dâhilinde bilgiye zamanında ve güvenilir bir şekilde erişebilmektedir

II Doküman Yönetim Sistemi ve Elektronik İmza

A Genel Olarak DYS

Doküman Yönetim Sistemi kısaca kâğıda aktarılması öngörölmüş bilginin elektronik ortamda tutulup yönetilmesi sürecidir. Belge olarak ifade ettiğimiz sürecin sayısal ortamda yürütülmesidir. UYAP kapsamında gerçekleştirilen e-dönüşümün bir aşması daha doğrusu altyapısının oluşturması aşaması Doküman Yönetim Sisteminin oluşturulmasıdır. E-imza altyapısına uygun olarak çalışan DYS'nin temel amacı fiziki evrakların elektronik ortama aktarılması ve bu sanal ortamda yönetiminin; onay işlemlerinin arşiv kayıt işlemlerinin yapılmasıdır. Bu kapsamda DYS ile sıradan bir evrakın belge halinde getirilmesi söz konusu olup, evraka doküman numarası, doküman başlığı, revizyon numarası/ tarihi verilip belge niteliği kazandırılması söz konusudur. Bahsi geçen bu numaralar evrakı ayırıştırır ve evraka yüksek güvenilirlik sağlar. Bu numaraların sistemli olarak bir veri tabanı ile ilişkilendirilmesi durumunda dosya yönetim sistemi basit haliyle oluşturulmuş olacaktır. Kısaca bir doküman yönetim sisteminden bahsedebilmemiz için doküman; veri tabanı, web ağı, ara yüz ve sistem yöneticisi unsurlarının sistemli olarak birleşmesi gerekmektedir. DYS kimi kurumlarda Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) olarak isimlendirilmiş her kurumun farklı proje esaslarına göre isimlendirilmiştir.

Yapılan açıklamalardan yola çıkarak UYAP doküman yönetim sisteminin temel işlevlerini şöyle sıralayabiliriz; *Herhangi bir dokümana tanımlama verileri/sayıları eklenip güvenli ve benzersiz bir belgeye çevirmek ve ilgili makamlara ulaştırılmasını sağlamak bu kapsamda da iş akışının yönetimini sağlamak.*

Doküman Yönetim Sisteminin temel mantığı kısaca anlatılmaya çalışıldı UYAP bu yapı üzerine kurulu bir sistemdir. Aslında yargı faaliyeti için özelleştirilmiş elektronik dosya yönetim sistemi olarak ifade edilebilir. Belge ve veri güvenliği açısından UYAP'ın dayandığı DYS ile iş akışı yapılabildiği ve soya versiyonları takip edilebildiği için etkin bir zaman yönetimi sağlanabilmektedir. Şöyle ki bir evrak üzerinde kimin ne sürede iş yaptığının, işin yapılma süresinde ilgilinin üzerindeki iş yükünün tespiti

DYS ile mümkündür , dolayısıyla işin yapılma süreci ve ilginin ihmali tavırları kontrol edilebilmektedir.

UYAP'a bağlı DYS diğer idarelerin elektronik belge yönetim sisteminden ayrılmaktadır, adalet bakanlığı ve yargılama faaliyeti için tasarlanmıştır. Diğer idareler idari karar almak üzerine geliştirilmiş dosya yönetici kullanırken yargı erki için bu yeterli değildir. Devletin üç temel erkenden biri olan yargı erki için tasarlanmış ve güvenlik/ gizlilik; bütünlük; erişebilirlik ilkeleri üzerine oturtulmuştur. Temel amacı da kâğıt ortamındaki belge yönetiminin güvenli bir şekilde dijital ortama aktarılmasıdır. Sürecin dijitalleşmesi de zaman ve ekonomik tasarruf sağlamaktadır.

1 DYS'nin özellikleri

Doküman Yönetim Sistemi'nin genel özellikleri şöyledir:

- Platform bağımsız çalışabilmektedir. (java ile yazılmıştır)
- Kaynak kodlarının tamamı Adalet Bakanlığına ait olduğu için ihtiyaçlara göre değişiklikler yapılabilmektedir.
- XML tabanlıdır. Diğer uygulamalar ile entegre çalışmaktadır.
- Evraklar veritabanı yerine Content Manager üzerinde saklanmaktadır.
- Elektronik imza desteği vardır.
- TUBİTAK, e-Güven, e-Tuğra, Türkrust, Turkcell mobil imza, Türktelekom mobil imza uygulamaları UYAP doküman editörünün (udf) desteklediği elektronik imza altyapılarıdır.
- Standart hâle gelmiş birçok doküman formatı desteklenmektedir.
- UYAP doküman yönetim sisteminin desteklediği formatlar: “tif ”, “tiff ”, “jpeg”, “jpg”, “gif ”, “txt”, “text”, “xml”, “udf ”, “pdf ”, “doc”, “rtf ”, “xls”, “ppt”, “zip”, “rar” bu formatların dışında openoffice desteği mevcuttur.
- Gelişmiş evrak sorgusu yapma seçeneği mevcuttur. (Dosya numarası, evrak türü, tarih, numara, tekid bilgisi vs.)
- Kelime bazlı arama yapılabilmektedir. (Full text search)
- UYAP Editör ile kullanılabilmektedir.
- Personelin performans sorgusu yapılabilmektedir.
- Personel üzerindeki işler takip edilebilmektedir.
- Yetki devri yapılabilmektedir.
- İlgilenilen dokümanlara sorgulama yapmadan direkt erişim imkânı mevcuttur.
- Evrakların tüm versiyonlarına erişilebilmektedir.
- Yapılan tüm işlemlerin safahatı takip edilebilmektedir.
- Yapılan işlemler loglanmaktadır.

Doküman Yönetim Sistemi açıklanan bilgiler ışığında evrakların sisteme katılması, ilgili birimlere yönlendirilmesi (havale edilmesi), ilgili birimlerde kaydolması veya iade



edilmesi, giden evrakların oluşturulması, üzerinde değişiklik yapılması ve takip edilmesi, onaylanması (elektronik imza ile imzalanması) gibi işlemler yönetilmektedir.

2 İş Listesi

UYAP Doküman Yönetim Sistemi oturumu açıldığında karşılaşılan ilk ekran “İş Listesi” ekranıdır. İş listesi ekranında; aktif rollerin bulunduğu “Aktif Görevlendirmeler” alanı, yeni gelen işlerin ekrana gelebilmesi için iş listesinin güncellenmesini sağlayan “Yeni İşler” düğmesi, iş listesinde bulunmayan eski işlerin iş listesine getirebilmesini sağlayan “Eski İşleri Getir” düğmesi, ekran işleyişlerini gösteren “Yardım” düğmesi, iş listesinde arama yapılmasını sağlayan “Arama” alanı ve gelen işlerin listelendiği alan bulunmaktadır.

3 Sorgular

“Sorgular” ana menüsünde bulunan alt menüler şunlardır:

- 1 Evrak Sorgusu
- 2 Gn.Md./D.Bşk.Gelen Evrak Takibi
- 3 Gelen Müdürlük Gelen Evrak Sorgusu
- 4 Büro Giden Evrak Takibi

4 Giden Evrak İşlemleri

“Giden Evrak İşlemleri” ana menüsünde bulunan alt menüler şunlardır:

- 1 Giden Evrak Oluşturma ve Akış Başlatma
- 2 Evrak Onay İşlemleri
- 3 İş Akışı Düzenleme
- 4 İş Akışı İptali
- 5 Doküman Tarama
- 6 Dağıtım Planı Tanımlama
- 7 UYAP Düzeltme Talep Formu

“Giden Evrak Oluşturma ve Akış Başlatma” ekranı, sisteme doküman ekleme veya kelime işlemci vasıtasıyla sistemde doküman hazırlama, dokümanın ekleneceği dosyanın/dosyaların seçimi, dokümana ek ve/veya ilgi tanımlama, dağıtım listesini oluşturma, dokümanın izleyeceği iş akışını düzenleme işlemlerinin yapıldığı ekrandır.

“Evrak Onay İşlemleri” ekranı, otomatik oluşturulmuş evrakın onaya sunulduğu, belge içerisinde değişiklik yapıldığı, ilgili evrak, ek evrak, dağıtım listesi, onay listesi, detaylar gibi bilgilerin değiştirilebildiği, onaya sunulmuş evrakın onayda hangi personel/rol üzerinde bulunduğu, evrak ön izlemesinin yapıldığı, evrak versiyonlarının görüntülendiği, hazırlayan, onaylayacak, oluşturma, tarihi ve evrakın durumu sorgu kriterlerinden herhangi biri ile evrak sorgulama işleminin yapıldığı ekrandır.

“Giden Evrak Oluşturma ve Akış Başlatma” ekranı, sisteme doküman ekleme veya kelime işlemci vasıtasıyla sistemde doküman hazırlama, dokümanın ekleneceği dosyanın/dosyaların seçimi, dokümana ek ve/veya ilgi tanımlama, dağıtım listesini oluşturma, dokümanın izleyeceği iş akışını düzenleme işlemlerinin yapıldığı ekrandır.

5 Kişisel İşlemler

“Kişisel İşlemler” ana menüsünde bulunan alt menüler şunlardır:

- 1 İlgilenilen Dokümanlar
- 2 Kelime İşlemci
- 3 İş Akış Yetki Devri (Yönetici)
- 4 Şablon Özelleştirme İşlemleri
- 5 Dosya Evrak Yetkilendirme

B Elektronik İmza

5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu’nda yer alan şekliyle elektronik imza; başka bir elektronik veriye eklenen veya elektronik veriyle mantıksal bağlantısı bulunan ve kimlik doğrulama amacıyla kullanılan elektronik veriyi tanımlar. Elektronik imza; bir bilginin üçüncü tarafların erişimine kapalı bir ortamda, bütünlüğü bozulmadan (bilgiyi ileten tarafın oluşturduğu orijinal hâliyle) ve tarafların kimlikleri doğrulanarak iletilildiğini elektronik veya benzeri araçlarla garanti eden harf, karakter veya sembollerden oluşur.

Elektronik imza kavramı çok genel bir tanım olup kişilerin elle atmış olduğu imzaların tarayıcıdan geçirilmiş hâli olan sayısallaştırılmış imzaları, kişilerin göz retinası, parmak izi ya da ses gibi biyolojik özelliklerinin kaydedilerek kullanıldığı biyometrik önlemleri içeren elektronik imzaları veya bilginin bütünlüğünü ve tarafların kimliklerinin doğruluğunu sağlayan sayısal imzaları içermektedir. 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu’nda bahsi geçen elektronik imza sayısal imza olarak kabul edilen imzayı ifade etmektedir.

Sayısal imza, imzalanan metne göre farklılık gösterir ve içeriğin matematiksel fonksiyonlardan geçirilerek eşsiz olduğu düşünülen bir değer bulunması sureti ile elde edilir. Yani kişilerin, elle atılan imzada olduğu şekilde tek imzası yoktur; bunun yerine imzalamada kullanılan anahtarları vardır.

UYAP Avukat Bilgi Sistemine girişte “Güvenli Elektronik İmza” ile kimlik doğrulaması yapılmaktadır. Bu nedenle UYAP Avukat Bilgi Sistemi’nden faydalanmak isteyen avukatların Adalet Bakanlığı Bilgi İşlem Dairesine başvurmadan önce nitelikli e-İmza sertifikaları (NES) Telekomünikasyon Kurumu tarafından yetkilendirilmiş sertifika hizmet sağlayıcılarından (ESHS) herhangi birine başvurarak almaları gerekmektedir.

Elektronik imza altyapısına uygun olarak UYAP kapsamındaki yargı birimleri ile idari birimlerin tüm bilgi ve belgeleri doğru ve tutarlı, değişmez ve güvenli bir şekilde merkezi bir yerde güvenli elektronik ortamda saklanmakta ve yetkisiz erişimlere izin verilmemektedir. Sistem içinde tüm evrakların elektronik imza ile imzalandıktan sonra sirkülasyonu istenmektedir.



Elektronik ortamda yapılan işlemlerin yargı mensuplarına, personeline ve Adalet Bakanlığı personeline dağıtılan elektronik imzalar ile yapılıyor olması güvenliğin kâğıt ortamından daha yüksek olmasına imkân sağlamaktadır.

Dava Açılış ekranları üzerinden e-imza ile;

- Hukuk dava açılış ve harçlandırma
- İdari yargı dava açılış ve harçlandırma
- İcra dosya açılış ve harçlandırma
- Dosya tevzi durumu bilgilerini takip etme
- Dava açılış dosyasına evrak ekleme
- Banka işlemleri takip etme işlemleri gerçekleştirilebilmektedir.

III Elektronik Tebligat

Tebliğat Kanunun 7/a maddesi hükmüne göre zorunlu yahut ihtiyari elektronik tebligat düzenlenmiştir. Mezkûr maddeye göre zorunlu elektronik tebligat muhataba göre belirlenmektedir. Muhatap kanunda belirtilen kişiler 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.

Muhatabın zorunlu elektronik tebligat kapsamına girip girmemesine göre elektronik tebligat, zorunlu elektronik tebligat ve ihtiyari elektronik tebligat olmak üzere ikiye ayrılabilir. TebK m.7/a/1'de tebligatın elektronik yolla yapılması zorunlu olan gerçek ve tüzel kişiler düzenlenmiştir. Bu fıkraya göre tebligatın elektronik yolla yapılması zorunlu olan gerçek ve tüzel kişiler şunlardır:

- 1 10.12.2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'na ekli (I), (II), (III) ve (IV) sayılı cetvellerde yer alan kamu idareleri ile bunlara bağlı döner sermayeli kuruluşlar
- 2 5018 sayılı Kanun'da tanımlanan mahallî idareler
- 3 Özel kanunla kurulmuş diğer kamu kurum ve kuruluşları ile kanunla kurulan fonlar ve kefalet sandıkları
- 4 Kamu iktisadi teşebbüsleri ile bunların bağlı ortaklıkları, müessese ve işletmeleri
- 5 Sermayesinin yüzde ellisinden fazlası kamuya ait diğer ortaklıklar
- 6 Kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları ve üst kuruluşları
- 7 Kanunla kurulanlar da dâhil olmak üzere tüm özel hukuk tüzel kişileri

- 8 Noterler
- 9 Baro levhasına yazılı avukatlar
- 10 Sicile kayıtlı arabulucular ve bilirkişiler
- 11 İdareleri, kamu iktisadi teşebbüslerini veya sermayesinin yüzde ellisinden fazlası kamuya ait diğer ortaklıkları; adli ve idari yargı mercileri, icra müdürlükleri veya hakemler nezdinde vekil sıfatıyla temsile yetkili olan kişilerin bağlı bulunduğu birimler (TebK m.7/a/1, ETebY m.5/1).

Elektronik tebligatın ne şekilde yapılacağı Elektronik Tebligat Yönetmeliğinde düzenlenmiştir. Mezkûr yönetmeliği 9. Maddesi şöyledir:

“(1) Tebligat çıkarmaya yetkili makam ve merci, elektronik tebligat mesajını hazırlayarak, UETS’ye teslim eder.

(2) UETS, elektronik tebligat mesajını zaman damgasıyla ilişkilendirerek muhatabın elektronik tebligat adresine ulaştırır.

(3) Gizliliğin sağlanması amacıyla tebliğ edilecek içerik ve ekli dokümanlar, UETS tarafından şifrelenir ve bunlar ancak muhatap tarafından görülür.

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

(5) Elektronik yolla tebligat, idareleri, kamu iktisadi teşebbüslerini veya sermayesinin yüzde ellisinden fazlası kamuya ait diğer ortaklıkları; adli ve idari yargı mercileri, icra müdürlükleri veya hakemler nezdinde vekil sıfatıyla temsile yetkili olan kişilerin bağlı bulunduğu birime yapılır. Temsile yetkili olan kişilerin ayrı bir elektronik tebligat adresinin bulunması bu kuralın uygulanmasına engel olmaz.

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

A Elektronik Tebligatın Faydaları

- 1 Fiziki olarak gönderilen tebligatın alıcıya ulaşması günler sürdüğü halde elektronik tebligat saniyeler içinde alıcıya ulaştığı için zaman ve enerji tasarrufu sağlamaktadır.
- 2 Elektronik tebligat için çıktı alınmasına gerek olmadığı ve dolayısıyla kâğıt kullanılmadığı için doğanın ve yeşilin korunmasına katkı sağlamaktadır.
- 3 Fiziki yapılan tebligatın ücretinden çok daha ucuz olan elektronik tebligat bütçeye katkı sağlamaktadır.
- 4 Fiziki olarak gelen tebligat, kişinin adreste bulunmaması halinde muhtara, zabı-taya, komşuya vb. kişilere yapılabileceği için, tebligatın kişinin eline ulaşmama ihtimali vardır. Elektronik tebligat ise sadece alıcının erişebildiği elektronik tebligat adresine yapıldığı ve tebligatın geldiği kendisine SMS veya mail yolu ile de

bilgilendirme yapıldığı için kişinin görmeme/haberdar olmama ihtimali bulunmamaktadır. Dolayısıyla herhangi bir hak kaybı veya cezai işlemle karşılaşma ihtimali bulunmamaktadır.

- 5 Elektronik ortamda yapılan gönderilerin ne zaman yapıldığı, göndericinin ve alıcının kim olduğu, gönderilen iletinin ve eklerinin ne olduğu aşamaları veri tabanında tutulmaktadır. Bu sayede gönderici taraf iletinin kendisi tarafından gönderilmediğini, alıcı tarafında kendisine ulaşmadığını ve iletim zamanını inkâr edememektedir. Bu sayede yargı işlemlerinde şeffaflık ve hesap verilebilirlik ilkelerinin sağlanması sağlanmıştır.
- 6 Elektronik Tebligat Yönetmeliği gereğince elektronik tebligatın, tarafın posta kutusuna bırakıldığı günü takip eden 5. günün sonunda tebliğ edilmiş sayılmaktadır. Bu sayede zaman tasarrufu sağlanmaktadır.

B UYAP Bilişim Sisteminde E-Tebligat İşlemleri

Elektronik tebligat işlemleri “Tebligat” ana menüsünde bulunan alt menüler aracılığıyla yapılmaktadır. Elektronik tebligat işlemlerinin yapıldığı alt menüler şunlardır:

Tebligat Arama: dosyada yapılan elektronik tebligatların görüntülediği ve ayrıntılarına ulaşıldığı ekrandır.

Tebligat Zarf/Davetiye Hazırlama: dava dosyasında bulunan taraflara tebliğ edilmek üzere elektronik tebligatının hazırlanması işleminin yapıldığı ekrandır.

Posta Tevdi Listesi Oluşturma: hazırlanmış olan elektronik tebligatların posta tevdi listelerinin oluşturulduğu, hazırlanan listelerin görüntülediği, listelerin yazdırıldığı ekrandır.

Hazırlanmış Elektronik Tebligatlar: hazırlanmış olan elektronik tebligatların durumlarının takibinin yapıldığı, elektronik tebligata ait detaylı bilgilerin görüntülediği, tebligatlara ait elektronik tebliğ mazbatalarının takibinin ve görüntülenmesinin yapıldığı ekrandır.

IV Fiziki Tebligat

Fiziki tebligat usulü ile benimsenen esaslar temelde iki aşamaya yani evrakın hazırlanması ve tebliğ aşması olarak iki aşamada oluşmaktadır. Fakat belirtildiği üzere muhtarlar eliyle de tebliğ mümkündür. Fiziki tebligat usulüne göre tebligatın yapımı 3 aşama olarak anlatılmıştır.

A Adliye (Mahkeme) Aşaması

Fiziki tebligatın ilk aşaması olan adliye aşamasında iki adımlı bir süreç izlenmektedir. Buna göre öncelikle tebligat evrakı hazırlanacak ve tebliğe çıkartılacaktır sonrasında ise tebligat evrakının adliyeye dönmesinden sonraki işlemler gerçekleştirilecektir.

B Tebliğ Aşaması

Tebliğatın PTT'ye teslim edilmesini müteakip, kabul merkezi, posta işleme, dağıtım, dağıtıcı ve tebliğ aşamalarından geçerek tebliğ işlemi gerçekleşecektir. Kabul merkezinde tebligat teslim alınıp, posta tevdi listesindeki tebligat evrakının PTT sistemine entegre edilmesini müteakip tebligata ilişkin kontroller yapılacaktır. Kontroller adres ücret gibi hususlarda yapılacaktır. Kontrol neticesinde uygun olan tebligat evrakının Kayıtlı Posta Otomasyon Sistemi (KPAG) üzerinden kabul işlemleri gerçekleştirilip PTT işleme birimine sevki yapılacaktır. Posta işleme dağıtım ve dağıtıcı aşamalarını takiben tebliğ aşamasına geçilecektir. Tebligatın yapılacağı zaman konusunda tebligat mevzuatımızda bir sınırlama bulunmamaktadır. Netice olarak mesai saatleri içinde, gece vakti, resmî tatil ve adli tatil günlerinde tebligat yapılması mümkündür.

C Muhtarlar Aşaması

Tebliğat Kanunun 21.maddesi hükümleri doğrultusunda tebliğ imkansızlığı ve tebliğden imtina hallerinde muhtarlar aşaması söz konusu olabilmektedir. Şu halde belirtilen adresin Adrese Dayalı Nüfus Kayıt Sistemi (ADNKS) adresi olup olmadığına göre usul farklılığı oluşacaktır. Buna göre

Adres sistemde kayıtlı adres değilse tebliğ memuru, öncelikle o kimse- nin o adreste sürekli mi yoksa geçici mi bulunmadığını ve bulunmama- sebebini araştırmalı, araştırmasını yaptıktan sonra, tebligat evrakını o yerin muhtar, ihtiyar heyeti veya meclisi üyelerinden birine yahut kolluk amir veya memuruna imza karşılığı teslim eder ve tesellüm edenin ad- resini ihtiva eden ihbarnameyi gösterilen adresteki binanın kapısına ya- pıştırmakla beraber, adreste bulunmama halinde tebliğ olunacak şahsa keyfiyetin haber verilmesini de mümkün oldukça en yakın komşularından birine, varsa yönetici veya kapıcıya da bildirilir.

Adres sistemde kayıtlı adres ise muhatap o adreste hiç oturmamış veya o adresten sürekli olarak ayrılmış olsa dahi, tebliğ memuru tebliğ oluna- cak evrakı, o yerin muhtar veya ihtiyar heyeti azasından birine veyahut zabıta amir veya memurlarına imza karşılığında teslim eder ve tesellüm edenin adresini ihtiva eden ihbarnameyi gösterilen adresteki binanın ka- pısına yapıştırır.

Bu ihtimallerin gerçekleşmesi neticesinde muhtarlık, getirilen tebligat evrakının görev alanına girip girmediği ile üzerinde gerekli kayıt ve şerhlerin olup olmadığının kontrol edilmesi işlemini gerçekleştirir.

NOTLAR





1

2

3

4

5

6

7

8

OTURUM

Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller

Uğur Cem Türker



Amaç

İnsanlığın kümülatif bilgisinin oluşumunda yazının etkisi en önemli etkindir. Bilginin nesiller arası aktarımı yazı vasıtasıyla olmuştur. Devlet üç temel güç üzerine oturmuştur, yürütme gücü devletin vatandaşı ile doğrudan karşılaştığı devletin somutlaştığı güçtür. Devletin üzerine inşa edildiği güçlerin vatandaş ile iletişimi de yazı ile olmaktadır ve devlet eliyle yürütüldüğü için belirli esaslar çerçevesinde oluşmaktadır. Bu esaslar ise resmi yazışma usul ve esaslarıdır. Bu esaslar çerçevesinde oluşturulan metinlerin; tam, kısa, açık ve doğru, dil bilgisi kurallarına uygun olarak inşa edilmesi temel amaçtır. Oturumun temel gayesi bu hassasiyet ve ilkelerin personele iletilmesidir.



Düşünelim

- 1 Bir metni yazıyı resmi yazı olarak nitelendirmemizi neler sağlar?
- 2 Bir durum nasıl resmileşir? Sosyal medyadan bir kavramın/ durumun resmileşmesi mümkün müdür?
- 3 Islak imza ile elektronik imzanın güvenliğini karşılaştırınız.
- 4 Noterde ile yapılan işlemler resmi şekle tabi işlemler olarak adlandırılır. Noter tarafından onaylanmış bir belge sahte olabilir mi? Noter belgenin gerçekliğini denetler mi?



Konular

- 1 Giriş
- 2 Resmi Yazışma Mevzuatı Ve Usulü
- 3 Resmi Yazışma Kuralları
- 4 İçtihatlar

1 Giriş

Zamanımızdan yaklaşık beş bin yıl önce bulunan yazının insanlığın kültürel evriminin yönü ve hızı üzerinde önemli etkisi olmuştur. Yazının insanlar arası ilişkilerde ve iletişimde güvenlik sağlayıcı özelliği vardır. Yazının en önemli özelliği insanlığın kültürel mirasını zamana ve mekâna bağlı kalmadan kümülatif olarak ileriye taşıması olarak ifade edilebilir. Günümüze bilgiye ulaşımın kolaylığı ile yazı da form değiştirdi ve sayısal ortama aktarılmıştır. Bu durum pek çok avantajı getirdiği gibi bilgi kirliliğini de beraberinde getirmiştir. “Bilgi Çağı” olarak da adlandırılan günümüzde, kamu kurum ve kuruluşlarının en önemli ihtiyaçlarından birisi bilgi ve belgeye kolaylıkla ulaşabilen, şeffaf, verimli ve etkin bir kurumsal yapının oluşturulmasıdır. Vatandaş odaklı devlet anlayışı kapsamında bürokrasinin azaltılması, iş ve işlemlerin hızlandırılması amacıyla belge yönetim süreçlerinin iyileştirilmesi önem arz etmektedir. Dijital dönüşüm olarak da ifade edilen kamu hizmetlerinin elektronik ortama aktarılması ile resmi yazışmalar da elektronik ortama adapte edilmesi süreci gerçekleşmiş ve resmi yazışma mevzuatı düzenlemeleri gerçekleştirilmiştir.

Mevzuat çalışmaları kapsamında, Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik değiştirilmiştir. Söz konusu Yönetmelik ile resmî yazışma kapsamında belgenin hazırlanma, imzalanma, iletilme ve saklanma süreçlerinin elektronik ortamda yürütülmesi asli unsur haline getirilmiştir. Sadece ilgili mevzuatı sebebiyle belgenin fiziksel ortamda hazırlanması gerektiği zorunlu hâller ile doğal afet başta olmak üzere uzun süreyle teknik aksamalara sebep olabilecek olağanüstü durumlarda belgelerin kâğıt ortamında hazırlanabileceği hüküm altına alınmıştır. Yönetmelik’in ilk hali olarak kabul edilen mülga Başbakanlığın “Resmî Yazışma Kuralları” konulu ve 1994/9 sayılı Genelgesi ile kamu kurum ve kuruluşları arasında “*tek tipliliği sağlama*”nın amaçlandığı ifade edilmiş ve farklı ihtiyaçlar doğrultusunda 2004 ve 2015 yıllarında Yönetmelik’te gerekli değişiklikler yapılmış, ortak amaç bu Yönetmelik’te de olduğu gibi uygulama birliğini sağlamak olmuştur. 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.

2 Resmi Yazışma Mevzuatı ve Usulü

2.1 Mevzuat

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 karekod 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 mevzuat

- 5070 Sayılı Elektronik İmza Kanunu
- Elektronik İmza Kanununun 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.

2.2 Resmi Yazışma Usulü Temel Kavramları

2.2.1 Hukuk Dili

Dil, Türk Dil Kurumu tarafından insanların düşündüklerini ve duyduklarını bildirmek için kelimelerle veya işaretlerle yaptıkları anlaşma, lisan, zeban olarak tanımlanmaktadır. Kişinin kendisini daha iyi anlatabilmesi, dili iyi bir şekilde kullanabilmesine bağlıdır. Dilin, belirli bir meslek ya da topluluğu paylaşan, aynı ilgi alanları ve aynı geçmişe sahip kişilerin ortak kullanımı sonucunda tematik olarak ayrışabildiği görülmektedir. Burada kastedilen sadece belirli bir grubun anlayacağı yeni bir dil olmayıp, kavramların açıklanmasına ihtiyaç duyulmadan ilgili grubun anlayabildiği özel bir alan olarak ifade edilebilir. Özellikle tazimattan sonra başlatılan dil reformu ile bu durum ortaya çıkmış bilimsel ve ihtisas alanlarına özgü kavramların yer aldığı her bilime özgü dil alanı oluşmuştur. İşte hukuk dili de hukuk mesleği ve biliminin kavramları ile şekillenmiş alana özgü dil olarak ifade edilebilir. Her disiplinde olduğu gibi hukukun da kendine özgü bir terminolojisi ve kendine özgü kavramları vardır. Hukuk dilinin dayandığı tarihsel geçmiş ve gelişim göz önüne alındığında ağır ve karmaşık bir yapısı olduğu kabul edilebilir. Özellikle pozitif düzenlemelerin çoğunun iktibas yoluyla hukuk dünyamıza kazandırılması neticesinden kavramsal ve analitik yeni bir yapı oluşturulmuştur. Toplumsal düzen kurallarını barındır-

ması, hak ve yükümlülükler kazandıran yapısı nedeniyle hukuk dili büyük ehemmiyet taşımaktadır. Bu kapsamda hukuk dilinin doğru ve etkin kullanılamaması hak kayıplarına yol açabileceği gibi, bir hakkın elde edilememesine de sebebiyet verebilir.

2.2.2 Resmî Yazı

Resmî yazı, idarelerin kendi aralarında veya gerçek ve tüzel kişiler ile iletişimlerini sağlamak amacıyla yazılan yazı, resmî belge, resmî bilgi ve elektronik belgeyi ifade etmektedir. Aslında resmi yazı bir eylemi ifade eder ve idarelerin kendi içlerinde, birbirleriyle veya gerçek ya da tüzel kişiler ile iletişim sağlamak amacıyla güvenli elektronik imza kullanarak elektronik ortamda ve zorunlu hâllerde veya olağanüstü durumlarda el yazısıyla atılan imza ile fiziksel ortamda yürüttükleri süreç olarak ifade edilebilir.

Resmî yazı, yetkili memurun katılımıyla oluşturulan yazı, belge veya bilgiyi kapsayan bir üst başlıktır. Bu bakımdan, resmî belge aynı zamanda bir resmî yazıdır.

2.2.3 Belge

Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik belgeyi; herhangi bir bireysel işlemin, kurumsal fonksiyonun veya kurumsal işlemin yerine getirilmesi için alınmış ya da idare tarafından hazırlanmış; içerik, ilişki ve formatı ile ait olduğu fonksiyon veya işlem için delil teşkil ederek aidiyet zincirini muhafaza eden, güvenli elektronik imza ya da el yazısıyla imzalanmış ve kayıt altına alınmış her türlü bilgi olarak tanımlamıştır. Aslında yapılan tanım resmi belge kavramını ifade etmekte olup bir gerçeğe tanıklık eden yazı, fotoğraf, resim, film vb., vesika, doküman olarak ifade edilebilir. Aşkar olacağı üzere belge, resmi belgenin üst kavramı olup daha genel bir kanıtlama aracını ifade etmektedir. Belge Hukuk Muhakemeleri Kanunu bakımından bir ispat vasıtası olarak düzenlenmiştir. Mezkur Kanunun 199. Maddesine göre “Uyuşmazlık konusu vakıaları ispata elverişli yazılı veya basılı metin, senet, çizim, plan, kroki, fotoğraf, film, görüntü veya ses kaydı gibi veriler ile elektronik ortamdaki veriler ve bunlara benzer bilgi taşıyıcıları bu Kanuna göre belgedir” olarak ifade edilmiştir. Açıklamalar doğrultusunda belgeyi sadece üzerinde yazı bulunan kâğıt olarak kabul etmek mümkün değildir.

Resmi yazı kavramında dile getirildiği üzere bir belgeyi resmi idari makamların kendi aralarında veya gerçek ve tüzel kişiler ile iletişimlerini sağlamak amacıyla yerine getirilen faaliyetin konusunu oluşturan belge resmî belgedir. Bahsi geçene belge ile alelade bir yazışma değil idarelerin gönderdikleri veya sakladıkları belirli bir standart ve içeriği olan belgeleri ifade eder. Bir işleme hukuki nitelik kazandıran hukuki bir netice doğurması ya da hukuki bir neticeye bağlanmasıdır. Belge için de benzer bir yorum yapılabilir, ilgi metne/belgeye resmîyet kazandıran, o belgenin resmî makam tarafından resmî bir iş amacıyla üretilmesi veya depo edilmesi olarak ifade edilebilir.

2.2.4 Resmî Belge

Resmi yazışmalarda kullanılan resmî belgelerin içeriğini oluşturan bilgi remi bilgidir. Dile getirildiği üzere resmî yazı, idarelerin kendi aralarında veya gerçek ve tüzel kişiler

ile iletişimlerini sağlamak amacıyla yazılan yazı, resmî belge, resmî bilgi ve elektronik belgeyi ifade etmektedir. Bu tanımdan yola çıktığımızda resmî bilgi idari makamların kendi aralarında veya gerçek ve tüzel kişiler ile iletişimlerini sırasında metin, ses ve görüntü şeklinde oluşturdukları, gönderdikleri veya sakladıkları bilgileri ifade eder. Belgeye resmî olma niteliği kazandıran resmi makam tarafından üretilmesi ve saklanmasıydı bu kapsamda bir bilgiye de resmi nitelik kazandıran da bir kamu kurumu veya kuruluşu tarafından oluşturulması, gönderilmesi veya saklanmasıdır. Belgenin muhteviyatı yazı olabileceği gibi ses görüntü de olabilmekteydi bilgi de bir ses veya görüntü olarak da vücut bulabilir.

2.2.5 Elektronik Belge

Elektronik belge ise elektronik ortamda oluşturulan, gönderilen ve saklanan anlamlı veriler bütünü olarak ifade edilebilir. Bu kapsamda bir veri topluluğunu belge olarak nitelendirebilmemiz için belgenin sistemli olarak üretilmesi ve arşivlenmesi (yahut doğrulanma imkânı) temel şarttır. Dosya Yönetim Sistemleri bu amaçla oluşturulmuştur. Bilgi sisteminde kullanılmak üzere elektronik biçimde sunulan, dijital imza ve elektronik imza ile onaylanan bir belge olarak tanımlanabilir. Elektronik belgenin geçmişine bakıldığında sayısal ortamda oluşturulmuş fakat nihai hali çıktı olarak alınabilen belge olarak düşünülmekteydi. Bilgisayar ağlarının gelişimi elektronik ortamdaki belgenin dağıtılmasını hem ekonomik hem de güvenli kılmıştır. Elektronik görsel görüntüleme teknolojilerindeki gelişmeler, belgeleri yazdırmak yerine ekranda görüntülemeyi mümkün kılmış ve elektronik belge sistemi kabul görmüştür. Yukarıdaki bilgileri tekrarlamamak adına belge idari makamlar vasıtasıyla üretilmesi halinde resmi nitelik kazanacaktır. Delil oluşturması açısından elektronik belgeyi herkes oluşturabilir. Bu açıdan, her elektronik belgenin resmî bir belge olmadığını söyleyebiliriz. Delil niteliğini sağlaması açısından özellikle sosyal medyadan elde edilen deliller tartışılmakta olup güvenilirliği sağlanamamaktadır. Bu kapsamda regülasyonlar hazırlanmakta sosyal medya yasaları ve bu kurumların temsilcilik açması ön görülmektedir.

2.2.6 Güvenli Elektronik İmza

Güvenli elektronik imzanın temel alındığı mevzuat 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunudur. Mezkûr Kanunda yer alan şekliyle elektronik imza; *başka bir elektronik veriye eklenen veya elektronik veriyle mantıksal bağlantısı bulunan ve kimlik doğrulama amacıyla kullanılan elektronik veri* olarak ifade edilmiştir. Elektronik imza; bir bilginin üçüncü tarafların erişimine kapalı bir ortamda, bütünlüğü bozulmadan (bilgiyi ileten tarafın oluşturduğu orijinal haliyle) ve tarafların kimlikleri doğrulanarak iletilindiğini elektronik veya benzeri araçlarla garanti eden harf, karakter veya sembollerden oluşur. Elektronik imza, imzalanan metne göre farklılık gösterir ve içeriğin matematiksel fonksiyonlardan geçirilerek eşsiz olduğu düşünülen bir değer bulunması sureti ile elde edilir. Yani kişilerin, elle atılan imzada olduğu şekilde tek imzası yoktur; bunun yerine imzalamada kullanılan anahtarları vardır. Bahsi geçen Elektronik İmza Kanunu'nda; Güvenli Elektronik İmza, elle atılan imzaya eşdeğer kabul edilmiş ve Güvenli Elektronik İmza ile oluşturulmuş verilerin senet hükmünde olacağı, bu verilerin aksi ispat edilinceye kadar kesin delil sayılacağı belirtilmiştir. Ancak kanunların resmi şekle veya özel bir merasime tabi tuttuğu hukuki işlemler ile teminat sözleşmelerinin Güvenli Elektro-

nik İmza ile gerçekleştirilemeyeceği hükme bağlanmıştır. Diğer bir deyişle, kanunların merasimi ya da üçüncü tarafların şahitliğini gerek gördüğü emlak alım satımı, veraset ve intikal, evlenme gibi işlemler elektronik imza ile gerçekleştirilememektedir.

Elektronik imza kullanıcılarına aşağıda belirtilen üç temel özelliği sağlamaktadır:

Veri Bütünlüğü: Verinin izinsiz ya da yanlışlıkla değiştirilmesini, silinmesini ve veriye ekleme yapılmasını önlemek,

Kimlik Doğrulama ve Onaylama: Mesajın ve mesaj sahibinin iletiminin geçerliliğini sağlamak,

İnkâr Edilemezlik: Bireylerin elektronik ortamda gerçekleştirdikleri işlemleri inkâr etmelerini önlemek.

Elektronik imzanın sağladığı bu özellikler aslında bir belgeyi eşsiz kılar ve güvenli hale getirir.

2.2.7 Yazı Alanı

Resmi yazışma usulünün düzenlendiği temel mevzuatımız 10.06.2020 tarih 31151 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelikte yazı alanı *sayfanın üst, sol ve sağ kenarından 1,5 cm boşluk bırakılarak düzenlenir. İdare, logo kullanmak istediğinde sayfanın üst boşluğu 0,5 cm olarak düzenler* şeklinde ifade edilmiştir. Bu bilgi ışığında yazı alanı, yazı kâğıdının üst, alt, sol ve sağ kenarından 1,5 cm boşluk bırakılarak düzenlenen alan olarak ifade edilebilir. Resmî yazışmalarda kullanılan kâğıdın dört ana yönü 1,5 cm boş bırakılarak yazı alanı oluşturulmalı; yazılarda bulunması gereken ana ve ikincil bölümler bu alana yerleştirilmelidir.

2.2.8 Nüsha ve Suret

Nüsha, birbirinin tıpkısı olan yazılı şeylerin her biridir. Yazılı bir belgenin birden fazla düzenlenmesi durumunda, bu belgeler birbirinin nüshasıdır. Oluşturulan birden fazla belgenin hepsi asıldır. Suret ise yazı veya resim kopyasıdır. Bu bakımdan suret ile asıl birbirinden farklıdır. Nüsha belgenin doğruluğunun tespiti için arşivlenen belgeyi ifade etmektedir. Şöyle ki fiziksel ortamda belgeyi oluşturan, paraf sürecine dâhil olan kişi bilgilerine erişebilmek; dağıtılan nüsha ile idarede kalan nüshanın ihtiyaç halinde karşılıklı teyidini sağlayabilmek amacıyla belge iki nüsha hazırlanmalıdır. Elektronik ortamda güvenli elektronik imza ile imzalanan belgelerin paraf bilgileri üst veride yer aldığı için ayrıca bir paraf nüshası hazırlanmasına gerek kalmamıştır.

2.3 Resmi Yazışmalara Hâkim Olan Genel İlkeler

Dil, insanlar arasındaki iletişim araçlarından biri ve en temelidir, diğer iletişim araçları dil/lisan yapısı üzerinden gelişmektedir. İnsanlar arası ilk iletişimin başlangıcı tartışmalı olmakla birlikte ilk insan topluluklarına kadar dayanır. Dünyada birçok dil bulunmakla birlikte belli dil ailelerine bağlıdırlar. Bir yandan yeni diller gelişirken, bir yandan da bazı diller kullanılmadığı için ölü dil haline gelmektedir. İletişimin bu denli önem-

li olduğu bu dönemde anlaşılabilir bir yazı dilinin ehemmiyeti büyüktür. Fakat hukuk dilinin en başta gelen özelliklerinden biri kolay anlaşılabilir olmamasıdır. Söz varlığı, terimleri, cümle yapısı ve metin özellikleri açısından hukuk metinleri genelde zor anlaşılır, uzman olmayanlarca çok kolay algılanamaz ve yorumlanamaz. Bu anlamda, hukukçular ile sade vatandaşlar arasında bir çeşit “dil bariyeri” vardır. Dil bariyerinin kaldırılması amacıyla resmi yazışmaların tam, kısa, açık, doğru ve dil bilgisi kurallarına uygun olması beklenmektedir.

2.3.1 Yazının Tamlığı

Resmi yazışma çoğu zaman hukuki bir sonuç doğurmak üzerine hazırlanmıştır. Bu kapsamda vatandaşların hak kaybına uğramaması için tam olarak yazının iletilmesi gerekmektedir. Bu amaca ulaşılabilmesi için resmi yazının tam ve eksiksiz olmasına dikkat edilmelidir. Tam/eksiksiz olmayan bir ileti/yazı, konuyu tam manasıyla ifade edemeyeceğinden, yazıyı oluşturmaktaki nihai hedefe ulaşılmasını engelleyebilir. İlgili yazının vatandaşlar eliyle oluşturulduğu durumda da bu durum geçerlidir, idari yargıda nihai talep anlaşılmadığı takdirde dilekçe reddedilecektir. Yine dava dilekçesindeki bir eksiklikten ötürü davacı için istenmeyen bir durum olarak davanın kabul edilmemesi veya kısmen kabul edilmesi gibi sonuçlar ortaya çıkabilir. Resmi yazışmalara hakim olan genel ilkeler aslında Anayasa’nın 141.maddesinde kabul edilen usul ekonomisi ilkesine hizmet etmektedir. İlkelere uyulmadığı zaman hem yazışmalar uzayacak hem de usul ekonomisi ihlal edilecektir.

2.3.2 Kısalık, Açıklık ve Doğruluk

Adli yahut resmi yazışmalarda olabildiğince kısa ve öz ileti hazırlanmalıdır. Belgede yer verilecek gereksiz ayrıntılar, muhteviyatın dağılmasına sebep olacak ve işin özünün anlaşılmasına engel olacaktır. Kısacası yazı ilgilileri ihtiva etmeli, ilgisiz konuları barındırmamalıdır. Yazının kısa ve öz olması eksik olması anlamına gelmez. Yazının muhatabı, yazı ile tam olarak neyin ifade edildiğini, neyin talep edildiğini ve ne yapılması gerektiğini anlayabilmelidir. Haliyle konuya ilişkin tüm hususları yazıda ihtiva edilmeli, gereksiz detay ve ayrıntıdan uzak durulmalıdır. Resmi yazıdan bahsederken şiarımız “*efradını câmi ve ağyarını mâni*” olmalıdır. Bu durum pozitif hukukumuzda da yansımıştır. Hukuk Muhakemeleri Kanunun 129. Maddesinde vakıaların “açık özetlerinin” dava dilekçesinde bulunması gerektiği, yine cevap dilekçesinde de vakıanın açık özetlerine yer verilmesi gerektiği düzenlenmiştir. Yazı uzun olursa paragraflar şeklinde oluşturulmalıdır. Paragraf düzyazıların kendi içinde satır başlarıyla ayrıldıkları bölümler olarak ifade edilmektedir. Bu öbekler konu bütünlüğüne göre yazı içinde birbirinden ayrışabilir. Yani paragraf kendi içinde konu birliği taşımalıdır.

Yazının anlaşılabilir olması sadece kısa ve öz olması ile ilişkilendirilemez. Ayrıca yazı açık olmalı yani anlaşılabilir olmalıdır. Yazının muhatabı ileti eline ulaştığında kısa ve öz olarak hazırlanmış iletinin muhteviyatını hızlı bir şekilde kavrayabilmelidir. Bu bakımdan, yazı yazılırken net ve kesin ifadelerle yer verilmeli, ilgililer yazıyı okuduklarında yapılması veya yapılmaması gerekenleri net bir şekilde kavrayabilmelidir. Yazının açık olması kullanılan dil ile ilgilidir. Anlaşılmaz veya muğlak ifadelerden uzak durulması yazının ikna ediciliği ve anlaşılabilir olması bakımından ehemmiyet taşımaktadır.

2.3.3 Dil Bilgisi Kurallarına Uygunluk

10.06.2020 tarih 31151 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelikte “*Türk Dil Kurumu tarafından hazırlanan Yazım Kılavuzu ve Türkçe Sözlük’ün güncel yayımı esas alınarak dil bilgisi kurallarına göre anlamlı ve özlü olarak yazılır. Belge içinde zorunlu olmadıkça yabancı kelimeye yer verilmez, verildiği durumda ise parantez içinde anlamı belirtilir. Ancak muhatabı yabancı ülke veya uluslararası kuruluş olan resmî yazışmalarda yabancı dil kullanılabılır. Bu durumda belge varsa uluslararası yazışma usullerine göre hazırlanabilir. Ayrıca yabancı dille yazılan belgenin Türkçe tercümesi oluşturulur ve yabancı dille hazırlanan belge ile ilişkilendirilerek saklanır.*” Hükümüne yer verilmiştir. Hükümden açıkça anlaşılacağı üzere yazışmalar Türk Dil Kurumu tarafından hazırlanan İmla Kılavuzu ile Türkçe Sözlük esas alınarak dil bilgisi kurallarına göre ve yaşayan Türkçe ile yapılır. Hukuk Muhakemeleri Kanunu’nda da okunamayan veya alakasız olan bir belgenin ilgisine iade edilmesi ve yeniden düzenlenmesi için uygun bir süre verilmesi şeklinde düzenlemelere yer verilmiştir.

3 Resmi Yazışma Kuralları

Resmi yazışma kurallarında temel ölçüt Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik ile belirlenmektedir. Mezkûr Yönetmelik hükümlerine göre uyulacak usul kuralları aşağıda belirtilmiştir.

3.1 Resmî Yazışma Ortamları

Zorunlu hâller veya olağanüstü durumlar dışında tüm belgeler, idarelerce elektronik ortamda üretilip gönderilmelidir. Güvenli elektronik imza ile imzalanıp elektronik ortamda gönderilen bir belgenin fiziksel kopyası alınmamalı ve belge fiziksel ortamda saklanmamalıdır. Belge üstverileri ve imza bilgileriyle birlikte bütün olarak kurumsal bilişim sistemlerinde (veritabanı, dosya sistemi vb.) saklanmalıdır. Elektronik ortamda üretilmesinde herhangi bir engel bulunmayan belgeler, zorunlu hâl veya olağanüstü durum kapsamında değerlendirilmemelidir.

Zorunlu hal olarak 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunun 5.maddesinde yer alan “Kanunların resmî şekle veya özel bir merasime tabi tuttuğu hukuki işlemler” hükmü gösterilebilir. Ezcümle Kanunda zorunlu olarak fiziki belge öngörülmediği müddetçe belgeler elektronik ortamda inşa edilmelidir. Bunun yanında olağanüstü durumlarda da fiziki belge yoluna gidilebilir. Olağanüstü durum hizmeti aksatabilecek ve hak kaybına yol açabilecek şekilde, EBYS’lerin ve/veya EBYS ile kullanılan kurum içi veya dışı uygulamaların uzun süreli olarak aşağıda belirtilen sebepler nedeniyle çalışmadığı durumları ifade etmektedir:

Deprem, sel, heyelan veya yangın gibi doğal afet durumları

Uzun süreli elektrik kesintileri

EBYS veya EBYS’nin kullandığı donanım veya yazılım bileşenlerinin (veri tabanı, sunucu vb.) herhangi birine erişimde uzun süreli olarak sorun yaşanması

Olağan dışı arızalar nedeniyle internet altyapısının geniş çapta hasar görmesi veya internet altyapısının çalışmaması

Elektronik imza altyapısının çalışmaması sebebiyle elektronik imza/zaman damgası işlemi için erişilmesi gereken kurum dışı uygulamalara uzun süreyle erişilememesi

İdareler, yukarıda belirtilen durumlar haricinde iç mevzuat (yönerge, tebliğ vb.) düzenlemeleriyle zorunlu hâl veya olağanüstü durum tanımlaması yapmamalıdır.

3.2 Nüsha Sayısı

Fiziksel ortamda belgeyi oluşturan, paraf sürecine dâhil olan kişi bilgilerine erişilebilmek; dağıtılan nüsha ile idarede kalan nüshanın ihtiyaç halinde karşılıklı teyidini sağlayabilmek amacıyla belge iki nüsha hazırlanmalıdır.

Elektronik ortamda güvenli elektronik imza ile imzalanan belgelerin paraf bilgileri üstveride yer aldığı için ayrıca bir paraf nüshası hazırlanmasına gerek kalmamıştır. Elektronik ortamda belgelerin tek nüsha hazırlanması ile aşağıdaki kazanımlar elde edilmiştir:

- Sistem performansının artması, uygulamanın ve imza süreçlerinin hızlanması
- Veri boyutunun küçülmesiyle veri saklama ve yedekleme ünitesi maliyetlerinde tasarruf sağlanması

Zorunlu hâllerde veya olağanüstü durumlarda fiziksel ortamda hazırlanacak belgelerin ekleri için kâğıt tasarrufu sağlamak amacıyla kâğıdın her iki yüzü de kullanılmalıdır. Ancak belgeyi oluşturan idare, özel durumlar sebebiyle (Makama sunulması vb.) kâğıdın tek yüzünü de kullanabilmelidir.

3.3 Yazı Tipi ve Harf Büyüklüğü, Yazı Alanı

Belgelerin metin bölümündeki harf boyutu düşürüldüğünde, yazı alanında yer alan başlık (antet), konu, sayı vb. bilgileri de aynı harf boyutuna düşürülmelidir. Belgenin iletişim bilgilerindeki harf boyutu, yazı alanı için belirlenen harf boyutundan küçük olabilmektedir. Örneğin; metin, başlık, konu, sayı, imza vb. alanlardaki harf boyutu 10 punto olarak kullanıldığında iletişim bilgilerindeki harf boyutu 8 punto olarak kullanılabilir.

Fiziksel ortamda oluşturulan belgelerde dosyalama işlemi yapmak ve sayfa kenarlarının yıpranmasını önlemek amacıyla bırakılan kenar boşlukları 2,5 cm'den; üst, sol ve sağ kenar için 1,5 cm'ye indirilmiştir. Bu değişiklik ile 2.sayfaya taşan belgelerin tek sayfada görüntülenmesi ve tasarruf sağlanması amaçlanmıştır. Belgenin alt kısmındaki kullanım alanının artırılması amacıyla kenar boşluğu belirtilmemiştir. Sayfa alt kenarından da azami olarak 0,5 cm boşluk bırakılması uygun olacaktır.

3.4 Kurumsal Logo Kullanımı

Belgenin en üst orta kısmında logo kullanılması halinde sayfanın üst kenarı ile logo arasında 0,5 cm boşluk bırakılması gerekmektedir. Tek logonun solda kullanıldığı du-

rumlarda sayfanın üst kenarı ile başlık arasında 1,5 cm boşluk bırakılması gerekmektedir. Sayfanın üst kenarı ile logo arasında 0,5 cm boşluk ve sol kısım ile logo arasında 1,5 cm boşluk bırakılması gerekmektedir.

Belgenin alt ve üst kısmında ikiden fazla logo kullanıldığı durumlarda belge alanının daraldığı ve belge görüntüsünün karmaşıklaştığı gözlemlenmektedir. Bu sebeple belgelerde ikiden fazla logo kullanılmamalıdır. Logoya sadece belgenin üst kısmında yer verilmelidir. İki logo kullanılması durumunda hiyerarşi yönünden üst idareye ait olan logonun solda, diğer idareye ait logonun sağda yer alması gerekmektedir. Ayrıca idareye ait logo ile herhangi bir kavram veya etkinliğe ait bir logo kullanılmak istendiğinde idare logosu solda diğer logo ise sağda kullanılmalıdır.

3.5 Başlık

Başlık kısmında idare ve birim isimleri kuruluş kanunu ve/veya Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi'nde belirtilen şekliyle yazılmalıdır. Başlık bilgisinde üçüncü veya dördüncü satırda yer alacak birim bilgileri yazışma sürecinin hızlanmasını sağlamaktadır.

Belgenin başlık alanı, en fazla 4 satır olacak şekilde düzenlenebilmektedir. Bölge teşkilatlarınca yapılan yazışmalarda bölge teşkilatına bağlı birim adlarının başlık bilgisinde kullanılmak istenmesi durumunda, bakanlık bilgisi ve/veya bölge teşkilatına bağlı müdürlük bilgisinin çıkarılmasıyla başlık alanı 4 satır olacak şekilde düzenlenebilmektedir.

Merkezî Teşkilat Başlıkları

- İlk satırda T.C. ibaresi kullanılmalıdır.
- İkinci satırda yer alan idare adının tamamı büyük harflerle yazılmalıdır.
- Üçüncü satırda yer alan birim adının ilk harfleri büyük diğer harfleri küçük yazılmalıdır.

Bağlı ve İlgili İdare Başlıkları

- İlk satırda T.C. ibaresi kullanılmalıdır.
- İkinci satırda bağlı veya ilgili olunan idarenin adının tamamı büyük harflerle yazılmalıdır.
- Üçüncü satırda bağlı veya ilgili idarelerin adı kuruluş kanununda veya Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi'nde yer alan şekliyle yazılmalıdır.
- Dördüncü satırda bağlı veya ilgili idarenin kuruluş kanununda veya Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi'nde yer alan birimlerinin adları kullanılmalı, daha alt birim adlarına yer verilmemelidir.

İlişkili İdare Başlıkları

- İlk satırda T.C. ibaresi kullanılmalıdır.
- İkinci satırda ilişkili idarenin adının tamamı büyük harflerle yazılmalıdır.
- Üçüncü satırda ilişkili idarelerin kuruluş kanununda veya Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi'nde yer alan birim adları kullanılmalı, daha alt birim isimlerine yer verilmemelidir.

Belge başlık bilgileri en fazla 4 satır olarak düzenlenmelidir. Bağlı veya ilgili idarelere doğrudan bağlı olan bölge veya taşra teşkilatının başlık bilgisinde belgenin sahibi olan birim adının yer almasının gerektiği durumlarda; 5. satır ihtiyacı olduğunda başkanlık, 6. satır ihtiyacı olduğunda ise bakanlık ile birlikte bağlı olunan müdürlük bilgisine yer verilmeyerek, başlık bilgisi 4 satırda ifade edilmelidir.

3.6 Sayı

Yönetmelik ile zorunlu hâller veya olağanüstü durumlar dışında hazırlanan tüm belgelerin elektronik ortamda üretilmesi, gönderilmesi ve saklanması zorunlu hale getirilmiştir. Bu sebeple belgenin elektronik ortamda, zorunlu hâl kapsamında veya olağanüstü durumda hazırlandığını belirtmek amacıyla “belgenin hazırlanma süreci”ni ifade eden “E” “Z” “O” harflerinden uygun olanı sayı alanının başında yer almalıdır. Belgenin hazırlanma süreci-Devlet Teşkilatı numarası-standart dosya planı kodu-belge kayıt numarası sıralamasından oluşan sayı bölümünün, elektronik ortamda güvenli elektronik imza ile imzalanan belge üzerinde yer alabilmesi için belgenin hazırlandığı anda sayı verilmesine yönelik düzenleme yapılmıştır.

EBYS veya kurumsal belge kayıt sistemi içerisinde her bir belgenin hazırlanma sürecine göre kayıt numarası eşsiz olmalıdır. Elektronik ortamda, EBYS tarafından belge hazırlanırken sayı verilmesi gerekmektedir. Elektronik ortamda iptal olan sayı bilgisi bir daha kullanılmamak üzere belgeye dönüşmeyen doküman ile birlikte kurumsal EBYS veritabanında tutulmalıdır.

Her belgenin eşsiz bir numarası olmalı ve tarihten bağımsız olarak EBYS’de veya kurumsal belge kayıt sisteminde aynı sayıyla kaydedilmiş tek bir belge bulunmalıdır. Her yılın başında numaratorlerin sıfırlanmadan kullanılması ile sayının eşsiz olması sağlanmış olacaktır. Belge kayıt numarasının başında, herhangi bir amaçla rakam harici bir ifade kullanılmamalıdır. İdareler merkez ve taşra teşkilatı birimleriyle birlikte tek numarator kullanılmalıdır. Böylelikle aynı idare içerisinde sayının eşsiz olması ile belge yönetimi açısından merkezi bir yapı sağlanmış olacaktır.

Zorunlu hâllerde hazırlanan belgelerde kayıt numarası, belge imzalandıktan sonra EBYS veya kurumsal belge kayıt sisteminden alınarak belge üzerine yazılmalıdır (Z-43807551-150-1987). Zorunlu hâllerde hazırlanan belgeler ile elektronik ortamda hazırlanan belgeler için EBYS üzerinde aynı numarator üzerinden kayıt numarası alınmalıdır.

Olağanüstü durumlarda belgelere sayı verilmek istenildiğinde yetkili birim tarafından kurumsal belge kayıt sisteminden kayıt numarası verilmelidir. EBYS’ye erişim sağlandığında belge ve üstveri bilgileri EBYS’ye kaydedilmelidir.

3.7 Tarih

Tarih alanında sadece nokta (.) işareti kullanılmalıdır (21.08.2019). Ay adı harfle yazılmak istenildiğinde ise sadece ilk harfi büyük olacak şekilde yazılmalıdır (21 Ağustos 2019). Elektronik ortamda hazırlanan belgenin son imzacısı tarafından güvenli elektronik imza ile imzalandığı zamana ait tarih bilgisi belge tarihi olarak esas alınmaktadır. Zorunlu hâllerde veya olağanüstü durumlarda fiziksel ortamda hazırlanan belge-

de tarih, belgenin imzalandığı zamanı belirtmektedir. Belge imzalandığı tarihte kayıt altına alınmalıdır. Elektronik ortamda hazırlanan tek imzalı belgelerde tarih bilgisi (gg. aa.yyyy), imza işlemi esnasında belge içerisine eklenmelidir.

3.8 Konu

Konu, belgenin içeriği hakkında kısa ve öz bilgi vermelidir. Belgenin konusunda yer alan kelimelerin baş harfleri büyük yazılmalı ve konunun sonunda herhangi bir noktalama işareti kullanılmamalıdır. Resmî yazışmaların konu alanında EBYS kaynaklı olarak belge üst verisi için seçilen Standart Dosya Planı (SDP) bilgisinin konu olarak sıklıkla kullanıldığı görülmektedir. Belge hakkında detaylı bilgi barındırmayan SDP bilgisi yerine kısa ve öz bilgi yazılarak belgenin içeriği incelenmeden önce belge hakkında bilgi sahibi olunabilmelidir. Gerçek ya da tüzel kişiler ile ilgili yapılan yazışmalarda kişiye ait bilgiye (adı soyadı, sicil numarası, vergi numarası, firma adı vb.) konu alanında, parantez içerisinde yer verilmelidir.

3.9 Muhatap

Muhatap, belgenin gideceği yeri ifade etmektedir. Belgenin muhatabı kamu kurum ve kuruluşları ile kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları ise DETSİS kayıtları esas alınmalıdır. Bu sebeple teşkilat yapısında meydana gelen değişikliklerin idarelerin DETSİS temsilcisi aracılığıyla sisteme hızlı bir şekilde işlenmesi önem arz etmektedir.

Muhatap alanında, belgenin gönderileceği idare bilgisinin alt satırında parantez içerisinde “(...)” bağlı-ilgili idareye veya birime (Kuruluş kanununda veya Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi’nde yer alan birimler) yer verilebilmektedir. Bu şekilde hazırlanan belgelerde, metin kısmının arz veya rica ile bitirilmesi ilk satırda yer alan idareye göre belirlenmelidir.

3.10 İlgili

İlgi, iki yana yaslı olarak yazılan ve birden fazla olduğunda belgelerin tarih sırasına göre kronolojik düzenlendiği alandır. İlgide aşağıdaki bilgilerin yer alması gerekmektedir. İlgili tutulan belge/belgelerden yazı içerisinde bahsedilmelidir. İlgili tutulan belgenin muhatapta olmaması durumunda, belge muhataba ek olarak iletilmelidir. İlgili tutulan belge, Resmî Gazete’de yayımlanan bir mevzuat ise ayrıca ek olarak eklenmemelidir.

3.11 Metin

Resmî yazılarda esas unsuru teşkil eden ve muhatabın bilgilendirildiği kısım metindir. Metin, aşağıdaki hususlar dikkate alınarak hazırlanmalıdır:

- Açık, anlaşılabilir, kısa ve olabildiğince öz anlatım benimsenmeli,
- Herkesçe bilinen Türkçe kelimeler tercih edilmeli,
- Türkçe dil bilgisi ve yazım kurallarına uygunluk sağlanmalı (Türk Dil Kurumu Sözlüğü ve Yazım Kılavuzu dikkate alınmalı),

- Sebep-sonuç ilişkisi oluşturulmalı (belgeyi imzalayacak yetkili makam veya makamlar ikna edilebilmeli),
- Metin içerisinde şahsileştirilmiş anlatımdan kaçınılmalıdır. Bu sebeple, cümle sonları (metnin son cümlesihariç) -dır/-dir/-dur/-dür/-tır/-tir/-tur/-tür eklerinden uygun olanı ile bitirilmelidir. Böylelikle kurumsal bir ifade sağlanmış olacaktır.

Metin Sonu Arz/Rica Kullanımı

- Hiyerarşi yönünden alt makamlarla yapılan yazışmalar “Rica ederim.”, üst ve aynı düzeydeki makamlarla yapılan yazışmalar “Arz ederim.” ibaresiyle bitirilmelidir.
- Üst, aynı düzey ve alt makamlara birlikte dağıtımli olarak yapılan yazışmalar “Arz ve rica ederim.” veya “Arz/rica ederim.” ibaresiyle bitirilmelidir.
- Belge, imza yetkisini devreden makam adına “a.” imzalandığında, yetkiyi devreden makamın hiyerarşik durumuna göre arz ve/veya rica ibarelerinden uygun olanıyla bitirilmelidir.
- İdarelerin kamu niteliği olmayan tüzel kişilikler ile yaptıkları yazışmalar “Rica ederim.” ibaresiyle bitirilmelidir.
- İdare içerisinde hiyerarşi yönünden aynı düzeyde yer alan birimler arasında yapılan yazışmalar, “Arz ederim.” ibaresiyle bitirilmelidir. (Örneğin; Teftiş Kurulu Başkanlığı – Personel Genel Müdürlüğü vb.)
- Muhatap kısmında ikinci satırda parantez içerisinde birim veya idare ismi belirtilen yazışmalar, birinci satırda yer alan muhatap idare dikkate alınarak arz veya rica ibarelerinden uygun olanı ile bitirilmelidir.

Resmî yazışmaların metin sonunda kullanılan “arz” ve “rica” ibarelerinin belirlenmesinde muhatap idare üst yöneticisinin ek göstergesinin, protokolün ve hiyerarşinin esas alınması gibi idarelerce geliştirilen farklı yöntemler ve süreçler bulunmaktadır. “Arz” ve “rica” ibarelerinin tercih edilmesinde mevzuatla veya farklı hususlarca net olarak hiyerarşi yönünden ast-üst ilişkisinin tanımlanmadığı durumlarda metin sonunun “arz ederim” ifadesi ile bitirilmesi uygun olacaktır. Böylelikle söz konusu ifade, resmî yazı içeriğinin önüne geçmeyerek iş ve işlemlerin hızlıca yürütülmesi sağlanmış olacaktır.

3.12 İmza

Elektronik belgelerin güvenli elektronik imza ile imzalanması, zorunlu hâllerde veya olağanüstü durumlarda fiziksel ortamda hazırlanan belgelerin ise imzanın dağılmayacak ve kâğıda işlemlerini sağlayacak mavi mürekkepli kalemle atılması gerekmektedir.

Elektronik ortamda yapılan yazışmalarda belge, e-Yazışma Teknik Rehberi’ne uygun olarak üretildiğinden güvenli elektronik imza ile imzalama işlemi tamamlandıktan sonra belge üzerinde herhangi bir değişiklik yapılamamaktadır. Bu sebeple belgenin güvenli elektronik imza ile imzalanmasının ardından yetkili makamın ad ve soyadı bilgilerinin üzerinde herhangi bir ibareye veya ifadeye yer verilmemesi gerekmektedir. Böylelikle belge elektronik ortamda iletilindiğinde veya elektronik ortamda belgenin

iletiminin mümkün olmadığı hallerde belgenin çıktısı alındığında, aynı belgenin iki farklı şekilde görünmesinin önüne geçilmiş olacaktır.

Elektronik ortamda hazırlanan belgelerin güvenli elektronik imza bilgilerinin uzun süreli doğrulanabilmesini sağlamak, belgelerin hukukî olarak kanıt unsurunu oluşturabilmek ve arşive devir sürecinde belge bütünlüğünü koruyabilmek için EBYS programları tarafından elektronik belgeye atılan imzaların uzun dönemli saklanması gerekmektedir. Bu sebeple imza veya imzaların “Arşiv İmza” tipine dönüştürülebilir olması gerekmektedir. Belgenin ilk imzalama işleminde CADES X-Long (Genişletilmiş Uzun Elektronik İmza) kullanılması ve sonrasında arşiv imzasına çevrilmesi uygun olacaktır. Özellikle BES (basit elektronik imza) kullanılmamalıdır.

Yetkili makam tarafından imza yetkisinin devredildiği durumlarda adına ifadesinin kısaltması olarak “ ... a.” kullanılmaktadır. Yetkili makam adına imza atacak yetkililer, imza yetkileri ve /veya yetki devri yönergesine göre seçilmelidir. İdarenin iç yazışmalarında imza yetkisi devredilen unvan bilgisinin yazılmasına gerek yoktur. Ancak dağıtımli belgelerde muhataplar arasında hem iç birim hem de idare olması durumunda, “... a.” ibaresine ve imza yetkisini devreden unvanına yer verilmelidir.

Metnin son kısmında kullanılacak “arz/rica ederim.” ifadesi, adına imza atılan makamın hiyerarşi yönünden durumu dikkate alınarak belirlenmelidir.

3.12.1 Yetki Devri – İmza Devri – Vekalet

İdare hukukunda idari işlemlerin tesisi özelinde kullanılan yetki kavramı Anayasa ve yasalarla idare tanınmış olan karar alma kabiliyeti olarak ifade edilebilir. Bu kapsamda idarenin karar alırken kanuni bir dayanağının olması gerektiği ifade edilmiştir. En genel tabiri ile kanuni dayanağı olan idari işlemin hangi kurum ya da kişi vasıtasıyla yapılacağı yetki unsurunu oluşturmaktadır. Yetki unsurunun; kişi, konu, yer ve zaman yönünden tasnifi yapılmaktadır. *İmza, paraf, olur* kavramları ise yetkinin kim tarafından kullanıldığının kanıtıdır. Bu yetki kuralları ise mevzuatta açıkça düzenlenmiş olup istisnai durumlarda kamu idaresinin hızlı çalışabilmesi idarenin sürekliliği gibi nedenlerden ötürü yine kamu idaresinde görevli bir başka personel tarafından yerine getirilebilecektir. Bu istisnai durumlar ise *yetki devri – imza devri – vekalet* olarak ifade edilebilir. Kavramları kısaca ifade etmek gerekirse

Yetki devri: Karar alma/açıklama iradesinin kanunların açıkça cevaz vermesi halinde yetkilerin bir kısmının asta sınırlı süre ile devredilmesidir. Kişiler arası bir devirden ziyade makamlar arası bir devir söz konusu olup isim belirtilmesi söz konusu değildir. Devreden makam devrettiği konular hakkında artık yetki sahibi değildir.

İmza devri: İmza devri yetki devrine göre farklılık arz eden bir durum olup aynı hiyerarşi içindeki kişilerin imza yetkisini paylaşması usulüdür. Burada ismen bir devir söz konusudur, ismen belirlenmiş bir kam görevlisinden yine ismen belirtilmiş bir kamu görevlisine aktarılması söz konusu olup işlemi tesis eden makam noktasında değil, sadece işlemi imzalama yetkisi bir başka kişiye geçmektedir. Burada karar alma yetkisi imza yetkisini devredende kalmakta sadece işlemin imzalanma yetkisi devredilmekte olup devri bu yetkisini istediği zaman kullanabilecektir. Son olarak yetki devrinde hukuki sorumluluk devredilirken imza devrinde karar alma yetkisi devredilmediği için hukuki sorumluluk devredilmemektedir.

Vekalet: İdari işlemlerde yetki unsurunun diğer bir istisnası ise vekalettir. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunun sair hükümlerinde düzenlenmiş bir kurumdur.¹ Vekalet kısaca aslı görevlinin görevinde olmadığı dönem boyunca yetine geçici olarak bir kişinin görevlendirilmesi olarak ifade edilebilir.

Vekalet kişiye değil kadroya geçici bir atama olup vekâleten atanacak memurun asil memurun haiz olduğu yetkilere haiz olması beklenir. Devlet Memurları Kanunu aylıksız vekaleti temel alarak düzenlenmiştir.

¹ **Madde 86:** Memurların kanuni izin, geçici görev, disiplin cezası uygulaması veya görevden uzaklaştırma nedenleriyle işlerinden geçici olarak ayrılımları halinde yerlerine kurum içinden veya diğer kurumlardan veya açıktan vekil atanabilir.

Bir görevin memurlar eliyle vekaleten yürütülmesi halinde aylıksız vekalet asıldır.

Ancak, ilköğretim öğretmeni (Yaz tatili hariç), tabiplik, diş tabipliği, eczacılık, köy ve beldelerdeki ebeler ve hemşirelik, mühendis ve mimarlık, veterinerlik, vaizlik, Kur'an kursu öğreticiliği, imam-hatiplik ve müezzin-kayyımlığa ait boş kadrolara Maliye Bakanlığının izni (mahallî idarelerde izin şartı aranmaz) ile, açıktan vekil atanabilir.

Aynı kurumdan ayrılımlar dolayısıyla atanan vekil memurlara vekalet görevinin 3 aydan fazla devam eden süresi için, kurum dışından veya açıktan atananlarla kurum içinden ilköğretim öğretmeni atanan öğretmenler ile veznedarlık görevine atananlara göreve başladıkları tarihten itibaren vekalet aylığı ödenir.

Bu Kanuna tabi kurumlarda çalışan veteriner hekim veya hayvan sağlık memurları, veteriner hekim veya hayvan sağlık memuru bulunmayan belediyelerin veterinerlik veya hayvan sağlık memurluğu hizmetlerini ifa etmek üzere bu hizmetlerle ilgili kadrolara vekalet aylığı verilmek suretiyle atanabilirler.

Yukarıda sayılan haller dışında, boş kadrolara ait görevler lüzum görüldüğü takdirde memurlara ücretsiz olarak vekaleten gördürülebilir.

Bu Kanuna tabi kurumlarda, mali, nakdi ve aynı sorumluluğu bulunan saymanlık kadrolarının boşalması halinde bu kadrolara işe başladıkları tarihten itibaren vekalet aylığı verilmek suretiyle memurlar arasından atama yapılabilir.

Açıktan vekil olarak atananlara, bir yılda yirmi günü geçmemek üzere çalıştıkları her ay için iki gün yıllık izin verilir. Bu iznin kullanımında, bir sonraki yıla devredilme hâli dışında Devlet memurları için öngörülen hükümler uygulanır.

Madde 90: Devlet memurlarına, vekalet görevi, ikinci görev veya ders görevlerinden ancak birisi verilebilir. Öğretmenlerin idari görevi bu hükmün dışındadır. Bir memurun üstünde birden çok ücretli vekalet görevi veya ikinci görev bulunamaz.

Madde 174: Vekalet aylıklarının ödenebilmesi için görevin fiilen yapılması şarttır.

Madde 175: Bir göreve vekaleten atanan memurlara vekalet edilen görevin kadro derecesinin birinci kademesinin üçte biri, açıktan atananlara ise (Köy ve kasaba imamlığı kadrolarına atananlara 146 ncı maddede yazılı asgari ücret aylık tutarından aşağı olmamak üzere) üçte ikisi verilir. Bulundukları yerden başka bir yerdeki bir göreve vekalet suretiyle atananlara, Harcırah Kanununun geçici görevle başka yere gönderilenlere ilişkin hükümleri uygulanır.

Ancak, kurum içinden veya diğer kurumlardan vekalet edenlere vekalet aylığı ödenebilmesi için, vekilin asilde aranan şartları taşıması zorunludur.

88 inci maddeye göre ikinci görev verilen memurlara, bu görevleri karşılığında aylık ödenebilmesi için boş bir kadroya ait görevin ikinci görev olarak yürütülmesi gerekir. Bu şekilde görevlendirilenlere, görevlendirildikleri kadro derecesinin ilk kademe aylığının üçte ikisi ödenir. Ancak, sağlık grup başkanlığı, baştabip ve baştabip yardımcılığı hizmetlerinin ikinci görev olarak yürütülmesi halinde kadro şartı aranmaz ve bu hizmetleri yürütenlere almakta oldukları aylığın üçte ikisi ikinci görev aylığı olarak ödenir.(1)

Açıktan vekil olarak atananlar bu Kanunla memurlara tanınan sosyal haklardan da yararlanırlar ve bunlara ödenecek vekalet aylığının hesabına memuriyet taban aylığı da dahil edilir.

3.13 Ek

Ek bilgisinde sadece sayfa sayısı verilmesi yerine ekin niteliği hakkında sayısal bilgi verilmelidir. Örneğin, EXCEL formatında oluşturulan bir personel listesinin sayfa sayısı net olmayacağından kişi sayısının belirtilmesi uygun olacaktır. İlgili tutulan belgenin ek olarak iletilmesi durumunda, belgenin varsa fiziksel ekleri ayrıca belirtilmelidir.

Belgeye ek olarak eklenecek elektronik dosyalar, “Kamu Bilgi Sistemlerinde Birlikte Çalışabilirlik Esaslarına ve/veya uluslararası standartlara uygun formatta olmalıdır. Gönderilecek elektronik belge eklerinin muhatap idare tarafından açılabilmesi ve görüntülenebilmesi amacıyla bu formatların kullanılması gerekmektedir. Belli uygulamalar için özel geliştirilmiş, uluslararası standartlara uygun olmayan formatlar kullanılmamalıdır. Ek olarak eklenecek belgeler mümkün oldukça EBYS içerisinde görüntülenebilecek formatlarda (pdf vb.) olmalıdır. Belge ekinin gizlilik derecesi varsa üst yazının gizlilik derecesi ekin gizlilik derecesinden daha aşağı olmamalıdır. Örneğin, ek olarak gizli bir belge eklendiğinde belge gizlilik derecesi “gizli” olacak şekilde düzenlenmelidir.

3.14 Dağıtım

Aynı içerikli belgenin birden fazla muhataba gönderilmesi durumunda her bir muhatap için ayrı belge oluşturmak yerine “DAĞITIM YERLERİNE” hitaplı tek belge hazırlanmalıdır. Dağıtım alanında muhataplar belirtilmelidir.

Dağıtım listesinin uzun olması durumunda ayrıca dağıtım listesi oluşturulabilmektedir. Dağıtımlı belgelerin tek belge olarak düzenlenmesi ile hazırlanma ve imzalanma süreçlerinde zamandan ve maliyetten tasarruf sağlanmış olacaktır. “DAĞITIM YERLERİNE” hitaplı belgelerin görüntüsünde hitap değiştirilerek kurum isimlerinin yazılmaması gerekmektedir. Muhatap alanı değişime uğramadığı için belge özneteliklerini korumuş olacaktır. Belgeyi, idareleri sınıflandırarak (bakanlıklar, valilikler, üniversiteler, Kamu kurum ve kuruluşları ve benzeri) göndermek gerektiğinde “Dağıtım:” alanına daha önceden tanımlanan dağıtım planı yazılmalıdır. Oluşturulan dağıtım planı, EBYS’lerde tanımlanıp kullanıma açılabilir. Dağıtım planlarının kullanımıyla birlikte muhatap idarelerin tek tek belirtilmesi sebebiyle üst yazının dağıtım listesinden dolayı uzamasının, muhataplar arasında bazı idarelerin unutulmasının ve harcanacak zaman kaybının önüne geçilmiş olacaktır. Dağıtım listesinin uzun olması durumunda “Dağıtım:” ibaresinin alt satırına “Dağıtım Listesi” yazılmalıdır. Muhatap idareler, “DAĞITIM LİSTESİ” başlığı altında belgenin devamında farklı bir sayfada veya belge ekinde belirtilmelidir.

3.15 Olur

Olur alınacak makam, belgenin mahiyetine ve idareye ait İmza ve/veya Yetki Devri Yönergesi’ne uygun olarak belirlenmelidir. Hitap, oluru veren makama göre belirlenerek “..... MAKAMINA” şeklinde düzenlenmelidir. Elektronik ortamda hazırlanan olur belgelerinde tarih, oluru alınan makamın imza işlemine ait tarih bilgisi olarak tutulmalıdır. Teklif eden yönetici ile varsa ara kademe yöneticilere ait imza, tarih bilgisi üstveriden takip edilmelidir. Zorunlu hâllerde veya olağanüstü durumlarda hazırlanan belgelerde ara kademe yönetici ve oluru alınan makam tarafından imza alanında tarih bilgisi de yazılmalıdır. Belge tarihi olarak belgenin kayıt numarası aldığı tarih esas alınmalıdır.

dir. e-Yazışma Teknik Rehberi gereğince imzalandıktan sonra belge üzerinde herhangi bir değişiklik yapılması durumunda belgedeki güvenli elektronik imzaların geçerliliği ortadan kalkmaktadır. Olur yazılarında belge asgari iki imzacı tarafından imzalandığı için ilk imzacı belgeyi imzaladıktan sonra belge üzerinde herhangi bir değişiklik yapılamamaktadır. Dolayısıyla oluru alınan makamın belgeyi imzaladığını belirten tarih bilgisi belge üzerinde gösterilemediğinden belge görüntüsü üzerinde Yönetmelik'in 12'nci maddesinin birinci fıkrasında belirtilen alanda yazılımsal çözümlerle (filigran, açılabilir pencere vb.) gösterilmesi uygun olacaktır. Oluru teklif eden birim ile olur alınan makam arasında başka yöneticiler varsa bunlar "Uygun görüşle arz ederim." ifadesiyle olura katılabilmektedir. Bu ifade, teklif eden birim yetkilisinin imza bölümü ile "OLUR" ibaresinin bulunduğu bölüm arasına uygun boşluk bırakılarak yazı alanının solunda yer alacak şekilde yazılmalıdır. Yukarıda belirtilen gerekçeye istinaden elektronik ortamda hazırlanan belgelerde ara kademedede yer alan yöneticinin belgeyi imzaladığına dair tarih bilgisi belge üzerinde gösterilemeyeceğinden üstveride yer almaktadır. Ancak zorunlu hâllerde veya Olağanüstü durumlarda fiziksel ortamda hazırlanan belgelerde söz konusu imzacıya ait tarih bilgisine belge üzerinde yer verilmelidir.

3.16 Paraf

Paraf, belgeyi hazırlayan ile belgeyi imzalayacak yetkili makam arasında yer alan sorumluların imza ya da kısa imzalarını ifade etmektedir. Fiziksel ortamda hazırlanan belgelerde tutulan paraf bilgisi ile belgeyi uygun gören hiyerarşik sorumlular belirtilmektedir. Dolayısıyla fiziksel ortamda hazırlanan belgeler, oluşturan idarenin paraf bilgisine erişebilmesi amacıyla paraf (dosya) ve dağıtım nüshası olmak üzere 2 nüsha tutulmaktadır. Elektronik ortamda hazırlanan belgelerin paraf bilgilerine üstveriden erişilebilmesi ve üstveri bilgileri ile belgenin bir bütün olması sebebiyle belgenin tek nüsha olarak üretilmesi uygun olacaktır. Ancak paraf bilgileri, belgeyi imzalamaya yetkili makamın karar verme sürecinde belgenin geçmişi hakkında bilgi sahibi olmasını sağladığı için önem arz etmektedir. Bu sebeple EBYS'lerin sistem içerisinde paraf bilgilerine erişimde kullanıcı dostu süreçler geliştirmeleri ve tek nüsha olarak tutacakları belge üzerinde bulunmaması gereken paraf bilgilerini belge görüntüsünde yazılımsal çözümlerle (açılabilir pencere vb. çözümler) göstermeleri uygun olacaktır. Elektronik onay ile oluşturulan paraf verilerine ait günlük raporlar, zaman damgasıyla damgalanarak ait olduğu belgenin saklama süresinden az olmayacak şekilde saklanmalıdır. Zorunlu hâllerde veya olağanüstü durumlarda fiziksel ortamda hazırlanan belgeler hazırlayan idarede kalacak paraf nüshası ve muhataba iletilecek dağıtım nüshası olmak üzere en az 2 nüsha olarak hazırlanmalı ve paraf bilgilerine paraf nüshası üzerinde yer verilmelidir.

3.17 Koordinasyon

Birden fazla birimin müşterek faaliyetinde veya faaliyete ilişkin farklı birimlerin müdahil olması gerektiği durumlarda koordinasyon parafı kullanılabilir. Belgeyi hazırlayan birimin paraf hiyerarşisinden sonra koordinasyonuna ihtiyaç duyulan diğer birim yetkilisi/yetkilileri, koordinasyon parafı için eklenmelidir. Koordinasyon ve paraf bilgilerinin belge üstverisinde yer alması gerekmektedir. Bu bilgilerin, paraf bilgilerinde olduğu gibi belge görüntüsü üzerinde yazılımsal çözümlerle (açılabilir pencere vb.) gösterilmesi uygun olacaktır.

3.18 Doğrulama Bilgileri

Elektronik ortamda hazırlanan belgelerin iç veya dış yazı ayrımı yapılmaksızın tamamında doğrulama kodu olmalıdır. Elektronik ortamda iletimin mümkün olmadığı durumlarda fiziksel çıktısı gönderilen belgelerin muhatap tarafından kaydedilmeden önce doğrulanması gerekmektedir. Doğrulama işlemi, Dijital Türkiye (e-Devlet) üzerinden belirtilen belge takip adresi aracılığıyla belgeyi üreten idare, belge sayısı, belge tarihi ve doğrulama kodu veya karekod yer alan bilgiler aracılığıyla yapılmalıdır. Doğrulaması yapılacak belgenin e-Yazışma Paketinin tamamına e-Devlet üzerinden erişilmedir. Doğrulaması yapılacak olan belgenin sisteme kaydedilmeden önce e-Devlet üzerinden e-Yazışma Paketinin indirilip sisteme aktarılması uygun olacaktır. Böylelikle belgenin elektronik ortamda güvenli elektronik imza ile hazırlanmış aslına erişim sağlanarak belgenin doğrulaması veya doğrudan belgenin aslının sisteme dâhil edilmesi sağlanmış olacaktır.

3.19 İletişim Bilgileri

İletişim bilgileri alanının sol tarafında (sola yaslı) belgeyi gönderen idarenin adresi, posta kodu, telefon ve faks numarası, e-posta adresi, internet adresi ve kayıtlı elektronik posta (KEP) adresi yer almalıdır. İletişim bilgileri alanının sağ tarafında (sağa yaslı) ise bilgi alınacak kişinin adı, soyadı, unvanı ve telefon numarasını içerecek şekilde sayfa sonuna yazılmalıdır. İhtiyaç halinde birden fazla kişi bilgisine yer verilebilir. İletişim bilgilerinin üst sınırı bir çizgi ile ayrılmalıdır. İletişim bilgilerinin en sağında ise belgenin doğrulama sürecinde kullanılan “karekod” bulunmalıdır.

3.20 Gizlilik Dereceli Belgeler

Türkiye’de kamu kurum ve kuruluşlarının yürüttüğü faaliyetler sırasında kullanmaları gereken gizlilikle ilgili hükümler 1964 yılında yürürlüğe konulmuş bulunan “Gizlilik Dereceli Evrak ve Gerecin Güvenliği Hakkında Esaslar” başlıklı 13.05.1964 tarihli ve 6/3048 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile çerçevelendirilmiştir. Bu esaslar “Hizmete Özel” gizlilik derecesi taşıması sebebiyle Resmî Gazete’de yayımlanmamıştır. Genel kurallar bu esaslarla belirlenmiş olmakla birlikte daha sonraki yıllarda bazı ufak düzenlemelerle uygulamalar yeniden tanımlanmıştır. Ancak bu tanımlamalar Bakanlar Kurulu Kararı’nın özünü değiştirecek mahiyette olmamıştır. Günümüzde de bu Esaslar yürürlükte-dir. Geneli etkilememekle birlikte söz konusu Esasları çerçeve kabul ederek özellikle gizli belge süreçleri yoğun olan idarelerce yönergeler hazırlanmış ve kurumsal gizlilik süreçleri bu düzenlemeler ile yürütülmüştür.

3.21 Süreli ve Kişiyeye Özel Yazışmalar

Elektronik ortamda hazırlanan süreli resmî yazışmalarda “ACELE” veya “GÜNLÜDÜR” ibaresine üstveride ve üst yazı alanının sağ üst köşesinde kırmızı renkli olarak yer verilmelidir. “GÜNLÜDÜR” ibaresi taşıyan belgelere cevap verilmesi gereken süre ya da tarih metin içinde ve ilgili üstveri alanında belirtilmelidir. “ACELE” ibaresi taşıyan belgeye derhâl ve süratle, “GÜNLÜDÜR” ibaresi taşıyan belgeye belirtilen süre içinde cevap verilmelidir.

ACELE” ibaresi taşıyan belgelerin içerisinde veya üstveri alanında süre belirtilmemelidir. Bu ibareyi taşıyan belgeler mümkün olan en kısa sürede işleme alınmalı ve gereği yapılmalıdır. Bu kapsamda, belgenin gönderim işlemlerinin hızla gerçekleştirilmesi (KEP, fiziksel ortamda elden veya APS ile gönderim vb.), muhatap idarenin belge kayıt ve havale işlemlerinin de yine hızla gerçekleştirilmesi gerekmektedir. EBYS’ler arasında ortak üstveri ibarelerinin oluşması amacıyla sadece “ACELE” ibaresinin kullanılması uygun olacaktır. Bu sebeple ÇOK ACELE, İVEDİ, ÇOK İVEDİ, ACİL vb. ibarelerin kullanılmaması gerekmektedir.

3.22 Sayfa Numarası

Üst yazısı birden fazla sayfa tutan belgelerde ve belgeye ek yapılan dokümanlarda sayfa numarası verilmelidir. Sayfa numarası, iletişim bilgilerinin altında ve sayfanın ortasında, toplam sayfa sayısının kaçıncısı olduğunu gösterecek şekilde belirtilmelidir (Örnek: 1/11). Özellikle belgelerin fiziksel iletilmesi durumunda belgeye eklenen dokümanın ek alanı içerisinde toplam sayfa sayısının belirtilmesi belge bütünlüğü açısından kontrol mekanizması sağlayacaktır.

3.23 Belgenin Elektronik Ortamda Gönderilmesi ve Alınması

Belgelerin elektronik ortamda muhatabına gönderilmesinden sonra tekrar fiziksel çıktısının gönderilmemesi gerekmektedir. Bu durum mükerrer kayıtlara yol açmakta ve belgeyi gönderen/alan idarede mükerrer işlemlere sebep olmaktadır. Fiziksel olarak iletilen belgenin mükerrer olması, muhatap idarede zaman ve iş gücü kaybına neden olmaktadır. Gönderen idare, KEP delil sorgulama aracılığıyla belgenin muhatabına ulaşmış ulaşmadığı konusunda bilgi alabilmektedir. Hem elektronik ortamda hem de fiziksel ortamda gönderilen bir belgeyi, yetkili makam hem elektronik imzasıyla hem de el yazısı ile atılan imzayla imzalamaktadır. Aynı belgenin elektronik ve fiziksel olarak iletilmesi halinde fazladan gönderi masrafı oluşmaktadır.

Güvenli elektronik imzalı belgelerin KEP veya idarelerce belirlenen usullere göre elektronik ortamda gönderiminin yapılamadığı takdirde, belgenin e-yazışma paketinin gönderimi ve alımı veri depolama araçlarıyla kayıt tutularak gerçekleştirilebilmektedir. İlgili veri depolama araçları: hard disk, USB, hafıza kartı, CD vb.

3.23.1 Belgenin Fiziksel Ortamda Gönderilmesi ve Alınması

Elektronik ortamda hazırlanan bir belgenin elektronik olarak iletiminin mümkün olmadığı durumlarda yetkilendirilmiş görevli tarafından çıktısı alınarak muhatabına iletilenmektedir. Söz konusu belgenin çıktısında yer alan karekod ve doğrulama kodu bilgileri ile belgenin Dijital Türkiye (e-Devlet) üzerinden doğrulaması yapılarak kaydedilmelidir. Doğrulanamayan belgeye ait çıktı işleme alınmamalıdır. Doğrulama işlemi, doğrulama erişim sayfasından belgenin EYP dosyasına erişilerek gerçekleştirilmelidir. Bu durumda doğrulaması yapılan belgenin elektronik ortamda erişilen aslı, işlem kolaylığı sağlamak üzere EBYS’ye aktarılmalıdır. Belgenin doğrulanabildiği fakat EYP dosyasının EBYS’ye aktarılamadığı durumlarda, fiziksel nüsha taranarak işleme devam edilmelidir.



Belgenin doğrulanması esnasında,

Belge doğrulaması yapılacak sunucuya ulaşılamaması,

Belge doğrulama bilgilerinin eksik olması, gibi nedenlerle belge doğrulamasının yapılamaması durumunda belge alt kısmında yer alan iletişim bilgilerinden belgeyi hazırlayan kişiye ulaşılarak belgenin oluşturan idare tarafından hazırlandığı teyit edilmeli ve belgeyi doğrulayamama gerekçesi (sunucuya erişememe vb.) bildirilmelidir. Doğrulama işlemi yapılmadan belge kayıt işlemi gerçekleştirilmemelidir.

Zorunlu hâllerde veya olağanüstü durumlarda fiziksel olarak hazırlanan belgelerde doğrulama bilgileri alanına ihtiyaç duyulmamaktadır.

Elektronik ortamda hazırlanan bir belgeye ait çıktıda sayı, tarih ve doğrulama bilgileri eksiksiz olmalıdır. Aksi takdirde, belgenin doğrulama işlemi yapılamayacağından belge, sisteme kaydedilemeyecektir. Bu durumda, belge üzerinde yer alan iletişim bilgileri kullanarak gönderen idareye söz konusu durum bildirilmelidir.

Gizlilik dereceli belgelerin gönderim ve alımına ilişkin hususların ilgili mevzuatta belirtilen şekilde yapılması gerekmektedir. Özel, Gizli ve Çok Gizli gizlilik dereceli belgeler çift zarfla zarflanarak muhataba iletilmelidir. İç zarfta belgenin gizlilik derecesi zarfın orta üst ve alt kenarında örnekte olduğu gibi belirtilmelidir. Dış zarfta ise sadece göndericiye ve alıcıya ait idare adı ve adres bilgilerine yer verilmelidir.

3.23.2 Belgenin İade Edilmesi

İdareye muhatabı olmadığı hâlde güvenli elektronik imza ile imzalanarak elektronik ortamda bir belge gelmesi durumunda aşağıdaki işlemler yapılmalıdır:

- Asıl muhatabın açıkça belli olması durumunda, belge asıl muhataba iletilmeli ve gönderen idareye bilgi verilmelidir. Bu durumda belgenin bir kopyası elektronik ortamda muhafaza edilmelidir.
- Belgenin muhatabının anlaşılamadığı durumlarda belgeye ait tanımlayıcı bilgilerle birlikte belgenin muhatabı olunmadığı bilgisi, resmî yazıyla gönderen idareye iletilmelidir.

İdareye muhatabı olmadığı hâlde fiziksel ortamda belge gelmesi durumunda:

- Asıl muhatabı anlaşılamıyorsa belge gönderene iade edilmelidir.
- Asıl muhatabın açıkça belli olması durumunda, belgenin bir sureti alınarak aslı muhatabına gönderilmeli ve belgeyi gönderene de bilgi verilmelidir.

3.23.3 Tekit Yazısı

Belgeye süresi içinde cevap verilmemesi durumunda muhataba tekit yazısı yazılabilmektedir. Tekit yazıları amacı itibarıyla hiyerarşi yönünden alt idarelere yazılmalıdır. Kurumlar hiyerarşi yönünden üst seviyedeki kurumlara tekit yazısı yazmamalıdır. Tekit yazısında daha önce gönderilen belge ilgi olarak tutulmalıdır.

4 İçtihatlar

4.1 Danıştay 12. Daire E. 2018/6785 K. 2020/2608 T. 30.6.2020

...

İstanbul 3. Sulh Hukuk Mahkemesi'nde zabıt katibi olarak görev yapmakta iken bu görevine ilaveten İstanbul 3.Sulh Hukuk Mahkemesi Yazı İşleri Müdürlüğü görevini yürütmek üzere görevlendirilen davacı tarafından; vekâlet görevi nedeniyle mahrum kaldığı tazminatın ödenmesi ile yazı işleri müdürlüğü kadrosu ilave talebinin reddine ilişkin işlemin iptali ile yoksun kaldığı parasal haklarının yasal faiziyle ödenmesine karar verilmesi istenilmiştir.

...

İlk Derece Mahkemesi kararının özeti: İstanbul 8. İdare Mahkemesince; 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu uyarınca asilde aranan şartları taşımayan bir kişinin vekil olarak atanamayacağı ve kendisine vekalet aylığı ödenemeyeceği açık olmakla birlikte, Anayasa'nın 18. maddesinde düzenlenen ve angaryayı yasaklayan hükmü uyarınca, davacının yürüttüğü görevden dolayı üstlendiği sorumluluk dikkate alındığında, vekalet görevinden ötürü davacıya vekâlet aylığına eşdeğer tutarda bir meblağın tazminat olarak ödenmesi gerektiğinden, dava konusu işlemin parasal hak talebinin reddine ilişkin kısmı yönünden iptaline; davacının vekalet ücretine eşdeğer tazminat isteminin kabulüyle vekalet ücretine eş değer bir ücretin idareye başvuru tarihi olan 07/08/2013 tarihinden itibaren işleyecek yasal faiziyle birlikte hesaplanarak davacıya ödenmesine, işlemin kadro tahsisi yapılmasına ilişkin kısmı yönünden ise kadro tahsisi kanunla yapılacağından yapılan işlemde hukuka aykırılık bulunmadığı gerekçesiyle davanın kadro tahsisine yönelik kısım yönünden reddine karar verilmiştir.

....

Yüksek mahkeme

2577 Sayılı Kanun'un 49. maddesine uygun bulunan davalı idarenin temyiz isteminin kabulüne

İstanbul 8. İdare Mahkemesi'nin 24/10/2014 tarih ve E:2013/2317, K:2014/1468 sayılı, dava konusu işlemin parasal hak talebinin reddine ilişkin kısmının iptali ile vekâlet ücretine eş değer bir ücretin idareye başvuru tarihi olan 07/08/2013 tarihinden itibaren işleyecek yasal faiziyle birlikte hesaplanarak davacıya ödenmesi isteminin kabulüne davanın kadro tahsisine yönelik kısım yönünden reddine ilişkin kararının temyize konu kısmının BOZULMASINA,

...

karar vermiştir.

4.2 Danıştay 5. Daire E. 2019/817 K. 2020/297 T. 27.1.2020

...

Hatay ili, Dört Yol ilçesinde icra müdürü olarak görev yapan davacının, Karabük İcra Müdür Yardımcılığına naklen atanmasına ilişkin Adalet Bakanlığı işleminin iptali istenilmiştir.

Uyuşmazlık konusu olayda, davacının 2013 yılı müfettiş hal kağıdının “orta” olarak değerlendirilmiş olması, hakkında ceza yargılaması yapılması ve devam eden soruşturmaların olması dava konusu işleme gerekçe olarak gösterilmiştir.

İdare Mahkemesi kararında da belirtildiği üzere; dava konusu işleme gerekçe olarak gösterilen davacı hakkındaki ceza davalarında beraat kararı verilmesi ve 2013 yılı hal kağıdının orta olarak düzenlenmesi işleminin Kastamonu İdare Mahkemesince iptal edilmesi karşısında, bu gerekçeler dayanak alınarak işlem tesis edilmesinde hukuka uyarlık bulunmamaktadır.

Öte yandan, davacının Dört Yol İcra Müdürlüğünden Silopi İcra Müdürlüğüne atanmasına ilişkin işleme karşı açılan davanın ret ile sonuçlandığı ve bu ret kararının temyiz edilmeyerek kesinleştiği görüldüğünden, halihazırda davacının Silopi’den Dört Yol’a geri döndürülmesini gerektiren bir yargı kararı bulunmamaktadır.

Bu durumda, davacının Dört Yol İcra Müdürlüğüne yeniden atanmasına ilişkin işlemin dayanağı olan yargı kararı, mevcut durumda ortadan kalktığından, davacının Dört Yol İcra Müdürlüğünden Karabük İcra Müdür Yardımcılığına atanmasına ilişkin dava konusu işlemin iptali yönünde verilen İdare Mahkemesi kararında hukuki isabet bulunmamaktadır.

...

Uyuşmazlık konusu olayda, davacının 2013 yılı müfettiş hal kağıdının “orta” olarak değerlendirilmiş olması, hakkında ceza yargılaması yapılması ve devam eden soruşturmaların olması dava konusu işleme gerekçe olarak gösterilmiştir.

İdare Mahkemesi kararında da belirtildiği üzere; dava konusu işleme gerekçe olarak gösterilen davacı hakkındaki ceza davalarında beraat kararı verilmesi ve 2013 yılı hal kağıdının orta olarak düzenlenmesi işleminin Kastamonu İdare Mahkemesince iptal edilmesi karşısında, bu gerekçeler dayanak alınarak işlem tesis edilmesinde hukuka uyarlık bulunmamaktadır.

Öte yandan, davacının Dört Yol İcra Müdürlüğünden Silopi İcra Müdürlüğüne atanmasına ilişkin işleme karşı açılan davanın ret ile sonuçlandığı ve bu ret kararının temyiz edilmeyerek kesinleştiği görüldüğünden, halihazırda davacının Silopi’den Dört Yol’a geri döndürülmesini gerektiren bir yargı kararı bulunmamaktadır.

Bu durumda, davacının Dört Yol İcra Müdürlüğüne yeniden atanmasına ilişkin işlemin dayanağı olan yargı kararı, mevcut durumda ortadan kalktığından, davacının Dört Yol İcra Müdürlüğünden Karabük İcra Müdür Yardımcılığına atanmasına ilişkin dava konusu işlemin iptali yönünde verilen İdare Mahkemesi kararında hukuki isabet bulunmamaktadır.

Açıklanan nedenlerle;

...

2577 Sayılı Kanun’un 49. maddesine uygun bulunan davalının temyiz isteminin kabulüne;

Dava konusu işlemin yukarıda özetlenen gerekçeyle iptaline ilişkin temyize konu Hatay İdare Mahkemesi’nin 17/11/2015 tarih ve E:2014/973, K:2015/2260 Sayılı kararının BOZULMASINA

...

Karar verilmiştir.

4.3 Danıştay 5. Daire E. 2016/9744 K. 2019/6725 T. 24.12.2019

...

Zabıt katibi olarak görev yapan davacının, görev yaptığı dönemde hakkında yürütülen disiplin soruşturması sonucu “gerçeğe aykırı rapor ve belge düzenlemek” suçunu işlediğinden bahisle 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 125. maddesinin 1. fıkrasının (D) bendinin (f) alt bendi uyarınca üç yıl süreyle kademe ilerlemesinin durdurulması cezası ile cezalandırılmasına ilişkin Adalet Komisyonu Başkanlığı işleminin iptali istenilmiştir.

Disiplin cezası verilebilmesi için kusurlu halin tespitinden sonra yasal süreler içerisinde ilgili memur hakkında disiplin soruşturması açılması, bağımsız soruşturmacı tarafından yapılan bu soruşturma sonucunda düzenlenen soruşturma raporu değerlendirilerek yetkili disiplin amiri veya disiplin kurulu tarafından bir disiplin cezası verilmesi gerekmektedir.

Dosyanın incelenmesinden, davacı hakkındaki iddialarla ilgili 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu kapsamında konunun araştırılması ve soruşturulması amacıyla verilmiş bir soruşturma olurunun, davacıya isnat olan fiiller ile ilgili olarak usulüne uygun soruşturmacı görevlendirmesinin, davacının lehine ve aleyhine olan tüm delillerin değerlendirildiği ve soruşturmacı teklifinin de yer aldığı bir soruşturma raporunun bulunmadığı anlaşılmaktadır.

Bu durumda, davacı hakkında iddia edilen hususlara ilişkin usulüne uygun olarak disiplin soruşturması yapılmaması sebebiyle dava konusu işlemde hukuka uyarlık görülmemiştir. Bu itibarla, usulüne uygun soruşturma yapılmadığı hususu dikkate alınmadan, davacıya isnat olunan fiilin sabit olduğu gerekçesiyle davanın reddi yolunda verilen İdare Mahkemesi kararında hukuki isabet bulunmamaktadır.

...

Disiplin cezaları, kamu hizmetinin gereği gibi yürütülebilmesi bakımından kamu görevlilerinin mevzuat uyarınca yerine getirmek zorunda oldukları ödev ve sorumlulukları ifa etmemeleri veya mevzuatta yasaklanan fiillerde bulunmaları durumunda uygulanan yaptırımlar olup, memurların özlük hakları üzerinde doğrudan ve önemli sonuçlar doğurmaları sebebiyle subjektif ve bireysel etkileri bulunduğu gibi kamu görevinin gereği gibi sürdürülmesi ve kamu düzeninin sağlanması bakımından objektif ve kamusal öneme sahiptirler.

Bu bakımdan disiplin soruşturmalarının yapılmasında izlenecek yöntem, ceza verilecek fiiller ve ceza vermeye yetkili makam ve kurullar mevzuatla belirlenmekte, doktrin ve yargısal içtihatlarla da konu ile ilgili disiplin hukuku ilkeleri oluşturulmaktadır.

Bu nedenle, disiplin suçu teşkil eden fiillerle ilgili olarak soruşturma yapılması zorunlu olduğu gibi soruşturmanın belirli usuller çerçevesinde yapılması da isnada maruz kalarların hukuki güvencesidir. Disiplin cezası vermeye yetkili mercilerce disiplin suçu sayılacak eylemlerin işlendiğinin öğrenilmesi halinde, bu kişiler hakkında soruşturma emri verilmesi; bağımsız ve üst veya denk görevde olan bir soruşturmacı atanması, olayla ilgili tanık ve soruşturulanın ifadelerinin alınması, ifade alınmadan kişiye haklarının ve soruşturma konusunun bildirilmesi, isnat olunan fiille ilgili lehe ve aleyhe baş-

kaca delillerin araştırılması, hatta teknik konularda bilirkişilere inceleme yaptırılmak suretiyle, soruşturulanların görev ve konumları itibarıyla sorumlukları ile suçun oluş biçimi irdelenerek fiilin sübut bulup bulmadığının ortaya çıkarılması amacıyla yürütülen soruşturma sonucunda, adli, idari ve disiplin yönünden soruşturulan hakkında soruşturmacı kanaat teklifinin de yer aldığı soruşturma raporunun hazırlanması ve raporun disiplin cezası vermeye yetkili amire veya kurula sunulması üzerine yetkili amir ve kurullarca yukarıda sıralanan bilgi ve belgelerin bulunduğu soruşturma dosyasının incelenerek karar verilmesi, soruşturmayı yapan kişi ile soruşturmada elde edilen delilleri değerlendirecek kişi veya kurulların ayrı olması, yasal süre içerisinde isnat olunan fiiller bildirilerek sanığın savunmasının alınması gerekliliği, disiplin hukukunun temel ilkelerinden olduğu gibi hukuki güvenlik ilkesinin de gereğidir.

Öte yandan, soruşturma yapmakla görevlendirilenlerin ve cezayı verecek olan disiplin amirlerinin soruşturmaya konu olayla hiçbir ilgisi bulunmayan kişilerden olmaları, hakkında soruşturma yapılan kamu görevlisinin suç konusu eyleminden zarar gören veya yarar sağlayan kişilerden olmamaları, ayrıca soruşturulanın veya olayın mağduru durumundaki kişilerden etkilenecek konumda bulunmayan tamamen tarafsız kişi veya kişilerden olmaları ve kıdem ve görev bakımından en az soruşturulan ile aynı seviyede veya üst düzeyde bulunmaları gerekmektedir.

Yukarıda yer verilen mevzuat hükümleri ve disiplin ilkeleri doğrultusunda, disiplin cezası verilebilmesi için kusurlu halin tespitinden sonra yasal süreler içerisinde ilgili memur hakkında disiplin soruşturması açılması, bağımsız soruşturmacı tarafından yapılan bu soruşturma sonucunda düzenlenen soruşturma raporu değerlendirilerek yetkili disiplin amiri veya disiplin kurulu tarafından bir disiplin cezası verilmesi gerekmektedir.

Dosyanın incelenmesinden, davacı hakkındaki iddialarla ilgili 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu kapsamında konunun araştırılması ve soruşturulması amacıyla verilmiş bir soruşturma olurunun, davacıya isnat olan fiiller ile ilgili olarak usulüne uygun soruşturmacı görevlendirmesinin, davacının lehine ve aleyhine olan tüm delillerin değerlendirildiği ve soruşturmacı teklifinin de yer aldığı bir soruşturma raporunun bulunmadığı anlaşılmaktadır.

Bu durumda, davacı hakkında iddia edilen hususlara ilişkin usulüne uygun olarak disiplin soruşturması yapılmaması sebebiyle dava konusu işlemde hukuka uyarlık görülmemiştir.

Bu itibarla, usulüne uygun soruşturma yapılmadığı hususu dikkate alınmadan, davacıya isnat olunan fiilin sabit olduğu gerekçesiyle davanın reddi yolunda verilen İdare Mahkemesi kararında hukuki isabet bulunmamaktadır.

....

davacının temyiz isteminin kabulüne karar verilmiştir.

RESMÎ YAZIŞMALARDA SIKLIKLA YANLIŞ KULLANILAN KELİMELELER

YANLIŞ	DOĞRU
Acenta	Acente
Alt yapı	Altyapı
Ardarda	Art arda
Arttırmak	Artırmak
Askari	Asgari
Asvalt	Asfalt
Ahçı, Aşçı	Aşçı
Azerbeycan	Azerbaycan
Baş hekim	Başhekim
Bir bir	Birbiri
Bir çok	Birçok
Bir kaç	Birkaç
Birşey	Bir şey
Bir takım	Birtakım
Bu gün	Bugün
Burda	Burada
Deyinmek	Değınmek
Derc etmek	Dercetmek
Diyaspora	Diaspora
Direk	Direkt
Döküman	Doküman
Entellektüel	Entelektüel
Erezyon	Erozyon
Evraklar	Evrak
Fesih etmek	Feshetmek
Göz altı	Gözaltı
Gece konu	Gecekondu
Harfiyat	Hafriyat
Hastahane	Hastane
Herbiri	Her biri
Her hangi	Herhangi
Herşey	Her şey
Hizmetiçi	Hizmet içi
Hukuğu	Hukuku
İçerde	İçeride
İnsiyatif	İnisiyatif
İşbirliği	İş birliği
İtibariyle	İtibarıyla
İzalasyon	İzolasyon
Kayıt etmek	Kaydetmek
Klavuz	Kılavuz
Kırahathane, Krathane	Kıraathane
Kominikasyon, Komünükasyon	Komünikasyon
Küsür	Küsür
Laboratuar, Labratuvar, Labaratuar	Laboratuvar
Lağv etmek	Lağvetmek
Materyel	Materyal
Mebla	Meblağ
Metod, Method	Metot
Mevzuatlar	Mevzuat

YANLIŞ	DOĞRU
Mezkür, Meskür	Mezkûr
Milletler arası	Milletlerarası
Muhattap	Muhatap
Mütevazi	Mütevazı
Müddet	Mühlet
Mütahit	Müteahhit
Mütaakip	Müteakip
Nufüs	Nüfus
Olağan üstü	Olağanüstü
Ortadoğu	Orta Doğu
Öge	Öge
Parakende	Perakende
Personeller	Personel
Proğram	Program
Provakasyon	Provokasyon
Rakkam	Rakam
Satınalma	Satın alma
Sebeeb	Sebep
Sevketmek	Sevk etmek
Seyehat	Seyahat
Sezeryan	Sezaryen
Suç üstü	Suçüstü
Şifai	Şifahi
Sözkonusu	Söz konusu
Sipiker	Spiker
Şöför	Şoför
Tahüt	Taahhüt
Taktir	Takdir
Tasviye	Tasfiye
Tastik	Tasdik
Tekrardan	Tekrar
Tebli	Tebliğ
Tebellü	Tebellüğ
Tensib	Tensip
Tesbit	Tespit
Teşfik	Teşvik
Taşaron	Taşeron
Ünvan	Unvan
Ultimatom, Ültümaton	Ültimatom
Ünüverste, Ünversite	Üniversite
Uslup	Üslup
Üzre	Üzere
Ve ya	Veya
Yada	Ya da
Yalınış	Yanlış
Yalnız	Yalnız
Yasadişı	Yasa dışı
Yeralmak	Yer almak
Yövmiye	Yevmiye
Yükseköğrenim, Yüksek öğretim	Yükseköğretim



CUMHURBAŞKANLIĞI İDARİ İŞLER BAŞKANLIĞI

Destek ve Mali Hizmetler Genel Müdürlüğü

RESMÎ YAZIŞMALARDA UYGULANACAK USUL VE ESASLAR HAKKINDA YÖNETMELİKTE YER ALAN EBYS UYGULAMALARINA İLİŞKİN DEĞİŞİKLİKLER VE DÜZENLEMELER

Madde Numarası	Bölüm	Yönetmelik'teki Değişiklik	EBYS'de İhtiyaç Duyulan Düzenleme
4	Resmî Yazışma Ortamları	a) Resmî yazışmalar, elektronik ortamda e-Yazışma Teknik Rehberi'ne uygun olarak üretilen belgelerle yapılmalıdır. Zorunlu hallerde veya olağanüstü durumlarda hazırlanan belgeler dışındaki tüm belgeler elektronik ortamda üretilmeli, iletilmeli ve saklanmalıdır. b) Güvenli elektronik imza ile imzalanan belgeler, çıktısı alınarak el yazısıyla atılan imza ile imzalanmamalı ve fiziksel ortamda saklanmamalıdır.	a) EBYS uygulamalarında üretilen tüm belgeler, e-Yazışma Teknik Rehberi'nin en güncel versiyonuna uygun olarak oluşturulacak Elektronik Yazışma Paketi (EYP) formatında hazırlanmalıdır. b) İdarelerce elektronik ortamda hazırlanan belgelerin çıktıları alınarak fiziksel ortamda dosyalanmaları ve yine fiziksel olarak gönderimleri engellenmelidir. Bu kapsamda, kullanılmakta olan EBYS'lerin belgeleri sistem içerisinde dosyalama yapabilmeye elverişli hale getirilmesi, kullanıcıların rahatlıkla dosyalama yapabilmesi ve belgelere/dosyalara rahat erişim sağlayabilmeleri ile birlikte belge gönderimlerinin elektronik ortamda (Kayıtlı Elektronik Posta (KEP) veya web servislerle) gerçekleştirilmesinin sağlanması gerekmektedir.
5	Nüsha Sayısı	Elektronik ortamda güvenli elektronik imza ile imzalanan belgeler tek nüsha olarak hazırlanmalıdır. Böylece sistem performansının artması, uygulama ve imza süreçlerinin hızlanması; veri boyutunun küçülmesiyle verisaklama ve yedekleme ünitesi maliyetlerinde tasarruf edilmesi sağlanacaktır.	İdarelerce kullanılan EBYS'lerde birden fazla nüsha olarak saklanan belgelerin tek nüsha olarak sistemde yer almasına ilişkin düzenlemeler gerçekleştirilmelidir.
7	Yazı Tipi ve Harf Büyüklüğü	a) Belgede harf büyüklüğü düşürülmek istendiğinde, harf büyüklüğü sadece metin alanında değil, yazı alanı içerisinde yer alan bütün bölümlerde aynı orandadır.	a) Belgenin birkaç satır sebebiyle başka bir sayfaya taşmasını engellemek amacıyla tercih edilen harf büyüklüğünü düşürme işlemi; metin alanıyla birlikte başlık, imzabölümü, sayı, konu gibi bütün yazı alanı içerisindeki bölümlerde de düşürülebilmesi amacıyla EBYS'ler tarafından geliştirme yapılmalıdır.
8	Yazı Alanı	a) Sayfa kenar boşlukları üst, sol ve sağ kenar için 1,5 cm'dir. Sayfanın alt kısmı için herhangi bir boşluk belirtilmemiş olup bu alanda "İletişim Bilgileri" ile "Belge Doğrulama Bilgileri" yer almaktadır. Logo kullanıldığında sayfanın üst boşluğu 0,5 cm olarak düzenlenmelidir. Alt kenar için 0,5 cm'lik bir boşluk bırakılmalıdır.	a) Bir önceki Yönetmelik'te 2,5 cm olarak belirlenen sayfa kenar boşlukları 1,5 cm olarak düzenlenmelidir. Logo kullanımının olduğu durumlarda üst kenar boşluğu 0,5 cm olarak bırakılmalıdır.
9	Kurumsal Logo	a) İdareler en fazla 2 logo kullanmalıdır. Logo, tek kullanıldığında belgenin en üst orta kısmında "T.C." ibaresini ortalayacak şekilde veya "Başlık" alanını ortalayacak şekilde belgenin üst sol kısmında yer almalıdır. Belge üzerinde iki ayrı logo kullanıldığında ise "Başlık" alanını ortalayacak şekilde hiyerarşi yönünden üst olan idareye ait logo solda, alt olan idareye ait logo sağda kullanılması gerekmektedir. Bir kavram veya etkinlik gibi hususlarla ilgili logo kullanılmak istendiğinde, "Başlık" alanını ortalayacak şekilde idareye ait olan logo solda; diğer logo sağda kullanılmalıdır.	a) Belirlenen alanlar dışında yazı alanı içerisinde veya sayfanın en altında ya da herhangi bir boşlukta logoya yer verilmemelidir. 2'den fazla veya belirlenen alanlar dışında logo kullanılan EBYS'lerde gerekli düzenlemeler yapılmalıdır.

Madde Numarası	Bölüm	Yönetmelik'teki Değişiklik	EBYS'de İhtiyaç Duyulan Düzenleme
10	Başlık	a) Bağlı veya ilgili idarelerin başlık yazımında, 2. satırda bağlı veya ilgili olunan idare ismine yer verilmelidir. Söz konusu husus, idareler arasında uygulama farklılıklarını ortadan kaldırmak için Kılavuz'da ve Yönetmelik örneklerinde detaylandırılmıştır. Bölge müdürlüklerince ve bölge müdürlüğüne bağlı birimlerce kullanılacak başlıklarda 5. ve 6. satır ihtiyacı oluşan durumlarda bağlı veya ilgili olunan idare ismi başlıktan çıkarılabilmektedir. b) İdarelerin il ve ilçe teşkilatlarında kullanılan başlıklar, ilk satıra T.C. kısaltması, ikinci satıra bağlı olunan mülki idarenin adı büyük harflerle, üçüncü satıra ilgili birimin adı ilk harfleri büyük diğerleri küçük harflerle ortalanarak yazılmalıdır. Dış temsilciliklerde başlıklar, il ve ilçe teşkilatında olduğu gibi yazılmalıdır.	a) Bağlı veya ilgili idarelerin başlıklarının 2. satırında, tamamı büyük harflerle olacak şekilde bağlı veya ilgili olunan idarenin ismi olacak şekilde EBYS'lerde gerekli düzenlemeler yapılmalıdır. Ayrıca idarelerin 4 satırdan fazla başlıkları olmamalı ve ilgili mevzuatta yer alan birimler dışındaki alt birim bilgilerine başlık alanında yer verilmemelidir.
11	Sayı	a) Sayı dört bölümden oluşur. Sırasıyla belgenin hazırlanma sürecini ifade eden "E", "O", "Z" harflerinden uygun olanı, DETSİS Kodu, Standart Dosya Planı Kodu ve Belge Kayıt Numarasından oluşur. b) Belge sayısı tarih aralığı fark etmeksizin eşsiz olmalıdır. c) Elektronik ortamda ve zorunlu hâl kapsamında fiziksel ortamda hazırlanan belgelerin sayısı EBYS'ler üzerinden alınabilmelidir. Olağanüstü durumlarda fiziksel ortamda hazırlanan belgelerde yetkili birim tarafından fiziksel ortam şartlarına uygun olarak kurumsal belge kayıt sisteminden kayıt numarası alınmalı, EBYS'ye erişim sağlandığında belge görüntüsü ve üstveri bilgileri EBYS'ye kaydedilmelidir.	a) EBYS'lerde yapılacak düzenlemeyle belgenin hazırlanma sürecini ifade eden elektronik ortam için "E", zorunlu hâller için "Z" veya olağanüstü durumlar için "O" ibareleri sayı alanının en başında, DETSİS kodunun önünde yer almalıdır. Bu bölümler dışında sayı alanında başka bir ifade yer almamalıdır. b) Belge sayısının eşsizliğinin sağlanabilmesi için her yılın başında numaraların sıfırlanmaması gerekmektedir. c) Zorunlu hâl kapsamında fiziksel ortamda oluşturulacak belgeler için sadece belge sayısı alabilmek için gerekli düzenlemeler EBYS'ler tarafından gerçekleştirilmelidir. Zorunlu hâl kapsamında fiziksel ortamda oluşturulan belgenin bazı üstveri bilgilerinin EBYS'ye kaydedilmesiyle belgeye sayı alınabilmesi sağlanmalı ve böylelikle idare içerisinde tek bir noktadan numara alınması sağlanmış olacaktır.
12	Tarih	a) Tarih; gün, ay ve yıl aralarına nokta işareti "." konularak yazılmalıdır (Örnek: 01.09.2019). Ay adları harfle de yazılabilmektedir (Örnek: 10 Ekim 2019). b) Tarih, belgenin imzalandığı zamanı belirtir ve belge imzalandığı tarihte kayıt altına alınır. Elektronik ortamdaki belgede üstverde yer alan tarih bilgisine belge görüntüsünde yer verilmelidir.	a) Önceki Yönetmelik'te yer alan tarih yazımında gün ay ve yıl arasında kullanılabilen "/" işareti ile ay adının tamamının büyük harfle yazılabilmesi Yönetmelik ile birlikte standart uygulamaları sağlamak amacıyla kaldırılmıştır. Bu sebeple EBYS'lerde Yönetmelik'te yer alan uygun tarih yazımlarından biri tercih edilmelidir. b) Belge, güvenli elektronik imza aracılığıyla paraflandıktan ve imzalandıktan sonra belgede değişiklik yapılmadığından ve önceki Yönetmelik'e göre uygun bir uygulama olduğundan belge görüntüsü üzerinde tarih yer almayabilmekteydi. EBYS uygulamalarında yapılacak geliştirmelerle hem üretilen hem de teslim alınan elektronik ortamda hazırlanan ve özellikle birden fazla güvenli elektronik imzayla imzalanmış belgelerin tarihleri, belge görüntüsü üzerinde yazılımsal çözümlerle (açılabilir pencere vb.) kullanıcıya gösterilebilmelidir.
13	Konu	a) Konu, belgenin içeriği hakkında kısa ve öz bilgi barındırmalıdır.	a) Konu alanında belgeyle ilgili kısa ve öz bilgi verilebilmesi için EBYS'terce geliştirilen seçili SDP kodu adının konuya otomatik işlenmesi uygulaması yerine, kullanıcının belgeye daha uygun konu yazabilmesini sağlayacak uyarı mekanizmaları geliştirilmelidir.



Maddeler Numarası	Bölüm	Yönetmelik'teki Değişiklik	EBYS'de İhtiyaç Duyulan Düzenleme
14	Muhatap	a) Mülki idareye veya dış temsilcilğe bağlı teşkilatlarda ilk satıra bağlı olunan mülki idarenin veya dış temsilcilğin adı büyük harflerle, ikinci satıra ilgili birimin adı ilk harfleri büyük diğerleri küçük harflerle ortalanarak parantez içerisinde yazılmaktadır. Aynı mülki idareye veya dış temsilcilğe bağlı birimler arasında gerçekleştirilen yazışmalarda, bağlı olunan mülki idarenin veya dış temsilcilğin bilgi sahibi olmasının gerekli görüldüğü durumlar haricinde belge, doğrudan muhatap birime gönderilmelidir. b) İdare dışına gönderilen resmî yazılarda birimlerin doğrudan muhatap seçilmemesi gerekmektedir. Muhatap idare seçildikten sonra ilgili birime 2. satırda parantez "(...)" içerisinde yer verilmelidir.	a) EBYS uygulamalarında, idare dışına hitaben hazırlanan belgelerin muhatabı olarak bir birim seçilebilmesi engellenmelidir. Kamu kurum ve kuruluşları arasında yazışma yapılırken muhatap olarak idarelerin seçilmesi, birim seçimi yapılacağı da 2. satırda parantez içerisinde birim ismine yer verilmesi gerekmektedir. b) Mülki idareye bağlı il müdürlükleriyle doğrudan yazışma yapılmamalı ve bağlı olunan valilik veya kaymakamlık muhatap olarak yazılmalı ve 2. satırda, parantez içerisinde il müdürlüğünün ismine yer verilmelidir. EBYS'ler söz konusu uygulamayı yaygınlaştırıcı önlemleri ve düzenlemeleri gerçekleştirmektedir. c) EBYS uygulamaları, kapatılan veya yeni oluşturulan idareler olabildiğinden, idare bilgilerini KAYSIS'ten güncel olarak alınmalıdır.
15	İlgi	a) Muhatapta, ilgede kayıtlı belgenin bulunmadığı durumlarda belge ek olarak muhataba iletilmelidir.	a) Özellikle dağıtımli belgeler başta olmak üzere üçüncü taraflarla yapılan yazışmalarda ilgi tutulan belgenin muhatapta olmadığı düşünüldüğünden, EBYS uygulamalarıncı idare dışına hitaben oluşturulan belgelerin ilgisinde yer alan ve sonu "... yazısı." şeklinde bitirilen belgelerin otomatik olarak ek tutulmasına yönelik geliştirme yapılabilir. b) İlgi tutulacak belgelerin sayı bilgisi, dört bölümün tamamı yer alacak şekilde yazılmaktadır. Sadece kayıt numarasının ilgiye yazılması uygun değildir. İlgi belgenin sahibi idare isminin belirtildiği durumlarda sadece birim ismine yer vermek yerine belgenin sahibi idare ve ilgi belgenin başlık alanında yer verilen birim bilgisine (parantez içerisinde) yer verilmelidir.
16	Metin	a) Birden fazla sayfa tutan üst yazılarda sayı, tarih, konu, muhatap ve ilgi bilgilerine sadece ilk sayfada; imza, ek ve dağıtım bilgilerine ise sadece son sayfada yer verilmelidir. İletişim bilgisine ve belge doğrulama bilgilerine her sayfanın en alt kısmında yer verilmelidir. b) Yabancı dilde oluşturulacak belge varsa uluslararası yazışma usullerine göre hazırlanmalıdır. Ayrıca yabancı dilde yazılan belgenin Türkçe tercümesi oluşturulur ve yabancı dilde hazırlanan belge ile ilişkilendirilerek saklanmalıdır. c) Metin içinde maddelendirmeye/numaralandırmaya ihtiyaç duyulduğunda, Türk alfabesinde yer alan bütün küçük harfler kendilerinden sonra kapama parantez işareti "ı" konularak kullanılmalıdır. Burada bahsedilen maddelendirme, paragraflara numara verilmesinden farklı bir uygulamadır.	a) Birden fazla sayfa tutan belgelerde metin kısmı belgenin merkezi kabul edilmeli ve metin kısmından önce gelen alanlar ilk sayfada sonra gelen alanlar ise son sayfada yer almalıdır. Sadece iletişim bilgileri ile doğrulama bilgileri her sayfada tekrar etmemelidir. Özellikle belgenin başlık kısmının her sayfada tekrar etmesi doğru bir uygulama değildir. b) EBYS uygulamaları, yabancı dilde hazırlanacak belgenin Türkçe tercümesinin, belgenin ilişkili dokümanı olmasını sağlamayı zorunlu tutmaya yönelik geliştirmeler yapılmalıdır. c) Metin içerisinde sadece alfabece yer alan harfler sıralı kullanılarak numaralandırma yapılabilmesine yönelik olarak EBYS uygulamalarında gerekli geliştirmeler ve diğer numaralandırma/maddelendirme unsurlarının engellenmesine ilişkin önlemler alınmalıdır.
17	İmza	a) Elektronik ortamda yapılan yazışmalarda, imza alanında ad ve soyadı bilgilerinin üzerinde "e-imzalıdır" gibi herhangi bir ibareye veya ifadeye yer verilmemelidir.	a) "e-imzalıdır" ibaresinin kullanımı sebebiyle belgenin güvenli elektronik imzalı olduğunun kesinleştiği düşünüldüğünden ve belge çıktıları üzerinden gerekli doğrulama işlemleri yapılmadan işlemler gerçekleştirildiğinden mezkûr ibarenin kullanımı uygulamadan tamamen kaldırılmıştır. Bu sebeple EBYS uygulamalarında söz konusu ibarenin veya bu ibareyi çağrıştıracak gorsellerin kullanımı tamamen kaldırılmıştır.

Madde Numarası	Bölüm	Yönetmelik'teki Değişiklik	EBYS'de İhtiyaç Duyulan Düzenleme
18	Ek	b) Aynı idare teşkilatı içerisinde unvanlarda benzerlik olabileceğinden, unvanlar atama kararında belirtildiği şekilde açık yazılmalıdır. c) EBYS'ler, belgede yer alan imzanın dayanağı olan teknik standartta belirtilen arşivleme metodunu desteklemeli ve imzanın ilgili teknik standartlara göre "arşiv imzası" tipine dönüştürülebilmesini ve uzun dönemli doğrulanabilmesini sağlar nitelikte olmalıdır. ç) Bakanlıklar ile bunlara bağlı, ilgili ve ilişkili idarelerin Cumhurbaşkanlığı ile yapacakları yazışmalar, belgenin mahiyeti ve aciliyet durumu değerlendirilerek bakan veya ilgili bakan yardımcısı tarafından imzalanmalıdır. d) Elektronik ortamda hazırlanan rapor veya benzeri bir belge, sorumluluğu bulunan yetkili veya yetkililer tarafından güvenli elektronik imza ile imzalanmalıdır.	b) Örneğin, imza alanında "başkan" unvanı yalnız kullanıldığında aynı idare içerisinde Kurum Başkanı, Rehberlik ve Teftiş Kurulu Başkanı ve Strateji Geliştirme Başkanı gibi unvana sahip makamlar bulunduğu durumda hangisi olduğunu ayırt edilemek için unvanın atama kararındaki şekliyle açık yazılması gerekmektedir. c) EBYS uygulamalarında kullanılan güvenli elektronik imzaların arşiv imzasına çevrilebilecek nitelikteki sertifikalara sahip olması gerekmektedir. EBYS uygulamaları, söz konusu imzalarla gerçekleştirilen imzalamı işlemlerin sertifikası süreleri bitmeden süresini uzatacak altyapıyı sağlamalıdır. ç) Bakanlıkların bağlı, ilgili ve ilişkili idarelerinden Cumhurbaşkanlığına gönderilecek belgelerin bakan veya bakan yardımcısı tarafından imzalanması gerektiği durumlarda; bağlı, ilgili ve ilişkili idarelerin kendi EBYS'lerinde hazırlanmış oldukları belgeyi bakan veya bakan yardımcısının onayına sunacak altyapıya sahip olması gerekmektedir. Bu kapsamda bağlı, ilgili veya ilişkili idarenin EBYS uygulamasıyla bakanlığın EBYS uygulaması arasında gerekli entegrasyon çalışmaları planlanmalı ve kısa süre içerisinde hayata geçirilmelidir. d) Rapor veya benzeri bir belge yetkilisi tarafından imzalanabilmelidir. Bu amaçla EBYS uygulamaları içerisinde üst yazıya eklenecek bir raporun üst yazıdan hariç olarak uygulama içerisinde imzalanabilmesi ve imzalandıktan sonra ek yapılabilmesine ilişkin bir geliştirme yapılması gerekmektedir.
		a) Olur belgelerinde "Ek:" başlığı; oluru alınan makamın imza bölümünden sonra uygun satır boşluğu bırakılarak ve yazı alanının solundan başlanarak yazılmalıdır. b) Eklerin sayfa, adet, kişi sayısı gibi açıklayıcı ifadeleri parantez içinde belirtilmelidir. c) Ek listesi yazı alanına sığmayacak kadar uzunsa ayrı bir sayfada, "EK LİSTESİ" başlığı altında yazılır ve üst yazıda "Ek: Ek Listesi" şeklinde gösterilmelidir. ç) Ek olarak eklenecek elektronik dosyalar uluslararası kabul görmüş, endüstri standardı niteliği taşıyan "Kamu Bilgi Sistemlerinde Birlikte Çalışabilirlik Esasları"nın güncel sürümünde belirtilen formatlarda oluşturulmalıdır.	a) Olur belgelerinde daha önceki Yönetmelik'te ilk imza makamından sonra yazılan "Ek:" yan başlığı, yeni Yönetmelikle oluru alınan makamın imza alanından sonra yazılmaktadır. b) Eklerin miktarı ile ilgili sadece sayfa sayısı veya adet bilgisinin yanı sıra kişi sayısı, muhatap sayısı gibi farklı tanımlayıcı bilgiler de verilebilmektedir. c) Eklerin "Ek Listesi" yapılması durumunda, ayrı bir sayfada yapılan ek listesi üst yazının devamı niteliğinde olduğundan sayfada; sayfa numarası, iletişim bilgileri ve doğrulama bilgileri yer almalıdır. Başlık ve logo bilgilerine yer verilmemelidir. Söz konusu uygulamaya ilişkin EBYS'ler tarafından gerekli gelişmeler yapılmalıdır. ç) Ek olarak eklenecek dosya formatlarının endüstri standardı niteliği taşıyan formatlarda olması gerekmektedir. EBYS'lerde bu hususla ilgili gerekli engellemeler yapılabilir.





Madde Numarası	Bölüm	Yönetmelik'teki Değişiklik	EBYS'de İhtiyaç Duyulan Düzenleme
19	Dağıtım	a) Dağıtım bölümü yazı alanına sığmayacak kadar uzunsa "Dağıtım:" başlığı altına "DAĞITIM LİSTESİ" yazılarak ayrı bir sayfada "DAĞITIM LİSTESİ" başlığı altında gösterilebilir. Gerekli hallerde dağıtım listesi "Ek" olarak da üst yazıya eklenebilir.	a) Dağıtım bölümünün uzun olması sebebiyle "Dağıtım Listesi" hazırlandığında, liste üst yazının devamı niteliğinde olduğundan sayfada; sayfa numarası, iletişim bilgileri ve doğrulama bilgileri yer almamalıdır. Başlık ve logo bilgilerine yer verilmemelidir. Söz konusu uygulamaya ilişkin EBYS'ler tarafından gerekli geliştirmeler yapılmalıdır.
20	Olur	a) Oluru alınan makamın güvenli elektronik imza ile oluşturduğu imzaya ait tarih bilgisi, belge tarihi olarak esas alınmalı ve belgenin tarihinin gösterildiği alanda belge görüntüsü üzerinde gösterilmelidir.	b) "Dağıtım Listesi", ek olarak da yazıya eklenebilir. Bu durumda EBYS'ler dağıtım listesini yazıya otomatik olarak ek yapma seçeneğini sunmalıdır.
21	Paraf	a) Güvenli elektronik imza ile imzalanan belgeye ait paraf bilgileri, belgenin üst versinde yer almalı ayrıca bir paraf nüshası tutulmamalıdır. Belge muhataba iletildiğinde, belgeye ait paraf bilgileri paylaşılmamalıdır.	a) Oluru alınan makamın güvenli elektronik imza ile oluşturduğu imzaya ait tarih bilgisi belgenin tarihini oluşturmaktadır. Dolayısıyla oluru alınan makamın imzalamasına ait tarih bilgisi belgenin tarih alanında yer almalı ve ayrıca "OLUR" ifadesinin altında gösterilmelidir. En az 2 güvenli elektronik imzayla imzalanan olur belgelerinin tarihleri, belge görüntüsü üzerinde yazılımsal çözümlerle (açılabilir pencere vb.) kullanıcıya gösterilebilir. Oluru "uygun görüşle arz ederim" ibaresiyle katılan ara kademe yöneticiye ait imzalamaya işleminin tarih bilgisi belge görüntüsü üzerinde gösterilmeyerek üst veride yer almamalıdır. EBYS uygulamalarının söz konusu değişikliklerle ilgili geliştirmeler yapılmalıdır.
22	Koordinasyon	a) Belgeyi hazırlayan birime ait paraf hiyerarşisinden sonra "Koordinasyon" seçimi yapılmalıdır ve iş birliğine dâhil olan ilgililerin unvanları, adları ve soyadları belirtilmelidir.	Not: Ara kademe yöneticinin imza tarihi belge üzerinde açılabilir pencere şeklinde gösterilebilir.
23	Belge Doğrulama Bilgileri	a) Elektronik ortamda güvenli elektronik imza ile imzalanan belgelerde, "iletişim bilgileri" alanının üst sınırını belirleyen çizginin üzerinde iki satırlık alanın ilk satırında "Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.", "belge doğrulama kodu" ikinci satırda, "karekod" ise "iletişim bilgileri" alanının en sağ kısmında yer almalıdır.	a) EBYS uygulamaları, paraf nüshalarını gösterebilmek amacıyla bir belgeyi iki ayrı nüsha olarak üretmemelidir. Tek nüsha olarak üretilen belgeye paraf atan görevlilerin bilgilerine erişim için kullanıcı dostu uygulamalar (pop-up vb.) geliştirilmelidir. Ayrıca üretilen belgenin paraf bilgilerinin yer aldığı şekilde çıktısının alınması gerektiği durumlarda sistem çıktı üzerinde paraf bilgilerine yer verilmelidir.
24	İletişim Bilgileri	a) İletişim bilgileri alanının en sol kısmında belirtilen idareye ait bilgiler içerisinde KEP (Kurumsal Elektronik Posta) adresi bilgisine de yer verilmelidir.	a) Koordinasyon parafı alınacak olan kişiler, öncelikle paraf sisteminde yer alması gereken kişilerin paraf işlemi tamamlandıktan sonra işlemlerini gerçekleştirmelidir. Hazırlanan belgelerde "paraf - koordinasyon - imza" şeklinde imza hiyerarşisinin düzenlenmesine ilişkin EBYS'ler tarafından gerekli düzenlemeler gerçekleştirilmelidir.
			a) Belge doğrulama bilgileri olarak ifade edilen belgenin elektronik imzalı olduğu ibaresi, doğrulama kodu ve karekod; iç veya dış yazışma ayırımı yapılmaksızın idarece üretilen istisnasız tüm belgelerde olması gerekmektedir. Bu sebeple daha önce var olan sadece dış yazıda doğrulama kodu olması gibi uygulamalar mevcut hükme uygun olarak düzeltilmelidir.
			b) Özellikle çıktısı alınarak iletilen güvenli elektronik imzalı bir belge Dijital Türkiye (e-Devlet) üzerinden yapılacak doğrulama işlemi sonrası işleme alınacaktır. Bu sebeple idarelerce hazırlanan belgelerin doğrulamasının yapılabilmesi için gerekli teknik önlemler alınmalıdır.

Madde Numarası	Bölüm	Yönetmelik'teki Değişiklik	EBYS'de İhtiyaç Duyulan Düzenleme
25	Gizlilik dereceli belgeler	"Hizmete Özel" gizlilik derecesi bulunan belgelerin hazırlanması, kaydedilmesi, saklanması, gönderilmesi, alınması ve diğer işlemleri elektronik ortamda gerçekleştirilmelidir.	a) EBYS uygulamalarında sadece "Hizmete Özel" gizlilik dereceli belgeler üretilebilmektedir. Bu sebeple, Hizmete Özel haricindeki gizlilik derecelerinde belge hazırlanması engellenmeli ve yine belirtilen gizlilik derecelerinden birine sahip belgelerin gönderim ve alım işlemlerinde elektronik ortam kullanılmamalıdır. b) Gizlilik dereceli bir belge, ek veya ilgi olarak eklendiğinde, üretilen belgenin gizlilik derecesinin ek veya ilgideki belgeninkiyle aynı veya bu gizlilik derecesinden daha düşük olmaması yönünde EBYS'ler kullanıcıyı uyandırılmalıdır.
26	Sürelili ve kişiyi özel yazışmalar	a) Güvenli elektronik imza ile imzalanan süreli belgelerde "ACELE" veya "GÜNLÜDÜR" ibaresi hem üstveride hem de üst yazı üzerinde belirtilmelidir. b) "GÜNLÜDÜR" ibaresi taşıyan belgelere cevap verilmesi gereken süre veya tarih, metin içinde ve ilgili üstveri alanında belirtilmelidir. c) "KİŞİYE ÖZEL" ibaresi taşıyan belgenin zarfı açılmadan zarf üzerinde yer alan bilgiler, yetkili birimce EBYS'ye veya kurumsal belge kayıt sistemine kaydedilmeli ve ilgisine teslim edilmelidir. "KİŞİYE ÖZEL" ibaresi taşıyan belge üzerinde yalnızca ilgili kişi tasarruf hakkına sahiptir ve ilgilinin talebi ile EBYS'ye kaydedilmelidir.	a) Belgenin acele ve günlük olduğunu ifade etmek üzere "Çok Acele, İvedi, Çok İvedi, Acil, Sürelili" gibi ibarelere yer verilmemeli, mevcut EBYS uygulamalarında bu ibarelerin kullanımı engellenmelidir. b) Günlü belgelerin elektronik ortamda takibinin yapılabilmesi ve gerekli uyarı mekanizmalarının oluşması için üstveri alanında belge için belirlenen cevap süresi girilebilmelidir. c) "Kişiyi Özel" ibaresi bir gizlilik derecesi taşımamaktadır. EBYS'lerde söz konusu ibare üstveri alanında gizlilik derecesi bölümünden değil, Acele veya Günlü ibarelerinin seçildiği alandan seçilebilmelidir. Bir belge hem günlük veya acele hem de kişiyi özel olabileceğinden birden fazla seçime müsaade edilmelidir. Kişiyi özel belgelere ilişkin hükümler göz önüne alındığında, söz konusu belgelerin elektronik ortamda muhatabına iletilmesinin doğru olmayacağı anlaşılmaktadır. Söz konusu belgelere üreticisi tarafından gönderildikten sonra sadece ilgilisi tarafından okunabilmesi gereken belgelerdir. Bu sebeple, EBYS uygulamaları söz konusu özelliğe sahip belgeleri elektronik ortamda üretile dahi fiziksel olarak gönderime yönelik düzenlemeler yapmalıdır.
28	Üstveri elemanları	a) Güvenli elektronik imza ile imzalanan belgelerde üstveri elemanları için asgari olarak e-Yazışma Teknik Rehberi'nde belirtilen standartlara uygun üstveri elemanları ve idarenin ihtiyaç duyduğu başka üstveri elemanları da kullanılabilir. b) Elektronik ortamda güvenli elektronik imza ile imzalanan belgenin üstveri elemanları, belgenin ayrılmaz bir bütün olduğundan tarih ve sayı gibi belge görüntüsü üzerinde yer alan bilgiler ile üstveride yer alan bilgiler arasında fark olmamalıdır.	a) EBYS'ler belgelerin üstveri elemanları için e-Yazışma Teknik Rehberi'nde belirtilen unsurlara yer verilmelidir. TS 13298 standardında yer alan üstveri elemanlarıyla birlikte idarelerin ihtiyaç duyabilecekleri farklı hususlarla ilgili de üstveriler oluşturulabilmelidir. b) Elektronik ortamda hazırlanan ve fiziksel ortamda veya elektronik ortamda muhataba iletilen bazı belgelerde özellikle tarih başta olmak üzere bazı üstveri bilgilerinde farklılıklar oluşabilmektedir. EBYS uygulamaları bu tür farklılıkların olmaması için gerekli tedbirleri almalıdır.





Madde Numarası	Bölüm	Yönetmelik'teki Değişiklik	EBYS'de İhtiyaç Duyulan Düzenleme
29	Belgenin Çoğaltılması	a) Güvenli elektronik imza ile imzalanan belgenin çoğaltılması, yetkilendirilmiş görevliler tarafından çıktı alınarak gerçekleştirilmelidir. Çoğaltılan güvenli elektronik imzalı belgenin doğrulama işlemi, e-devlet üzerinden belge doğrulama kodu kullanılarak yapılmalıdır.	a) Elektronik ortamda üretilmiş belgenin çoğaltılması için doğrulama bilgilerini içeren çıktı alma izni, EBYS uygulamalarında oluşturulacak yetkinin ilgili kişilere verilmesiyle gerçekleştirilmelidir.
30	Belgenin Elektronik Ortamda Gönderilmesi ve Alınması	a) Güvenli elektronik imza ile imzalanan belgelerin gönderilmesi ve alınması işlemlerinin elektronik ortamda ilgili mevzuatla yetki verilmiş üçüncü bir taraf aracılığıyla kayıt altına alınarak yapılmalıdır. Ancak idareler arasında güvenli elektronik imzalı belgelerin gönderilmesi ve alınması işlemleri, taraflarca yapılacak anlaşmalar çerçevesinde ve kayıt altına alınmak kaydıyla başka bir iletişim mekanizmasıyla da yapılabilir.	a) Elektronik ortamda üretilen belgelerin elektronik ortamda (Kayıtlı Elektronik Posta (KEP) veya web servislerle) muhataplarına iletilmesi gerekmektedir. Bu kapsamda EBYS uygulamaları, idareleri elektronik ortamda (Kayıtlı Elektronik Posta (KEP) veya web servislerle) belge gönderimine yönlendirici düzenlemeler gerçekleştirilmeli, belge gönderiminde çıktı alınarak gönderim işlemine yönlendirilmemelidir.
31	Belgenin Fiziksel Ortamda Gönderilmesi ve Alınması	a) Muhatabına elektronik olarak iletiminin mümkün olmadığı durumlarda çıktısı alınan ve fiziksel ortamda gönderilen güvenli elektronik imzalı belgenin elektronik ortamdaki aslına erişilmelidir. Bu sebeple, fiziksel ortamda alınan belge, Dijital Türkiye (e-Devlet) üzerinden doğrulaması yapıldıktan sonra işleme alınmalıdır.	a) Çıktısı alınarak gönderilen güvenli elektronik imzalı belgenin Dijital Türkiye'de doğrulaması yapıldığında EYP formatına elektronik ortamda erişilmiş olacaktır. Dolayısıyla belgenin çıktısının taranmasıyla EBYS'ye kaydedilmesi yerine doğrulama sonucu elde edilen EYP formatının sisteme alınması uygun olacaktır. EBYS uygulamaları söz konusu düzenlemenin yaygınlaştırılmasına yönelik düzenlemeler yapılmalı ve gerekli önlemler alınmalıdır.
32	Belgenin İade Edilmesi	a) İdareye muhatapı olmadığı hâlde elektronik ortamda güvenli elektronik imzalı bir belge gelmesi durumunda, belgenin muhatabı olunmadığı bilgisi ve söz konusu belgeye ilişkin tanımlayıcı bilgiler gönderene elektronik ortamda iletilmelidir. Ancak asıl muhatabın açıkça belli olması durumunda, belge muhataba iletilmemeli ve gönderen idareye bilgi verilmelidir. Bu durumda belgenin bir kopyası elektronik ortamda muhafaza edilmelidir.	a) Bürokrasinin azaltılması kapsamında idareye muhatapı olmadığı halde belge geldiğinde, muhatap açıkça belliye doğru yere gönderim yapılabilmektedir. Muhatap anlaşılmadığında ise iade işlemi gerçekleştirilmelidir. Bu sebeple EBYS uygulamaları ile KEP arasında geliştirilecek süreçlerle belgelerin doğru muhataba iletilmesi veya iade edilebilmesi işlemi sistem içerisinde gerçekleştirilmelidir.
GEÇİCİ MADDE	EBYS'lerin Uyumlu Hale Getirilmesi	a) 01.01.2021 tarihi itibarıyla Yönetmelik'te belirtilen ve yukarıda detaylandırılan hükümlerin EBYS uygulamalarında tamamlanmış olması gerekmektedir. b) KEP adresine sahip olmayan idarelerin Yönetmelik yürürlüğe girdiği tarihten itibaren 3 ay içerisinde adreslerini almış olmaları gerektiği hüküm altına alınmıştır.	



OTURUM

1

2

3

4

5

6

7

8

Zaman Yönetimi Bakımından Ekip Çalışması

Prof. Dr. Serkan Çınarlı



Amaç

Yargı mercileri, birden çok bileşeni bulunan bir topluluktan oluşan kurumlardır. Bu kurumların her bir personeli, kurumun işlemesi ve görülen adalet hizmetinin hızlı, etkili ve hukuka uygun işlemesi için önemli bir yere sahiptir. Zira yürütülen hizmetin birden çok boyutu bulunmaktadır. Bu nedenle yargı personelinin, belirli bir eşgüdüm içerisinde çalışması ve sürekli olarak birbiriyle iletişim içerisinde olması gerekmektedir. Personeller arasındaki iletişimsizlik yahut personelden birisinin yaşayacağı bir olumsuzluk başta diğer çalışma arkadaşlarını etkileyeceği gibi nihayetinde adalet hizmetini de olumsuz etkileyecektir.

Günümüzde sıkı bir denetim veya hiyerarşi tek başına eşgüdümü sağlayamamaktadır. Kurum olarak görülen bu faaliyetin eşgüdüm içerisinde yerine getirilmesi birden fazla dinamiğe bağlıdır. Bu nedenle yargı personelinin her biri bu dinamikleri bilmeli ve görülen adalet hizmetinin hızlı ve etkili işlemesine yönelik rolünün önemini farkına varmalıdır. Bu bölümde de yargı mercilerinde ekip çalışması bakımından önemli olan dinamiklerden iletişim, iş disiplini, etik ve stres incelenmiştir.



Düşünelim

- 1 Günlük dilde sık sık kullandığımız iletişim aslında nedir, neden önemlidir?
- 2 İş disiplini nedir, faydaları nelerdir?
- 3 Etik - ahlak farkları nelerdir?
- 4 İş etiği nedir? Kamu görevlileri etik ilkeleri nelerdir?
- 5 Sık sık hissettiğimiz stres nedir? Stresin olumlu yönleri var mıdır?
- 6 Zaman yönetimi nasıl sağlanır?



Konular

- 1 Giriş
- 2 İletişim
- 3 İş Disiplini
- 4 Etik
- 5 Stres



1 Giriş

Kurumlar, birden çok kişinin bir faaliyeti yerine getirmek için bir araya geldiği topluluklardır. Bu toplulukta her bir bireyin eşgüdüm içerisinde çalışması kurumun faaliyetlerini yerine getirmesi ve amaçlarına ulaşması bakımından önem arz etmektedir. Bu eşgüdümün ise sıkı bir denetim veya hiyerarşi ile sağlanması mümkün değildir. Her bir çalışanın yaşayacağı bir olumsuzluk kurumu ve diğer çalışanları da etkileyeceğinden kurumun faaliyetlerini yerine getirmesi için konuya çok yönlü yaklaşmak gerekir.

Bu çok yönlü yaklaşımın ilk boyutu iletişimdir. Her şeyden önce en üst yöneticiden en alttaki çalışana kadar kurumun bütün mensupları arasında etkili iletişim kurulması gerekir. İletişimsizliğin hâkim olduğu bir ortamda işleyiş bozulacağı gibi çalışanlar olumsuz olarak etkilenecek ve kurumun gördüğü hizmetin kalitesi de düşecektir.

İkinci boyut ise başta her çalışan olmak üzere kurum içerisinde bir iş disiplini olmasıdır. Hukuki anlamda disiplin tek başına bu konuda yetersiz olacaktır. Bunun yanında olumlu disiplin olarak ifade edilen iş disiplinine ilişkin olarak her bir çalışanda bilinç oluşturulmalıdır.

Üçüncü boyut olan etik ise önemli bir unsurdur. Etik hem çalışanların birbirlerine karşı hem de topluma ve hizmetin sunulduğu kesime karşı davranışlarında bazı ilke ve standartlara uygun davranılmasıdır. Özellikle kamu hizmeti sunan kamu kurumlarında etik daha da önemli bir hâle gelmektedir. Zira görülen kamu hizmeti, toplum kaynakları kullanılarak sunulduğundan bu kaynakların etkin ve verimli kullanılması gerekmektedir.

Son olarak stres yönetimi karşımıza çıkmaktadır. Stres, modern yaşamın ayrılmaz bir parçası olarak nitelendirilmektedir. Gerek kurum kaynaklı gerekse bireysel kaynaklı stres kaynakları kaçınılmaz olduğundan hem bireylerin hem de kurumun stresle mücadele etme stratejileri belirlemesi gerekmektedir.

Bütün bunlar bir kurumun işleyişi bakımından önemli unsurlardır. Bu hususlar sadece kurumun sunduğu hizmetin kalitesine katkı sağlamakla kalmayacak, kurum çalışanlarının da huzurlu bir ortamda çalışmalarına olanak tanıyacaktır. Bu nedenle hem kurum için hem çalışanlar için hem de toplum açısından bu hususlara ilişkin önlem ve stratejiler kritik öneme sahip olacaktır.

Bu çalışmada da sırasıyla bu konular ele alınmış ve açıklanmaya çalışılmıştır. Ancak belirtmek gerekir ki bu konuların her birisi oldukça geniş kapsamlı olduğundan bu çalışmada verilen bilgiler bir rehber niteliği taşıyacaktır.

2 İletişim

2.1 İletişim Nedir?

Türk Dil Kurumu sözlüğünde iletişim iki farklı anlamda açıklanmıştır¹. Birincisine göre iletişim, “*Duygu, düşünce veya bilgilerin akla gelebilecek her türlü yolla başkalarına*

¹ <https://sozluk.gov.tr/>, E.T. 27.06.2021.

aktarılması, bildirişim, haberleşme, komünikasyon”dur. İkinci anlamda iletişim ise “*Telefon, telgraf, televizyon, radyo vb. araçlardan yararlanarak yürütülen bilgi alışverişi, bildirişim, haberleşme, muhabere, komünikasyon*”dur.

İletişim kavramı çok çeşitli şekillerde tanımlanmıştır. İletişim, en az iki arasında gerçekleşen karşılıklı duygu, düşünce, bilgi aktarımı şeklinde genel olarak tanımlanabilir². Bir başka tanıma göre iletişim, davranış değişikliği meydana getirmek için bilgi, duygu, düşünce, haber, tutum ve becerilerin paylaşılması sürecidir³. Daha kısa ve teknik bir tanıma göre iletişim kaynaktan hedefe mesaj aktarım sürecini ifade eder⁴.

Bu tanımların ötesinde bireyin kendisi ile de iletişim içerisinde olduğu ve bunun iç iletişim olarak adlandırıldığını ifade etmek gerekir ki insan kendi varlığının bilincine varması ile birlikte önce kendisi ile sonra da dış dünya ile ilişki kurmak, kurduğu bu ilişkiyi devam ettirebilmek için iletişim kurma ihtiyacı hissetmiştir⁵. İletişim; insanın kendisini, başkalarını ve çevreyi tanıyabilmesinin ve yine yaşamını sürdürebilmesinin temel koşuludur ve insan kendisiyle, diğer insanlarla ve kurumlarla iletişim kurarak yaşamını sürdürür⁶. Ancak bizim inceleme konusu yapacağımız husus iç iletişim olmayıp insanın diğer kişi ve kurumlarla iletişimidir.

İletişim denilince akla ilk başta konuşmak gelir. Fakat konuşmak, iletişim yollarından sadece birisidir. Cüceloğlu’na göre “*mesaj alışverişinin olduğu her zaman iletişim vardır*” ve “*anlamı olan her şey mesajdır*”⁷. Bir başka ifade ile iletişim, anlam alışverişidir ve iki insanın birbirinin farkına varmasıyla söylediği, söylemediği, yaptığı, yapmadığı şeylerin, yüz ifadesinin, sesinin, bakışının, duruşunun bir anlamı vardır⁸.

Bireyin yaşamını sürdürmesi için gerekli olan iletişim, kurumsal ve toplumsal faaliyetlerin devamı için de gereklidir. Kurumsal yapıların karmaşıklığı nedeniyle kurumsal iletişim, bireyler arası iletişime göre daha karmaşıktır⁹. Kurumsal bir yapıyı oluşturan unsurlar arasındaki dayanışma ve eşgüdüm, çalışanlar arasında iyi ilişkiler ve uyumun kurulması ve sürdürülmesi iletişimin kalitesine bağlıdır¹⁰.

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 eklenebilmektedir¹¹. Bu unsurlar iletişim sürecinin temel unsurlarıdır.

² Ulusoy, Belkıs, “İletişim Nedir?, Nasıl Olmalıdır?”, İstanbul Üniversitesi İletişim Fakültesi Dergisi, S. 13, 2002, s. 233.

³ Ergin, Akif, Sağlık Hizmetlerinde İletişim, Anı Yayıncılık, Ankara 2011, s. 4.

⁴ Tutar, Hasan/ Yılmaz, M. Kemal/ Eroğlu, Ömer, Genel ve Teknik İletişim, Seçkin Yayınları, 7. Baskı, Ankara 2017, s. 15.

⁵ Utma, Seçil, “Bilgi Çağında İletişim Olgusu ve “İletişimsizlik” Becerisi”, Avrasya Sosyal ve Ekonomi Araştırmaları Dergisi, C. 6, S. 2, 2019, s. 265.

⁶ Utma, 2019, s. 265.

⁷ Cüceloğlu, Doğan, İletişim Donanımları, Remzi Kitabevi, İstanbul 2002, s. 45.

⁸ Cüceloğlu, 2002, s. 45-46.

⁹ Tutar/ Yılmaz/ Eroğlu, 2017, s. 15.

¹⁰ Tutar/ Yılmaz/ Eroğlu, 2017, s. 15.

¹¹ Bu konuda ayrıntılı bilgi için bkz. Yıldız Bağdoğan, Selver, Çalışanlar Arası İletişim, Dora Yayıncılık, Bursa 2018, s. 14.

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*i ifade eder¹². Bu unsurlardan birisinin eksik olması, iletişimin kurulamadığı anlamına gelir. İletişimin unsurları içerisinde sayılan gürültü ise çevresel faktörleri ifade eder. Günlük dilde kullandığımız gürültü de çevresel faktörlerden sadece bir tanesidir. Çeşitli sesler, görme bozuklukları, açlık, yorgunluk, heyecan, korku gibi çevresel faktörler iletişime etki edebilir¹³.



İletişimin amacına da kısaca değinmek gerekirse esasında bireyler çeşitli amaçlarla iletişim kurar. Ancak nihayetinde iletişimin tanımında da ifade ettiğimiz üzere iletişim, hedefi etkilemek amacıyla sağlanır. Kaynak, iletişim kurarken karşı taraftan bir geri dönüş bekler¹⁴. Bu doğrultuda iletişimin temel amacının karşı tarafı etkilemek olduğunu söyleyebiliriz.

2.2 İletişim Engelleri

İletişimin tanımlarından birisi de karşı tarafta bir değişiklik oluşturmak amacıyla mesaj gönderimidir. Daha önce de ifade ettiğimiz üzere bu mesaj gönderimi bir süreçtir. Bu süreç bazen beklenildiği gibi başarılı şekilde gerçekleşmemektedir. İşte iletişim sürecini olumsuz etkileyen faktörlere iletişim engeli denir¹⁵. İletişim engeli bu yönüyle olumsuz gibi görünse de bazı iletişim engellerinin yapıcı olduğu ifade edilmiştir. Yapıcı iletişim engelleri, toplumsal, kurumsal ve bireysel iletişimde bazı yanlışların yapılmasının önüne geçen engellerdir¹⁶.

Örneğin¹⁷ bir kurumsal yapıda, hiçbir yapıcı engelin olmadığı ve serbest bırakılan iletişim karmaşaya ve düzensizliğe yol açabilir, bu sebeple iletişimin tamamen serbest

¹² Tutar/ Yılmaz/ Eroğlu, 2017, s. 20.

¹³ Tutar/ Yılmaz/ Eroğlu, 2017, s. 20.

¹⁴ Tutar/ Yılmaz/ Eroğlu, 2017, s. 17.

¹⁵ Yılmaz, Aydın, Kurumsal İletişim ve Stratejik İletişim Yönetimi, Seçkin Yayınları, Ankara 2020, s. 69.

¹⁶ Tutar/ Yılmaz/ Eroğlu, 2017, s. 53.

¹⁷ Tutar/ Yılmaz/ Eroğlu, 2017, s. 53.

birakılması yerine birtakım kurallara tabi kılınması gerekir. Nitekim personelin birbirine göstereceği saygı ve nezaket de yapıcı bir iletişim engelidir¹⁸.

Yapıcı iletişim engeline ilişkin bu açıklamalardan sonra olumsuz olarak görülen bozucu iletişim engellerine değinmek gerekir. Bu engeller çeşitli faktörlerden kaynaklanabilir. Örneğin, çevresel faktörler bir iletişim engelidir. Kaynak, bir mesajı hedefe iletmek istese de ortamın çok gürültülü olması nedeniyle bu mesaj hedefe ulaşmayabilir. Bu durumda iletişim başarısız olur.

Yine bir başka iletişim engeli ise kaynaktan gelen mesajın sürekli olarak reddedilmesi ve olumsuz geri dönüştür. Keza kaynaktan gelen mesajın sürekli kabul edilerek geri dönüş ile mesaja katkıda bulunmamak da bir iletişim engelidir¹⁹.

Kurumlarda ortaya çıkabilecek iletişim engelleri çoğunlukla şu sebeplerden kaynaklanır²⁰:

- Çalışanların dinlemeye karşı isteksiz olması,
- Zihinsel kavrama kapasitesinin yetersizliği,
- Mesaja karşı duyulan isteksizlik,
- Sorumluluk alma yeteneklerinin zayıflığı,
- Yüksek dalgınlık hâlleri,
- Mesajı anlama kapasitesinin yetersizliği.

İletişim engellerini, temelde 4 grupta toplayabiliriz: teknik faktörler, psikolojik faktörler, hiyerarşik faktörler ve dil faktörü²¹.

Teknik faktörler; mesajın zamanından önce ya da sonra iletilmesi, alıcıya gereğinden fazla bilgi yüklenmesi, çevresel faktörler (gürültü), kültür farklılıkları, alıcının tecrübesi dikkate alınmadan mesajın düzenlenmesi gibi faktörlerdir²².

Dil faktörü; kullanılan sözcükler, mesajın açıklığı, mesajı oluşturan sembollerin anlamı ve zamanla ortaya çıkan anlam değişikliği gibi faktörlerdir²³. Hedef, yani alıcı mesajı olduğu gibi değil algıladığı gibi kabul eder. Bu ise alıcının, mesajı yanlış anlamasına ve yanlış değerlendirmesine sebep olabilir²⁴. Bu nedenle mesaj düzenlenirken dil faktörü dikkate alınmalıdır.

Bir diğer faktör olan psikolojik faktörler; mesajın tam iletilememesi, kişisel engeller, filtreleme, güven ve açıklık, dedikodu, kıskançlık, dinlememe, algıda seçicilik gibi

¹⁸ Tutar/ Yılmaz/ Eroğlu, 2017, s. 53.

¹⁹ Tutar/ Yılmaz/ Eroğlu, 2017, s. 52.

²⁰ Tutar/ Yılmaz/ Eroğlu, 2017, s. 52.

²¹ Yilmazer, 2020, s. 69.

²² Yilmazer, 2020, s. 70.

²³ Yilmazer, 2020, s. 71.

²⁴ Tutar/ Yılmaz/ Eroğlu, 2017, s. 54-55.

faktörlerdir²⁵. Daha önce de ifade ettiğimiz üzere mesaj, anlam içeren her şeydir. Bu nedenle mesajın söz yolu ile iletildiği durumlarda jest ve mimikler de mesajı etkileyeceğinden jest ve mimikler ile sözün uyumlu olması gerekir²⁶. Aksi durumda başarısız bir iletişim ortaya çıkar. Güven eksikliği de hedefin mesajı almasına olumsuz etki eder. Zira hedef, güven eksikliği nedeniyle kaynaktan gelen mesaja inanmayabilir²⁷.

Hiyerarşik faktörler kurumsal yapılarda karşımıza çıkar. Bu yapılarda iletişim, bireysel iletişime göre daha karmaşıktır. Zira bir kaynaktan gelen mesaj, çeşitli hedeflere ulaşır ve bu hedefler de bu mesajı başka hedeflere iletir. Bu süreçte mesaj değişime uğrayabilmektedir. Bunun yanında statü, görüş açısı, mesajın üst kademeye çıktıkça filtrelenmesi, sağlıklı olmayan geri bildirimler gibi faktörler de iletişim engeli olarak karşımıza çıkar²⁸.

İletişim eksikliği ya da iletişimsizlik, sadece iletişim kurmama anlamına gelmemektedir. İletişim kurulmaması gibi kurulan iletişimin başarısız olması da bir iletişimsizliktir²⁹. İletişimsizlik bireylerin kendisini başkalarına anlatmasını, bireylerin birbirini anlamasını engellemektedir. Kaldı ki sağlıklı bir iletişim ya da iletişimin hiç olmaması bireylerin mutsuzluğuna da neden olacaktır³⁰.

İletişim kavramını tanımlarken de ifade ettiğimiz üzere iletişim bireyin, yaşamını sürdürmesinin bir parçasıdır. Bu yönüyle önemli bir gereksinim olan iletişimin ehemmiyetini anlamayan bireyler, kendisini ve çevresini tanıyamamakta, yaşamını sürdürmekte zorlanmakta ve mutsuz olmaktadır. Bu durum kurumsal bir yapıda çalışan bireylerde ortaya çıktığında sadece bireyin kendisini değil çalışma arkadaşlarını ve kurumsal yapının işleyişini de etkilemektedir.

Bütün bunların yanında günümüzde iletişim, bilgi iletiminin temel bir aracıdır ki bilgi, çağımızda önemli bir güç olarak kabul edilmektedir³¹. Nitekim çağımız enformasyon çağı olarak nitelendirilmiştir. Bu yönüyle de iletişim, çağımız açısından önemli bir yere sahiptir.

Bütün bu açılardan iletişim; bilgilendirme, denetleme, yönlendirme, eğitme, bilgi ve becerileri iletme, duyguları dile getirme, toplumsal ilişki kurma, sorunları çözme, kaygıları azaltma, eğlendirme, uyarma gibi işlevlere sahiptir³².

²⁵ Yilmazer, 2020, s. 72-73.

²⁶ Yilmazer, 2020, s. 72.

²⁷ Tutar/ Yılmaz/ Eroğlu, 2017, s. 54.

²⁸ Yilmazer, 2020, s. 74.

²⁹ Utma, 2019, s. 270.

³⁰ Utma, 2019, s. 270.

³¹ Tutar/ Yılmaz/ Eroğlu, 2017, s. 18.

³² Güz, Nükhet, "İletişim Süreci ve Temel Ögeler", İstanbul Üniversitesi İletişim Fakültesi Dergisi, S. 7, 1998, s. 139.

3 İş Disiplini

Disiplinin üç anlamı vardır³³. Birincisi bireyin kendi kendini disipline etmesi, bir başka deyişle bireyin kendisine uyguladığı değiştirici ve iyileştirici kontrol tedbirleridir. Bu günümüzde öz disiplin olarak adlandırılmaktadır. İkincisi düzenli bir davranış için gerekli şartları oluşturacak ve kişiyi grup içinde kontrol edecek teşvik tedbirleridir. Üçüncü anlamı ise hukuki bir içerik taşır ve buna göre istenilmeyen bir hareketin cezalandırılmasıdır. Üçüncü anlam, kamu görevlileri için çoğunlukla ilk akla gelen anlamdır. Zira kamu görevlilerinin tabi olduğu bir disiplin rejimi bulunur ve disiplin suçu olarak belirlenen fiil ve hâlleri gerçekleştirmeleri durumunda disiplin cezası adı verilen yaptırım ile karşılaşır.

İş disiplini, aslında öz disiplin ile ilgilidir. Zira bireyin, kendi öz disiplinini sağlayarak iş yerinde kurum için gerekli kural ve düzenlemelere istekli olarak bağlılığını geliştirmesidir³⁴. Bir işyerinde disiplin sadece cezalarla sağlanamaz. Çalışanlarda kişisel sorumluluk ve öz disiplin duygusu geliştirilerek iş disiplini sağlanabilir³⁵. Günümüzde olumlu disiplin anlayışı ön plandadır ve buna göre disipline ilişkin bütün iş ve işlemler cezalandırma amacının ötesinde düzeltme ve değiştirme amacını taşımaktadır. İş disiplinin sağlanması için de bireylerde ceza korkusu oluşturmak yerine bireyin kendi isteği ile öz disiplin kazanması ve kurum içi düzeni korumaya ve sağlamaya yönelik kurallara uymasının sağlanması gerekir.

İş disiplini bakımından da önemli olan olumlu disiplin anlayışının olumsuz disiplin anlayışından farklılaştığı noktalar şunlardır:

- Çalışanı zorlamaz, çalışanda öz disiplin ve sorumluluk duygusu geliştirmeyi hedefler.
- Geçmiş yerine gelecekle ilgilenir.
- Çalışanı tehdit etmez ve korkutmaz, teşvik eder.
- Saygı ve güveni ön plana çıkarır.
- Çalışanın bir yetişkin olduğunun farkındadır.
- Sorunların çözümünde çalışan ve yönetici birlikte sorumludur.
- Başarı karşısında sessiz kalmaz, başarıya olumlu tepki verir.

İş disiplini her yönüyle hem çalışana hem de kuruma katkıda bulunur. Bunun için elbette etkili bir iletişimin de sağlanması gerekir. Daha önce açıkladığımız etkili bir iletişim iş disiplini sağlamada önemli bir araç olacaktır.

İş disiplini sayesinde çalışanlar performanslarını artıracak, motivasyonlarını yükseltecektir. Bu ise kurumun performansını da olumlu etkileyerek kurumdan hizmet alanlarda memnuniyet oluşturacaktır. Etkili bir iletişimle kurulan iş disiplini, ortaya çıkabilecek aksaklıkları ve sorunları azaltacak ve bu sorun ve aksaklıklar ile başarılı bir şekilde

³³ Tutum, Cahit, Türkiye'de Memur Güvenliği, TODAİE Yayınları, Ankara 1972, s. 41.

³⁴ Baş, Türker ve Ardic, Kadir, "Verimlilik İçin İş Disiplini ve Etkin Disiplin Sisteminin Kurulması", Amme İdaresi Dergisi, C. 36, S. 3, 2003, s. 136.

³⁵ Baş ve Ardic, 2003, s. 136.

Kamu gücü ve kamu kaynaklarını kullanan kamu görevlileri bakımından etik büyük önem taşır.

mücadele edilmesini ve bunların ivedi bir şekilde çözülmesini sağlayacaktır. Çalışanlar açısından iş disiplinin olduğu bir ortam huzurlu bir çalışma ortamını beraberinde getirerek iş güvenliği sağlarken stresi azaltacaktır.

4 Etik

Etik kavramı, “Çeşitli meslek kolları arasında tarafların uyması veya kaçınması gereken davranışlar bütünü”nü ifade eder³⁶. Bir başka tanıma göre ise etik, insanların davranışlarını düzenlerken dikkate aldığı ilkeler sistemi ya da dizisidir³⁷. Birinci tanım mesleki etiği işaret ederken ikinci tanım genel olarak etiği işaret eder. Mesleki etiğe örnek olarak tıp etiği, basın etiği örnek verilebilir. Örneğin tıp etiği kuralları, sağlık çalışanlarının birbirlerine ve hastalara karşı davranışlarını düzenleyen kuralları ifade etmektedir. Mesleki etik görüleceği üzere bir meslek koluna ilişkin ilkeler sistemidir. İş etiği ise mesleki etiğe göre daha geniş bir anlama sahiptir. İş etiğini açıklamadan önce ahlak ve etik ayrımının ortaya konması gerekir.

Ahlak, “Bir toplum içinde kişilerin uymak zorunda oldukları davranış biçimleri ve kuralları”nı ifade eder³⁸. Bir başka deyişle ahlak, “kültürel değerler ve ideallerle ilgili doğru ve yanlışları ve bunlara uygun olarak nasıl davranılması gerektiğini belirler”³⁹. Ahlak, bireylerin günlük yaşamda nasıl davranması gerektiğini gösteren ve toplum içerisinde var olan ve davranış, inanç ve tutumları yönlendiren bir değerler sistemidir⁴⁰. Ahlak, toplumdan topluma ya da zamandan zamana değişiklik gösterebilir. Farklı bir deyişle bir toplumda ahlaka uygun olmayan bir davranış başka bir toplumda ahlaka uygun kabul edilebilir ya da bu davranış zaman içerisinde ahlaka uygun hâle gelebilir. Bir toplum içerisinde farklı etnik, dini, cinsel grupların olması farklı ahlak anlayışını gündeme getirirken etik, evrensel ve genel geçerli olan ideal kavramını gündeme getirecektir⁴¹.

Etik ise ahlakı araştırma konusu edinir ve ahlakın kaynağını ve niteliğini araştırır. Ahlak, bireyin nasıl davranması gerektiğini gösterirken etik daha soyut bir kavram olup neyin iyi neyin kötü olduğunu gösteren birtakım ilkeler sistemidir. Bu yönüyle ahlak pratiğe yani uygulamaya ilişkindir. Etik, insan ve toplum için ideal olanın araştırılması çabasına dairdir⁴².

İş etiği ise ahlaki standartların kuruma, kurum politikalarına ve davranışlara nasıl uygulanacağına odaklanır⁴³. İş etiği, bir iş yapılırken, iş dünyasının kabul edeceği ve top-

³⁶ www.sozluk.gov.tr, E.T. 03.07.2021.

³⁷ Kavi, Ersin ve Koçak, Orhan, Çalışma Yaşamında Etik, Ekin Yayıncılık, Bursa 2013, s. 5.

³⁸ www.sozluk.gov.tr, E.T. 03.07.2021.

³⁹ Aydın, İnayet, Yönetmel, Mesleki ve Örgütsel Etik, Pegem Akademi, 9. Baskı, Ankara 2021, s. 6.

⁴⁰ Aydın, 2021, s. 7.

⁴¹ Yüksel, Cüneyt, “Kamu Yönetiminde Etik ve Türk Kamu Yönetiminde Etik Hakkında Yeni Yasal Düzenlemeler”, İstanbul Hukuk Mecmuası, C. 64, S. 2, 2006, s. 173.

⁴² Yüksel, 2006, s. 172.

⁴³ Kavi ve Koçak, 2013, s. 13.

lumun benimseyeceği yöntemlere uyulup uyulmadığı ile ilgilenir⁴⁴. Bu nedenle iş etiği sadece çalışanlar arasındaki ilişkilere ilişkin değil aynı zamanda çalışanların hizmetin sunulduğu kişiler ve bunun da ötesinde toplumla ilişkilerine ilişkindir.

İş etiğinin kamu yönetimine yansımaları önemlidir. Zira kamu görevlileri, gündelik çalışmalarını esnasında kamu kaynaklarının yönetimi ve kullanılması, toplumla ilişkiler ve politika oluşturma gibi çeşitli konularda karar alırlar. Bu kararların alınması esnasında kamu gücünün kullanılması ile ilişkilidir. İşte etik, bu kamu gücü kullanımının kamu yararına olmasını sağlayan ve yanlış kullanımını engelleyen önemli bir kontrol ve denge noktasıdır⁴⁵. Etik ilkeler bu yönüyle toplumun kamuya güven duymasını da sağlayan bir unsur olarak karşımıza çıkmaktadır.

Etik ilkeler, kamu görevlisine aynı zamanda kılavuzluk eder ki bu kılavuzluk örneğin menfaat sağlama ya da kamu yararına hareket etme gibi ahlaki bir ikilemde kamu görevlisinin kamu yararı yönünde bir seçim yapmasına ilişkindir⁴⁶.

Kamu yönetiminde etiğin önemi şu hususlardan kaynaklanmaktadır⁴⁷:

- Etik dışı faaliyetler toplumun hukuk sistemine ve devlete olan güvenini azaltır.
- Kamu yönetiminde etik, sosyal sorumluluk bilinci kazandırır. Bu bilinç, topluma sadakat ve bağlılığı gerekli kılar.
- Siyasi sistemin işleyişinin garantilerinden birisi devlet yönetiminde en tepeden en aşağıya kadar herkeste etik bilincin bulunmasıdır. Nitekim gelişmiş ülkelerde etik standartlar yerleştirilmesi ilk atılacak adımlardan birisi olarak kabul edilmektedir.
- Etik, adaletli ve faziletli bir toplum yaşamının zorunlu şartıdır.
- Etik dışı faaliyetler, ekonomik anlamda da ülkeyi etkiler. Etik dışı faaliyetler, ülkenin kalkınmasını olumsuz etkiler. Zira yatırımcıların kararları üzerinde olumsuz etkiye sahip olur. Ayrıca etik dışı faaliyetler büyümeyi de olumsuz etkiler. Çünkü büyümeye yönelik faaliyetler etik bilinç olmadığında belirli analizlere dayanarak değil çıkar gruplarının veya rant peşinde koşanların çıkarına hizmet edecek şekilde belirlenir.
- Etik bilincin olmaması devlete olan güveni de sarsar.

Görüleceği üzere etik ilkelerin genel amacı devlette ve toplumda yolsuzluğu ve yozlaşmayı önlemek ve bu sayede dürüstlüğün hâkim olmasını sağlamaktır⁴⁸. Kamu hizmetlerinin düşük maliyet ve yüksek kalitede görülmesi için vatandaş vergilerini kamu görevlilerine emanet eder ve bu yönüyle kamu hizmeti bir emanettir⁴⁹. İşte kamu gö-

Kamu görevlileri emanet bilincine sahip olarak görevlerini yürütürken ve karar alırken etik ilkelere uygun davranmalıdır.

⁴⁴ Kavi ve Koçak, 2013, s. 14.

⁴⁵ Yüksel, 2006, s. 185.

⁴⁶ Yıldız, Nedim, "Etik ile Ahlak Ayrımı", Felsefe Arkivi, S. 35, 2011, s. 26.

⁴⁷ Yüksel, 2006, s. 186-188; Kamu Görevlileri Etik Kurulu Etik Rehberi (Etik Rehber), 7. Basım, Ankara 2019, s. 13-14.

⁴⁸ Etik Rehber, 2019, s. 13.

⁴⁹ Nitekim İdare Hukukunda bir kamu hizmetinin bizzat idare tarafından görülmesi emanet usulü olarak adlandırılmıştır.

revlileri, emanet bilincine sahip bir şekilde kamu hizmetlerini etkin, verimli ve dürüst bir şekilde yürütmeli ve görevlerini yerine getirirken ve karar alırken etik ilke ve standartlara uygun davranmalıdır⁵⁰.

Ülkemizde etik yönetimin sağlanması için 2004 yılında 5176 sayılı Kanun ile Kamu Görevlileri Etik Kurulu kurulmuş ve bu kanuna dayanılarak yürürlüğe konan yönetmelik ile de kamu görevlilerinin uyması gereken genel etik ilke ve standartları belirlenmiştir⁵¹. Bu kanun kapsamına yargı mensupları girmemektedir. Ancak hâkimler ve savcılar dışında kalan ve yargılamanın bir bileşeni olan kamu görevlileri bu kanun kapsamına girmektedir.

Yönetmelikte belirlenen etik ilke ve standartları başlıklar hâlinde sıralamak gerekirse;

- Görevin yerine getirilmesinde kamu hizmeti bilinci (m. 5)
- Halka hizmet bilinci (m. 6)
- Hizmet standartlarına uyma (m. 7)
- Amaç ve misyona bağlılık (m. 8)
- Dürüstlük ve tarafsızlık (m. 9)
- Saygınlık ve güven (m. 10)
- Nezaket ve saygı (m. 11)
- Yetkili makamlara bildirim (m. 12)
- Çıkar çatışmasından kaçınma (m. 13)
- Görev ve yetkilerin menfaat sağlamak amacıyla kullanılmaması (m. 14)
- Hediye alma ve menfaat sağlama yasağı (m. 15)
- Kamu malları ve kaynaklarının kullanımı (m. 16)
- Savurganlıktan kaçınma (m. 17)
- Bağlayıcı açıklamalar ve gerçek dışı beyan (m. 18)
- Bilgi verme, saydamlık ve katılımcılık (m. 19)
- Yöneticilerin hesap verme sorumluluğu (m. 20)
- Eski kamu görevlileriyle ilişkiler (m. 21)
- Mal bildiriminde bulunma (m. 22)

Yönetmelikte bu ilke ve standartlar belirlendikten sonra kamu görevlilerinin imzalaması gereken etik sözleşmeye yer verilmiştir. Bu sözleşmenin içeriği ise şu şekildedir:

“Kamu hizmetinin her türlü özel çıkarın üzerinde olduğu ve kamu görevlisinin halkın hizmetinde bulunduğu bilinç ve anlayışıyla;

⁵⁰ Etik Rehber, 2019, s. 16.

⁵¹ Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul Ve Esasları Hakkında Yönetmelik, www.mevzuat.gov.tr.

* Halkın günlük yaşamını kolaylaştırmak, ihtiyaçlarını en etkin, hızlı ve verimli biçimde karşılamak, hizmet kalitesini yükseltmek ve toplumun memnuniyetini artırmak için çalışmayı,

* Görevimi insan haklarına saygı, saydamlık, katılımcılık, dürüstlük, hesap verebilirlik, kamu yararını gözetme ve hukukun üstünlüğü ilkeleri doğrultusunda yerine getirmeyi,

* Dil, din, felsefi inanç, siyasi düşünce, ırk, yaş, bedensel engelli ve cinsiyet ayrımı yapmadan, fırsat eşitliğini engelleyici davranış ve uygulamalara meydan vermeden tarafsızlık içerisinde hizmet gereklerine uygun davranmayı,

* Görevimi, görevle ilişkisi bulunan hiçbir gerçek veya tüzel kişiden hediye almadan, maddi ve manevi fayda veya bu nitelikte herhangi bir çıkar sağlamadan, herhangi bir özel menfaat beklentisi içinde olmadan yerine getirmeyi,

* Kamu malları ve kaynaklarını kamusal amaçlar ve hizmet gerekleri dışında kullanmamayı ve kullandırmamayı, bu mal ve kaynakları israf etmemeyi,

* Kişilerin dilekçe, bilgi edinme, şikâyet ve dava açma haklarına saygılı davranmayı, hizmetten yararlananlara, çalışma arkadaşlarıma ve diğer muhataplarıma karşı ilgili, nazik, ölçülü ve saygılı hareket etmeyi,

* Kamu Görevlileri Etik Kurulunca hazırlanan yönetmeliklerle belirlenen etik davranış ilke ve değerlerine bağlı olarak görev yapmayı ve hizmet sunmayı taahhüt ederim.”

Görüleceği üzere etik ilke ve standartlar kamu yönetimi bakımından oldukça önemlidir. Sadece kural, yasak ve cezalarla bu etik ilke ve standartların uygulanması mümkün değildir. Kamu görevlilerinin etik bilince sahip olması, gördüğü hizmetin bir emanet olduğunu hatırlayarak kamu yararını da gözeterek etik ilke ve standartları kendisine rehber edinmesi gerekmektedir.

5 Stres

Stres, Türk Dil Kurumunun sözlüğünde kısaca “*ruhsal gerilim*” olarak tanımlanmıştır⁵². Bir tanıma göre stres, “*kişisel farklılıklar ve psikolojik süreçlerin çevresel ve toplumsal etkenlere karşı uyum sağlama davranışı*”dır⁵³. Bir başka tanıma göre ise, “*Bireyin, fizik ve sosyal çevreden gelen uyumsuz koşullar nedeniyle bedensel ve psikolojik sınırların ötesinde harcadığı gayrete*” stres denir⁵⁴. Bu tanıma göre bireyler dış çevredeki fiziksel koşullara ya da içinde bulundukları sosyal çevredeki psikolojik koşullara sürekli bir uyum sağlama çabası içerisinde. Bu koşullar kimi zaman uyumu kolaylaştırırken

⁵² www.sozluk.gov.tr, E.T. 04.07.2021.

⁵³ Özel, Yasemin ve Bay Karabulut, Aysun, “Günlük Yaşam ve Stres Yönetimi”, Türkiye Sağlık Bilimleri ve Araştırmaları Dergisi, C. 1, S. 1, 2018, s. 49.

⁵⁴ Cüceloğlu, Doğan, İnsan ve Davranışı Psikolojinin Temel Kavramları, Remzi Kitabevi, 15. Baskım, İstanbul 2006, s. 321.

kimi zaman da zorlaştırır. Uyumun zorlaştığı hâllerde birey uyum sağlamak için daha fazla gayret sarf eder ve yorulmaya başlar⁵⁵. İşte stres de tam bu noktada ortaya çıkar ve bireyin sarf ettiği gayretin oranına göre stres seviyesi de azalır ya da artar.

Stres, kendiliğinden ya da hiçbir şey yokken ortaya çıkan bir durum değildir. Stresin oluşumuna, bireyin içinde bulunduğu veya hayatını sürdürdüğü ortam ve çevrede meydana gelen bir değişimin bireye etkisi neden olur⁵⁶. Elbette bu değişimden aynı ortam ve çevrede bulunan her insan her zaman aynı oranda etkilenmez. Bazı bireyler bu değişimden daha çok veya daha az ya da daha çabuk veya daha yavaş etkilenebilir. Bu farklılığın sebebi etki alanı altında kalan bireylerin kişisel özelliklerinin farklılık göstermesidir⁵⁷.

Stres kaynakları çeşitli şekillerde tasnif edilebilir. Birinci tasnife göre stresin kaynağı bedenin içinde ya da dışında olabilir. Örneğin diş ağrısı bedenin içinde bir stres kaynağı iken yüksek gürültü bedenin dışında bir stres kaynağı olabilir⁵⁸. Bir diğer tasnif ise bedensel ve psikolojik kökenli stres kaynakları şeklindedir. Diş ağrısı, yüksek gürültü bedensel kaynaklı stres kaynağı iken darılma veya küsme gibi olgular psikolojik kökenli stres kaynağıdır⁵⁹.

Kurumlarda stresin kaynağı çeşitli olabilir. Bu stres kaynaklarından bazıları şu şekildedir⁶⁰:

- İş yükünün fazlalığı,
- Zamanın sınırlılığı,
- Sıkı ve yakından denetim,
- Yetkinin verilen sorumlulukları karşılamada yetersiz kalması,
- Politik havanın güvensizliği,
- Roldeki belirsizlikler,
- Kurumun ve bireyin değerleri arasındaki uyumsuzluk,
- Engelleme,
- Rol çatışması,
- Sorumlulukların sebep olduğu endişe,
- Çalışma koşulları,
- İnsan ilişkileri,
- Yabancılaşma,
- Mobbing.

⁵⁵ Cüceloğlu, 2006, s. 321.

⁵⁶ Güçlü, Nezahat, “Stres Yönetimi”, Gazi Eğitim Fakültesi Dergisi, C. 21, S. 1, 2001 (a), s. 93.

⁵⁷ Güçlü, 2001 (a), s. 93.

⁵⁸ Cüceloğlu, 2006, s. 321-323.

⁵⁹ Cüceloğlu, 2006, s. 323.

⁶⁰ Aydın, İnayet, İş Yaşamında Stres, Pegem Akademi Yayıncılık, 4. Baskı, 2016 Ankara, s. 21.

Elbette personelde kurum dışındaki etkenler dolayısı ile stres ortaya çıkabilir. Örneğin ailevi sorunlar bunlar içerisinde yer alır. Yukarıda saydığımız stres kaynakları ise gerek çalışma koşullarından gerekse kurumdan kaynaklanan stres kaynaklarından bazılarıdır. Çalışma ortamının elverişsizliği, personel arasındaki iletişimsizlik, iş yükünün ağırlığı gibi birçok etken strese neden olabilecektir.

Stres durumunda insan vücudu çeşitli şekillerde tepkiler verir. Aslında verilen bu tepkiler, vücudun yaşamı tehdit eden bu etkenlere karşı biyolojik mücadele mekanizmasıdır ve bu mekanizma zihinsel ve fiziksel durumdaki değişiklikleri teşvik ederek ya bu etkenlerden kaçmaya ya da bunlarla mücadele etmeye yardım eder⁶¹.

Stresin belirtileri çok çeşitli olabilir. Bu belirtiler kişiden kişiye de değişiklik gösterebilir. Zira daha önce de ifade ettiğimiz üzere bireylerin nitelikleri, cinsiyeti, yaşı, sosyal kimliği gibi birçok unsur stresi etkilemektedir. Stresin yaygın belirtilerini kısa dönem ve uzun dönem belirtiler şeklinde ayırabiliriz. Her iki belirtiler kendi içerisinde ayrıca fiziksel ve psikolojik belirtiler şeklinde ayrılabilir⁶².

Stresin belirtilerine ilişkin bir başka ayırım ise fiziksel, duygusal, sosyal ve zihinsel belirtilerdir⁶³. Buna göre⁶⁴ baş ağrısı, düzensiz uyku, sırt ağrısı, kabız, ishal, aşırı terleme, yorgunluk, iştahta değişiklik gibi belirtiler fiziksel belirtilerdendir. Kaygı, endişe, depresyon, çabuk ağlama, asabılık, ruh hâlindeki hızlı ve sürekli değişiklikler, öfke patlaması, kolay kırılabilirlik gibi belirtiler duygusal belirtilerdir. İnsanlara karşı güvensizlik, sözlü olarak insanları rencide etmek, randevulara gitmemek veya az bir vakit kala iptal etmek, başkalarını suçlamak, tartışmalarda fazla savunmacı bir tutum sergilemek gibi belirtiler sosyal belirtilerdir. Karar vermede güçlük, konsantrasyon sorunları, unutkanlık, zihin karışıklığı, mizah anlayışı kaybı, tek bir fikir ile meşgul olma, muhakemede zayıflama gibi belirtiler ise zihinsel belirtilerdir.

Bu belirtilerin olağanın dışında daha fazla görülmeye başlaması bireyin stres altında olduğunu göstermektedir ki stres yönetiminin yani stresle başa çıkmanın ilk adımı bireyin stresin farkına varmasıdır⁶⁵.

Stres, modern yaşamın ayrılmaz bir parçası olmuştur⁶⁶. Bireyin güne başlaması ile birlikte birçok stres kaynağı bireyde strese neden olabilir. Stres kaynakları o kadar fazladır ki bireyin bu strese neden olan olayları önlemesi her zaman mümkün değildir. Bu nedenle bireyin stresle başa çıkmayı öğrenmesi önemlidir⁶⁷.

Stres yönetimi, bireyin stresle başa çıkmak ve yaşam kalitesini artırmak amacıyla, ortaya çıkan durumlara verilen tepkileri değiştirmesidir⁶⁸. Stresle başa çıkmak için

⁶¹ Özel ve Bay Karabulut, 2018, s. 50-51.

⁶² Sarp, Nilgün, "Hekim ve Stres Yönetimi", Ankara Üniversitesi Tıp Fakültesi Mecmuası, C. 53, S. 2, 2000, s. 134.

⁶³ Güçlü, 2001 (a), s. 95.

⁶⁴ Güçlü, 2001 (a), s. 95.

⁶⁵ Güçlü, 2001 (a), s. 96.

⁶⁶ Cüceloğlu, 2006, s. 325.

⁶⁷ Cüceloğlu, 2006, s. 325.

⁶⁸ Güçlü, 2001 (a), s. 101.

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.

Bireylerin stresle başa çıkmak için kullanabilecek bireysel stratejilerden bazıları şunlardır⁶⁹:

- Kişilik özelliklerinin değiştirilmesi
- Spor ve egzersiz
- Solunum egzersizleri
- Gevşeme
- Biyo-feedback
- Beslenme
- Toplumsal destek
- Sosyal, kültürel ve sportif etkinliklere katılma
- Dua ve ibadet
- Zaman yönetimi.

Bu yöntemlerin etkisi bireyden bireye değişiklik gösterebilecektir. Ayrıca belirtmek gerekir ki bu yöntemler bireysel stratejilerdir. Çalışanlar yönünden stres kaynaklarından birisi de kurum olduğundan kurumsal bazda stres ile başa çıkma yöntemlerine de değinmek gerekir. Kurumlarda stresle başa çıkmak için bireysel stratejilerin yanı sıra kullanılabilecek bazı kurumsal stratejiler şunlardır⁷⁰:

- Destekçi bir kurumsal hava oluşturmak,
- Roller belirlenmesi ve çatışmaların azaltılması,
- Mesleki gelişim yollarının planlanması ve danışmanlık,
- İş yerinde neşeli ve huzurlu bir ortam oluşturmak,
- Çalışma ortamındaki fiziki koşulların iyileştirilmesi,
- Çalışanların karara katılımının sağlanması,
- Monotonluğu ortadan kaldırmak ve iş tatmini sağlamak için tedbirler alınması,
- Etkili bir iletişim kurulması,
- Mobbingin önlenmesi,
- İş yükünün dengeli olması,
- Çalışma şartlarındaki olumsuzlukların giderilmesi.

Konumuz açısından zaman yönetimi ve stres konusuna kısa da olsa değinmek gerekir.

⁶⁹ Aydın, 2016, s. 131-155; Altıntaş, Ersin, Stres Yönetimi, Anı Yayıncılık, 2. Baskı, Ankara 2014, s. 122-156.

⁷⁰ Aydın, 2016, s. 157-160; Güçlü, 2001 (a), s. 103-105; Sarp, 2000, s. 135-136; Tutar, Hasan, Kriz ve Stres Yönetimi, Seçkin Yayınları, 5. Baskı, Ankara 2021, s. 243-261.

Zaman yönetiminin amacı, zamanı ihtiyaç ve istekleri karşılayabilecek şekilde kontrol altında tutmaktır⁷¹. Zaman yönetimindeki temel düşünce, günün her saatinin planlanarak daha verimli hareket edilmesidir⁷². Bir başka ifade ile zaman yönetimi, amaçlara ve hedeflere ulaşmada önemli bir unsur olan zamanın etkili ve verimli kullanılması çabasıdır⁷³. Özellikle zaman baskısının olduğu durumlarda stres yönetimi bakımından zaman yönetimi önemli bir stratejidir. Kaldı ki zamanın diğer kurumlara nazaran daha önemli olduğu durumlarda zaman yönetimi daha da kritik bir unsur olmaktadır. Nitekim adaletin hızlı bir şekilde sağlanmasının önemi karşısında yargı mercilerinde zaman yönetimi daha da önemli hâle gelmektedir.

Zaman yönetiminin şu süreçlerden oluştuğu ifade edilmektedir⁷⁴:

- 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.

Zaman yönetimi için çeşitli teknikler mevcut olmakla birlikte zaman yönetimi için bazı öneriler sunulmuştur⁷⁵:

- **İşe hemen başla:** Bir işe başlamak için bir güdülenme ya da etken bekleme. İş ertelemekten hemen başla, güdülenme işe başladıktan sonra kendiliğinden gelecektir.
- **Özel bir plan yap:** Yapılacak işleri kendine hatırlatmak yerine bir plan yap. Bu planda hangi işe ne zaman, nereden başlayacağına karar ver.
- **İşi küçük parçalara ayırarak kolaylaştır:** Bir işin hepsini başlayıp bitirmek her zaman mümkün olmayabilir. Kaldı ki bir işin bütünü birden bitirmek strese de neden olabilir. Bu nedenle işi aşamalarla, küçük parçalarla bitir.
- **Olumlu düşün:** Olumsuz düşüncelerden uzak durarak olumlu düşün. Olumlu düşüncelerini bir kâğıda yazarak kendine hatırlat.
- **Tamamladığın her iş için kendine kredi ver:** Tamamlayamadığın veya başlamadığın işler için kendini başarısız hissetmek yerine tamamladığın işler için kendine kredi ver.

⁷¹ Aydın, 2016, s. 155.

⁷² Güçlü, Nezahat, "Zaman Yönetimi", Kuram ve Uygulamada Eğitim Yönetimi, C. 25, S. 25, 2001 (b), s. 8.

⁷³ Bayramlı, Ünver Ünlü, Zaman Yönetimi, Seçkin Yayınları, 2. Baskı, Ankara 2017, s. 51.

⁷⁴ Bayramlı, 2017, s. 52.

⁷⁵ Lamberton ve Minor'den aktaran Aydın, 2016, s. 156-157.

Zaman yönetimi sadece bireylere özgü değildir. Kurumlarda da zaman yönetimi için planlar yapılmalıdır.

Zaman yönetiminde çeşitli teknikler mevcuttur. Bu tekniklere ilişkin olarak kolay bir şekilde bilgi edinmek mümkündür. Bu tekniklerin hepsine burada yer vermek mümkün değildir. Bu tekniklerden bazıları şunlardır: Parkinson tekniği, 80/20 tekniği, önemli işlere öncelik tekniği, haftalık plan tekniği, iş akış çizelgesi, hareket ve zaman etüdü, pomodoro tekniği, Planla-uygula-kontrol et-önlem al (PUKO) tekniği, planla-programla-proaktif ol (3P) tekniği⁷⁶.

Kurumlarda zaman yönetimi, bireysel zaman yönetimine göre daha dikkat isteyen bir husustur. Kurum yöneticisi bireysel zaman yönetimini planlayacağı gibi kurum bakımından da zaman yönetimini planlayarak uzun vadeli programlar yapmalıdır. Kurumda her çalışanın zaman yönetimi konusunda bilinçli olması ve etkili bir iletişim ortamının olması, kurumun işleyişindeki aksaklıkları azaltacağı gibi yerine getirilen hizmetin de gecikmeksizin ve kaliteli bir şekilde sunumuna katkı sağlayacaktır.

⁷⁶ Bayramlı, 2017, s. 147.



KAYNAKLAR

- Altıntaş, Ersin: Stres Yönetimi, Anı Yayıncılık, 2. Baskı, Ankara 2014.
- Aydın, İnayet: İş Yaşamında Stres, Pegem Akademi Yayıncılık, 4. Baskı, Ankara 2016.
- Aydın, İnayet: Yönetimsel, Mesleki ve Örgütsel Etik, Pegem Akademi, 9. Baskı, Ankara 2021.
- Baş, Türker ve Ardic, Kadir: “Verimlilik İçin İş Disiplini ve Etkin Disiplin Sisteminin Kurulması”, Amme İdaresi Dergisi, C. 36, S. 3, 2003.
- Bayramlı, Ünver Ünlü: Zaman Yönetimi, Seçkin Yayınları, 2. Baskı, Ankara 2017.
- Cüceloğlu, Doğan: İletişim Donanımları, Remzi Kitabevi, İstanbul 2002.
- Cüceloğlu, Doğan: İnsan ve Davranışı Psikolojinin Temel Kavramları, Remzi Kitabevi, 15. Basım, İstanbul 2006.
- Ergin, Akif: Sağlık Hizmetlerinde İletişim, Anı Yayıncılık, Ankara 2011.
- Güçlü, Nezahat: “Stres Yönetimi”, Gazi Eğitim Fakültesi Dergisi, C. 21, S. 1, 2001 (a).
- Güçlü, Nezahat: “Zaman Yönetimi”, Kuram ve Uygulamada Eğitim Yönetimi, C. 25, S. 25, 2001 (b).
- Güz, Nükhet: “İletişim Süreci ve Temel Öğeler”, İstanbul Üniversitesi İletişim Fakültesi Dergisi, S. 7, 1998.
- Kamu Görevlileri Etik Kurulu Etik Rehberi (Etik Rehber), 7. Basım, Ankara 2019.
- Kavi, Ersin ve Koçak, Orhan: Çalışma Yaşamında Etik, Ekin Yayıncılık, Bursa 2013.
- Özel, Yasemin ve Bay Karabulut, Aysun: “Günlük Yaşam ve Stres Yönetimi”, Türkiye Sağlık Bilimleri ve Araştırmaları Dergisi, C. 1, S. 1, 2018.
- Sarp, Nilgün: “Hekim ve Stres Yönetimi”, Ankara Üniversitesi Tıp Fakültesi Mecmuası, C. 53, S. 2, 2000.
- Tutar, Hasan: Kriz ve Stres Yönetimi, Seçkin Yayınları, 5. Baskı, Ankara 2021.
- Tutar, Hasan/ Yılmaz, M. Kemal/ Eroğlu, Ömer: Genel ve Teknik İletişim, Seçkin Yayınları, 7. Baskı, Ankara 2017.
- Tutum, Cahit: Türkiye'de Memur Güvenliği, TODAİE Yayınları, Ankara 1972.
- Ulusoy, Belkıs: “İletişim Nedir?, Nasıl Olmalıdır?”, İstanbul Üniversitesi İletişim Fakültesi Dergisi, S. 13, 2002.
- Utma, Seçil: “Bilgi Çağında İletişim Olgusu ve “İletişimsizlik” Becerisi”, Avrasya Sosyal ve Ekonomi Araştırmaları Dergisi, C. 6, S. 2, 2019.
- Yıldız, Nedim: “Etik ile Ahlak Ayrımı”, Felsefe Arkivi, S. 35, 2011.
- Yıldız Bağdoğan, Selver: Çalışanlar Arası İletişim, Dora Yayıncılık, Bursa 2018
- Yılmaz, Aydın: Kurumsal İletişim ve Stratejik İletişim Yönetimi, Seçkin Yayınları, Ankara 2020.
- Yüksel, Cüneyt: “Kamu Yönetiminde Etik ve Türk Kamu Yönetiminde Etik Hakkında Yeni Yasal Düzenlemeler”, İstanbul Hukuk Mecmuası, C. 64, S. 2, 2006. <https://soz-luk.gov.tr/>, E.T. 27.06.2021.



OTURUM

1

2

3

4

5

6

7

8

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

Prof. Dr. Bahtiyar Akyılmaz



Amaç

Bu bölümün amacı öncelikle CEPEJ ve SATURN Merkezi hakkında bilgi vermek ve SATURN Rehber ilkelerini tanıtmaktır.

Bu çerçevede daha önce idari yargı alanında söz konusu rehber ilkeler dikkate alınarak yapılan çalışmalar örnek verilerek rehber ilkelerin yargı teşkilatında nasıl uygulandığı ve zaman kontrol listesi dikkate alınarak ne şekilde denetiminin sağlandığının gösterilmesi amaçlanmaktadır.



Düşünelim

- 1 CEPEJ ve SATURN Merkezi isimlerini daha önce duydunuz mu? Bu kavramlar nedir?
- 2 “Yargıda Zaman Yönetimi Rehberi” olduğunu biliyor musunuz? Ne işe yarıyor olabilir?
- 3 Yaptığınız görevler çerçevesinde ülkemizde de yargıda zaman yönetimine ilişkin bazı ilkelerin uygulandığını fark ediyor musunuz?
- 4 Yargıda zaman yönetiminin kalem personeli için çıktıları ne olabilir?



Konular

- 1 CEPEJ ve SATURN Merkezi
- 2 SATURN Zaman Yönetimi Rehber İlkeleri
- 3 SATURN Zaman Yönetimi Rehber İlkelerinin Mahkemelerde Uygulanması
- 4 Mahkemelerde SATURN Araçlarının Uygulanışında Metodoloji
- 5 Zaman Yönetimi Kontrol Listesi



1 CEPEJ ve SATURN Merkezi

Avrupa Adaletin Etkinliği Komisyonu (CEPEJ), Avrupa Konseyi Bakanlar Komitesinin Res(2002)12 sayılı Kararı ile 18 Eylül 2002 tarihinde kurulmuştur.

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.

CEPEJ'in oluşturulması, Avrupa Konseyi'nin Avrupa İnsan Hakları Sözleşmesi ve özellikle Madde 5 (özgürlük ve güvenlik hakkı), ve Madde 6 (adil yargılanma hakkı) teminde Avrupa'da Hukukun Üstünlüğünü ve Temel Hakları teşvik etme iradesini göstermektedir.

Avrupa Konseyi, adaletin etkinliği konusunda bir değerlendirme başlatmış ve hem adaleti hem de etkinliğini sağlamanın yollarını içeren Tavsiyeler kabul etmiştir.

CEPEJ, bu farklı görevleri yerine getirmek için kıyaslamalar hazırlar, verileri toplar ve analiz eder, ölçüm araçlarını ve değerlendirme araçlarını tanımlar, belgeleri (raporlar, tavsiyeler, kılavuzlar, eylem planları vb.) kabul eder, devlet kurumları, araştırma enstitüleri ve bilgi merkezleri ile temaslarda bulunur, duruşmalar düzenler, hukukçular ağlarını teşvik eder.

Görevleri şunlardır:

- Yargı sistemlerinin sonuçlarını analiz etmek.
- Yargı sistemlerinin karşılaştıkları zorlukları belirlemek
- Bu sistemlerin işleyişinin sonuçlarını değerlendirmek ve bunları iyileştirmenin somut yollarını tanımlamak.
- Üye Devletlere, istekleri üzerine yardım sağlamak.
- Avrupa Konseyi'nin yetkili mercilerine yeni bir yasal belgenin hazırlanmasının istendiği alanları önermek.

Ülkemizin de üyesi bulunduğu Avrupa Konseyinin bir kuruluşu olan Avrupa Adaletin Etkinliği Komisyonu (CEPEJ) tarafından, üye ülkelerde yargının etkililiği ve verimliliğini artırmak amacıyla 2007 yılında kısa adı SATURN Center (Study and Analysis of Judicial Time Use Research Network) olan bir merkez kurulmuştur.

CEPEJ'in SATURN Merkezi, Avrupa'daki mahkemelerde zaman yönetiminin nasıl gerçekleştirildiğini gözlemlemektedir. Bu bağlamda esas hedef, Avrupa İnsan Hakları Mahkemesi'nde 'makul süre' standardına (AİHS 6. Madde) ilişkin ihlalleri önlemeye yönelik tedbirlerin uygulanmasında üye devletlere yardımcı olabilecek şekilde, yargılama sürelerinin kullanımı hakkında bilgi toplamaktır.

Merkez, aynı zamanda üye devletlerin kendi yargılama sürelerini daha iyi izlemelerini sağlayacak araçlar geliştirmekte ve üye devletlerin uygun zaman yönetimi araçlarını kullanmasını teşvik edip değerlendirmektedir. SATURN Merkezi aracılığıyla CEPEJ mahkemelerde zaman yönetimini iyileştirmeyi hedefleyen çeşitli araçlar ve tedbirler geliştirmektedir.

SATURN çalışmalarının yürütüldüğü bu merkez, üye devletlerin uzun süren yargılamalarla Avrupa İnsan Hakları Sözleşmesi'nin 6 ncı maddesi ile korunan “*makul süre içerisinde adil yargılanma hakkı*” nı ihlal etmelerinin önüne geçecek politikaların belirlenerek uygulanmasını sağlamaya çalışmaktadır.

Merkez tarafından bu güne kadar yapılan çalışmalarda yargının performans ve kalitesine yönelik 63 rehber ilke tespit edilmiştir. Bu ilkelerden 15'inin tüm üye ülkelerin yargı sistemlerinde uygulanabileceği yönünde ortak karara varılmıştır. Bu ilkelerin ilk maddesi, hem mahkemeler hem de ülke düzeyinde yargılamalara ilişkin olarak hedef sürelerin belirlenmesidir.

Hedef sürelerin ülke ve mahkemeler düzeyinde belirlenerek kamuoyuna duyurulması ile dava taraflarına bu sürelerin taahhüt edilmesi, çoğu Avrupa ülkesinde etkin bir şekilde uygulanmaktadır. Bu sayede dava süreçlerinin öngörülebilir olması sağlanmakta, dava süreleri ile ilgili belirsizlik ortadan kalkmakta, hedef sürelerin belirlenerek davanın taraflarına bildirilmesi uygulaması ile yargıya olan güven artmaktadır.

Yapılan reformlar benzerlik göstermektedir. Çoğu ülke **1)** usulü süreleri kısaltarak, **2)** elektronik tebligat işlemlerine hız vererek, **3)** alternatif uyuşmazlık çözüm yöntemlerini daha aktifleştirerek ve **4)** mahkeme organizasyonlarını daha verimli hale getirerek bu sorunları aşmaya çalışmaktadır.

Ülkemizde de yargıya olan güveni güçlendirmek, mahkeme ve savcılıkların verimliliğini artırmak ile özellikle tarafların, davaların ne zaman sonuçlandırılacağını öngörmelerini sağlamak amacıyla yönelik olarak, dava türlerine göre mahkemeler tarafından hedef süre belirlenmesi çalışmalarına, ilk olarak 2013 yılında Erzurum, Amasya ve Ankara'da pilot olarak seçilen mahkemelerde başlamıştır. 2015 yılında “*Yargıda Zaman Yönetimi Çalışma Grubu*” oluşturulmuştur. İlk toplantıda “hukuk yargılaması”, “ceza yargılaması” ve “idari yargı” olmak üzere alt grupları da oluşturulmuştur.

İdari yargı grubu tarafından yapılan çalışmada, idare ve vergi mahkemelerinde görülmekte olan davalardaki yargılama aşamalarının ve uygulamada bunlara ayrılan sürelerin tespiti, bu sürelere etki eden kriterlerin neler olduğu ve bu etkiyi nasıl yaratıklarının belirlenmesi, bu yolla da dava türlerine ilişkin hedef süreleri gösteren, UYAP ortamında da kullanılabilecek bir liste hazırlanması amaçlanmıştır.

Yapılan çalışmada, idari yargı ilk derece mahkemelerinde görülmekte olan davaların neler olduğu, bu mahkemelerdeki iş yükünün ne kadar olduğu, davaların ortalama sonuçlanma süresinin ne olduğu belirlenerek, idari davalardaki yargılama aşamalarının, uygulamada bu aşamalara ayrılan sürelerin ve bunlara etki eden faktörlerin tespiti yapılmıştır.

Dava aşamaları, **1)** İlk İnceleme Aşaması, **2)** Yürütmenin Durdurulması Hakkındaki Karar Aşaması, **3)** Dosyanın Tekemmül Aşaması, **4)** Keşif ve Bilirkişi İncelemesi Aşaması, **5)** Duruşma Aşaması ve **6)** Nihai Karar Aşaması olarak belirlenmiştir.

Çalışma gurubu tarafından dava sürelerini etkileyen faktörler “iş yükü” ve “iş niteliği” (davanın çözümlenmesindeki güçlük) olarak belirlenmiştir.

2 SATURN Zaman Yönetimi Rehber İlkeleri

Üye ülkelerce kabul edilen 15 temel ilke; planlama ve bilgi toplama, müdahale, bilgilerin toplanması, sürekli analiz, saptanan hedefler, kriz yönetimi ve taraflar ve avukatlarla zamanlama konusunda anlaşılması hususlarına aittir.

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.

Müdahale

Rehber İlke 3

Adli zaman çizelgelerine ilişkin standartlar veya hedeflerden sapmalar olduğunun fark edilmesi veya sapmalar olacağının 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.

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.

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.

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.

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.

Rehber İlke 12 - Hedefler, mahkemenin performansının değerlendirilmesinde de kullanılabilir. Hedeflere ulaşamaması halinde, durumun telafi edilmesi adına somut adımlar atılmalı ve eylemler gerçekleştirilmelidir.

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.

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.

9 Aralık 2021'de Strazburg'da yapılan CEPEJ'in 37. Genel Kurulunda “**Yargıda Zaman Yönetimi İçin Revize Satürn Rehber İlkeleri (4. revizyon)**” belirlenmiştir. Bu çerçevede ülkemizde de gündemde olan ve Avrupa'da pek çok ülkede uygulama alanı bulan “hâkim yardımcıları”, avukatlar, bilirkişiler, infaz memurları için de rehber ilkeler belirlenmiştir. Rehberde özellikle bu grupların AİHS m. 6 kapsamında adil yargılanma hakkı ve yargıda zaman yönetimi ilkeleri bakımından eğitimlerine özel vurgu yapılmıştır. Söz konusu rehberde hakim /savcı / hakim yardımcısı olmayan mahkeme personeli için de ilkelere yer verilmiştir.

- Taraflarca sunulan veya hâkimler tarafından düzenlenen belgeleri (basılı ve elektronik nüshaları) 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 (tarafların 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.

Kalem personeli, yargılama giderlerinin ödenmesi ve adli yardım aşaması

- Dava usulüne ilişkin mali hususlarla ilgili ilgili idari görevleri eksiksiz yerine getirmelidir. Mahkeme süreciyle ilgili ücretsiz olan usulleri, taraflarca katkıda bulunulması gerekli usulleri (yargılama harçları; delillerin toplanması, tercüme vb. için yapılan masraflara yönelik giderleri avansı ödemeleri) bilmeli ve diğer masraflar (hukuki temsil masraflarının karşılanması) 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.

Yargılamanın yürütülmesi aşamasında ise

- 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.
- Belgelerin sunulmasına ve süre sınırlarına ilişkin yasal kurallara uygun olarak, ilgili yargılamanın çeşitli aşamalarında usuli takvimlerin hazırlanmasında görev almalıdır. Usuli takvimler, hâkimin gözetimi altında ve mümkünse davaya dâhil olan tüm taraflarla mutabakat içerisinde hazırlanmalıdır.
- Usuli takvimlerde mahkeme salonlarının, diğer gerekli ekipman veya cihazların, personelin, tercümanların ve bilirkişilerin müsaitlik durumunun dikkate alınmasını sağlamalıdır.
- Yargılama süreci boyunca, tüm gelişmeleri ve süre sınırlarını usuli takvimlere zamanında kaydetmelidir. Yargılama sürecindeki tüm işlemleri/ tedbirleri veya olayları, tarihleriyle birlikte kayıt altına almalıdır. (Usuli takvimleri yönetmek için özel bir bilgisayar programının kullanılması önerilir).
- Süre sınırlarında meydana gelebilecek herhangi bir değişikliğe özel dikkat gösterilmelidir. Bu değişikliklerin nedenleri, uygun açıklamalarla birlikte (savunma ve cevapların sunulması amacıyla sürenin uzatılmasına yönelik talepler, hastalık nedeniyle duruşmaların iptal edilmesi, tarafların belirlenen süre sınırları içerisinde işlem yapmamaları ya da duruşmaya gelmemeleri gibi durumlar) hızlı bir şekilde kayıt altına alınmalıdır.
- Tarihi yaklaşan işlemler ve süre sınırları ve olası veya fiili gecikmeler (örneğin bilirkişi raporlarının hazır olmaması gibi) konusunda hâkimleri önceden bilgilendirmelidir.

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.

Aralık 2021 tarihli revizyon ilkelerde kalem personelinin eğitimi konusuna özel önem verilmiştir. Kalem personeli, **katılımın zorunlu olduğu** sürekli eğitim faaliyetlerine ka-

tılarak hukuki ve adli bilgilerini ve mesleki becerilerini güncel tutmalıdır. Eğitim, başta AİHS Madde 6(1)'de belirtilen makul süre şartı olmak üzere yargılamaların süresine ilişkin özel bir modül içermelidir. Eğitim ayrıca, yargıda zaman yönetimiyle ilgili CE-PEJ rehber ilkelerini ve araçlarını da içermeli; personelin belirli adli işlemlerdeki çeşitli aşamaları ve işlemlerin makul bir süre içinde gerçekleşmesini sağlamak için önemli olan ilgili tedbirleri belirleyebilmesini sağlamalıdır.

Diğer taraftan kalem personeli; elektronik iletişim araçları, yargılama sürecinde görev alan ilgili aktörlere (hâkimler, taraflar, savcılar vb.) usuli işlemlerin son tarihlerini hatırlatan otomatik bildirimler, yargılama sürecinin çevrim içi takibi ve usuli takvimlerin, telekonferansların ve video konferanslarının yönetilmesi için özel bilgisayar programları gibi kurulu olan bilgisayar sistemlerini ve programlarını kullanma ve bunların işlevleri konusunda yetkin olmalı ve bunlardaki gelişmeleri yakından takip etmelidir.

3 SATURN Zaman Yönetimi Rehber İlkelerinin Mahkemelerde Uygulanması

Bu konuda belirlenen ilkeler şunlardır:

Amaç

Kılavuz İlke 1 - Bütünsel sürenin, makul bir süre içinde yargılanma hakkının ihlal edildiği tespitine yol açabilecek şekilde olduğu davalara özel dikkat gösterilmelidir.

A. Verilerin, analizlerin ve bilgilerin izlenmesi

Verilerin izlenmesi ve toplanması

Kılavuz İlke 2 - Yargı yeri yöneticileri, yargı sürecindeki en önemli adımlar hakkında bilgi toplamalıdır. Bu adımlar arasındaki süre ile ilgili kayıtları tutmalıdır. İzlenen adımlarla ilgili olarak, Zaman yönetimi Kontrol Listesi, Gösterge 4'e gereken saygı gösterilmelidir.

Kılavuz İlke 3 - İzleme, adli takibattaki hareketsizlik sürelerinin (bekleme süresi) aşırı uzun olmamasını ve bu tür uzun sürelerin olduğu her yerde, kovuşturmayı hızlandırmak ve gecikmeyi tazmin etmek için özel çaba gösterilmesini sağlamalıdır.

Devam eden analiz

Kılavuz İlke 4 - Toplanan tüm bilgiler, performansın izlenmesi ve iyileştirilmesi amacıyla sürekli olarak analiz edilmeli ve kullanılmalıdır.

Bilgi

Kılavuz İlke 5 - Toplanan bilgiler, mahkeme yöneticilerinin, yargıçların ve adaletin idaresinden sorumlu merkezi makamların çalışmalarını bilgilendirmek için mevcut olmalıdır. Bilgiler, uygun biçimde, taraflara ve kamuoyuna da sunulmalıdır.



Kılavuz İlke 6 - Analiz sonuçlarına ilişkin raporlar, uygun önerilerle birlikte yılda en az bir kez düzenli aralıklarla hazırlanmalıdır.

B. Planlama, hedef belirleme ve müdahale

Genel düzeyde planlama

Kılavuz İlke 7 - Adli yargılamaların uzunluğu genel düzeyde planlanmalıdır. (belirli dava türlerinin ortalama/ortalama süresinin veya belirli türdeki mahkemeler önündeki ortalama/ortalama yargılama süresinin planlanması).

Somut işlemler düzeyinde planlama

Kılavuz İlke 8 - Adli işlemlerin uzunluğu, somut işlemler düzeyinde planlanmalıdır.

Hedef belirleme

Kılavuz İlke 9 - Daha yüksek düzeyde (ulusal, bölgesel) belirlenen standartlar ve hedeflere ek olarak, bireysel mahkemeler düzeyinde belirli hedefler olmalıdır. Adliye müdürleri, bu hedeflerin belirlenmesine aktif olarak katılmak veya aktif olarak katılmak için yeterli yetkiye ve özerkliğe sahip olmalıdır.

Kılavuz İlke 10 - Hedefler, hedefleri açıkça tanımlamalı ve ulaşılabilir olmalıdır. Yayınlanmalı ve periyodik olarak yeniden değerlendirmeye tabi tutulmalıdır.

Müdahale

Kılavuz İlke 11 - Hedefler, mahkeme performansının değerlendirilmesinde kullanılabilir. Bunlara ulaşılamazsa, durumu düzeltmek için somut adımlar ve eylemler atılmalıdır.

Kılavuz İlke 12 - Yargı zaman dilimleri için standartlardan ve hedeflerden sapmalar gözlemleniyor veya öngörülüyorsa, bu tür sapmaların nedenlerini gidermek için acil önlemler alınmalıdır.

Kılavuz İlke 13 - Mahkeme düzeyinde belirlenen hedeflerden önemli ölçüde sapma olduğu durumlarda, sorunun nedenini hızlı ve yeterli bir şekilde ele almak için özel araçlar bulunmalıdır.

C. Prosedürel adımların programlanması hakkında istişare

Kılavuz İlke 14 - Adli sürecin zaman yönetiminde ve gelecekteki tüm usul adımlarının tarihlerinin belirlenmesinde veya zamanlamasının tahmin edilmesinde kullanıcılara danışılma hakkı vardır.

Kılavuz İlke 15 - Mümkün olduğunda, yargıç, usul takvimine ilişkin olarak usuldeki tüm katılımcılarla anlaşmaya varmaya çalışmalıdır. Bu amaçla, uygun mahkeme personeli (kâtipler) ve bilgi teknolojisi tarafından da kendisine yardım edilmelidir.

Yönerge 16 - Mutabık kalınan takvimden sapmalar asgari düzeyde olmalı ve haklı davalarla sınırlı olmalıdır. Prensip olarak, belirlenen sürelerin uzatılması ancak tüm tarafların mutabakatı ile veya adaletin çıkarları gerektiriyorsa mümkün olmalıdır.

4 SATURN Araçlarının Mahkemelerde Uygulanışında Metodoloji

Mahkemelerde SATURN araçlarının uygulanışı için 4 adım öngörülmektedir:

ADIM 1

İlk toplantıdan önce bilgi toplanması

Öncelikle pilot mahkeme veya yargı sistemi hakkında aşağıdaki bilgileri toplamak çok yararlıdır:

- Mahkemenin veya yargı sisteminin organizasyon şeması
- Mahkemenin yetkilerinin tanımı
- Aşağıdaki verileri içeren, son 3 ila 5 yıllık dava türleri veya mahkeme bölümleri (veya tüm yargı sisteminin uzmanlığı için mahkemeler başına) başına istatistikler:
 - (Yargı) yılının başında bekleyen dava sayısı
 - (Yargı) yılında gelen dava sayısı
 - (Yargı) yılı boyunca çözülen dava sayısı
 - (Yargı) yılının sonunda derdest dava sayısı
 - Son bir yılın sonunda derdest davaların yapısı (6 aydan eski sayılar, 1 yıl, 2 yıl, 3 yıl, 5 yıl, 10 yıl); çözümlenen davaların yapısı ; iki yıldan eski asgari vaka sayısı
 - Tüm yıllar için her tür dava veya bölüm için yargıç sayısı
 - Hukuk alanında yer alan tüm yıllar için her tür dava veya bölüm için mahkeme hukuku mezunu çalışanların sayısı
 - Tüm yıllar için tüm dava türleri veya bölümler için toplam mahkeme personeli sayısı
- Sağlamak istediğiniz diğer faydalı bilgiler.

İstatistik verileri mümkünse özel bir tabloya dahil edilebilir

Toplantıdan önce verilerin toplanması, mahkemenin veya yargı sisteminin durumu hakkında ilk izlenime sahip olmak ve toplantıyı hazırlamak için esastır.

ADIM 2

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

Satürn öncelikleri: İlk adım olarak mahkemelerin SATURN önceliklerine odaklanması tavsiye edilir.

Değerlendirme: Mahkeme için ilk adım, SATURN önceliklerinin her birini mevcut zaman yönetimi uygulamalarıyla kapsamlı bir şekilde karşılaştırmak ve günümüze ne öl-

çüde uygulandığını değerlendirmektir. Mahkeme personeli, her şeyden önce, seçilen kılavuz ilkelerin mahkeme içinde uygulanma düzeyini incelemelidir. Bu analiz, seçilen kılavuz ilkelerin aşağıdaki gibi olup olmadığını görmeyi sağlamalıdır:

- hiç uygulanmadı;
- kısmen uygulandı;
- tamamen uygulandı;
- bu şekilde uygulanmadı, ancak aynı sonucun elde edilmesini sağlayan başka bir uygulama / prosedür var;
- şimdiye kadar uygulanmadı, ancak uygulama zaten planlandı;

Mahkeme personeli daha sonra SATURN önceliklerindeki kılavuz ilkelerin her birinin uygulanmasına (veya tam olarak uygulanmasına) yönelik engelleri analiz etmeli ve rapor etmelidir.

SATURN İlkeleri, Avrupa İnsan Hakları Mahkemesi'nin uygulamaları üzerine inşa edilmiştir. Doğru bir şekilde yapılırsa, değerlendirme mahkemeye SATURN önceliklerinin kapsadığı alanda AİHS ihlallerinin risklerinin neler olduğuna dair kesin bir resim sunacaktır. Mahkemenin Kılavuz İlkelerin amaç ve işlevlerine ilişkin iyi gelişmiş bir anlayışa sahip olması, uygun bir değerlendirme için çok önemlidir.

ADIM 3

SATURN önceliklerinin uygulanması

Mahkemeler, Kılavuz İlkelerden bir veya daha fazlasının tam olarak uygulanmadığını tespit ettiğinde, bir sonraki adım, bunları uygulamaya yönelik projeler hazırlamaktır. Mahkemeler kapasitelerine ve önceliklerine göre uygulanmayan Kılavuz İlkelerden bir veya daha fazlasını seçmelidir. Kullanıcılar için olası kazanımları, mevcut kaynakları ve başarı beklentilerini vurgulayabilirler.

Proje yönetimi ve eylem planı: Seçilen her araç için gerekli adımları içeren bireyselleştirilmiş bir uygulama planı geliştirilmelidir. Bu tür planlar, bilgisayar sistemini yükseltmek, tarafları zaman planlamasına dahil etmek için yeni rutinler, kuyrukları kısaltmak için önlemler vb. gibi, seçilen yönergeleri ve bunları işler hale getirmek için gerekli görülen farklı adımları göstermelidir.

Planlar ayrıca farklı adımlar için bir zaman çizelgesi içermelidir. Uygulama süreci birkaç ay hatta yıllarca sürebilir. Açıkçası, bir Kılavuzun uygulanmasının ne kadar talep edildiği mahkemeler arasında farklılık gösterecektir.

ADIM 4

Raporlama

Raporlama, diğer mahkemeler ve benzer reformları değerlendirebilecek adli idareler için önemlidir. Diğer iki adıma paralel olarak çalışmalıdır. SATURN Merkezi, CEPEJ araçlarının uygulanmasının önündeki pratik engellerin neler olduğunu daha iyi anlayacaksa, raporlama da vazgeçilmezdir.

Raporlar iyi yapılandırılmış olmalı ve tercihen tüm mahkemelerde ortak bir şablonu takip etmelidir Raporlar aşağıdaki unsurları içermelidirler:

- Mahkemenin genel açıklaması.
- Uygulama derecesinin tanımı
- Uygulama için CEPEJ araçlarını seçme sürecinin ayrıntılı açıklaması.
- Uygulama sürecinin açıklaması.
- Sonuç.
- Uygulama için kullanılan süre.
- Dış işbirliği.
- Öneriler.

Mahkemenin kendisi raporu hazırlayabilir. Diğer bir olasılık da Bakanlıktan yardım istemektir. SATURN Merkezi'nden raporlama konusunda da yardım istenebilir. Bir CEPEJ üyesi, bir SATURN uzmanı veya CEPEJ tarafından görevlendirilen bağımsız bir uzman, gerekli yardımı sağlayabilir ve SATURN Merkezi'nin çalışmaları için uygunluğunu artırabilir.

Raporlar, gerekirse CEPEJ Sekreterliğinin desteğiyle İngilizce veya Fransızca'ya çevrilmelidir.

CEPEJ, raporlamanın bir mahkeme için fazladan bir yük olduğunu ve söz konusu mahkemedeki uygulamaları iyileştirmek için kesinlikle gerekli olmadığını da bilmektedir; ancak, test projelerinden elde edilen deneyimler, bu tür raporların son derece değerli bilgiler sağladığını göstermektedir. Kılavuz İlkelerdeki iyileştirmeler ve bunlardan öğrenilenlerden hareketle bunların uygulanma yolları değerlendirilmektedir. Bu kılavuza göre yürütülen uygulama projelerinden Avrupa'da daha iyi yargı sistemlerinin geliştirilmesi için benzer kazanımlar beklenmektedir ve mahkemeler, açıklanan uygulama projelerinin herhangi bir yönü ile ilgili olarak SATURN Merkezine danışmaktan çekinmemelidir.

5 Zaman Yönetimi Kontrol Listesi

Merkez Zaman Yönetimi Kontrol Listesi adı altında altı gösterge belirlemiştir.

GÖSTERGE 1

Yargılamaların Toplam Uzunluğunu Ölçme

Doğru bir zaman yönetimi, yargılamaya ilişkin aşamaların her birinin uzunluğunun ölçülmesinin yanı sıra, yargılamaların başlangıcından nihai kararın verilmesine, hatta mümkünse yargının aldığı kararın icrasına kadar geçen toplam sürenin ölçülebilmesi ile mümkün olur.

Kullanıcıların bakış açısından mahkeme işlemlerinin tespiti

Yargılamaların uzunluğunun bir bütün halinde saptanması

GÖSTERGE 2**Yargılamaların Süresine İlişkin Belirli Standartlar**

Yargılamaların uzunluğunun değerlendirilmesi, planlanması ve şeffaf olması için işlemlerin ideal (asgari, azami) süresine ilişkin standartlar ve hedefler belirlenerek adalet sisteminin kullanıcılarına sunulmalıdır. Sözü edilen standartlara ilişkin detayların paydaşlarla (hukukçular, kamuoyu, vs.) iş birliği içerisinde belirlenmesi tavsiye edilmektedir.

Yargılamaya ilişkin ideal sürelerin belirlenmesi**Sürelerin öngörülebilirliği****GÖSTERGE 3****Davaların Türlerine İlişkin Ayrıntılı Sınıflandırma (Tipoloji)**

Standartların ve yargılamaya ilişkin toplam sürelerin gerçekçi ve uygun bir biçimde planlanabilmesi için davaların karmaşıklık seviyeleri ve ortalama uzunlukları dikkate alınarak ayrıntılı bir şekilde gruplandırılmaları (davaların tipolojisi) gerekmektedir; bu gruplandırma yapılırken dikkat edilmesi gereken ne çok genel ne de çok ayrıntılı bilirlere yer vermektir.

Harcanan zamana göre davaların tipolojisi**GÖSTERGE 4****Yargılamanın Akışını İzleyebilmek**

Zaman yönetiminin gerektiği gibi yapılabilmesi için adli süreçlerin her bir aşamasının uzunluğunun hesaba katılması gerekir. Bu amaçla, asgari olarak işlemin en önemli ve en tipik aşamasının ("yargılamanın aşamaları") süresi kaydedilmeli ve analiz edilmelidir.

Süreçteki en önemli unsurların zamanlaması hakkında verilerin toplanması**GÖSTERGE 5****Gecikmelerin Derhal Saptanması Ve Doğuracağı Sonuçların Asgari Düzeye İndirgenmesine Yönelik Araçlar**

Yargılamaların süresi üzerinde izleme yaparken, yargı sistemi işlemlerim gereğinden fazla uzun sürdüğünü (gecikmeleri) derhal saptamak adına mekanizmalar geliştirmiş olmalı ve durumu telaf etmek ve başka olumsuzlukların yaşanmamasını sağlamak için ilgili kişileri ve kurumları hemen alarma geçirmelidir.

Gecikmelerin önlenmesi ve kontrol altında tutulmasına ilişkin açık sorumluluk**Acil durum politikaları (kriz yönetimi)****Yargılamanın hızlandırılması için usuli araçlar****GÖSTERGE 6****Adalet Sisteminde Zaman Yönetimi Aracı Olarak Modern Teknolojinin Kullanılması**

Modern adalet sistemlerinin hem zaman çizelgelerini izlenesi hem de istatistiki işleme ve stratejik planlamayı yapılabilmesi yolu ile yargı alanında zaman yö-

netimini gereken şekilde uygulayabilmesi en iyi,güncel teknolojilerin kullanılması ile başarılabilir.

Sürelerin ve gecikmelerin bilgi teknolojileri vasıtasıyla izlenmesi

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



KAYNAKLAR

Mahkemelerde SATURN Zaman Yönetimi Araçlarının Uygulanması Rehber, <https://rm.coe.int/avrupa-adaletin-etkililigi-komisyonu-cepej-mahkemelerde-saturn-zaman-y/168074822e>

Yargıda Zaman Yönetimi İçin SATÜRN Rehber İlkeleri, <http://docplayer.biz.tr/18218562-Avrupa-adaletin-etkililigi-komisyonu-cepej-yargida-zaman-yoneti-mi-icin-saturn-rehber-ilkeleri.html>

<https://www.coe.int/en/web/cepej>

<https://rm.coe.int/european-commission-for-the-efficiency-of-justice-cepej-saturn-guideli/168078bc11>

<https://rm.coe.int/european-commission-for-the-efficiency-of-justice-cepej-steering-group/1680748274>



OTURUM

1

2

3

4

5

6

7

8

Yargıda İstatistik

Prof. Dr. Serkan Çınarlı



Amaç

Günlük hayatta sık sık karşılaştığımız istatistik, yargı hizmetlerine ilişkin olarak da hazırlanmaktadır. Bu istatistikler, mevcut durumun tespitini ve gelecek hakkında tahminlerde bulunarak plan yapmayı sağlamaktadır. Bu bakımdan yargıda istatistik, yargı hizmetlerinin etkili ve hızlı şekilde yürütülmesi için alınacak kararları ve yapılacak planları belirlemede önemli bir yere sahiptir. Bu nedenle her yıl toplanacak verilere dayanılarak istatistikler hazırlanması gerekmektedir. Bu verilerin toplanması için yargı hizmetlerinde yer alan her personel, istatistik kavramını ve istatistiğe ilişkin temel kavramları öğrenerek doğru verilerin toplanmasına yardımcı olmalıdır. Bu bölümde de bu amaçlarla istatistik kavramı, istatistiğin genel olarak önemi, istatistikte temel kavramlar, verilerin derlenmesi ve saklanması, yargıda istatistik gibi konular açıklanmıştır.



Düşünelim

- 1 Günlük dilde sık sık kullandığımız istatistik ne demektir?
- 2 İstatistiğin faydaları nelerdir?
- 3 Yargıda istatistik neden gereklidir?
- 4 Yargıda istatistikte neler veri olabilir?



Konular

- 1 Giriş
- 2 İstatistik Kavramı
- 3 İstatistikte Temel Kavramlar
- 4 Veri Derleme ve Saklama
- 5 Yargıda İstatistik



1 Giriş

İstatistik; bireylerden aileye, özel sektörden kamuya kadar birçok alanda karşımıza çıkmaktadır. Bunun sebebi ise istatistiğin mevcut durumu ortaya koymak ve gelecek hakkında kararlar vermek için önemli bir araç olmasıdır. Zira istatistik, konu edildiği olay veya olgu hakkında önemli sayısal veriler sağlar.

İstatistik kavramı o kadar önemlidir ki devlet de birçok alanda resmî istatistikler düzenler. Devlet politikalarının belirlenmesi bakımından bu istatistikler önemlidir. Resmî istatistikler içerisinde yer alan adlî istatistikler, yargı hizmetinin değerlendirilmesi ve yargının etkin ve hızlı şekilde yürütülmesi için düzenlenir. Bu istatistikler ile yargı hizmetinin nasıl işlediği, ne gibi eksikliklerin olduğu ve neler yapılabileceği hakkında belirlenmeler yapılabilir. Bu kapsamda yargıda istatistik oldukça önemlidir.

İstatistik, bugünün tanınmasını ve gelecekle ilgili tahminlerde bulunulmasını sağlar.

Yargıda istatistik konusundan önce istatistik kavramı ve istatistikte bazı temel kavramların açıklanması gerekir. Bu kapsamda öncelikle istatistik kavramı ve kullanım alanına ilişkin bazı temel bilgiler verilecek ve sonrasında istatistikte temel kavramlardan bazıları açıklanacaktır. Daha sonrasında ise veri derleme ve saklama konusunda bilgiler verilerek yargıda istatistik kavramı çeşitli yönlerden ele alınacaktır.

2 İstatistik Kavramı

2.1 Tanım

İstatistik kavramı, Türk Dil Kurumunun sözlüğüne göre iki farklı anlama gelmektedir¹. Birinci anlamı ile istatistik, “*Bir sonuç çıkarmak için verileri yöntemli bir biçimde toplayıp sayı olarak belirtme işi, sayımlama*”yı ifade etmektedir. İkinci anlam ise bir bilim dalı olarak istatistiğe ilişkindir. Buna göre istatistik, “*İlkelerini olasılık kuramlarından alarak elde edilen verileri grafik ve sayı biçiminde değerlendirmeye dayandıran matematiğin uygulamalı dalı, sayım bilimi*”ni ifade eder. Günlük dilde kullanılan istatistik bizi birinci anlama götürür. Bir diğer deyişle günlük dilde istatistik, belirli bir olaya ilişkin derlenmiş sayısal bilgiler anlamına gelir². Örneğin 2020 yılı Danıştay karar istatistikleri dediğimizde 2020 yılı Danıştay kararlarına ilişkin derlenmiş çeşitli sayısal bilgiler akla gelir.

Bir bilim dalı olarak istatistiği, çeşitli olgulara ilişkin olarak verilerin toplanması, verilerin tablolar ve grafiklerle özetlenmesi, bu verilerin analiz edilmesi ve yorumlanması faaliyetlerini konu edinen bilim olarak da tanımlayabiliriz³. Bu anlamı ile belirli bir yön-temi ifade eden istatistik aslında belirsizlik ve tesadüfiliğin olduğu bir ortamda sayısal veriler elde edilmesini ve bu verilerin karar almaya yardım edecek biçimde analizini

¹ <https://sozluk.gov.tr/>, E.T. 23.06.2021.

² Şenol, Şanslı, Tanımlayıcı İstatistik, Nobel Yayıncılık, 2. Basım, Ankara 2011, s. 1.

³ Bakır, M. Akif ve Aydın, Celal, İstatistik, Nobel Yayıncılık, 5. Basım, Ankara 2013, s. 9; Köksal, Bilge Aloba, İstatistik Analiz Metodları, Boğaziçi Üniversitesi Yayınları, İstanbul 1977, s. 1; Şanslı, 2011, s. 3.

konu edinir⁴. Buradaki belirsizlik, sonuçların bilinmemesini; tesadüfîlik ise ilgilenilen değişkenler için birden fazla olası değerinin olmasını ifade eder⁵. Bütün bu yönleriyle istatistiğin konusunu kısaca verilerin toplanması, toplanan verilerin sınıflandırılması ve analizi oluşturur⁶.

İstatistiğe ilişkin olarak çeşitli tanımlar yapılmış olsa da bu tanımlar genel hatlarıyla birbirine benzerdir. Bütün bu tanımlardan yola çıkarak istatistiğin özünde düzenli bilgiler sağlanarak bugünün tanınması ve gelecekle ilgili tahminlerde bulunmak olduğu ifade edilebilir⁷.

İstatistiksel bir araştırma yapılırken genel hatları ile şu aşamalardan bahsedebiliriz⁸:

- 1 İlk olarak yapılacak araştırma ve çalışmanın amacı belirlenmelidir. Amacın belirlenmesi sonraki aşamaların ve yöntemlerin belirlenmesi yönünden de önem gösterir. Zira amaca göre toplanacak veri, veri derleme yöntemi gibi hususlar belirlenir.
- 2 Amaç belirlendikten sonra araştırmanın konusuna ilişkin veriler toplanır. Veri çeşidine göre veri derleme araçları ve yöntemleri uygulanır.
- 3 Üçüncü aşama ise toplanan verilerin işlenmesi ve düzenlenmesidir. Veriler düzenlenerek tablo ve grafiklerle gösterilebilir.
- 4 Bir sonraki aşama ise analiz ve tahmindir. Bu aşamada toplanan ve düzenlenen veriler çeşitli yöntemler ile analiz edilir.
- 5 Son aşama ise karar ve yorumdur. Analiz yapılması ile ortaya çıkan sonuçlar yorumlanır ve karar alınır.

2.2 İstatistiğin Kullanım Alanı ve İşlevi

İstatistiğin kullanım alanı oldukça geniştir. İlk olarak ifade etmek gerekir ki istatistik muhasebe, işletme, ekonomi, tarih, tıp, çevre bilimleri, psikoloji, sosyoloji gibi bütün bilim dallarında kullanılır⁹. İkinci olarak istatistik iş hayatında, devlet yönetiminde vazgeçilmez araçlardan birisidir. Zira özellikle daha önce bahsettiğimiz belirsizliğin ve tesadüfîliğin söz konusu olduğu bir ortamda ileriye dönük kararların alınmasına istatistik yardımcı olur¹⁰. Örnek vermek gerekirse bir işletmede geçmişteki ürün, fiyat, dağıtım, satış miktarları ve gelirleri, giderler gibi veriler toplanarak bu konulara iliş-

⁴ Korum, Uğur, İstatistiğe Giriş, Ankara Üniversitesi Siyasal Bilgiler Fakültesi Yayınları, Ankara 1981, s. 1.

⁵ Korum, 1981, s. 2.

⁶ Korum, 1981, s. 2.

⁷ Tekin, Vasfi Nadir, İstatistiğe Giriş, Seçkin Yayınları, 2. Baskı, Ankara 2008, s. 20.

⁸ Erilli, Necati Alp, İstatistik – I, Seçkin Yayınları, 3. Baskı, Ankara 2019, s. 16.

⁹ Tekin, 2008, s. 19; Korum, 1981, s. 3; Maden, Selahattin ve Korkmaz, Mehmet, Temel Bilimler İçin İstatistik, Seçkin Yayınları, Ankara 2018, s. 15.

¹⁰ Korum, 1981, s. 2.

kin geleceğe dönük kararlar alınabilir¹¹. Bir başka örnek ise siyasetten verilebilir. Siyasi partiler de seçmenlere ilişkin yaptıkları araştırmalar sonucunda elde ettikleri verilere uygun olarak strateji ve program belirleyebilirler¹². Aileler ve bireyler açısından istatistiğin kullanım alanına örnek olarak bütçenin hazırlanması, hastalık sırasında vücut sıcaklığı ve tansiyon gibi değerlerin ölçülmesi ve ortaya çıkan sonuca göre önlemler alınması verilebilir¹³.

Keza 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. Devlet açısından istatistikler o kadar önemlidir ki bu doğrultuda Türkiye İstatistik Kurumu (TÜİK) kurulmuştur. Yine Türkiye İstatistik Kanunu çıkarılmış ve kanunun 1. maddesinde kanunun amacı şu şekilde ifade edilmiştir: *“Bu Kanunun amacı; resmî istatistiklerin üretimine ve organizasyonuna ilişkin temel ilkeleri ve standartları belirlemek; ülkenin ihtiyaç duyduğu alanlarda veri ve bilgilerin derlenmesini, değerlendirilmesini, gerekli istatistiklerin üretilmesini, yayımlanmasını, dağıtımını ve Resmî İstatistik Programında istatistik sürecine dâhil kurum ve kuruluşlar arasında koordinasyonu sağlamaktır.”*

Görüleceği üzere istatistiğin devletten özel sektöre, aileden bireye ve yine birçok bilime kadar kullanım alanı mevcuttur. Bu husus dahi başlı başına istatistiğin önemini göstermektedir. Bu kadar önemli olan istatistiğin işlevine de değinmek gerekir. İstatistiğin işlevlerini şu şekilde sıralayabiliriz¹⁴:

- İstatistik belirli bir konuya ilişkin verileri işler ve özetler.
- belirli bir konuda araştırmacılara yol gösterir,
- değişkenler arasındaki ilişkileri incelemeyi, tahminler ve öngörülerde bulunmayı ve doğru kararlar vermeyi sağlar,
- bir olgu ya da gerçekliğin sayısal doğasını anlamayı ve başkalarına anlatmayı sağlar.

2.3 Tanımlayıcı İstatistik – Çıkarımcı İstatistik

İstatistik, teknik ve yöntemleri bakımından ikiye ayrılır¹⁵: Tanımlayıcı (betimsel) istatistik ve çıkarımcı (açıklayıcı) istatistik.

Tanımlayıcı istatistik, bir olgu hakkında elde edilen verileri tasvir eden, bu olguyu tanıtan sayısal bilgiler üreten ve bu verilerin anlaşılır olması için tablo ve grafiklerle özetleyen istatistiktir¹⁶. Tanımlayıcı istatistikte belirli bir popülasyon hakkındaki veriler dü-

¹¹ Tekin, 2008, s. 19.

¹² Tekin, 2008, s. 20.

¹³ Maden ve Korkmaz, 2018, s. 14-15.

¹⁴ Gürsakal, Necmi, Betimsel İstatistik, Dora Yayınları, 7. Baskı, Bursa 2012, s. 6.

¹⁵ Ersöz, Filiz ve Ersöz, Taner, İstatistik – I, Seçkin Yayınları, 5. Baskı, Ankara 2020, s. 20.

¹⁶ Ersöz ve Ersöz, 2020, s. 2020.

zenlenebilir, tablolar ve grafiklerle özetlenebilir¹⁷ ve böylece popülasyona ilişkin veriler bir düzen içerisinde ortaya konulur.

Çıkarımcı istatistik ise bir örnekten elde edilen bulgular ile örneğin temsil ettiği popülasyon hakkında tahminlerde bulunma, karşılaştırma yapma ve karara varma işlemidir¹⁸. Çıkarımcı istatistik özellikle popülasyonun tamamına ulaşamadığı durumlarda karşımıza çıkar. Popülasyonun tamamına ulaşmak mümkün değilse belirli bir örneklem seçilerek popülasyon hakkında çıkarımlarda ve tahminlerde bulunulabilir¹⁹.

Yargıda istatistikten çıkarımcı istatistiğe örnek vermek gerekirse ülkemizdeki bütün ilk derece mahkemelerinde günlük karara bağlanan dosya sayısına ilişkin verileri toplamak ve düzenlemek oldukça zordur. Burada bütün mahkemeler popülasyonu ifade etmektedir. Bu mahkemelerden rastgele seçilen belirli sayıdaki mahkemelerin günlük karara bağlanan dosya sayısından hareketle bütün mahkemelere ilişkin çıkarımlarda bulunmak çıkarımcı istatistiğin konusuna girer. Burada rastgele seçilen mahkemeler, örneklemi oluşturur. Bu rastgele seçilen mahkemelerden elde edilen verilerden hareketle bütün mahkemelere ilişkin bazı tahminlerde bulunulabilir.

Tanımlayıcı istatistiğe örnek olarak ise bölge idare mahkemelerinin günlük karara bağlanan dosya sayısına ilişkin istatistiği verebiliriz. Ülkemizde halihazırda 9 farklı bölge idare mahkemesi görev yapmaktadır. Bu mahkemelerin karara bağladığı dosya sayılarına ulaşarak elde edilen sayısal verilerden hareketle hazırlanan tablolar ve grafikler tanımlayıcı istatistiğe girmektedir. Böylece bölge idare mahkemelerine ilişkin bir değişken üzerine yapılacak istatistik ile mevcut durum hakkında bilgiler elde edilir ve özetlenir.

3 İstatistikte Temel Kavramlar

İstatistiğe genel bir giriş yaptıktan sonra istatistikte karşımıza çıkan bazı temel kavramlara değinmek gerekir. Bu doğrultuda sırasıyla veri, popülasyon, örneklem, gözlem, gözlem birimi, homojenlik – heterojenlik, değişken – sabit, değişken türleri ve ölçme – değerlendirme incelenecektir.

3.1 Veri

İstatistikte en temel ve en önemli kavramlardan birisi veridir. Veri, araştırmaların ham maddesini oluşturur ve gözlenen olguya ilişkin değerlerin sayımlarından ya da ölçümlerinden oluşur²⁰. Bir başka ifade ile veri olayların tetkik edilerek ölçülmesi ya da sayılması sonucunda elde edilen sayısal değerlerdir²¹.

¹⁷ Erilli, 2019, s. 22.

¹⁸ Ersöz ve Ersöz, 2020, s. 2020.

¹⁹ Erilli, 2019, s. 23.

²⁰ Erilli, 2019, s. 20.

²¹ Ersöz ve Ersöz, 2020, s. 21.

Veri çok çeşitli olabilir. Belirli bir caddede meydana gelen kaza sayıları, tüketicinin bir hafta boyunca yaptığı harcama miktarı, bir mahkemenin personel sayısı, yine bir mahkemenin belirli bir yılda karara bağladığı dosya sayısı, belirli bir yılda mahkemeye gelen dosya sayısı gibi bütün hususlar birer veridir.

Veriler, yapılan araştırmanın niteliğine göre çeşitli şekillerde elde edilebilir. Bu elde etme yöntemlerine nüfus sayımları, kamuoyu araştırmaları, reyting araştırmaları, sanayi sayımları örnek olarak verilebilir²². Keza bir mahkemenin 2021 yılında karara bağladığı dosya sayısı karar numaralarından tespit edilebilir. Burada da bir veri elde etme söz konusudur.

Veriyi ölçü birimi bakımından nicel ve nitel veri olarak ikiye ayırabiliriz. Belirli bir olguya ilişkin verilerin sayısal olması hâlinde nicel veriden bahsederiz²³. Bir işletmenin günlük cirosu, belirli bir mahkemenin günlük karar sayısı gibi veriler nicel veridir.

Nitel veri ise nicel verinin aksine bir ölçü birimi ile ifade edilmeyen fakat verinin hangi kategoriye ait olduğunu ifade eden verilerdir. Örneğin bir ürünü satın alan tüketicilerin bu ürünü nereden duyduğuna ilişkin elde edilen veriler nitel veri olacaktır²⁴.

3.2 Popülasyon

Popülasyon kavramı; anakütle, evren, kitle, yığın olarak da ifade edilmektedir²⁵. Popülasyon, araştırma konusu edilen ve aynı özelliği gösteren bütün bireyler ya da birimlerin oluşturduğu topluluktur²⁶. Bir başka ifade ile üzerine araştırma yapılan canlı ve cansızlar topluluğuna popülasyon denir²⁷.

Popülasyona örnek vermek gerekirse üniversite lisans öğrencilerini araştırma konusu yapıyorsak bütün lisans öğrencileri popülasyonu oluşturacaktır. 2019-2020 eğitim öğretim yılında Yükseköğretim Kurumuna göre lisans öğrenci sayısı 4.538.926'dır. Bu durumda popülasyon yaklaşık 4,5 milyon öğrenci olacaktır.

Araştırma konusuna göre popülasyonun büyüklüğü de değişebilir. İdare mahkemelerine ilişkin bir araştırma yapılıyorsa popülasyon ülkemizdeki bütün idare mahkemeleri olacaktır. Ancak sadece Ankara idare mahkemelerine ilişkin bir araştırma yapmak istiyorsak popülasyon 28 tane idare mahkemesi olacaktır.

Popülasyonun çok olduğu durumlarda, araştırmanın bütün popülasyondan bilgi toplanarak yürütülmesi zor olacaktır. Örneğin lisans öğrencilerine ilişkin bir araştırmada 4,5 milyon öğrenciye ulaşmak mümkün olmayacaktır. Bu durumda popülasyondan bir örneklem seçmek gerekecektir. Bu örneklemde elde edilen veriler ile popülasyon hakkında bazı tahminlerde bulunmak mümkün olacaktır. Ancak belirtmek gerekir ki

²² Gürsakal, 2012, s. 9.

²³ Bakır ve Aydın, 2013, s. 23.

²⁴ Bakır ve Aydın, 2013, s. 23.

²⁵ Erilli, 2019, s. 20; Ersöz ve Ersöz, 2020, s. 21.

²⁶ Ersöz ve Ersöz, 2020, s. 21.

²⁷ Erilli, 2019, s. 20-21.

bu tahminler elbette her zaman %100 doğru olmayacaktır. Bir başka ifade ile tahminlerin de bir yanılma payı olacaktır.

3.3 Örneklem

Örneklem, popülasyonu temsil ettiği varsayılan ve bu popülasyon içerisinde yer alan topluluktur²⁸. Bir başka ifade ile popülasyondan çekilen ve çeşitli birimlerden oluşan topluluğa örneklem denir²⁹. Birim, bir popülasyonu oluşturan en küçük parçalarıdır³⁰. Örneğin 4,5 milyon lisans öğrencisinin oluşturduğu popülasyonda her bir lisans öğrencisi bir birimdir. Birden fazla lisans öğrencisinin oluşturduğu topluluk ise örneklem olacaktır.

Örneklem seçilirken kişisel yargılardan uzak durmak gerekir. Zira popülasyon hakkında yapılacak tahmin ve çıkarımların doğru olması için örneklemin yansız bir biçimde seçilmesi gerekir.

3.4 Gözlem ve Gözlem Birimi

Bir popülasyonun birimlerine ilişkin araştırma konusu yapılan özelliğin gözlenmesi ve ölçülmesine gözlem denir³¹. Gözlemde amaç veri toplamaktır. Gözlenen özellik ise araştırma konusunu oluşturur. Örneğin belirli bir okuldaki göz rengi mavi olan öğrenci sayısına ulaşmak isteniyorsa burada gözleme konu özellik mavi göz rengi olacaktır.

Gözlem birimi ise üzerinde gözlem yapılan birimi ifade eder. Daha önce de açıkladığımız üzere birim, popülasyonu oluşturan en küçük parçalardır. Popülasyonu oluşturan bu birimlerden üzerine gözlem yapılanlara gözlem birimi denir.

Örneğin lisans öğrencilerine ilişkin yapılacak bir araştırmada örneklemini oluşturan ve gözlem konusu edilen öğrenciler gözlem birimi olacaktır, bir marketten tüketicilerin hangi ürünleri aldığı gözleniyor ise satın alınan ürünlerin her biri gözlem birimini oluşturacaktır.

3.5 Değişken - Sabit

Değişken, bir durumdan bir başkasına değişebilen ya da farklılık gösterebilen özelliğe denir³². Bir başka ifade ile birimlerin sahip olduğu ancak gözlemden gözleme değişiklik gösterebilen ya da değişik değerler alabilen özellikler değişkendir³³. Örneğin boy, kilo, cinsiyet, fiyat, maliyet gibi özellikler birimden birime değişiklik gösterebilir. Bu özellikler birer değişkendir. Keza mahkemelerin günlük karara bağladığı dosya sa-

²⁸ Ersöz ve Ersöz, 2020, s. 21.

²⁹ Erilli, 2019, s. 21.

³⁰ Erilli, 2019, s. 20.

³¹ Erilli, 2019, s. 20.

³² Erilli, 2019, s. 21.

³³ Ersöz ve Ersöz, 2020, s. 22.



yısı da mahkemeden mahkemeye değişebilir. Bu durumda bu özellik de bir değişken olacaktır.

Değişkenin aksine, durumdan duruma veya zamandan zamana değişiklik göstermeyen özelliklere sabit denir. Örneğin erkek öğrenciler üzerinde yapılacak bir araştırmada cinsiyet bir sabit olacaktır.

İstatistiğe konu edilen hususlar değişkendir. Bir başka ifade ile gözlem konusu edilen özellikler değişkenlerdir. Zira istatistik ile bu değişkenlere ilişkin bilgi edinilir ve çıkarımlarda bulunulabilir.

3.6 Ölçme ve Değerlendirme

Ölçme ve değerlendirme istatistik bakımından önemli kavramlardandır. Ölçme, belirli bir özelliğe ilişkin olarak sahip oluş derecesine rakamlarla ve sembollerle değerler verilmesidir. Değerlendirme ise ölçme sonuçlarının yorumlanarak bu sonuçlara bir anlam verilmesi ve bir karara varılması işidir.

Örneğin, akademik başarı düzeyi 3.50'nin üzerinde olan lisans öğrencilerinin sayılarının belirlenmesi bir ölçmedir. Ya da bir ürünü televizyon reklamından görerek alanların sayısının belirlenmesi bir ölçmedir. Bu yönüyle ölçme, araştırma konusu özelliğin sayısal değerler hâline getirilmesidir diyebiliriz.

4 Veri Derleme ve Saklama

Daha önce de açıkladığımız üzere her çeşit veri, istatistiğe konu edilebilir. Ancak elde edilen sonuçların güvenilir olması için verilerin de güvenilir olması gerekir³⁴. Veri derleme, en basit anlamıyla verilerin toplanmasıdır. Veriler derlenirken ilk olarak derlenecek veri çeşidi belirlenmelidir. Veri çeşidi ise ulaşılmak istenen amaca göre belirlenecektir. Bu kapsamda ulaşılmak istenen amacı gerçekleştirecek değişkenler gözlemlenmeli³⁵ ve bu doğrultuda veri elde edilmelidir.

Veri elde etme yöntemleri değişiklik göstermektedir. Bu yöntemleri sınırlamak pek mümkün değildir. Fakat en çok kullanılan yöntemleri deney, görüşme, telefon araştırması, anket, direkt gözlem ve kişisel gözlem olarak ifade edebiliriz³⁶. Örneğin bireylerin adalet algısına yönelik bir araştırmada görüşme, telefon araştırması ya da posta anketi ile veri toplanabilir. Her ne kadar birden fazla yöntem mevcut ise de seçilecek yöntemin sonuçların doğruluğuna etkisi dikkate alınmalıdır.

Veri derlemeyi, kullanım amaçlarına ve derleme sürelerine göre de tasnif edebiliriz. Bu kapsamda ani-sürekli derleme, genel-kısmi derleme, birincil-ikincil derlemeden bahsedebiliriz³⁷.

³⁴ Erilli, 2019, s. 26.

³⁵ Erilli, 2019, s. 26.

³⁶ Tekin, 2008, s. 56; Bakır ve Aydın, 2013, s. 34.

³⁷ Erilli, 2019, s. 26.



Ani Derleme – Sürekli Derleme: Bir popülasyondaki birimler sürekli nitelikte ise bu birimlerin bir anda gözlemlenmesine ani derleme denir³⁸. Örneğin nüfus sayımı, seçim anketleri ani derleme ile yapılabilir.

Eğer popülasyon ani birimlerden oluşmuş ise bu popülasyona ilişkin gözlem belirli bir zamana yayılması gerekir. Bu durumda yapılacak derleme sürekli derlemedir³⁹. Örneğin belirli bir zamanda meydana gelen trafik kazalarına ilişkin veriler sürekli derleme ile elde edilebilir. Zira bu durumda gözlem birimini oluşturan trafik kazaları anidir ve sürekli nitelik göstermezler.

Genel Derleme – Kısmi Derleme: Popülasyonun tamamının gözlemlenerek veri elde edilmesine genel derleme denirken popülasyon içerisinde bir örneklem oluşturularak sadece bu örneklemin gözlemlenmesi ile veri elde edilmesine kısmi derleme denir⁴⁰. Popülasyonun büyük olması hâlinde genel derleme mümkün olmayacağından kısmi derleme yapılması gerekir. Daha önce örnek olarak verdiğimiz lisans öğrenci sayısı 4,5 milyon olduğu için lisans öğrencilerine ilişkin bir genel derleme yapmak maliyet ve zaman yönünden mümkün olmayacağı için kısmi derleme yapılması uygun olacaktır. Fakat bir başka örnek olarak bölge idare mahkemelerine ilişkin veri toplanırken genel derleme yapılabilir. Zira bölge idare mahkeme sayısı 9'dur.

Birincil Derleme – İkincil Derleme: İstatistiksel amaçla yapılan derleme birincil derleme; idari, mali, siyasi vb. amaçlarla yapılan derleme ise ikincil derlemedir⁴¹. Örneğin istatistiksel bir amaçla belirli bir caddedeki kaza sayılarının derlenmesi birincil derlemedir. Ancak kaza sebeplerinin tespit edilerek önlem alınması için yapılacak bir derleme ikincil derleme olacaktır. İkincil derleme, ortaya çıkan ihtiyaç nedeniyle yapılmaktadır.

Veri derlenmesine ilişkin bu kısa açıklamalardan sonra veri saklamadan da bahsetmek gerekir. Veri derleme kadar veri saklama da önemlidir. Özellikle sürekli derlemenin yapıldığı durumlarda verilerin saklanması ayrı bir öneme sahip olacaktır. Zira bu durumda derleme belli bir anla sınırlı kalmamakta, belirli bir süreye yayılmaktadır.

Günümüz şartlarında veriler çoğunlukla bilgisayar ortamında saklanmaktadır. Saklanan verilerin kaybolmaması için bu verilerin kopyalarının farklı yerlerde de bulundurulması gerekir. Çünkü verinin saklandığı bilgisayarda meydana gelebilecek bir arıza bu verilerin kaybolmasına ya da deforme olmasına neden olabilecektir.

Toplanan verilerin kaybolmaması için birden fazla yedeğin farklı yerlerde bulundurulması gerekir.

³⁸ Erilli, 2019, s. 26.

³⁹ Erilli, 2019, s. 26.

⁴⁰ Erilli, 2019, s. 27.

⁴¹ Erilli, 2019, s. 27.

5 Yargıda İstatistik

5.1 Genel Olarak Yargıda İstatistik

1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi'nin 44. maddesine göre “Bakanlığın görev ve yetkisine giren konularla ilgili istatistiki bilgilerin belirlenmesi, toplanması, sınıflandırılması ve değerlendirilmesi ile ilgili hizmetleri yürütmek” görevi Adli Sicil ve İstatistik Genel Müdürlüğüne verilmiştir. Adli Sicil ve İstatistik Genel Müdürlüğünün (Müdürlük) misyonu “adalet sistemiyle ilgili politikaların oluşturulması amacıyla karar alıcıların ve diğer kullanıcıların taleplerine cevap verebilecek şekilde kaliteli, güncel, tarafsız ve uluslararası standartlara uygun istatistikler üretmek” şeklinde belirtilmiştir.⁴²

Bu doğrultuda Müdürlüğün amaçları:

“Bakanlığımızın yetki ve sorumluluk alanındaki kaynaklardan uluslararası standartlarda veri üretmek ve işlemek,

Yargıdaki davaların seyrini, suç ve suçluluk hareketlerini ve ülke genelindeki dağılımını izlemek,

Yargıda etkinliği artırmak,

Karar alıcıların, araştırmacıların ve diğer ulusal ve uluslararası kullanıcıların beklentilerini karşılayacak biçimde tarafsız olarak adli istatistik sunmak,

Elde edilen bu bilgilerden politikaların oluşturulmasına katkı sağlamaktır.”⁴³

Yargıda istatistikte veri kaynakları ise savcılık, mahkeme, icra müdürlükleri verileri ve paydaş kurum olarak Anayasa Mahkemesi, Danıştay, Yargıtay, Uyuşmazlık Mahkemesi, Hâkimler ve Savcılar Kurulu, Yüksek Hakem Kurulu, Türkiye Noterler Birliği, Adli Tıp Kurumu verileridir.

Veriler, Ulusal Yargı Ağı'ndan (UYAP) derlenmektedir. Bu nedenle verilerin doğru, eksiksiz ve zamanında UYAP'a girilmesi önem taşımaktadır. Nitekim “adli istatistiklerin üretilmesine kaynak teşkil eden verilerin doğru, eksiksiz ve zamanında UYAP'a girilmesine yönelik temel uygulama ilkeleri doğrultusunda gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak, belirlenen veya sınıflandırılan hataların niteliğine göre yaşanan sorunlar ve çözüm yollarına ilişkin öneriler geliştirmek amacıyla güçlü bir kurumsal yapıya ihtiyaç duyulması nedeniyle”⁴⁴ Müdürlük bünyesinde “Veri İzleme ve Değerlendirme Kurulu” kurulmuştur.

Avrupa Adaletin Etkinliği Komisyonu (European Commission For The Efficiency Of Justice – CEPEJ), 2008 yılında hazırladığı yargısal istatistiğe ilişkin rehberde (rehber)

⁴² <https://adlisicil.adalet.gov.tr/Home/SayfaDetay/misyonumuz>, E.T. 26.06.2021.

⁴³ <https://adlisicil.adalet.gov.tr/Home/SayfaDetay/adli-istatistik-calismalari>, E.T. 26.06.2021.

⁴⁴ <https://adlisicil.adalet.gov.tr/Resimler/SayfaDokuman/43202114482619%2011%202018%20tarihli%20Adl%C3%AE%20C4%B0statistikler%20konulu%20genel%20yaz%C4%B1m%C4%B1z.udf.pdf>, E.T. 26.06.2021.

çeşitli ilkeler ve amaçlar belirlemiştir⁴⁵. Bu rehberde yer alan bilgiler de yargıda istatistiğin amacını ortaya koyma bakımından önemlidir.

Bu rehberde göre yargıda istatistiğin amacı, yargı sisteminin etkin bir şekilde işleyişini kolaylaştırmak ve adalete ilişkin kamu politikalarının yönlendirilmesine katkıda bulunmaktır. Bu doğrultuda adli istatistiklerin, mahkeme performansı ve yargı sisteminin kalitesi, yani mahkeme ve hâkimlerin iş yükü, bu iş yükünün üstesinden gelmek için gereken süre, mahkeme çıktılarının kalitesi, gelen iş yükünün giderilmesi için sisteme tahsis edilecek insan ve mali kaynak miktarı hakkında gerekli bilgileri politika yapıcılara ve yargı uygulayıcılarına sağlaması gerekir.

Yargı istatistikleri, resmî istatistik niteliğindedir. Bu nedenle yargıda üretilecek istatistikler, Türkiye İstatistik Kanunu'na göre üretilmelidir. Kanunun 4. maddesinde ilkeler belirlenmiştir. Bu ilkeleri şu şekilde sıralayabiliriz⁴⁶:

- Kalite,
- Güvenilirlik,
- Zamanlılık,
- Güncellik,
- Meslekî Uzmanlık,
- Tarafsızlık ve Şeffaflık,
- Kişisel Verilerde Gizlilik,

Veri Sağlayıcılarına ve Kullanıcılarına Odaklılık⁴⁷.

Resmî istatistiklerde veri güvenliği de önemlidir. Özellikle kişisel verilerin korunması gerekir. Belirtmek gerekir ki Kişisel Verileri Koruma Kanunu, kanunun 28. maddesine göre *“Kişisel verilerin resmi istatistik ile anonim hâle getirilmek suretiyle araştırma, planlama ve istatistik gibi amaçlarla işlenmesi”* hâlinde uygulanmaz. Ancak Türkiye İstatistik Kanunu'nun 13. ve 14. maddelerinde verilerin kullanımına ilişkin düzenlemeler yer almış ve bu kapsamda Resmî İstatistiklerde Veri Gizliliği ve Gizli Veri Güvenliğine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik çıkarılmıştır. O hâlde yargıda istatistikte, kişisel verilere ilişkin önlemler, Türkiye İstatistik Kanunu ve bu doğrultuda çıkarılan yönetmelik hükümlerine göre alınacaktır.

⁴⁵ <https://rm.coe.int/1680747678>, E.T. 27.06.2021.

⁴⁶ Madde 4 - “Resmî istatistiklerin kalitesinin geliştirilmesi için Program kapsamında üretilen istatistikler, güvenilirlik, tutarlılık, tarafsızlık, istatistikî gizlilik, güncellik ve şeffaflık ilkelerine göre hazırlanır ve uygulanır.

Resmî istatistiklerin gerçekleri yansıtmalarının sağlanması, tüm kullanıcılara tarafsız ve eş zamanlı olarak sunulması, gizlilik ilkesine riayet edilmesi, kamuoyunun bilgi edinme hakkının gözetilmesi temel esaslardır.

Resmî istatistiklerin kalitesinin ve ilkelere uygunluğunun değerlendirilebilmesi için gerekli tüm bilgiler ve resmî istatistik üretiminde kullanılan yöntemler kamuoyuna açıklanır.”

⁴⁷ <https://adlisicil.adalet.gov.tr/Home/SayfaDetay/adli-istatistik-calismalari>, E.T. 26.06.2021.

Yargıda istatistik; adalet hizmetinin etkili ve hızlı yürütülmesi bakımından önemlidir.

5.2 Yargıda İstatistikte Veriler

Yargıda istatistikte veriler çok çeşitlidir. Bu veriler içerisinde başta yargı mercilerinin görevlerine ilişkin veriler gelmektedir. Bu kapsamda yargı mercileri arasında da değişiklik göstermek üzere birçok veri toplanmaktadır. Örneğin cumhuriyet savcılıklarına ilişkin istatistikler hazırlanırken ihbar dosya sayısı, soruşturma dosya sayısı, soruşturma evresinin tamamlanma süresi, faili meçhul dosya sayısı, şüpheli sayısı, karar türlerine göre soruşturma dosyaları, suç sayısı, Türk Ceza Kanunu'na ya da özel kanunlara göre sonuçlanan soruşturma dosya sayısı gibi veriler toplanmaktadır. Bir başka örnek de idari yargıdan verilebilir. İdari yargıda istatistikte dosya sayısı, karar süresi, dava türlerine göre dosya sayıları, açılış yıllarına göre dosya sayıları, karara bağlanan dosya sayısı, yıl içinde gelen dosya sayısı gibi çeşitli veriler idare ve vergi mahkemeleri ile istinaf ve temyiz mercileri bakımından ayrı ayrı toplanmaktadır.

İdare ve vergi mahkemeleri, topladıkları istatistikleri faaliyet raporu kapsamında yayınlamamaktadır. Ancak bölge idare mahkemelerinin her yıl hazırladığı faaliyet raporunda gerek idare ve vergi mahkemelerine ilişkin gerekse kendilerine ilişkin çeşitli istatistikler yer almaktadır. Keza Danıştay da faaliyet raporu hazırlamakta ve bu raporda istatistikler yer almaktadır.

İdari yargıda hazırlanan bu faaliyet raporunda sadece dosyalara ilişkin istatistikler yer almamaktadır. Personel sayısı, personelin unvana göre dağılımı, personelin eğitim durumuna göre dağılımı, personele verilen eğitim türü ve sayısı, bilgisayar ve yazıcı sayısı, bütçe ve harcamalara ilişkin istatistikler gibi istatistikler de faaliyet raporunda yer almaktadır.

Bütün bu toplanan veriler ve bu kapsamda hazırlanan istatistikler yargının mevcut durumunu görmek ve gelecek hakkında karar vermek için önemlidir. Zira bu verilerden üretilen istatistikler ile plan ve program yapılarak etkin bir yargılama süreci yürütülebilir, mevcut eksiklikler veya ortaya çıkabilecek eksiklikler öngörülerek önlem alınabilir. Bu yönüyle yargı hizmetinin hızlı ve hukuka uygun bir şekilde yürütülmesi bakımından yargıda istatistik önemli bir yapı taşıdır.

5.3 Dava Dosyalarına İlişkin Yargıda İstatistik Örneği

Yargıda istatistikte önemli verilerden birisi de yıl içerisinde gelen dosya sayısı, bir sonraki yıla devreden dosya sayısı, karara bağlanan dosya sayısı ve gelecek yıla devreden dosya sayısıdır. Bu sayılar ile temizleme oranı ve dosya sayılarında yığılma olup olmadığı belirlenebilir. Bu doğrultuda Danıştay'ın 2020 yılı istatistiklerini örnek olarak inceleyeceğiz.

Öncelikle temizleme oranını açıklamak gerekir. CEPEJ rehberine göre temizleme oranı belirli bir süre içerisindeki karara bağlanan dosya sayısının yeni gelen dosya sayısına oranını belirtir. Bu oran bize davalarda yığılma olup olmadığını gösterir.

$$\text{Temizleme Oranı (\%)} = \frac{\text{Karara Bağlanan Dosya Sayısı}}{\text{Yeni Gelen Dosya Sayısı}} \times 100$$

Ankara Bölge İdare Mahkemesinin 2020 yılı Faaliyet Raporuna göre temizleme oranı bize şu sonuçları gösterir:

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

“Temizlenme oranının %100’e yakın olması, bir mahkemenin veya yargı sisteminin belirli bir zaman süresi dâhilinde yeni açılan dava sayısına yakın sayıda davayı bitirme yeteneğini gösterir. %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.”⁴⁸

CEPEJ rehberinde yer alan bir diğer oran ise dosya devir oranıdır. Bu oran belirli bir dönemde karara bağlanan dosya sayısının o dönem sonunda karara bağlanmayan yani derdest dosya sayısına bölünmesi ile bulunur.

Dosya devir oranından hareketle de elden çıkarma süresi hesaplanır. 1 yıllık periyoda ilişkin bir elden çıkarma süresi, gözlem yapılan periyotun gün sayısının, yani 365’in dosya devir oranına bölünmesi ile bulunur. Elden çıkarma süresi de yargı mercilerinin bir dosyayı ne kadar çabuk elden çıkardığını gösterir.

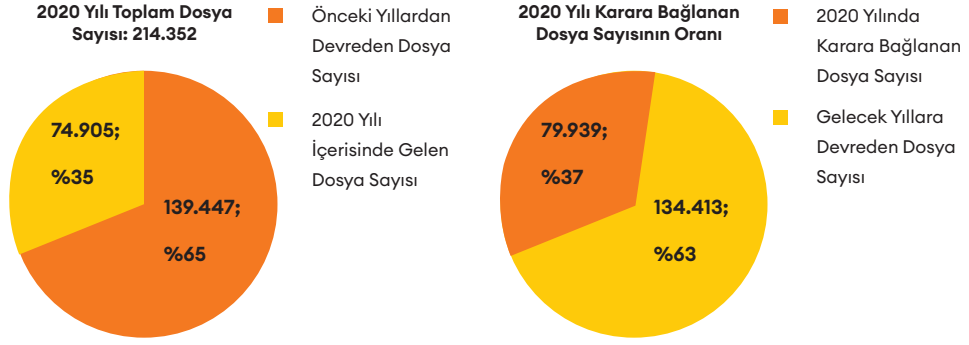
$$\text{Elden Çıkarma Süresi} = \frac{365}{\text{Dosya Devir Oranı}}$$

Bütün bu oranlardan hareketle Danıştay 2020 yılı karar istatistiklerini incelemek gerekir. Danıştay’ın halihazırda 13 daire ile görev yapmaktadır. Bu daireler hem temyiz mercii olarak görev yapmakta hem de Danıştay’ın ilk derece mahkemesi olarak bakmakla görevli olduğu davaları görmektedir. İdari Dava Daireleri Kurulu ve Vergi Dava Daireleri Kurulu da Danıştay’ın ilk derece mahkemesi olarak baktığı dosyalarda temyiz mercii görevini yürütmektedir. Aşağıda belirtilecek istatistikler içerisinde hem ilk derece mahkemesi olarak baktığı dosyalar hem de temyiz mercii olarak baktığı dosyalar yer almaktadır.

İDDK ve VDDK dâhil Danıştay’ın bütün dairelerinde 2020 yılı içerisinde gelen dosya sayısı 74.905’tir. Önceki yıldan devreden dosya sayısı ise 139.447’dir. Bu durumda 2020 yılında Danıştay’daki toplam dosya sayısının 214.352 olduğu görülmektedir⁴⁹. 214.352 dosyadan 2020 yılı içinde 79.939 dosya karara bağlanmışken 134.413 dosya bir sonraki yıla devretmiştir.

⁴⁸ Ankara Bölge İdare Mahkemesi ile Bağlı İdare ve Vergi Mahkemeleri 2020 Yılı Faaliyet Raporu (Ankara BİM Faaliyet Raporu), s. 36, dipnot 1.

⁴⁹ Adli İstatistikler 2020, s. 289.



$$\text{Temizleme Oranı (\%)} = \frac{79.939}{74.905} \times 100 = 106,7$$

Yukarıdaki bilgilerden de görüleceği üzere temizleme oranı %100'ün üzerinde çıkmıştır. Bu oran Danıştay'da dava dosyalarında yığılma olmadığını, mahkemenin yeni gelen dosyadan daha fazla sayıda dosyayı karara bağladığını göstermektedir. Bu nedenle %100'ün üzerinde bir oran olması olumlu görülebilir. Fakat Danıştay'ın bir sonraki yıla devreden dosya sayısının 134 bin civarında olduğu düşünüldüğünde mevcut yıldaki performans gösterilse dâhi sadece devreden dosyaların bitirilmesi yaklaşık 2 yılı bulacaktır. Danıştay'ın temizleme oranı 2017 yılında %168,1 iken bu yıldan itibaren düşüş göstermeye başlamış ve sürekli düşerek devam etmiştir⁵⁰.

$$\text{Dosya Devir Oranı (\%)} = \frac{79.939}{134.413} = 0,59$$

$$\text{Elden Çıkarma Süresi} = \frac{364}{0,59} = 620,34$$

Dosya devir oranından hareketle yapılan hesaplamada Danıştay'ın 2020 yılı için bir dosyayı elden çıkarma süresi 620 gündür⁵¹. Bu sayı oldukça yüksektir.

Görüleceği üzere 2020 yılı dosya sayılarından hareketle Danıştay'daki mevcut durum ve ortaya çıkabilecek durum hakkında bazı bilgiler ortaya konulabilmektedir. Danıştay'ın 2020 yılı karar sayısı ve gelecek yıla devreden dosya sayısı dikkate alındığında elden çıkarma süresinin düşmesi için Danıştay'ın %100'ün üzerinde bir temizleme oranına sahip olması gerekir ki bu oran 2020 yılı üzerinde de olmalıdır. Zira Danıştay'da bir sonraki yıla devreden dosya sayısı oldukça yüksektir.

Mevcut durumu ortaya koyan bu istatistiklerden hareketle gerek 2021 yılı gerekse gelecek yıllar için önlemler alınmalı ve planlar yapılarak 620 gün gibi uzun bir elden çıkarma süresi düşürülmelidir. Aksi durum hem yargılamanın etkinliğini azaltacak hem de makul sürede yargılanma hakkının ihlaline neden olacaktır.

⁵⁰ Adli İstatistikler 2020, s. 292.

⁵¹ 2020 yılında şubat ayı 29 gün olduğundan 366 olarak alınmıştır.



KAYNAKLAR

- Bakır, M. Akif ve Aydın, Celal: İstatistik, Nobel Yayıncılık, 5. Basım, Ankara 2013.
- Erilli, Necati Alp: İstatistik – I, Seçkin Yayınları, 3. Baskı, Ankara 2019.
- Ersöz, Filiz ve Ersöz, Taner: İstatistik – I, Seçkin Yayınları, 5. Baskı, Ankara 2020.
- Köksal, Bilge Aloba: İstatistik Analiz Metodları, Boğaziçi Üniversitesi Yayınları, İstanbul 1977.
- Korum, Uğur: İstatistiğe Giriş, Ankara Üniversitesi Siyasal Bilgiler Fakültesi Yayınları, Ankara 1981.
- Maden, Selahattin ve Korkmaz, Mehmet: Temel Bilimler İçin İstatistik, Seçkin Yayınları, Ankara 2018.
- Şenol, Şanslı: Tanımlayıcı İstatistik, Nobel Yayıncılık, 2. Basım, Ankara 2011.
- Tekin, Vasfi Nadir: İstatistiğe Giriş, Seçkin Yayınları, 2. Baskı, Ankara 2008.
- <https://sozluk.gov.tr/>, E.T. 23.06.2021.
- <https://adlisicil.adalet.gov.tr/Home/SayfaDetay/misyonumuz>, E.T. 26.06.2021.
- <https://adlisicil.adalet.gov.tr/Home/SayfaDetay/adli-istatistik-calismalari>, E.T. 26.06.2021.
- <https://adlisicil.adalet.gov.tr/Resimler/SayfaDokuman/43202114482619%2011%202018%20tarihli%20Adl%C3%AE%20%C4%B0statistikler%20konulu%20genel%20yaz%C4%B1m%C4%B1z.udf.pdf>, E.T. 26.06.2021.
- <https://rm.coe.int/1680747678>, E.T. 27.06.2021.
- <https://adlisicil.adalet.gov.tr/Home/SayfaDetay/adli-istatistik-calismalari>, E.T. 26.06.2021.
- Ankara Bölge İdare Mahkemesi ile Bağlı İdare ve Vergi Mahkemeleri 2020 Yılı Faaliyet Raporu, <https://rayp.adalet.gov.tr/Resimler/23/dosya/2020-faaliyet-raporu10-03-202109-36.pdf>, E.T. 26.06.2021.
- Adli İstatistikler 2020, <https://adlisicil.adalet.gov.tr/Resimler/SayfaDokuman/22420211449082020H%C4%B0ZMETE%C3%96ZELK%C4%B0TAP.pdf>, E.T. 20.06.2021.



OTURUM

1

2

3

4

5

6

7

8

Veri Güvenliği

Uğur Cem Türker



Amaç

Bilgiye erişim zor olduğu zamanlarda kamu kurumlarının temel amacı bilgi vermektir, günümüzde bilgiye erişim çok kolaylaşmış fakat bilgi kirliliği de beraberinde gelmiştir. Bu konu özelinde kurumların amacı da doğru bilgiye ulaşmanın ve bilginin korunması olarak güncellenmiştir. Günümüz misinformation (bilgi kirliliği) yahut post-truth çağı olarak değerlendirilmektedir. Yalan/yanlış bilgi büyük hızda yayılmakta fakat doğru bilgi aynı hızla erişilememektedir. Yine sadece şahıs varlığına ait bilgilere kolayca erişilebilmektedir. İçinde bulunulan bu dönemin barındırdığı bu çelişki ve idarenin bu kapsamda sorumluluğu oturumun amacını oluşturmaktadır. Kamu görevlilerine düşen görevler de bu kapsamda iletilecektir.



Düşünelim

- 1 Bir bilgiyi/ veriyi kişisel yapan hususlar neler olabilir?
- 2 Veri ihlali gerçekleştiren bir kamu personeli, kişisel verileri koruma kurumu tarafından cezalandırılabilir mi?
- 3 Kamu görevlisinin yapacağı veri ihlali suç oluşturabilir mi? Neden?
- 4 İdarenin veri güvenliği sağlama amacı idarenin şeffaflığı ile çelişir mi? Nasıl?



Konular

- I Kişisel Veri
- II Kişisel Verinin İşlenmesi
- III Bilgi Güvenliği
- IV Kişisel Verilerin Korunmasında İdari Denetim
- V Kişisel Verilerin Korunması Kapsamında İdarenin Sorumluluğu

I Kişisel Veri

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 Trafiği ve Verilerin Korunmasına İlişkin Rehber İlkeler*'de *belirli veya belirlenebilir bir gerçek kişiye ilişkin tüm bilgiler* olarak tanımlanmıştır.¹ 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu da kişisel veriyi benzer şekilde düzenlemiştir.² 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.³ Anayasa Mahkemesi de benzer şekilde kişisel veriyi *belirli veya kimliği belirlenebilir olmak şartıyla, bir kişiye ilişkin bütün bilgiler* olarak içtihat etmiştir.³ 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.

A Kişisel Verinin Unsurları

1 Kimliği Belirli/ Belirlenebilir Kişi

Kişisel verinin temel unsuru herhangi verinin bir şahsa ait bilgileri içermesidir. Bu herhangi veriyi kişisel veri yapan temel niteliktir. Kişi ile kastedilen haklara sahip olabilen ve bunlardan yararlanabilen varlıklardır. Aşikâr olduğu üzere kişiler gerçek ve tüzel kişiler olarak ikiye ayrılır. Doktrinde kişisel verilerin korunması hukuku manasında tüzel kişilerin verilerinin kapsam dahilinde olup olmadığı tartışmalıdır. Hakim görüş kişisel veriler kapsamında gerçek kişilerin bilgilerinin olduğu yönündedir. Kişisel verilerin korunması konusundaki mevzuat incelendiğinde korunması hedeflenen kitle gerçek kişilerdir. Gerçek kişilerin korunması yanında bir diğer husus da bu kişilerin belirlenebilir nitelikte olmasıdır. Başka bir ifade ile var olan verilerin gerçek kişi ile ilişkilendirilmesinin yanında o kişinin tanımlanmasının mümkün olması anlamına gelmektedir. Kısaca bir vasıta gerekmeksizin direkt kişiyi tanıtan basit; karmaşık olmayan ilişki kurulmasının neticesinde kişiyi kim olduğunun anlaşılmasını mümkün kılan veriler belirli bir

¹ 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu Madde 3/d: Kişisel veri: Kimliği belirli veya belirlenebilir gerçek kişiye ilişkin her türlü bilgiyi ifade eder.

² Regulation (Eu) 2016/679 Of The European Parliament And Of The Council of 27 April 2016 on the protection of natural persons with regard to the processing of personal data and on the free movement of such data, and repealing Directive 95/46/EC (General Data Protection Regulation) Article 4: “ ‘personal data’ means any information relating to an identified or identifiable natural person (‘data subject’); an identifiable natural person is one who can be identified, directly or indirectly, in particular by reference to an identifier such as a name, an identification number, location data, an online identifier or to one or more factors specific to the physical, physiological, genetic, mental, economic, cultural or social identity of that natural person;”

³ Anayasa Mahkemesi, 19.01.2012 tarihli 2010/40 E. ve 2012/8 K. Sayılı kararı. Erişim: <https://normkararlarbilgibankasi.anayasa.gov.tr/ND/2012/8?EsasNo=2010%2F40&KararNo=2012%2F8>

kişiyi ilişkindir. Bu bağlamda bir verinin kişiyi belirli veya belirlenebilir kılıp kılmadığının belirlenmesinde, bahsi geçen verinin bilgiye dönüşmesi ile bilginin kimin özel alanına dair olduğu makul bir çalışma ile anlaşılması yeterlidir.

2 Bilgi

Kişisel veri tanımında yer alan “*her türlü bilgi*” kişisel veri kapsamında değerlendirilebilmektedir. Bu doğrultuda her türlü bilginin kapsamı belirlenmelidir. Objektif olup olmadığına bakılmaksızın, doğru ya da yanlış, görgüye dayalı ya da duyuma dayalı olup olmadığı fark etmeksizin bir kişi hakkında bilgi içeren her türlü veri kişisel veri sayılabilecektir. Kısaca diğer şartlar sağlandığı sürece herhangi bilginin doğruluğu kanıtlanmış olması gibi şartlara haiz olması aranmamakta; yanlış gerçeğe aykırı bilgiler de kişisel veri olabilecektir. Burada koruma kapsamında yer alan bir verinin kimi zaman ve durumlarda yanlış işlenebileceği de göz önünde bulundurularak kişisel verisi işlenen kişilere verilerine erişim ve verilerindeki hataların düzeltilmesini talep etme hakkı da verilmelidir.

3 Bilginin Şahsiliği

Bir verinin kişisel veri olarak değerlendirilebilmesi için gerçek biri kişi ile ilişkilendirilebilir olması gerekmektedir. Bu kapsamda kişiye ait olmayan ve kişiyle ilişik kurulamayan bilgilerin kişisel veri olarak değerlendirilmesi mümkün değildir. Doktrinde bir verinin bir kişiye ilişkin olmasının içerik, amaç ve sonuç yönünden söz konusu olabileceği belirtilmiştir. İçerik yönünden kişiye ait veri ile kastedilen bir belgede yer alan verinin gerçek bir kişinin durumuna dair bilgiler içermesidir. Amaç ile kastedilen ise bir kişi hakkında yargıya ulaşmak izlenim edinmek için ulaşılan veridir. Sonuç yönünden kişisel veri, verilerin bir yarar yahut bir neticeye ulaşmak için kullanılmasıdır. Kişisel verilerin korunmasında, bilgi kişi hakkındaysa, kişi ile ilişkilendirilebiliyorsa, kişinin kimliğini belirliyor ve bir kişiyi bir başkasından ayırt etmeyi sağlıyorsa kişisel veri niteliğinde sayılmaktadır.

B Kişisel Verinin Hukuki Niteliği

Bilgi teknolojilerinin hızlı gelişimi ile ortaya çıkan yenilikler insan hayatını kolaylaştırdığı gibi bazı sorunları da beraberinde getirmiştir. Kişisel verilerin korunması hakkı da bu çatışmadan doğmuştur. Bilgiye ulaşmak gün geçtikçe kolaylaşmış fakat ulaşılan bilgilerin kişisel olması özel hayata müdahale, düşüncüyü açıklama ve haberleşme özgürlüğü gibi temel haklar ile çatışma yaşanmasına neden olmuştur. İşte bu şahsımıza ait verilerin, bireylerin sahip oldukları ve üzerinde tasarrufta bulunabildikleri bir mal mı yoksa sahip oldukları doğal bir hak mı olduğu tartışılmış ve temelde iki yaklaşımda hukuki nitelendirme yapılmıştır. Bunlardan ilki konuyu ekonomik bir hak olarak ele alan görüş, diğeri ise insan hakları kapsamında değerlendiren görüştür. Bu yaklaşımlar farklı alt başlıklarda değerlendirilse de kişilik hakkı, fikri mülkiyet hakkı, mülkiyet hakkı başlıkları önem taşımaktadır. 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu kişisel veriyi *kimliği belirli veya belirlenebilir gerçek kişiye ilişkin her türlü bilgi* olarak tanımlamıştır. Tanım incelendiğinde aslında kişiyi diğerlerinden eşsiz kılan şahıs varlığına dair onu özelleştiren her türlü bilgi olduğu ifade edilmiştir. Kanunun kişilik hakkında yakın bir tutum izlediği bu açıdan ifade edilebilir.

Kişisel verileri tanımlama faaliyetleri incelendiğinde kişisel verilerin korunması üzerinde en geniş koruma kişilik hakkı referansı ile yapılan tanımlamalarda yer almaktadır. İnsan onuruna dayanan bu görüşe göre kişiliğin serbestçe geliştirilmesi yatmaktadır. Bu görüşe göre kişilik hakkının temel gayesi insan onurunu, kişinin yaşam alanını ve bunların temel koşullarını korumak olduğunu savunulmaktadır. Açıklamalar doğrultusunda kişisel veriyi bu açıdan ele aldığımızda bireyler şahıs varlıklarına bağlı verilerini ne zaman, hangi sınırlar içerisinde ve ne kadarını açıklayacaklarına bizzat kendileri karar vermelidir.

Kişisel verilerin hukuk ile değerlendirilmesinde diğer görüş ise kişisel verilerin mülkiyet hakkı ile ele alınmasıdır. Amerikan Hukuku temelli bu teori ile kişisel verilerin şahıs varlığının bir uzantısı kabulü ile bu kişiliğin ürünü olduğu bir meta olduğu değerlendirilmektedir. Bu yoruma göre mülkiyetine haiz olduğu kişisel verileri üzerinde bireyler söz sahibi olabilmeli ve mülkiyet hakkının doğası gereği üzerinde tasarruf ehliyetine sahip olmalıdır.

Kişisel verilerin işlenmesine ilişkin hukuki nitelendirmenin yapıldığı diğer görüş, fikri mülkiyet hakkı referanslı görüştür. Fikri mülkiyetin konusunu *sahibinin hususiyetini taşıyan ve ilim ve edebiyat, musiki, güzel sanatlar veya sinema eserleri olarak sayılan her nevi fikir ve sanat mahsuller* oluşturmaktadır. Bu tanıma göre sahibinin hususiyetini taşıyan her nevi fikir eseri kapsamında kişisel veriler de değerlendirilmektedir. Şöyle ki kişisel verilerin korunması ile fikri mülkiyet haklarının korunması arasında amaç benzerliği vardır. Her iki durumda da izinsiz bilginin yayılması engellenmek istenilmektedir. Mülkiyet hakkı hukuk dünyasında yaşam hakkı kadar değer görmüş ve eskiye dayanan bir haktır. Fakat fikri haklar bilginin sanatın gelişmesi ile doğmuştur. Burada dikkat edilmesi gereken husus ise manevi sanal bir meta üzerinde mülkiyet hakkı kurulması söz konusudur. Başka bir ifade ile veri sahibinin kişisel verilerinin üzerindeki hakları ile fikri mülkiyet hukukundaki eser sahibinin eser üzerindeki manevi hakları arasında benzerlik bulunmaktadır. Bu kapsamda manevi hakların temel itibarıyla maddi bir getirisi olmayan, eser sahibinin eserle arasındaki manevi ilişkiyi koruyan hak olduğu düşünülmektedir.

Netice itibarıyla kişisel verilerin her ne kadar kişilik hakkı kapsamında değerlendirilmesi geniş bir koruma alanı sunsa da tek veçheden koruma mümkün değildir. Kişilik hakkı teorisi insan onuruna dayanan bir hak savına dayansa da kişisel verilerin kişilik hakkının kapsamı ile sınırlı tutulması da kişisel veriler için yeterli koruma sağlayamayacaktır. Diğer görüş ise ifade edildiği üzere mülkiyet hakkında dayanan görüştür bu görüş de tek başına kabul edilmesi sakıncaları da beraberinde getirecektir. Kişisel verilerin özü düşünüldüğünde kişilik hakkı görüşüne yakın kabul edilmesi geniş koruma sağlayacak olsa da diğer görüşler de irdelenerek kendine özgü bir hukuki niteliğe sahip olduğu ifade edilebilecektir.

Pozitif hukukumuz irdelendiğinde kişisel verilerin hukuki niteliği yönünde tek bir teoriye bağlı kalınmadığı karma bir bakış açısına göre koruma sağlandığı görülmektedir. Kişinin açık rızasına dayanan her türlü verinin işlenebileceği kabulüne dayanan Kişisel Verilerin Korunması Kanunu'nun 5.maddesi kişilik hakkına yakın görünmektedir. Fakat sair mevzuat değerlendirildiğinde karma koruma sistemi benimsendiği görülmektedir. Anayasanın 20.maddesi "*Herkes, kendisiyle ilgili kişisel verilerin korunmasını isteme hakkına sahiptir. Bu hak; kişinin kendisiyle ilgili kişisel veriler hakkında bilgilendirilme, bu verilere erişme, bunların düzeltilmesini veya silinmesini talep etme ve amaç-*

ları 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.” Hükmü irdelendiğinde insan hakkı temeli olduğu düşünülmektedir. Yine Türk Medeni Kanunu’nun 23. 24. 26.maddesi; Türk Borçlar Kanunu’nun 58.maddesi incelendiğinde kişilik hakkı teorisine yakın olduğu ifade edilebilecektir. Bu bilgiler ışığında bir çok temel hakka dayanan multidisipliner bağımsız bir hak olduğu ifade edilecektir.

II Kişisel Verinin İşlenmesi

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.

A Kişisel Verilerin İşlenmesine İlişkin Temel İlkeler

Uluslararası belgelerde kabul görmüş ve pek çok ülke uygulamasına yansımış olan kişisel verilerin işlenmesine ilişkin temel ilkeler bulunmaktadır. Kanunun 4. Maddesinde kişisel verilerin işlenmesine ilişkin usul ve esaslar 108 sayılı Sözleşmeye ve 95/46/EC sayılı Avrupa Birliği Direktifine uygun şekilde düzenlenmiştir.

Kişisel Verilerin Korunması Kanunu’nda yer alan 4. Madde⁴ kapsamında kişisel veriler

⁴ Maddenin gerekçesi yol gösterici olması açısından şöyledir: *Maddeyle, kişisel verilerin işlenmesine ilişkin genel ilkeler düzenlenmektedir. Buna göre kişisel veriler ancak Kanunda ve diğer Kanunlarda öngörülen usul ve esaslar çerçevesinde işlenebilecektir.*

Maddenin ikinci fıkrasında kişisel verilerin işlenmesine ilişkin ilkeler sayılmaktadır. Bu ilkeler; hukuka ve dürüstlük kurallarına uygun olma, doğru ve gerektiğinde güncel olma, belirli, açık ve meşru amaçlar için işlenme, işlendikleri amaçla bağlantılı, sınırlı ve ölçülü olma ve ilgili mevzuatta öngörülen veya işlendikleri amaç için gerekli olan süre kadar muhafaza edilmektir.

Belirli, açık ve meşru amaçlar için işlenme ilkesi, veri sorumlusunun, veri işleme amacını açık ve kesin olarak belirlemesini ve bu amacın meşru olmasını zorunlu kılmaktadır. Veri sorumluları, belirttikleri bu amaçlar dışında, başka amaçlarla veri işlemleri halinde, bu fiillerinden dolayı sorumlu olacaklardır. Amacın meşru olması, veri sorumlusunun işlediği verilerin, yapmış olduğu iş veya sunmuş olduğu hizmetle bağlantılı ve bunlar için gerekli olması anlamına gelmektedir. Örneğin, bir hazır giyim mağazasının, müşterilerinin kimlik ve iletişim bilgilerini işlemesi meşru amaç kapsamındayken, kan gruplarını işlemesi meşru amaç kapsamında değerlendirilemeyecektir.

Kişisel verilerin, işlendikleri amaçla bağlantılı, sınırlı ve ölçülü olması ilkesi, işlenen verilerin, belirlenen amaçların gerçekleştirilebilmesine elverişli olmasını, amacın gerçekleştirilmesiyle ilgili olmayan veya ihtiyaç duyulmayan kişisel verilerin işlenmesinden kaçınılmasını gerektirmektedir. Yine, sonradan ortaya çıkması muhtemel ihtiyaçların karşılanmasına yönelik veri işlenebilmesi için, işlemeye ilk kez başlıyor gibi, 5 inci maddede düzenlenmiş olan kişisel verilerin işlenme şartlarından birinin gerçekleşmesi gerekecektir. Ayrıca işlenen veri, sadece amacın gerçekleştirilmesi için gerekli olanla sınırlı tutulacaktır.

Kişisel verilerin, ancak ilgili mevzuatta öngörülen veya işlendikleri amaç için gerekli olan süre kadar muhafaza edilmesi zorunludur. Buna göre, veri sorumluları, ilgili mevzuatta verilerin sak-



işlenirken dikkate alınması zorunlu ilkeler düzenlenmiştir. İlgili hükme göre *Kişisel veriler, ancak bu Kanunda ve diğer kanunlarda öngörülen usul ve esaslara uygun olarak işlenebilir. Kişisel verilerin işlenmesinde aşağıdaki ilkelere uyulması zorunludur:*

- *Hukuka ve dürüstlük kurallarına uygun olma.*
- *Doğru ve gerektiğinde güncel olma.*
- *Belirli, açık ve meşru amaçlar için işlenme.*
- *İşlendikleri amaçla bağlantılı, sınırlı ve ölçülü olma.*
- *İlgili mevzuatta öngörülen veya işlendikleri amaç için gerekli olan süre kadar muhafaza edilme.*

Kişisel verilerin işlenmesine ilişkin ilkeler, tüm kişisel veri işleme faaliyetlerinin özünde bulunmalı ve tüm kişisel veri işleme faaliyetleri bu ilkelere uygun olarak gerçekleştirilmelidir.

1 Hukuka ve Dürüstlük Kurallarına Uygun Olma İlkesi

Kişisel Verilerin Korunması Kanunun 4.maddesinde veri işleme ilkeleri düzenlenmiştir. Mezkûr Kanun hükmü incelendiğinde en kapsamlı ve temel ilke olarak *hukuka ve dürüstlük kuralına uygun* ilkesi olduğu kabul edilebilecektir. Şöyle ki her ne kadar özel hukukla özdeşleşmiş bir ilke olsa da dürüstlük ilkesi ile hukukun temel ilkelerine atıf yapılmakta yani sadece kişisel veri ve bu verilerin korunması mevzuatına değil, genel olarak tüm hukuk kurallarına ve evrensel hukuk normlarına uygunluk ifade edilmektedir. İlgili mevzuat ile ilgili sınırlama kişisel verilerin muhafazasında açıkça belirtilmiştir. Bu ilke ile genel bir koruma ilkesi benimsenmiştir. Bu ilke ile hukuka uygun davranılması gerekliliği kabul edilmiştir çünkü kişisel verilerin hukuki niteliği tam olarak belirlenemediği için korunması için de benimsenecek yol haritası tam olarak çıkarılamamıştır. Ezcümle kişisel veriler kişilik hakkı olarak mı korunacaktır insan hakkı olarak mı koruncaktır hukuki nitelendirmenin karma olmasından dolayı korunması için de genel bir atıf yapılması olağan olup kişisel verilerin işlenmesinde kanunlarla ve diğer hukuksal düzenlemelerle getirilen ilkelere uygun hareket edilmesi zorunluluğunu ifade etmektedir.

Dürüstlük kuralına uygun olma ilkesi uyarınca veri sorumlusu, veri işlemedeki hedeflerine ulaşmaya çalışırken, ilgili kişilerin çıkarlarını ve makul beklentilerini dikkate almalıdır. Diğer bir ifade ile, ilgili kişinin beklemediği ve beklemesinin de gerekmediği sonuçların ortaya çıkmasını önleyici şekilde hareket etmesi gerekmektedir. Dürüstlük kuralı ile ilgili olarak Medeni Kanun'da⁵ herkes hukuk düzeninden doğan haklarını kullanırken ya da bu hukuk düzenin kendilerine yükledikleri yükümlülükleri yerine ge-

lanması için öngörülen bir süre varsa bu süreye uyacak; yoksa verileri, ancak işlendikleri amaç için gerekli olan süre kadar muhafaza edebilecektir. Bir verinin daha fazla saklanması için geçerli bir sebep olmaması durumunda, o veri silinecek veya anonim hale getirilecektir. Gelecekte kullanma ihtimalinin varlığına dayanarak veri saklanamayacaktır. Veri sorumlusu, Kanunun 16 ncı maddesi uyarınca Sicile kayıt için başvuru yaparken kişisel verilerin işlendikleri amaç için gerekli olan azami süreyi bildirmek zorundadır.

⁵ **Madde 2:** Herkes, haklarını kullanırken ve borçlarını yerine getirirken dürüstlük kurallarına uymak zorundadır.

tirirken bu eylem ya da işlemleri dürüstlük kuralı doğrultusunda yapmaları gerekliliği düzenlenmiş olup aksi durumda hakkın kötüye kullanılmasının hukuk tarafından korunmayacağı ifade edilmiştir. Bu ilke Kanun hükmü olup üstün norm olarak değerlendirilemeyecektir fakat yol gösterici olması açısından önemlidir. Bu kapsamda kişisel veriler işlenirken, veri sorumluları ve veri işleyenler dürüstlük kuralına uyarak bu verileri işlemekle yükümlü olacaklardır. Bu ilke kişisel veriler işlenirken, hakkın kötüye kullanılmasına ilişkin yasağa uyulmasını gerektirmektedir. Dürüstlük kuralı, kişilerin haklarını kullanırken güven kurallarına uygun ve makul bir kimseden beklenen şekilde davranılmasını ifade eder. Dürüstlük kuralının sınırları, her somut olayda objektif bir kimseden beklenecek davranışa göre belirlenir, kişilerin subjektif durumu göz önüne alınmaz. Yine dürüstlük kuralına uygunluk veri sorumlularının ya da veri işleyenlerin, bu verilerin işlenmesi konusunda kendilerine hukuka uygun şekilde rıza gösteren kişilerin öngörebilecekleri şekilde hareket etmeleri ya da bu verileri amacına uygun olarak ve yalnızca amacı gerçekleştirecek miktarda işlemleri olarak da yorumlanabileceklerdir. Veri sorumlularının, ilgili kişilerin çıkarlarını ve makul beklentilerini göz önüne almaları dürüstlük kuralının gereğidir. Haklı bir gerekçe olmaksızın ilgili kişinin özel hayatının gizliliğini, onurunu ihlal edecek şekilde veri işlenmesi, şüphesiz bu ilkeye aykırılık teşkil edecektir. Dürüstlük kuralına uygunluk davranılması veri işlemenin ilgili kişi için şeffaf olması durumunu da kapsamaktadır.

Dürüstlük kuralı, veri korumanın diğer ilkeleri aracılığı ile desteklenmiş ayrıntılı şekilde yansıması olmuştur. Haliyle bu ilklerden birine uygun davranılmaması fikri içtima hükümlerince hem ilgili ilkeye hem de hukuka ve dürüstlük kuralına uygunluk ilkesine aykırılık oluşturmaktadır.

2 Doğru ve Gerektiğinde Güncel Olma İlkesi

Kişisel verilerin işlenmesine dair ilkelerin düzenlendiği Kişisel Verilerin Korunması Kanunun 4.maddesinde düzenlenen diğer ilke ise, doğru ve gerektiğinde güncel olma ilkesidir. Kanunun lafzından anlaşılacağı üzere ilke işlenen kişisel verilerin doğru işlenmesi ve gerektiğinde ya da talep edilmesi halinde güncellenmesi halini düzenlemektedir.

Kişisel verilerin doğruluğunun ve güncelliğinin önemini vurgulayan bu ilke ile Kanunda öngörülen ilgili kişinin verilerin düzeltilmesini talep etme hakkı uyumludur. Kişisel verilerin doğru ve güncel bir şekilde tutulması, veri sorumlusunun çıkarına uygun olduğu gibi ilgili kişinin temel hak ve özgürlüklerinin korunması açısından da gereklidir. İlke kişisel verilerin işlenmesinde kabul edilen uluslararası düzenlemelerde belirtilen veri sahiplerinin verilerine erişme ve düzeltme hakları ile uyumlu olduğu kabul edilmektedir. Ayrıca Kişisel Verilerin Korunması Kanunun 11.maddesinde düzenlenen kişisel verilerin eksik veya yanlış işlenmiş olması hâlinde bunların düzeltilmesini isteme hakkı ile de uyumlu olup birbirini tamamlamaktadır. Kişisel verilerin doğru ve gerektiğinde güncel olmasının sağlanması noktasında aktif özen yükümlülüğü; veri sorumlusu eğer bu verilere dayalı olarak ilgili kişiyle alakalı bir sonuç ortaya koyuyor ise geçerlidir. Aksi halde veri sahibinin bu durumdan maddi veya manevi zarar görme ihtimali bulunmakta olup, özellikle veri sorumlusunun aktif özen yükümlülüğünün bulunduğu veri sahibinin sonuçtan etkilendiği durumlarda veri sorumlusunun verileri güncel ve doğru tutması oldukça önemlidir.

Kişisel verilerin doğru ve güncel tutulabilmesini temin etmek amacıyla; kişisel verilerin elde edildiği kaynaklar belirli olmalı, kişisel verilerin toplandığı kaynağın doğruluğu tespit edilmeli, kişisel verilerin doğru olmamasından kaynaklı talepler göz önünde bulundurulmalı ve bu kapsamda makul önlemler alınmalıdır.

3 Belirli, Açık ve Meşru Amaçlar İçin İşlenme İlkesi

Kişisel verilerin işlenme amaçlarının belirli, meşru ve açık olması ile kişisel veri işleme faaliyetlerinin ilgili kişi tarafından açık bir şekilde anlaşılabilir olması; kişisel veri işleme faaliyetlerinin hangi hukuki işleme şartına dayalı olarak gerçekleştirildiğinin tespit edilmesi; Kişisel veri işleme faaliyetinin ve bu faaliyetin gerçekleştirilme amacının belirliliğini sağlayacak detayda ortaya konulması amaçlanmaktadır. Düzenleme ile veri sorumlusunun veri işleme amacını açık ve kesin olarak belirlemesini ve bu amacın meşru olmasını zorunlu kılınmaktadır. Kişisel verilerin işlenmesinde en temel ilke veri sahibinin açık rızasına dayanarak verilerin işlenmesidir. Açık rıza halinde işlenmenin birtakım istisnaları mevcut olup kanunda düzenlenmiştir. İrdelenen belirli açık ve meşru amaçlar için işlenme ilkesi açık rızanın ayrıntılı olarak düzenlemesi halidir. Diğer bir ifade ile açık rızanın hukuka uygun olabilmesi için bireylerin verilerin işleme amaçları konusunda doğru şekilde bilgilendirilmesi gerekmektedir. Kişisel Verileri Koruma Kurumu tarafından hazırlanan Kişisel Verilerin İşlenmesine İlişkin Temel İlkelerde kişisel verilerin işlenmesi amacıyla yapılan bilgilendirmelerde herkesin anlayabileceği bir üslup kullanılması teknik/terminolojik bir dil kullanılmasından imtina edilmesi önerilmiştir. Kişisel verileri işleme amaçlarının sadece veri sorumlusu bakımından bilinmesi ya da tahmin edilebilir olması bu ilkeye aykırıdır. Bu itibarla, kişisel veri işleme amaçlarının açıklandığı hukuki işlem ve metinlerde (açık rıza, aydınlatma, ilgili kişinin başvurularını cevaplama, Veri Sorumluları Siciline kayıt gibi) belirlilik ve açıklık ilkesine uyumda hassasiyet gösterilmeli ve anlaşılması güç, teknik- hukuki ifadelerin kullanımından kaçınılmalıdır. Bu esasa uygun davranma aynı zamanda dürüstlük ilkesine uyum bakımından da ehemmiyet gösterir.

4 İşlendikleri Amaçla Bağlantılı, Sınırlı ve Ölçülü Olma İlkesi

İşlenen verilerin belirlenen amaçların gerçekleştirilebilmesine elverişli olması, amacın gerçekleştirilmesiyle ilgili olmayan veya ihtiyaç duyulmayan kişisel verilerin işlenmesinden kaçınılmasını gerektirmektedir. Sonradan ortaya çıkması muhtemel ihtiyaçların karşılanmasına yönelik olarak veri işlenmesi yoluna gidilmemelidir. Çünkü muhtemel ihtiyaçlara yönelik veri işlenmesi, yeni bir veri işleme faaliyeti anlamına gelecektir. Bu durumda, Kanunun 5. maddesinde düzenlenmiş olan kişisel verilerin işlenme şartlarından birinin gerçekleşmesi gerekecektir. Ayrıca işlenen veri, sadece amacın gerçekleştirilmesi için gerekli olan kişisel verilerle sınırlı tutulacaktır. Amaç için gerekli olanın dışında veri işlenmesi, sınırlı tutulma ilkesine aykırılık teşkil edecektir. Burada önemli olan, amacı gerçekleştirmeye yönelik yeterli verinin temin edilmesi, bunun dışındaki amaç için gerekli olmayan veri işlemekten kaçınılmasıdır. Mevcutta olmayan ve sonradan gerçekleşmesi düşünülen amaçlarla kişisel veri toplanmamalı veya işlenmemelidir.

Avrupa Birliği Genel Veri Koruma Tüzüğüne paralel bir düzenleme olan ilke ilgili tüzükte amacın sınırlandırılması, *purpose limitation* olarak düzenlenmiştir. Tüzük 5.maddesi

ile kişisel verilerin ancak bilgilendirme kapsamındaki açık ve meşru amaçlara yönelik olarak toplanabileceğini aksi durumda işlenemeyeceği düzenlenmiştir.

İlkenin kapsamındaki diğer bir durum ise kişisel verilerin ölçülü olarak işlenmesidir. Ölçülülük ilkesi, veri işleme ile gerçekleştirilmesi istenen amaç arasında makul bir dengenin kurulması anlamına gelmektedir. Yani veri işlemenin, amacı gerçekleştirecek ölçüde olması demektir. Avrupa Birliği Veri Koruma Tüzüğü'nün 5. maddesinde düzenlenen ölçülülük ilkesi *kişisel verilerin işlendikleri amaçlarla ilgili olarak yeterli ve gerekli olanla sınırlı olarak işlenmesi* ifadesiyle düzenlemiştir. Kişisel Verileri Koruma Kurumu tarafından düzenlenen kişisel verilerin işlenmesine dair temel ilkelerde kişisel verilerin işlenmesi ile amaç arasında makul bir denge kurulması gerektiği ifade edilmiştir.

5 İlgili Mevzuatta Öngörülen veya İşlendikleri Amaç İçin Gerekli Olan Süre Kadar Muhafaza Edilme İlkesi

Kişisel verilerin işlenmesi, aktarılması hususu kadar önem taşıyan bir husus da bu verilerin muhafaza edilmesi. Verisini işlenmesine hazır halde tutulması sonsuza kadar devredilebilecek bir durum değildir. Bu kapsamda veri işleme ilkelerini düzenleyen Kişisel Verilerin Korunması Kanunun 4.maddesinde ilgili mevzuatta öngörülen veya işlendikleri amaç için gerekli olan süre kadar muhafaza edilmesi ilkesi kabul edilmiştir. Hükmün lafzından açıkça anlaşılacağı üzere işlenen verilerin yalnızca ilgili mevzuatta belirlenen süre ya da veri işleme amacının gerektirdiği süre kadar muhafaza edilebileceği düzenlenmiştir.

Kişisel verilerin “*amaçla sınırlılık ilkesi*” nin bir gereği olarak işlendikleri amaç için gerekli olan süreye uygun olarak muhafaza edilmesi gerekir. Bu konuda, veri sorumlusu, idari ve teknik tedbirleri almakla yükümlüdür. Kişisel Verilerin Korunması Kanunun 12. maddesinde de belirtildiği gibi veri sorumlusu; kişisel verilerin hukuka aykırı olarak işlenmesini önlemek, kişisel verilere hukuka aykırı olarak erişilmesini önlemek ve kişisel verilerin muhafazasını sağlamak amacıyla uygun güvenlik düzeyini temin etmeye yönelik gerekli her türlü teknik ve idari tedbirleri almak zorundadır. Mezkûr Kanunun 7.maddesi ise *Bu Kanun ve ilgili diğer kanun hükümlerine uygun olarak işlenmiş olmasına rağmen, işlenmesini gerektiren sebeplerin ortadan kalkması hâlinde kişisel veriler resen veya ilgili kişinin talebi üzerine veri sorumlusu tarafından silinir, yok edilir veya anonim hâle getirilir.* hükmü düzenlenmiştir. İlgili hüküm incelendiğinde kişisel verilerin işlenmesinin sebebi ortadan kalktığında kişisel veri yok edilmesi yahut anonim hale getirilmelidir. Gerekli süre ile muhafaza ilkesi gereği süre dolduğunda yine veriler yok edilmeli yahut anonim hale getirilmelidir. Veri sorumlusunun mevzu bahis Kanunun 12.maddesi gereği kişisel verilerin muhafazasını sağlamakla yükümlüdür. Veri sorumlusu bu bağlamda süre ile sınırlı olarak muhafaza yükümlülüğüne haizdir haliyle süre bittikten sonra veriyi muhafaza etmeye devam etmesi durumu söz konusu olmadığı gibi bu husus da bir takdir yetkisi de söz konusu değildir. Böyle bir durumun hasıl olması halinde Türk Ceza Kanunu'nda yer alan 138. Maddesinde düzenlenen verileri yok etmeme suçu bağlamında sorumluluk doğacaktır. İrdelediğimiz ilke bağlamında mevzuatta belirli bir süre öngörülmediği durumlarda kişisel verilerin ne amaçla işlendiği husus önem taşımaktadır, bu bağlamda kişisel veriler ne amaçla işleniyorsa o amacın gerçekleşmesi ile kişisel verilerin yok edilmesi yahut anonim hal getirilmesi gerekmektedir.

Bununla ilgili olarak veri sorumlusu, gerekli teknik ve idari tedbirleri belirlemek ve kişisel verilerin bu esaslara uygun olarak muhafazasını sağlamakla yükümlüdür. Kişisel veri saklama ve imha politikası hazırlamakla yükümlü olan (Sicile kayıt yükümlülüğü bulunanlar) veri sorumluları da bu esaslara uygun bir şekilde hareket etmelidir.

Kişisel verilerin saklanması için amaçla sınırlılık ilkesi uyarınca veri sorumlusu tarafından belirlenen saklama sürelerinin yanı sıra, veri sorumlusunun tabi olduğu ilgili mevzuat kapsamında da belirlenmiş saklama süreleri mevcuttur. Buna göre; veri sorumluları, ilgili kişisel veriler için mevzuatta öngörülmüş bir süre varsa bu süreye uyacak; eğer böyle bir süre öngörülmemişse verileri ancak işlendikleri amaç için gerekli olan süre kadar saklayabilecektir. Bir verinin daha fazla saklanması için geçerli bir sebep bulunmaması halinde, o veri silinecek, yok edilecek veya anonim hale getirilecektir. İleride tekrar kullanılabileceği düşünülerek ya da herhangi bir başka gerekçe ile kişisel verilerin muhafaza edilmesi yoluna gidilemeyecektir. Ayrıca veri sorumlusu, Kanunun 16. maddesi uyarınca Sicile kayıt için başvuru yaparken kişisel verilerin işleme amacı için gerekli olan azami süreyi Veri Sorumluları Sicili Hakkında Yönetmeliğin 9. maddesini göz önünde bulundurarak tespit etmek ve bu süreyi Veri Sorumluları Sicil Bilgi Sistemine (VERBİS) bildirmek zorundadır. Veri sorumlusu tarafından Sicile bildirilen veri kategorilerinin işleme amaçları ve bu amaçlara dayalı olarak işlenmeleri için gerekli olan azami muhafaza edilme süreleri ile mevzuatta öngörülen süreler farklı olabilir. Bu durumda mevzuatta azami muhafaza edilme süresi öngörülmüşse bu süre, yoksa bunlardan en uzun süre esas alınarak bu veri kategorisi için Sicile bildirim yapılır.

B Kişisel Verileri İşleme Şartları

Kişisel Verilerin Korunması Kanunun 3.maddesi verilerin işlenmesini tanımlamıştır. Mezkur Kanuna göre 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, kişisel verilerin işlenmesi*” olarak ifade edilmiştir. Verilerin işlenmesi hususu böyle tanımlanmışken verilerin işlenmesi şartları Kişisel Verilerin Korunması Kanunu’nun 5. ve 6. maddesinde düzenlenmiştir. Kanunun 5.maddesi kişisel verilerin işleme şartları; 6.maddesinde ise özel nitelikli kişisel verilerin işlenmesi şartları düzenlenmektedir. Kişisel veriler ancak bu koşulların bir veya birden fazlasının varlığı halinde işlenebilecektir.

Kanunun 5.maddesine göre veri işleme şartları şu şekilde ifade edilebilir:

- İlgili kişinin açık rızasının varlığı,
- Kanunlarda açıkça öngörülmesi,
- Fiili imkânsızlık nedeniyle rızasını açıklayamayacak durumda bulunan veya rızasına hukuki geçerlilik tanınmayan kişinin kendisinin ya da bir başkasının hayatı veya beden bütünlüğünün korunması için zorunlu olması,
- Bir sözleşmenin kurulması veya ifasıyla doğrudan doğruya ilgili olması kaydıyla sözleşmenin taraflarına ait kişisel verilerin işlenmesinin gerekli olması,

- Veri sorumlusunun hukuki yükümlülüğünü yerine getirebilmesi için zorunlu olması,
- İlgili kişinin kendisi tarafından alenileştirilmiş olması,
- Bir hakkın tesisi, kullanılması veya korunması için veri işlemenin zorunlu olması,
- İlgili kişinin temel hak ve özgürlüklerine zarar vermemek kaydıyla, veri sorumlusunun meşru menfaatleri için veri işlenmesinin zorunlu olması.

Kişisel veri işleme, Kanunda bulunan açık rıza dışındaki şartlardan birine dayanıyorsa, bu durumda ilgili kişiden açık rıza alınmasına gerek bulunmamaktadır. Veri işleme faaliyetinin, açık rıza dışında bir dayanakla yürütülmesi mümkün iken açık rızaya dayandırılması; ilgili kişinin yanıltılması ve yanlış yönlendirilmesi dolayısıyla aldatıcı ve veri sorumlusuna hakkın kötüye kullanımı niteliğinde olacaktır.

Kanunun 6.maddesine göre özel nitelikli veri işleme şartları şu şekilde ifade edilebilir.

- Kişilerin ırkı, etnik kökeni, siyasi düşüncesi, felsefi inancı, dini, mezhebi veya diğer inançları, kılık ve kıyafeti, dernek, vakıf ya da sendika üyeliği, sağlığı, cinsel hayatı, ceza mahkûmiyeti ve güvenlik tedbirleriyle ilgili verileri ile biyometrik ve genetik verileri özel nitelikli kişisel veridir.
- Özel nitelikli verilerin işlenmesi ancak açık rıza ile mümkündür.
- Sağlık ve cinsel hayat dışındaki kişisel veriler, kanunlarda öngörülen hâllerde ilgili kişinin açık rızası aranmaksızın işlenebilir.
- Sağlık ve cinsel hayata ilişkin kişisel veriler ise ancak kamu sağlığının korunması, koruyucu hekimlik, tıbbî teşhis, tedavi ve bakım hizmetlerinin yürütülmesi, sağlık hizmetleri ile finansmanının planlanması ve yönetimi amacıyla, sır saklama yükümlülüğü altında bulunan kişiler veya yetkili kurum ve kuruluşlar tarafından ilgilinin açık rızası aranmaksızın işlenebilir.

1 Özel Nitelikli Olmayan Kişisel Verilerin İşlenme Şartları

Kişisel Verilerin Korunması Kanunu'nun 5.maddesinde kişisel verilerin işlenmesi için gerekli koşullar düzenlenmiştir. Yukarıda bahsedildiği üzere kişisel verilerin işlenmesi koşulları özel nitelik taşıyıp taşıyamamasına göre bir ayrıma tabi tutulmuştur. 5.madde yer alan veri işleme şartları özel niteliğe haiz olmayan veriler için geçerlidir. Mezkûr Kanun maddesinin 1.fıkrası kişisel verilerin ancak bireylerin açık rızaları kapsamında işlenmelerinin mümkün olduğu düzenlenmiştir. Kişisel verilerin işlenmesi ancak 5. ve 6.maddede yer alan şartların varlığı ile mümkündür fakat esas olan açık rıza şartının gerçekleşmesi ile verilerin işlenmesidir. Bu kapsamda veri işleme şartları irdelendiğinde şartlar yoksa ilgili kişinin rızasına başvurmak gerekmektedir. 5.maddenin 2.fıkrasında ise açık rıza aranmaksızın kişisel verilerin işlenebileceği durumlar düzenlenmiştir. Hüküm gereği kişisel veri işlemenin

- Kanunlarda açıkça öngörülmesi.
- Fiili imkânsızlık nedeniyle rızasını açıklayamayacak durumda bulunan veya rızasına hukuki geçerlilik tanınmayan kişinin kendisinin ya da bir başkasının hayatı veya beden bütünlüğünün korunması için zorunlu olması.

- Bir sözleşmenin kurulması veya ifasıyla doğrudan doğruya ilgili olması kaydıyla, sözleşmenin taraflarına ait kişisel verilerin işlenmesinin gerekli olması.
- Veri sorumlusunun hukuki yükümlülüğünü yerine getirebilmesi için zorunlu olması.
- İlgili kişinin kendisi tarafından alenileştirilmiş olması.
- Bir hakkın tesisi, kullanılması veya korunması için veri işlemenin zorunlu olması.
- İlgili kişinin temel hak ve özgürlüklerine zarar vermemek kaydıyla, veri sorumlusunun meşru menfaatleri için veri işlenmesinin zorunlu olması.

durumlarından birinin hasıl olması ile ilgili kişinin açık rızası aranmaksızın kişisel verilerinin işlenebileceği düzenlenmiştir.

Açıklamalar doğrultusunda kişisel verilerin işlenmesi için kişinin açık rızası alınması veya Kanunda düzenlenen istisnai hallerden birinin varlığı halinde kişinin açık rızası alınmaksızın kişisel veriler işlenebilecektir.

Açık rızanın aranmadığı şartları kısaca şöyle ifade edilebilir:

- Kanun hükmü
 - Veri işleme şartlarından birisi de kanunlarda açıkça öngörülmesidir. Kanunlarda kişisel verilerin işlenebileceğine ilişkin bir hüküm, veri işleme şartını oluşturacaktır. Kişisel veri işlenmesiyle ilgili herhangi bir kanunda açık bir hüküm varsa veya açık bir hüküm ile ikincil mevzuata yönlendirme yapılmışsa bu durumda kişisel verilerin işlenmesi mümkündür.
 - Vergi Kanunları, İş Kanunu, Türk Ticaret Kanunu gibi kanunlarda belirtilen istisnai haller. Örneğin, 4857 sayılı İş Kanunu'nun 75. maddesi gereği işveren, çalıştırdığı her işçi için bir özlük dosyası düzenlemesi ve bu işçinin kimlik bilgilerinin yer alması gerektiği hükmü yer almaktadır. Bu kapsamda işveren, çalıştırdığı işçinin kimlik verilerini "kanunlarda açıkça öngörülmesi" işleme şartına dayanarak işleyebilecektir.
- Sözleşmenin ifası
 - Bir sözleşmenin kurulması veya ifasıyla doğrudan doğruya ilgili olması kaydıyla, sözleşmenin taraflarına ait kişisel verilerin işlenmesinin zorunlu olması durumunda ilgili kişilerin bu amaçla sınırlı olmak üzere kişisel verilerinin işlenmesi mümkündür.
 - İş Akdi, Satış Sözleşmesi, Taşıma Sözleşmesi, Eser Sözleşmesi gibi sözleşmelerin doğası gereği işlenme halleri. Örneğin, bir sözleşme gereği paranın ödenmesi için alacaklı tarafın hesap numarasının alınması veya bir bankayla kredi sözleşmesi yapılması sırasında bankanın, o kişiye ait maaş bordrosunu, tapu kayıtlarını, icra borcu olmadığına dair belgeyi edinmesi gibi.
- Fiili imkânsızlık
 - Fiili imkânsızlık nedeniyle rızasını açıklayamayacak durumda bulunan veya rızasına hukuki geçerlilik tanınmayan kişinin, kendisinin ya da başkasının hayatı veya beden bütünlüğünün korunması için zorunlu olması halinde ilgili kişinin kişisel verileri işlenebilecektir. Kanuna göre fiili imkânsızlık halinde, kişisel verilerin işlenebilmesi için ilgili kişinin veya üçüncü bir kişinin hayatı veya beden bütünlüğünün korunması bakımından zorunluluk bulunmalıdır.

- Fiili imkânsızlık nedeniyle rıza veremeyecek olan ya da ayırt etme gücü olmayan kişi. Örneğin, hürriyeti kısıtlanan bir kişinin kurtarılması amacıyla kendisinin veya şüphelinin taşımakta olduğu telefon, bilgisayar, kredi kartı, banka kartı veya diğer teknik bir araç üzerinden yerinin belirlenmesi için bu verilerin işlenmesi gibi.
- Veri sorumlusunun hukuki sorumluluğu
 - Veri sorumlusunun hukuki yükümlülüğünü yerine getirebilmesi için veri işlenmesinin zorunlu olduğu hallerde ilgili kişinin kişisel verileri işlenebilecektir. Bir şirketin çalışanına maaş ödeyebilmesi için, banka hesap numarası, evli olup olmadığı, bakmakla yükümlü olduğu kişiler, eşinin çalışıp çalışmadığı, sosyal sigorta numarası gibi verilerin elde edilmesi ve işlenmesi bu duruma örnek verilebilir. İşverenin vergi denetimi sırasında çalışanlarına veya müşterilerine ait bilgileri ilgili kamu görevlilerinin incelemesine sunması da bu kapsamda değerlendirilebilir.
 - Mali Denetimler, Güvenlik Mevzuatı, Sektör Odaklı Regülasyonlarla Uyum.
- Aleniyet kazandırma
 - İlgili kişinin kendisi tarafından alenileştirilen, bir başka ifadeyle herhangi bir şekilde kamuoyuna açıklanmış olan kişisel verileri işlenebilecektir. Bu duruma örnek olarak ise bir kişinin belirli hallerde kendisiyle iletişime geçilmesi amacıyla iletişim bilgilerini kamuya açık şekilde ilan etmesi verilebilir. Kurumsal internet sitelerinde, çalışanların işyeri telefon numaraları ve kurumsal elektronik posta adreslerinin üçüncü kişilerin erişimine açık şekilde paylaşılması halinde de alenileştirmeden söz edilebilir.
 - İlgili kişinin kendisine ait bilgileri kamunun bilgisine sunması olarak ifade edilebilir, açık rızanın genel olarak verilmesi şeklinde de dile getirilebilir.
- Hakkın tesisi, korunması, kullanılması
 - Bir hakkın tesisi, kullanılması veya korunması için zorunlu olması halinde ilgili kişinin kişisel verilerinin işlenmesi mümkündür.
 - Örneğin, bir şirketin kendi çalışanı tarafından açılan bir davada ispat için bazı verileri kullanması ya da kısıtlı bir kişinin haklarının korunması amacıyla vasisinin veya kayyumun, kısıtlının mali bilgilerini tutması gibi. Dava açılması, tescil işlemleri, her türlü tapu işlemi vb. işlerde kullanılması zorunlu veriler.
- Meşru menfaat
 - İlgili kişinin temel hak ve özgürlüklerine zarar vermemek kaydı ile veri sorumlusunun meşru menfaatleri için veri işlenmesinin zorunlu olması durumunda, kişisel verilerinin işlenmesi mümkündür. Bazı durumlarda veri sorumlusunun meşru menfaati bakımından veri işleme söz konusu olabilmektedir. Bu şarta dayalı olarak veri işlenebilmesi için, veri sorumlusunun meşru menfaatinin bulunması ve ilgili kişinin temel hak ve özgürlüklerine zarar verilmemesi gerekmektedir.
 - İlgili kişinin temel haklarına zarar vermemek kaydıyla, veri sorumlusunun meşru menfaati için zorunlu olması halinde veri işlenmesi olarak kapsamı ifade edilebilir. Örneğin bir şirket sahibinin, çalışanlarının temel hak ve özgürlüklerine zarar vermemek kaydıyla, onların terfileri, maaş zamları yahut

sosyal haklarının düzenlenmesinde ya da işletmenin yeniden yapılandırılması sürecinde görev ve rol dağılımında esas alınmak üzere çalışanların kişisel verilerinin işlenmesi şirket sahibinin meşru menfaati kapsamına alınmıştır.

2 Özel Nitelikli Verilerin İşlenme Şartları

Kişisel verilerin işlenmesinde dikkat edilecek temel noktalardan biri verinin özel niteliğe haiz olup olmaması idi özel nitelikli veriler Kişisel Verilerin Korunması Kanunun 6.maddesinde tanımlanmış ve işlenme şartları düzenlenmiştir. Hükme göre Kişilerin ırkı, etnik kökeni, siyasi düşüncesi, felsefi inancı, dini, mezhebi veya diğer inançları, kılık ve kıyafeti, dernek, vakıf ya da sendika üyeliği, sağlığı, cinsel hayatı, ceza mahkûmiyeti ve güvenlik tedbirleriyle ilgili verileri ile biyometrik ve genetik verileri özel nitelikli kişisel veridir.

Özel nitelikli kişisel veriler, öğrenilmesi halinde ilgili kişinin mağdur olmasına ya da ayrımcılığa maruz kalmasına neden olabilecek nitelikteki verilerdir. Bu nedenle diğer kişisel verilere göre çok daha sıkı şekilde korunmaları gerekmektedir. Kanun, bu verilere özel bir önem atfetmekte ve bu verilerle ilgili farklı bir düzenleme getirmektedir. Kanun bunları özel nitelikli kişisel veri ya da hassas veriler olarak kabul etmektedir. Özel nitelikli kişisel veriler ilgili kişinin açık rızası ile ya da Kanunda sayılan sınırlı hallerde işlenebilir. Kanunun 6.maddesinin 2.fıkrasında özel nitelikli verilerin ilgilinin ancak açık rızası ile bu verilerin işlenebileceği hüküm altına alınmıştır. Devam hükmü olan maddenin 3.fıkrasında ise özel nitelikli verinin açık rıza olmaksızın işlenebilme şartı düzenlenmiştir. Kanun açık rıza aranmaksızın işlenme konusunda da özel nitelikli kişisel veriler arasında da bir ayırım yapmıştır. Buna göre sağlık ve cinsel hayata ilişkin kişisel verilerin işlenmesi ile bunlar dışındaki özel nitelikli kişisel verilerin açık rıza olmaksızın işlenebileceği halleri farklı düzenlemiştir. Şöyle ki sağlık ve cinsel hayat dışındaki kişisel veriler, kanunlarda öngörülen hâllerde ilgili kişinin açık rızası aranmaksızın işlenebilir. Bu durumda kişilerin ırkı, etnik kökeni, siyasi düşüncesi, felsefi inancı, dini, mezhebi veya diğer inançları, kılık ve kıyafeti, dernek, vakıf ya da sendika üyeliği, ceza mahkûmiyeti ve güvenlik tedbirleriyle ilgili verileri ile biyometrik ve genetik verileri kanunlarda ön görülen hallerde açık rıza alınmaksızın işlenebilecektir. Kişinin Sağlık ve cinsel hayata ilişkin kişisel veriler ise ancak *kamu sağlığının korunması, koruyucu hekimlik, tıbbî teşhis, tedavi ve bakım hizmetlerinin yürütülmesi, sağlık hizmetleri ile finansmanının planlanması ve yönetimi amacıyla, sır saklama yükümlülüğü altında bulunan kişiler veya yetkili kurum ve kuruluşlar tarafından ilgilinin açık rızası aranmaksızın işlenebilir.*

Belirtmek gerekir ki tüm temel hak ve özgürlüklerde olduğu gibi, özel nitelikli kişisel verilere ilişkin koruma mutlak değildir, diğer hak ve özgürlüklerde olduğu gibi sınırlanabilir. Bu sınırlamanın Anayasanın 13. maddesinde belirtilen esaslara uygun olarak gerçekleştirilmesi gerekmektedir. Bu nedenle, özel nitelikli kişisel verilerin işlenmesinin tam olarak hangi durum ve şartlara uyularak gerçekleştirilebileceği Kanunda öngörülmüştür. Nitekim yaşam hakkı, ifade özgürlüğü, haberleşme özgürlüğü gibi birçok temel hak ve özgürlüğün kullanılması, özel nitelikli kişisel verilerin işlenmesini zorunlu kılmaktadır. Bu bakımdan, özel nitelikli kişisel verilerin işlenmesinin mutlak bir yasak olarak kabul edilmesi mümkün değildir.

Kanuna göre açık rıza halinde özel nitelikli kişisel veriler işlenebilir.

Ayrıca Kanuna göre, özel nitelikli kişisel verilerin, ilgili kişinin açık rızası dışında;

- Sağlık ve cinsel hayat dışındaki özel nitelikli kişisel veriler, ancak kanunlarda öngörülen hallerde,
- Sağlık ve cinsel hayata ilişkin kişisel veriler, ancak kamu sağlığının korunması, koruyucu hekimlik, tıbbî teşhis, tedavi ve bakım hizmetlerinin yürütülmesi, sağlık hizmetleri ile finansmanının planlanması ve yönetimi amacıyla, sır saklama yükümlülüğü altında bulunan kişiler veya yetkili kurum ve kuruluşlar tarafından

işlenmesi mümkündür.

Özel nitelikli kişisel verilerin işlenme şartları kısaca şöyle ifade edilebilir:

- İlgili Kişinin Açık Rızası
 - İlgili kişinin açık rızasının alınmış olması
- Kanun Hükmü
 - Sağlık ve cinsel hayat dışındaki kişisel veriler ilgili kişinin açık rızası aranmaksızın işlenebilir. Vergi Kanunları, İş Kanunu, Türk Ticaret Kanunu vb. daha sıkı hassas veri işleme şartları.
- Kamu sağlığının korunması, koruyucu hekimlik, tıbbî teşhis, tedavi ve bakım hizmetlerinin yürütülmesi ile sağlık hizmetlerinin planlanması, yönetimi ve finansmanı
 - Kamu sağlığının korunması, koruyucu hekimlik, tıbbî teşhis, tedavi ve bakım hizmetlerinin yürütülmesi ile sağlık hizmetlerinin planlanması, yönetimi ve finansmanı amacıyla, sır saklama yükümlülüğü altında bulunan kişiler veya yetkili kurum ve kuruluşlar tarafından işlenmesi

C Kişisel Verilerin Aktarılması

Kişisel verilerin aktarılması, Kişisel Verilerin Korunması Kanununda iki başlık altında ele alınmıştır. Kanunun, 8.maddesinde kişisel verilerin yurt içinde aktarılmasına ilişkin hükümlere, 9.maddesinde ise kişisel verilerin yurt dışına aktarılmasına ilişkin hükümlere yer verilmiştir. Belirtilen maddeler kapsamında hem kişisel hem de özel nitelikli kişisel veriler yer almaktadır. Kanunda yer alan düzenlemelere istinaden, verilerin hukuka uygun bir şekilde aktarılabilmesi için belirtilen maddelerde yer alan şartların yerine getirilmiş olması gerekir.

Kanunda belirtilen genel ilkeler çerçevesinde işlenmek üzere elde edilen kişisel verilerin, 8. madde hükmü uyarınca ilgili kişinin açık rızası alınmak suretiyle yurt içinde üçüncü kişilere aktarılabilmesi hükme bağlanmıştır. Kanun, kişisel verilerin işlenmesi ile bu verilerin yurt içinde aktarılması bakımından aynı şartları aramaktadır. Bu maddede ayrıca ilgili kişinin açık rızası aranmaksızın, kişisel verilerin üçüncü kişilere aktarılabilmesi şartları belirtilmiştir. Diğer taraftan, kişisel verilerin yurt içinde hukuka uygun şekilde işlenmesi bunların doğrudan aktarılabilmesi anlamına gelmemektedir. Yani, aktarma için de 5. ve 6. maddedeki şartların ayrıca aranması gerekmektedir.

Bu kapsamda 5.maddenin 2. fıkrasında⁶ yer alan şartlar ve yeterli önlemler alınmak kaydıyla 6.maddenin 3. fıkrasında⁷ belirtilen şartların birinin bulunmasıyla açık rıza aranmaksızın veri aktarılabilecektir.

Kişisel verilerin yalnızca gerçek kişilere ait veriler olabilmesinin aksine, “veri sorumlusu” ve “veri işleyen” hem gerçek hem de tüzel kişi olabilmektedir. Kişisel veriler üzerinde işlem gerçekleştiren her türlü gerçek veya tüzel kişi, veri işlenmesine ilişkin amaç ve yöntemlerine göre ya veri sorumlusu ya da veri işleyendir.

Veri sorumlusu sıfatına sahip bir tüzel kişiliğin bünyesinde gerçekleşen veri aktarımı, Kanunun 8. maddesi çerçevesinde aktarım olarak değerlendirilemez. Tüzel kişiliğin bünyesinde faaliyet gösteren çalışanlar veya farklı birimler arasında verilerin el değiştirmesi, bu anlamda aktarım sayılmaz. Mezkûr Kanunun 9.maddesinde ise kişisel verilerin yurtdışına aktarılması hususu düzenlenmiştir. Kişisel Verilerin Korunması Kanunun teamülüne uygun olarak açık rıza olmadan yurtdışına kişisel verilerin aktarılamayacağı düzenlenmiştir. Fakat devam hükmünde ise yine Kanunun 5. ve 6.maddesinde yer alan şartlar dahilinde yurtdışına veri aktarımının mümkün olduğu belirtilmiştir. Kişisel verilerin yurtdışına aktarılmasında yalnızca 5.madde 2.fıkra ve 6.madde 3.fıkra hükümleri şartlarının var olması yeterli olmayıp kişisel verilerin aktarılacağı ülkenin de bazı şartlara haiz olması gerekmektedir. Buna göre kişisel verinin aktarılacağı ülkede

Yeterli korumanın bulunması, (Yeterli korumanın bulunduğu ülkeler Kurulca belirlenerek ilan edilir.)

Yeterli korumanın bulunmaması durumunda Türkiye’deki ve ilgili yabancı ülkedeki veri sorumlularının yeterli bir korumayı yazılı olarak taahhüt etmeleri ve Kurulun izninin bulunması, kaydıyla ilgili kişinin açık rızası aranmaksızın yurt dışına aktarılabilir.

⁶ **Madde 5:** ... (2) Aşağıdaki şartlardan birinin varlığı hâlinde, ilgili kişinin açık rızası aranmaksızın kişisel verilerinin işlenmesi mümkündür:

- Kanunlarda açıkça öngörülmesi.
- Fiili imkânsızlık nedeniyle rızasını açıklayamayacak durumda bulunan veya rızasına hukuki geçerlilik tanınmayan kişinin kendisinin ya da bir başkasının hayatı veya beden bütünlüğünün korunması için zorunlu olması.
- Bir sözleşmenin kurulması veya ifasıyla doğrudan doğruya ilgili olması kaydıyla, sözleşmenin taraflarına ait kişisel verilerin işlenmesinin gerekli olması.
- Veri sorumlusunun hukuki yükümlülüğünü yerine getirebilmesi için zorunlu olması.
- İlgili kişinin kendisi tarafından alenileştirilmiş olması.
- Bir hakkın tesisi, kullanılması veya korunması için veri işlemenin zorunlu olması.
- İlgili kişinin temel hak ve özgürlüklerine zarar vermemek kaydıyla, veri sorumlusunun meşru menfaatleri için veri işlenmesinin zorunlu olması.

⁷ **Madde 6:** ... (3) Birinci fıkrada sayılan sağlık ve cinsel hayat dışındaki kişisel veriler, kanunlarda öngörülen hâllerde ilgili kişinin açık rızası aranmaksızın işlenebilir. Sağlık ve cinsel hayata ilişkin kişisel veriler ise ancak kamu sağlığının korunması, koruyucu hekimlik, tıbbî teşhis, tedavi ve bakım hizmetlerinin yürütülmesi, sağlık hizmetleri ile finansmanının planlanması ve yönetimi amacıyla, sır saklama yükümlülüğü altında bulunan kişiler veya yetkili kurum ve kuruluşlar tarafından ilgilinin açık rızası aranmaksızın işlenebilir.

Kişisel Verileri Koruma Kurulu,

- yabancı ülkede yeterli koruma bulunup bulunmadığına ve
- yeterli korumanın bulunmaması durumunda Türkiye'deki ve ilgili yabancı ülke-deki veri sorumlularının yeterli bir korumayı yazılı olarak taahhüt etmeleri halinde izin verilip verilmeyeceğine;
- Türkiye'nin taraf olduğu uluslararası sözleşmeleri,
- Kişisel veri talep eden ülke ile Türkiye arasında veri aktarımına ilişkin karşılıklılık durumunu,
- Her somut kişisel veri aktarımına ilişkin olarak, kişisel verinin niteliği ile işleme amaç ve süresini,
- Kişisel verinin aktarılacağı ülkenin konuyla ilgili mevzuatı ve uygulamasını,
- Kişisel verinin aktarılacağı ülkede bulunan veri sorumlusu tarafından taahhüt edilen önlemleri, değerlendirmek ve ihtiyaç duyması hâlinde, ilgili kurum ve kuruluşların görüşünü de almak suretiyle karar verir.

Kişisel veriler, uluslararası sözleşme hükümleri saklı kalmak üzere, Türkiye'nin veya ilgili kişinin menfaatinin ciddi bir şekilde zarar göreceği durumlarda, ancak ilgili kamu kurum veya kuruluşunun görüşü alınarak Kurulun izniyle yurt dışına aktarılabilir.

Kişisel verilerin yurt dışına aktarılmasına ilişkin diğer kanunlarda yer alan hükümler saklıdır.

D Veri Sorumlusunun Yükümlülükleri

Kanunun 3. maddesinde, veri sorumlusu “kişisel verilerin işleme amaçlarını ve vasıtalarını belirleyen, veri kayıt sisteminin kurulmasından ve yönetilmesinden sorumlu olan gerçek veya tüzel kişi” olarak tanımlanmıştır. Veri sorumlusu, kişisel verileri bizzat işleyebileceği gibi, veri işleme faaliyetini gerçekleştirmek üzere üçüncü bir kişiyi de yetkilendirebilir. Veri sorumlusunun verdiği yetkiye dayanarak onun adına kişisel verileri işleyen bu tür gerçek veya tüzel kişiler, Kanunun 3. Maddesinin 1. fıkrasının (ğ) bendinde “veri işleyen” olarak adlandırılmıştır. Kanunda kişisel verilerin korunmasına ilişkin bazı yükümlülükler, veri sorumluları ile birlikte veri işleyenler için de getirilmiştir. Veri sorumlusunun kanun kapsamında pek çok yükümlülüğü bulunmakla birlikte bunlardan bazıları aşağıda olarak açıklanmaktadır:

- Aydınlatma Yükümlülüğü
- Veri Güvenliğine İlişkin Yükümlülükler
- İlgili Kişiler Tarafından Yapılan Başvuruların Cevaplanması ve Kurul Kararlarının Yerine Getirilmesi Yükümlülüğü
- Veri Sorumluları Siciline Kaydolma Yükümlülüğü
- Bildirim Yükümlülüğü

Veri işleyen; veri sorumlusunun verdiği yetkiye dayanarak onun adına kişisel verileri işleyen gerçek veya tüzel kişiyi ifade etmektedir. Bu kişiler, veri sorumlusunun hizmet satın almak suretiyle belirlediği ayrı bir gerçek veya tüzel kişidir. Herhangi

bir gerçek veya tüzel kişi aynı zamanda hem veri sorumlusu hem de veri işleyen olabilir.

Kişisel verilerin veri sorumlusunun verdiği yetkiye dayanarak ve onun adına veri işleyen tarafından işlenmesi hâlinde, kişisel verilerin hukuka aykırı olarak işlenmesini önlemek, kişisel verilere hukuka aykırı olarak erişilmesini önlemek ve kişisel verilerin muhafazasını sağlamak amacıyla uygun güvenlik düzeyini temin etmeye yönelik gerekli her türlü teknik ve idari tedbirlerin alınması hususunda veri işleyen veri sorumlusu ile birlikte müştereken sorumludur.

Ayrıca, veri işleyenler öğrendikleri kişisel verileri Kanun hükümlerine aykırı olarak başkasına açıklamama ve işleme amacı dışında kullanmama yükümlülüğü altındadır. Bu yükümlülük, veri işleyenin görevinden ayrılmasından sonra da devam etmektedir.

E Veri Sahibinin Hakları

Kişisel Verilerin Korunması Kanunu'nda yer alan 11. madde kapsamında veri sahibinin hakları düzenlenmiş olup 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;
- eğer bu kişisel veriler aktarılmış ise bu verilerin aktarıldığı üçüncü kişiler hakkında bilgi alma;
- kişisel verilerin gerekli hallerde düzeltilmesini talep etme, kanunda öngörülen haller mevcutsa kişisel verilerin silinmesini veya yok edilmesini talep etme;
- 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.

Veri sahibinin hakları Avrupa Birliği Genel Veri Koruma Tüzüğünde 3.bölümde *Rights of the Data Subject* başlığı ile düzenlenmiştir. İlgili bölüm incelendiğinde şeffaflık, bilgilendirme, kişisel verilere erişim, kişisel verilerin düzeltilmesi – kaldırılması, itiraz hakkı, otomatik münferit karar verme başlıklarının düzenlendiği görülecektir.

Kanun, ilgili kişilerin Kanunun uygulanmasına ilişkin taleplerini iletebilmeleri ve kişisel verilerine ilişkin haklarını korumaları için bir takım hak arama yöntemleri getirmektedir. Böylelikle ilgili kişiler, kişisel verilerinin korunmasına ilişkin haklarını kullanmak adına doğrudan yargı yoluna başvurma yanı sıra Kanunla getirilen diğer hak arama yöntemlerini de kullanabileceklerdir.

Kanun ile getirilen hak arama yöntemlerinden ilki 13. maddede düzenlenen veri sorumlusuna başvuru yöntemidir. İkincisi ise 14. ve 15. maddelerde düzenlenen Kişisel Verileri Koruma Kuruluna şikâyettir.

III Bilgi Güvenliği

Kişisel veriler günlük hayatın içerisinde farklı amaçlarla işlenmekte, paylaşılmakta ve saklanmaktadır. Bireyler, kişisel veri yönetimlerinde kurumsal veri güvenliği yaklaşımında olamayacaklarından dijital ekosistemin veri güvenliği açısından en savunmasız aktörleri olarak karşımıza çıkmaktadır. Bu kapsamda bilgi güvenliği, sayısal ortamda yer alan birtakım verilerin, bilgilerin saklanması, taşınması sürecinde bilgilerin bütün halinde bilgi işleme platformunda izinsiz erişimden korunması faaliyetidir. Sürecin sağlıklı yürütülmesi ancak uygun güvenlik politikaları ile mümkündür. Güvenlik politikası ile dile getirilmeye çalışılan

- bilgilerin/verilerin sorgulanması,
- bilgilere/verilere erişim veya bu erişimin izlenmesi,
- bilgilerin/verilerin değişiklik yapabilme veya silme izinleri ve izlenmesi, gibi temel veri işleme işlemlerinin koşullarının belirlenmesi olarak ifade edilebilir.

Bilgi güvenliği, yapılan kısa açıklamadan sonra sayısal elektronik evrende işlenen verilerin *gizliliğini*, *bütünlüğünü* ve *sürekliliğini* korunması için geliştirilen uygulama disiplini.

Adalet Bakanlığı için bilgi, faaliyetlerin yürütülmesinde kullanılan verilerin anlam kazanmış halidir. Bilgi, Adalet Bakanlığının sürekliliğini ve varlığını sağlayan yegâne olgudur ve mutlaka güvenliğinin sağlanması gerekmektedir. Adalet Bakanlığı, çeşitli sistemler aracılığıyla bilgiyi depolamakta, sunmakta ve korumaktadır. E-posta hizmeti, Doküman Yönetim Sistemi (DYS), UYAP Bilişim Sistemi, Adalet Bakanlığı web sayfaları ve portalları, video konferans gibi farklı sistemler elektronik ortamda bilgi akışının sürdüğü ve bu nedenle kullanırken dikkatli olunması ve ayrıca korunması gereken sistemlerdir. Bunların yanında fiziksel olarak korunması gereken sistemler ve belgeler de bulunmaktadır. Bilgi içeren sistemler, paylaşımlar ve belgelerle ilgili istenmeyen bir durumun meydana gelmesi, bilginin yetkisiz kişilerin eline geçerek gizliliğini kaybetmesini, bir kısmının bozularak bütünlüğünü yitirmesini ve istenilen zamanda yetkili kişiler tarafından erişilememesine neden olabilir. Bu durumlar bilgi güvenliğinin alanına giren başlıca konuları oluşturmaktadırlar.

“Bilgi Güvenliği” kavramı temel olarak üç ana ilkeden oluşmaktadır. Gizlilik, bütünlük, erişebilirlik.

A Bilgi Güvenliğinin Kriterleri

Gizlilik (*Confidentiality*): bilginin yetkisiz kişilerin eline geçmemesini hedeflemektedir. Bilgi, bilgisayar sistemlerinde işlenirken (process), saklama ortamlarında depolanırken (storage&backup) ve ağ üzerinde gönderici ve alıcı arasında taşınırken (transport) yetkisiz erişimlerden korunmalıdır. Gizlilik iç veya dış saldırılarla bozulabileceği gibi kurum içi farkındalık eksikliği nedeniyle de bozulabilir. Saldırganlar suretiyle yazılım ve güvenlik açıklarından yararlanıp sisteme sızmak suretiyle gizliliği ihlal edebilirler.

Bütünlük (*Data Integrity*): bilginin bozulmadan olması gerektiği gibi tutulması ve korunmasıdır. Bütünlük, bilginin olması gerekenden farklı bir şekilde değiştirilmesini,

bozulmasını, yeni veriler eklenmesini, bir kısmının ya da tamamının silinmesini engellemeyi hedefler. Erişim kontrolü ve yedekleme, bütünlüğü sağlamak için önemlidir. Silinen, değiştirilen veya bozulan bilgi yedeklerine tekrar erişebilmektedir. Kurumsallaşmanın en büyük alameti farikası arşiv yeteneği ve geleneğinin oluşmasıdır. Bu kapsamda kurumlar sahip olduğu veri ve bilgilerin doğru ve ulaşılabilir tutma hedefindedir. Yukarıda bahsettiğimiz üzere güvenlik politikalarının temelinde verilere izinsiz erişim engellemesi; verilerin bozulması silinmesi engellenmesi yatar. Veri bütünlüğü ilkesi de bunun bir parçası olup verinin kullanıldığı süreçte bozulmadan erişilebilir halde muhafaza edilmesidir.

Erişilebilirlik (Availability): bütünlük ilkesinin yansıması olarak ifade edilebilecek bir ilkedir. Bu bağlamda bütün halde doğru olarak muhafaza edilen bilgiye ihtiyaç duyulduğu müddetçe kullanılabilir ve ulaşılabilir durumda olması olarak ifade edilebilir. Bilgi güvenliğinin en büyük tehdidi iç ve dış saldırılardır. Bu ilke kapsamında şöyle bir handikap doğmaktadır verilere herkesin erişmesini ve erişimin hazır tutulması ilkesi ile saldırılara karşı koruma güdüsü çelime yaşayabilmektedir. Diğer bir ifade ile bilgi havuzuna bir kapı açılır fakat bu kapıdan girilecek odalar sınırlı tutulmak istenilir. Bu kapsamda erişilebilirlik ilkesi, kullanıcılar kendilerine verilen yetkiler ile kısıtlı olmak koşuluyla bilgiye sürekli ve güvenilir erişimi taahhüt eder. Süreklilik sağlanması ise önleyici hizmetleri de beraberinde getirir. İş sürekliliği risklerin tespit edilmesi ve bu riskler dahilindeki tehditlerin önlenmesini kapsar.

Güvenilirlik (Reliability): Güvenilirlik ilkesi aslında bütün haldeki verilerin gizliliğinin ve yetkileri dahilindeki kişilerin erişebilir olması taahhüdüne olan güvendir. Diğer bir ifade ile verilere erişim halinde öngörülen neticenin elde edilen netice arasındaki tutarlılık halidir. Bilgi sistemine duyulan güven, beklentilere sürekli olarak tutarlı bir şekilde erişebilmektir.

İnkâr Edilemezlik (Non-repudiation): Bilgi güvenliğinin dayandığı ilkeler irdelendiğinde ifade ettiğimiz üzere kurumsallığın temeli arşiv gücüdür. Bu gücün dayandığı temel ise arşivde sunulan verilerin doğruluğudur. Eğer sunulan verilerin doğruluğu yüksek oranda ise artık o arşiv referans değerine ulaşır. Bu kapsamda inkâr edilemezlik ilkesini bilgi transferinde gönderilen verinin alıcı tarafından reddedilememesidir. Elektronik imzalar bu ilke kapsamında oluşturulmuştur; gerçek zamanlı işlemler için reddedilemez nitelik sağlar.

Kimlik Doğrulama (Authentication): Kimlik doğrulama ilkesi erişilebilirlik ilkesi ile ilgilidir. Şöyle ki erişilebilirlik ilkesinde ifade ettiğimiz üzere yetki sınırında verilere erişip düzenleme imkânı verilmektedir. Bu yetki de belirli kişilere sağlanmaktadır işte bu kişilerin doğruluğu kimlik doğrulama ilkesinin temelidir. Günlük hayatta en çok karşılaşılan bilgi güvenliği ilkesidir. UYAP yetkilerinizi kullanmaktan tutun da sosyal medya hesaplarınıza erişim için kullanılan işlemlerdir.

Dijitalleşen sistemlerde kullanıcıların hesap bilgileri, saldırganlar tarafından hedef haline getirilmektedir. Kritik kurum ve kuruluşların çalışanları ise her daim bu hedeflerde ilk sıralarda yer alır. Hackerlar hedefledikleri kritik kurumların bilgilerine, çalışanların hesaplarından erişebilmekte ve bu sayede kendileri için prestij ve/veya maddi kazanç gibi çıkarlar sağlamaktadır. Elbette bu durum, hedef kurum ve kullanıcılar için ise bilgi, para, zaman ve itibar kaybına neden olmaktadır. Bilgi Güvenliği açısından değerlendirildiğinde hackerlar tarafından en zayıf hedef olarak nitelenen son kul-

lanıcının, belli bir güvenlik farkındalığına ulaşması ve “güçlü parola” standartlarını kullanıcı hesaplarına uygulaması, bu gibi durumların engellemesi bakımından önem/ öncelik arz etmektedir. Hackerlar bir kullanıcıyı ya da kullanıcı grubunu hedeflediklerinde o kullanıcıların çalıştığı kurum da dâhil olmak üzere doğum tarihi ve yeri, yaşadığı şehir, desteklediği takım, aile bireyleri gibi kişisel bilgileri incelemekte ve bu bilgileri hedefteki kullanıcının parolasını tespit edebilmek için kullanmaktadır. Örnek olarak parola standartları aşağıdaki tabloda verilmiştir.

Parola	Çözülme Süresi	Durumu
1234	300 piko saniye	Zayıf
123456	0,20 milisaniye	Zayıf
Qwerty123456	13 saat	Zayıf
Abc*abc123	1 ay	Orta
Lu@wAe@M9zO3	34.000 yıl	Güçlü

IV Kişisel Verilerin Korunmasında İdari Denetim

İdarenin hem yargısal hem de idari yollardan denetimi mümkündür. Geniş anlamda idarenin denetimi; idari kurum ve kuruluşların kuruluşu, organları, personeli, mal-ları, işlemleri ve eylemlerinin denetlenmesidir. Kişisel Verilerin Korunması Kanunu 13. ila 15.maddelerinde bu konuya ilişkin düzenleme yapmıştır. Kanun 13.maddesinde “*veri sorumlusuna başvuru*”; 14.maddesinde “*Kurula şikâyet*”; 15.maddesinde “*resen inceleme*” kurumları düzenlenmiştir. İlgili hükümler incelendiğinde mezkûr Kanunun 14.maddesinin 2.fıkrası ile “*13 üncü madde uyarınca başvuru yolu tüketilmeden şika-yet yoluna başvurulamaz.*” Hüküm altına alınmıştır. Bu doğrultuda ilk başvuru veri so-rumlusuna yapılacaktır

Kanunun 13. maddesine ve bu maddeye istinaden 10.03.2018 tarihli Resmi Gazete’de yayımlanan Veri Sorumlusuna Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Tebliğe göre veri sorumluları, ilgili kişiler tarafından yazılı olarak veya bahse konu Tebliğ’de yer verilen kayıtlı elektronik posta (KEP) adresi, güvenli elektronik imza, mobil imza ya da ilgili kişi tarafından veri sorumlusuna daha önce bildirilen ve veri sorumlusunun sisteminde kayıtlı bulunan elektronik posta adresini kullanmak suretiyle veya başvuru amacına yönelik geliştirilmiş bir yazılım ya da uygulama vasıtasıyla yapılan başvuruları nite-liklerine göre en kısa sürede ve en geç otuz gün içinde ücretsiz olarak sonuçlandır-malıdır. Ancak, işlemin ayrıca bir maliyet gerektirmesi hâlinde, veri sorumlusu, Kurulca belirlenen tarifiedeki ücretleri başvuruda bulunan ilgili kişiden isteyebilir. Veri sorum-lusu, talebi kabul eder ise veya gerekçesini açıklayarak reddeder ise bu cevabını il-gili kişiye yazılı olarak veya elektronik ortamda bildirir. Başvuruda yer alan talebin kabul edilmesi hâlinde veri sorumlusu tarafından bu talebin gereği yerine getirilir. Başvurunun veri sorumlusunun hatasından kaynaklanması hâlinde ise alınan ücret ilgiliye iade edilir. Başvurunun reddedilmesi, verilen cevabın yetersiz bulunması veya süresinde başvuruya cevap verilmemesi hâllerinde; ilgili kişi, veri sorumlusunun cev-abını öğrendiği tarihten itibaren otuz ve herhâlde başvuru tarihinden itibaren alt-mış gün içinde Kurula şikâyetinde bulunabilir. Kurul, şikâyet üzerine veya ihlal iddiasını

öğrenmesi durumunda resen görev alanına giren konularda yapacağı inceleme sonucunda bir ihlalin varlığını tespit ederse, hukuka aykırılıkların veri sorumlusu tarafından giderilmesine karar vererek, kararı ilgililere tebliğ eder. Veri sorumlusu, bu kararı, tebliğ tarihinden itibaren gecikmeksizin ve en geç otuz gün içinde yerine getirmek zorundadır.

Veri sorumlusuna başvurusu reddedilen, verilen cevabı yetersiz bulan veya süresinde başvurusuna cevap verilmeyen ilgili kişiler Kurula şikâyet hakkını kullanabilecektir. Kanunun 15. maddesi gereği ihlal halinde Kurulun inceleme yapma yetkisi bulunmaktadır. Kurul bu yetkisini, şikâyet üzerine ya da resen kullanabilmektedir.

Resen İnceleme: Kurulun inceleme başlatma konusunda resen yetkili olması, Kurulun haberdar olduğu bir ihlal durumunda kendiliğinden harekete geçerek inceleme başlatabileceği anlamına gelmektedir. Diğer bir ifadeyle, Kurulun inceleme başlatabilmesi için kendisine şikâyetle bulunulmasına ihtiyaç yoktur. Bu durum, ilgili kişilerin şikâyetle bulunmamasına ve hatta ilgili ihlalden haberleri dahi olmamasına rağmen Kurulun hak ihlallerini engelleyebilmesini sağlamaktadır. Dolayısıyla ilgili kişilerin hakları daha etkin bir şekilde korunabilmektedir. Kurulun inceleme başlatmaya resen yetkili oluşunun bir diğer sonucu da kendisine gelen ihbarları değerlendirme ve gerekiyorsa inceleme başlatma yetkisine sahip olmasıdır.

Şikâyet Üzerine İnceleme: İlgili kişilerin haklarını kullanması için öncelikle veri sorumlularına başvurmaları zorunludur. Veri sorumlusunun bu başvuruyu reddetmesi, verdiği cevabın yetersiz olması veya süresinde cevap vermemesi halinde ilgili kişinin konu hakkında Kurula şikâyetle bulunma hakkı doğmaktadır. Yapılacak şikâyet ile konu, Kurula taşınmakta ve Kurulun incelemesi sonucunda karara bağlanmaktadır.

Kurul, kendisine gelen talepleri incelerken veri sorumlularından gerekli tüm bilgi ve belgeleri talep edebilme yetkisine sahiptir. Kurulun ayrıca yerinde inceleme yapma yetkisi de bulunmaktadır. Bu kapsamda veri sorumlularının, yerinde inceleme yapılmasına imkân sağlama ve talep edilen bilgiler ile belgeleri on beş gün içerisinde Kurula gönderme yükümlülükleri bulunmaktadır.

Kanunda veri sorumlularının bilgi ve belge sunma yükümlülüklerine ilişkin bir istisna getirilmiştir. Buna göre, devlet sırrı niteliğindeki bilgi ve belgelerin veri sorumlusu tarafından Kurula sunulmasına izin verilmemektedir. Kurula Kanun tarafından tanınan bir diğer yetki de, inceleme süreci sonuçlandırılmadan önce telafisi güç veya imkânsız zararların doğması ve açıkça hukuka aykırılık olması halinde, veri işlenmesinin veya verinin yurt dışına aktarılmasının durdurulmasına karar verilmesidir. Yargı organlarındaki ihtiyati tedbir kurumuna benzeyen bu yetki sayesinde olası zarar ve hak ihlallerinin hızlı bir şekilde önüne geçilmesi mümkün olabilecektir. Kurulun altmış günlük süre içinde ilgili kişiye bir cevap vermesi öngörülmüştür. Eğer söz konusu süre boyunca Kurul, başvurana bir cevap vermezse, talep reddedilmiş sayılacaktır. Söz konusu altmış günlük süre sınırlaması, ilgili kişilerden kurula gelen taleplere uygulanmaktadır. Kurulun resen başlattığı incelemelerde herhangi bir süre sınırlaması öngörülmemiştir.

Kurul, şikâyet üzerine ya da resen başlattığı inceleme sonucunda bir karar verebilir. Ancak, şikâyet tarihinden itibaren altmış gün içinde bir cevap verilmezse talep reddedilmiş sayılır. Kurul, yaptığı inceleme neticesinde kişisel verilerin korunması hakkının ihlal edildiği sonucuna varması halinde tespit ettiği hukuka aykırılıkların veri sorum-

lusu tarafından giderilmesine karar vererek bu kararı taraflara tebliğ edecektir. Böyle bir kararın gereklerinin de kararın tebliğ tarihinden itibaren gecikmeksizin ve en geç otuz gün içinde yerine getirilmesi gerekmektedir.

V Kişisel Verilerin Korunması Kapsamında İdarenin Sorumluluğu

İdare çeşitli veçhelerden tanımlanmış olup, en genel haliyle ifade etmek gerekirse topluma hizmet etmekle sorumlu kılınmış organizasyonlar bütünü olarak ifade edilebilir. İdare ile vatandaşlar arasındaki ilişki baz alındığında hukuk devleti olma gayesi “İdarenin” sorumluluk alanı genişletmiş hatta genel sorumluluk ilklerinin üzerine çıkarmıştır. Bu kapsamda idarenin sorumluluğu *hizmet kusuru* ve *kusursuz sorumluluk* olarak inşa edilmiştir.

İdarenin en temel faaliyeti kamu hizmeti olarak kabul edilmektedir.⁸ İdare bu faaliyetini yerine getirmek için idari işlem, eylem ve sözleşmeleri kullanır. İdari işlemlerin büyük çoğunluğunu da idari kararlar oluşturur. İdare hukuku kamu hukukunun altında değerlendirilir ki durumun sebebi kamu iradesinin üstün kabul edilmesidir. İdari kararlarda bu kapsamda ilgili vatandaşın rızası aranmaksızın hukuki sonuç doğuran işlemler yapılabilecektir. İdari faaliyetler kamu yararı amacını güder, bu kapsamda idare kamu gücü ayrıcalığı ile de donatılmıştır. İdareler tüm bu faaliyetleri sürecinde kişisel veri işleyebilmektedir. İdarenin faaliyetine göre özel nitelikli, sağlık verileri gibi birçok hususa erişim mümkün olabilecektir. Örneğin kamu görevine başlama şartlarından biri olarak ön görülen güvenlik soruşturması nedeniyle elde edilecek verilerin kişisel veri niteliğinde olduğu anayasa mahkemesi tarafından hüküm altına alınmıştır.⁹ Anayasa Mahkemesi mezkûr içtihadında kişisel verilerin işlenmesinin sınırsız olduğu için ilgili hükmü iptal etmiştir. Yukarıda kişisel verinin işlenebilmesi şartları üzerinde durulmuş bu kapsamda da en temel şartın ilgili kişinin açık rızasının alınması şartı olduğu ifade edilmiştir. İdarenin faaliyette bulunmasının temel gayesi kamu yararının gerçekleşmesidir. İdarenin kanuniliği ilkesi gereği idare faaliyetlerinde bulunurken kanuni bir yetkilendirme ile hareket etmekte kamu gücü yetkileri ile donatılmış idare rızaya aramaksızın kişisel verileri işleyebilmektedir. Kişisel verilerin işlenmesi konusun-

⁸ İdarenin faaliyetlerini genel itibariyle şu beş başlık altında toplamak mümkündür:

- Kamu Hizmeti,
- Kolluk,
- Planlama,
- Özendirme ve Destekleme,
- İç işleyiş (personel ve mal yönetimi)

⁹ **AYM, E.2018/73, K.2019/65, 24/07/2019:** ... güvenlik soruşturması ve arşiv araştırmasıyla elde edilen veriler kişisel veri niteliğindedir. Kuralla güvenlik soruşturması ve arşiv araştırması kapsamında kamu mercileri tarafından özel yaşamı ile ilgili sorular sorulması da dâhil olmak üzere bir bireyin özel hayatı, iş ve sosyal yaşamıyla ilgili bilgilerinin alınması, kaydedilmesi ve kullanılması özel hayata saygı hakkına sınırlama niteliğindedir.

...

Kuralda güvenlik soruşturması ve/veya arşiv araştırması yapılması memurluğa alımlarda genel şartlar arasında sayılmasına karşın güvenlik soruşturmasına ve arşiv araştırmasına konu edilecek bilgi ve belgelerin neler olduğuna, bu bilgilerin ne şekilde kullanılacağına, hangi mercilerin soruşturma ve araştırmayı yapacağına ilişkin herhangi bir düzenleme yapılmamıştır. Diğer bir

da açık rıza hususuna bu kadar önem atfedilmişken idarenin işlemlerinde rıza aranmaması durumu bir çelişki oluşturmaktadır. İdarenin kişisel verileri üstün kamu yararı gereği işleyebilmesi veya kamu hizmeti yerine getirebilmek için bu verilere izinsiz ihtiyaç duyabilmesi bu konunun istismar edilmesine sebep olmamalıdır. Hukuk devleti ve demokratik devlet ilkesi gereği bu haklar arasında bir denge kurulmalıdır. Bu dengeyin şirazesinin kayması yahut keyfilik durumunda idarenin sorumluluğu söz konusu olacaktır. İdarenin bu konudaki sorumluluğu hizmet kusuru ve kusursuz sorumluluk başlıkları altında değerlendirilecektir.

A Hizmet Kusuru Kapsamı

Hizmet kusuru kavramı kendisine pozitif hukukta yer bulmasa da idare hukukunun içtihadı niteliği ile gelişmiştir. Bu kapsamda hizmet kusuru Fransız Danıştay mahkemelerinin ve uyuşmazlık mahkemelerinin etkisi ile doktrinde ve içtihatlarda idarenin kusurlu sorumluluğu olarak temellendirilmiştir. En genel tanımı ile hizmet kusuru, hizmetin geç işlemesi; kötü işlemesi yahut hiç işlememesi durumunda ortaya çıkan kusur sorumluluğudur. Sorumluluk neticesi ise oluşan zararın idareden tazmin edilmesidir. Kişisel veri kapsamında bu durum vatandaşların verilerinin idare tarafından hukuksuz olarak işlenmesi sebebiyle uğranılan maddi ve manevi zararlarının tazmin edilmesi olarak ortaya çıkmaktadır. İdarenin bu kapsamda hukuksuz davranılması tek başına sorumluluk oluşturmaz; sorumluluk ancak idarenin hukuka aykırı olarak kişisel verileri işlemesi neticesinde maddi veya manevi bir zararın oluşması ve oluşan zarar ile idari işlem arasında illiyet bağı bulunması ile oluşacaktır. Kişisel verilerin işlenmesi hizmet kusuruna konu olabileceği gibi günümüz de en çok karşılaşılan diğer bir sorun da veri sızıntısıdır. Yani kişisel verilerin işlenmesine dikkat edilmesi kadar muhafaza edilmesi de ehemmiyet taşımaktadır. Bilgi güvenliğinin sağlanamaması hizmet kusuruna neden olabilecektir. Kısaca ifade edildiği üzere veri işleme faaliyetinin hukuka aykırılığı yahut verinin korunamaması idarenin sorumluluğuna yol açabilecektir. İdarenin kişisel veri konusunda sorumluluğu Kişisel Verilerin Korunması Kanununda *otomatik yollarla veya bir veri kayıt sisteminin parçası olarak kişisel veri işleyen tüm gerçek ve tüzel kişileri* veri sorumlusu olarak düzenlenmesinden kaynaklıdır. İdare de Kanunda yer alan tanıma girebilmekte haliyle sorumlu olmaktadır. İdarenin kanuniliği ilkesi gereği idare işlemlerini yaparken meşruiyetini hukuki bir dayanaktan almaktadır. Yukarıda çokça ifade edildiği üzere kişisel verilerin işlenmesinde açık rızanın ilk istisnası Kanuni bir düzenlemede rıza aranmaması halidir. Şu hâlde idare veri işleme faaliyetini yerine getirirken zorunlu olarak kanunda yer alan bir sebebe dayandırabilir yine bir işlem tesisi için ön şart olarak kişisel veri işlenmesi hususunu ön görebilir. İdarenin bu yetkilere haiz olması veri işlenirken hiçbir sınıra tabi olmadığı anlamına gelmez. Örneğin Türkiye Barolar Birliği ile Tapu ve Kadastro Genci Müdürlüğü arasında imzalanan protokol sayesinde avukatların Tapu ve Kadastro Paylaşım Sistemi (TAKPAS) ile T.C. kim-

ifadeyle güvenlik soruşturması ve arşiv araştırmasının yapılmasına ve elde edilecek verilen kullanılmasına ilişkin temel ilkeler belirlenmeksizin kuralla sadece güvenlik soruşturması ve arşiv araştırması yapılması devlet memurluğuna alımlarda aranacak şartlar arasında sayılmıştır.

Güvenlik soruşturması ve arşiv araştırması sonucunda devlet memurluğuna atanmada esas alınacak kişisel veri niteliğindeki bilgilerin alınmasına, kullanılmasına ve işlenmesine yönelik güvenceler ve temel ilkeler kanunla belirlenmeksizin bunların alınmasına ve kullanılmasına izin verilmesi Anayasa'nın 13., 20. ve 128. maddeleriyle bağdaşmamaktadır.

...

lik numaralarının girilmesi suretiyle vatandaşların tapu kayıtlarını görmelerine imkan sağlanmış; Kişisel Verileri Koruma Kurumu 04.05.21 tarih; 2021/454 sayılı kararında *Kanunun 4 üncü maddesinde yer alan genel ilkelerden “amaçla bağlantılı, sınırlı ve ölçülü olma ilkesi”ne aykırılık teşkil edeceği ve hukuka aykırı veri işlemeye sebebiyet verebileceği*, gerekçesi ile sistemi durdurmuştur. Görüleceği üzere idare hukuki dayanağı bulunan veri erişiminde ölçülülük ilkesine aykırı davranmamalıdır. Açıklamalar doğrultusunda idarenin yapabileceği kusurlu davranışları

- Hukuka aykırı veri işleme
- Hukuka aykırı veri paylaşımı
- Veri güvenliğinin sağlanamaması: bu hususta idarenin sorumluluğu ölçülülük ilkesine aykırı olarak yahut hukuka aykırı olarak kişisel verinin kamuya açılması şeklinde olabilecektir. Ayrıca verilerin muhafaza edilmesinde gerekli özen gösterilmediği takdirde ihmali hareketi ile idare sorumlu olabilecektir.
- Verilerin güncelliğini ve doğruluğu yitirmesi
- Silinmesi gereken verilerin silinmemesi olarak ifade edebiliriz.

Devlet olmanın getirdiği sorumluluklarından biri de kurumsal bir arşiv geleneğine sahip olunmasıdır. Bu kapsamda devlet olmanın doğal sonucu olarak idare vatandaşlar hakkında sahip olduğu bilgileri korumakla da mükelleftir. Teknolojinin gelişmesine paralel olarak bilgi de sayısal ortama aktarılmış sayısal olarak muhafaza edilmeye başlanmıştır. Verilen kamu hizmetine göre kişisel veriler e-devlet, UYAP, TAKPAS gibi sistemler aracılığıyla ilgisine sunulabilmektedir. Burada oluşacak ikilem verilerin hem kolayca erişebilir olması hem de güvende olması ihtiyacıdır. Burada verilere kimlerin ulaşması gerekir kimlerden korunması gerekir bu ayrımın iyi yapılması önem taşıyacaktır. Bu kapsamda idarenin dijital çağı yakalama çabası beyhude bir çaba olmayıp hukuka aykırı bir veri işleme faaliyeti değildir. İfade ettiğimiz üzere yetkisiz kişilerden korunması anlamında tedbirlerin alınması önem taşımaktadır. Yeterli ve gerekli tedbirlerin alınmaması sebebiyle veri güvenliğinin sağlanamaması, idarenin kusur sorumluluğunu ortaya çıkaracaktır.

B Kusursuz Sorumluluk Kapsamı

Başlangıçta idarenin tek sorumluluğu kusura dayalı sorumluluk iken günümüzde buna ek olarak kusura dayanmayan sorumluluk halleri de ortaya çıkmıştır. İdarenin sorumluluk hallerinden olan kusursuz sorumluluk; hizmet kusuru dışında kalan risk ve kamu külfeti ilkeleri kapsamında ortaya çıkan zararın idare tarafından kusursuz olarak tazmin edilmesidir.¹⁰

¹⁰ Kusursuz sorumluluk kurumu, yapısı itibarıyla bireylere zarar verme husunda yüksek risk taşıyan faaliyetin yürütülmesi nedeniyle ortaya çıkabilecek sorumluluktur. Risk unsurunun yüksek olması hasebiyle idareyi dikkatli davranmaya itmesi için sorumluluğun kusura dayanmaması ön görülmektedir.

Risk barındıran bir faaliyetin yürütülmesinden kaynaklanan sorumluluk kamu külfetleri karşısında eşitlik ilkesinden kaynaklanan sorumluluk ve sosyal risk ilkesi çerçevesinde doğan sorumluluk olmak üzere üç şekilde doğmaktadır. Sosyal risk ilkesinin kişisel veri işleme süreçlerinde gündeme gelmesi ihtimali oldukça zayıftır.

İdare tarafından yürütülen hizmetin belirli kişilere yönelik bir zarara sebebiyet vermesi halinde zararın zarar gören üzerinde kalmaması gayesiyle yürütülen faaliyetten fayda sağlayan toplumca paylaşılması amacıyla zararın faaliyeti yürüten idarece karşılanması kamu külfetleri karşısında eşitlik ilkesi olarak ifade edilebilir. Bu kapsamda veri güvenliği ve muhafazası konusunda karşımıza çıkabilir. Fakat yine kusur sorumluluğu veya risk ilkesi çerçevesinde zarar tazmin edilebilecektir.

Sonuç olarak kişisel verilerin ihlali neticesinde idarenin kusur sorumluluğuna gidilmesi sıkça görülmekte olup kusursuz sorumluluk yönünden idarenin sorumluluğuna gidilmesi düşük ihmal olarak görülmektedir.

Yukarıdaki açıklamalar doğrultusunda idarenin kişisel verilerin korunması ile çelişme yaşayabileceği durumlar

- Türkiye’de e-devlet uygulamaları
- İstatistik
- Adli sicil kaydı ve güvenlik soruşturmaları
- Sağlık hizmetleri
- Vergi mahremiyeti
- Bilgi edinme hakkı kapsamında yaşanacak çelişmeler şeklinde ifade edilebilir.



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



MODÜL 4. Kalem Personeli için Dava ve Zaman Yönetimi “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)

Katılımcı Kitabı 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 yürütülmektedir. 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.