

BÖLGE İDARE, İDARE VE VERGİ MAHKEMELERİ

A. KONU BAŞLIKLARI

1- Harç Hasılatının Gecikmeli Yatırıldığı.....	1
2- Bilgisayar ve Yan Donanımlarının Mevzuata Uygun Şekilde Kullanım ve Bakımının Sağlanmadığı	1
3- Dairede Yangından Korumayla İlgili Gerekli Tedbirlerin Alınmadığı.....	2
4- Dayanıklı Taşınır Listesinin Düzenlenmediği, Sicil Numarasının Üzerine Yazılmadığı	3
5- Dayanıklı Taşınır Sayımının Yapılmadığı.....	3
6- Resmî Taşıtlarla İle İlgili Olarak Mevzuat Çerçevesinde Hareket Edilmediği.....	3
7- Asansörlerin Periyodik Bakımlarının Yapılmadığı.....	4
8- İş Sağlığı ve Güvenliği Hususunda Gerekli Tedbirlerin Alınmadığı	4
9- Çalışanların Bilgilendirilmesi ve Eğitimi Konusunda Gerekli Adımların Atılmadığı	5
10- Engellilere Yönelik Çalışmaların Yapılmadığı	6
11- Borcunu Kasten Ödemeyerek Hakkında Yasal Yollara Başvurulmasına Neden Olan Personel Hakkında Disiplin Soruşturması Başlatılmadığı.....	6
12- Mal Bildirimi Beyannamelerinin Alınmadığı.....	7
13- İnceleme ve Soruşturmaların Usulüne Uygun Yürütülmediği	7
14- Yazı İşleri Müdürlüğü İçin Görevlendirme Yapılmadığı	8
15- Yemin Belgelerinin Özlük Dosyalarında Mevcut Olmadığı veya Eksik Tanzim Edildiği.	8
16- Personelin Geçici Görevlendirme Kararlarında Görevlendirme Süresinin Belirtilmediği	8
17- İşlemlerde Yasa Yolunun Gösterilmediği.....	9
18- Arşiv Komisyonu Kurulmadığı, Ayıklama Çalışmalarının Yapılmadığı.....	9
19- Sabotajlara Karşı Koruma Plan ve Krokilerinin Güncellenmediği, İlgili Mercie Gönderilmediği.....	9

B. ÖNERİ METİNLERİ

1- Harç Hasılatının Gecikmeli Yatırıldığı

Mahkemeler veznesine ait harç hasılatının kimi zaman 10-18 gün arası değişen sürelerle gecikmeli olarak merciiine yatırıldığı belirlenmiştir.

Harç hasılatının, 27/12/2014 tarihli ve 29218 mükerrer sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği’nin 549. maddesinin 2/a-3 bendi uyarınca, mutemetler tarafından yapılan tahsilat, tutarı ne olursa olsun en geç yedi günde bir ve her hâlde mali yılın son iş gününde muhasebe biriminin veznesine veya banka hesabına yatırılacağı bilinmesi,

2- Bilgisayar ve Yan Donanımlarının Mevzuata Uygun Şekilde Kullanım ve Bakımının Sağlanmadığı

Bilgisayar ve yan donanımlarının ilgili talimata uygun şekilde kullanılmasında gerekli hassasiyetin gösterilmediği, bu cümleden olarak;

Masaüstü bilgisayar ve donanımlarının ilgili personele teslim edilmesine karşın hâlen zimmetlenmedikleri,

Bilgisayarların gerek personel ve gerekse yakınlarınca oyun oynamak ya da film seyretmek gibi

amacı dışında kullanıldıkları,

Bilgisayarlar veya monitörlerin sürekli olarak açık bırakıldıkları, mesai bitimi veya hafta sonlarında kapatılmadıkları,

Bilgisayar ve monitörlerin temizliğine gerekli özenin gösterilemediği,

Gözlenmiştir.

Adalet Bakanlığı Müsteşarlık Makamının 09/02/2006 tarihli ve 123 sayılı Genelgesi'nde vurgulandığı üzere, kullanılmakta olan dizüstü ve masaüstü bilgisayarlar ile yazıcı, tarayıcı veya kesintisiz güç kaynağı gibi bilgisayar donanımlarının yanlış kullanılması nedeniyle meydana gelen arızaların önlenmesi ve söz konusu donanımların verimli kullanılarak hizmetlerin aksamadan yürütülmesini hedefleyen "Bilgisayar ve Yan Donanımları Kullanma Talimatı"nın;

6. maddesi gereğince malzemeyi kullanan kişi veya kişilerden birine zimmet karşılığı teslimi,

7. maddesinde belirtildiği üzere oyunlar başta olmak üzere, performansı düşürecek bilgisayarı yavaşlatan ve hizmet ile ilgisi olmayan program ve dosyaların kullanılmaması,

15. maddesi uyarınca öğle arasında bilgisayarların ve monitörlerin açık bırakılmaması, özellikle hafta tatili öncesinde tüm malzemenin kapatıldığının odadan en son çıkanlar tarafından kontrol edilmesi,

20. maddesince masaüstü bilgisayar ve monitörlerin, kullanan personel tarafından en az haftada bir defa temizliğinin yapılması,

Hususlarına riayet edilerek belirtilen kurallara titizlikle uyulması, kullanıcılara gerekli tebligatın yapılması, talimatın bilgisayar kullanan kalem ve büroların uygun yerlerine asılması,

3- Dairede Yangından Korumayla İlgili Gerekli Tedbirlerin Alınmadığı

Binaların Yangından Korunması Hakkındaki Yönetmelik hükümlerine yeterince riayet edilmediği, ezcümle;

Dairede yangından korumayla ilgili herhangi bir tedbirin alınmadığı,

Yangın tüplerinin uzun zamandır boş olmalarına karşın doldurulmaları yoluna gidilmediği,

Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik hükümleri gereğince oluşturulması gereken söndürme, kurtarma, koruma ve ilk yardım ekibinin en son ... yılında oluşturulduğu, personelin bir kısmının tayin ya da emeklilik nedeniyle görevlerinden ayrıldığı, burada çalışanlara ise o tarihten beri bir eğitim verilmediği, görevlendirilenlere ait listelerin de herkesin görebileceği yerlere asılmadığı,

Beyan ve müşahede olunmuştur.

19/12/2007 tarihli ve 26735 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan "Binaların Yangından Korunması Hakkındaki Yönetmelik" hükümleri uyarınca;

Gerekli tedbirlerin alınmasının ihmal edilmemesi, bu husustaki aksaklığın sorumluluğu da beraberinde getirebileceğinin hatırdan çıkarılmaması,

Söz konusu Yönetmelik'in 126. maddesinde belirtildiği üzere acil durum ekiplerinin kurulması, bu ekiplerde görev yapanların ayrılması hâlinde derhâl noksanlığın giderilmesi, acil durum ekiplerinin görevleri ile isim ve adres listelerinin binanın içinde kolayca görülebilecek yerlerde asılı olarak bulundurulması, ekip personelinin kurum amirinin sorumluluğunda yangından korunma, yangının söndürülmesi, can ve mal kurtarma, ilk yardım faaliyetleri, itfaiye ile işbirliği ve organizasyon sağlanması konularında, mahallî itfaiye ve sivil savunma teşkilatlarından yararlanılarak eğitilmesi ve yapılan tatbikatlar ile bilgi ve becerilerinin artırılması, ekip personeli ile binadaki diğer görevlilerin yangın söndürme alet ve malzemelerini nasıl kullanılacağı ve en kısa zamanda itfaiyeye nasıl ulaşılacağı konularında tatbikî eğitimden geçirilmesi ile binada senede en az bir kez söndürme ve tahliye tatbikatı yapılması gerektiğinin bilinmesi,

4- Dayanıklı Taşınırlar Listesinin Düzenlenmediği, Sicil Numarasının Üzerine Yazılmadığı

Bazı odalardaki taşınırlar için "Dayanıklı Taşınırlar Listesi"nin düzenlenmediği,

Bir kısım oda ve bölümlerde mevcut möble ve mefruşatın üzerine sicil numaralarının yazılmadığı,

... yılında düzenlenerek asılan dayanıklı taşınırlar listelerinin bugüne kadar güncellenmediği,

Gözlenmiştir.

Taşınır Mal Yönetmeliği'nin 10. maddesinin 1. fıkrası (ç) bendi uyarınca "Dayanıklı Taşınırlar Listesi (Örnek: 8): Bu Liste, Taşınır Kod Listesinin (B) bölümünde gösterilen taşınırlardan oda, büro, bölüm, geçit, atölye, garaj ve servislere tahsis edilenler için düzenlenir. Bunlar için Taşınır Teslim Belgesi düzenlenmez. Liste, istek yapan birim yetkilisi ve/veya varsa ortak kullanım alanı sorumlusu tarafından imzalanır" hükmüne riayet edilmesi,

Aynı Yönetmelik'in 36. maddesi gereği giriş kaydını müteakip taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi tarafından verilen sicil numarasının yazma, kazıma, damga vurma veya etiket yapıştırma suretiyle dayanıklı taşınırların üzerinde kalıcı olacak şekilde belirtilmesi,

5- Dayanıklı Taşınır Sayımının Yapılmadığı

Yıl sonlarında ve taşınır kayıt yetkililerinin görevlerinden ayrılmaları durumunda yapılması gereken dayanıklı taşınır eşya ve mefruşat sayımının icra olunmadığı öğrenilmiştir.

Taşınır Mal Yönetmeliği'nin 32/1 maddesi uyarınca taşınır kayıt yetkililerinin görevlerinden ayrılmalarında, yıl sonlarında ve harcama yetkilisinin gerekli gördüğü durum ve zamanlarda, kayıtlara göre bulunması gereken dayanıklı taşınır eşya ve mefruşatın mevcudunun sayım ve kontrolünün yapılması,

6- Resmî Taşıtlarla İlgili Olarak Mevzuat Çerçevesinde Hareket Edilmediği

Bakanlığa ait resmî taşıtların 237 sayılı Taşıtlar Kanunu hükümlerine uygun kullanılmasını temine yönelik tedbirler cümlesinden olarak;

Araçların periyodik bakım ve kontrol cetvellerinin doldurulmadığı,

Adliyeye ait olan 06 ... 777 ve 06 ... 29 plakalı hizmet araçlarının fennî muayenelerinin hiç yapılmadığı,

Beyan ve müşahede olunmuştur.

İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığının, resmî taşıtların kullanılması sırasında gereksiz harcamaların önlenmesi amacıyla yönelik usul ve esasları belirlediği 12/10/2011 tarihli ve 129/1 sayılı Genelgesi'ndeki ilkelere ve ekli çizelgelerin düzenli doldurulması ile kontrolüne önem verilerek yasal sorumluluk doğurabilecek bu kabîl eksikliklerin en kısa sürede ikmal edilmesi,

7- Asansörlerin Periyodik Bakımlarının Yapılmadığı

Faal durumda bulunan asansörlerin periyodik bakımlarının mevzuatta öngörülen standartlar dâhilinde gerçekleştirilmediği, bu bağlamda ... ana hizmet binasında kurulu asansörlerin periyodik kontrollerinin ... tarihine kadar yaptırılmadığı, ilgili kuruluş tarafından yapılan kontroller sonucunda düzenlenen ... tarihli raporda belirtilen eksikliklerin aradan geçen ... süreye rağmen giderilmediği beyan ve müşahede edilmiştir.

04/05/2018 tarihli ve 30411 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Asansör Periyodik Kontrol Yönetmeliği ile 06/04/2019 tarihli ve 30707 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Asansör İşletme Ve Bakım Yönetmeliği hükümleri uyarınca; kullanıcıların can ve mal güvenliğinin tam olarak sağlanması amacı ile gerek kullanım hatalarından, gerekse harici müdahalelerden meydana gelebilecek tehlikelerin önlenmesi için asansörlerin yıllık kontrollerinin yetkili A tipi muayene kuruluşlarına yaptırılması, ilgili kuruluş tarafından hazırlanan yıllık kontrol raporlarının onaylanmasından sonra bina sorumlusu sıfatı ile Cumhuriyet Başsavcılığına iletilmesi, yine yıllık kontrolü yapılan her asansöre Asansör Periyodik Kontrol Yönetmeliği'nin 22. maddesinde özellikleri belirtilen bilgi etiketinin kabin içerisinde kullanıcıların rahatlıkla görebileceği bir şekilde komut butonunun etrafına ve ana durakta yer alan kumanda düğme panelinin yanına iliştilmesi ve raporda belirtilen eksikliklerin Yönetmelik hükümlerine uygun şekilde giderilmesi hususlarına azami dikkat gösterilmesi,

8- İş Sağlığı ve Güvenliği Hususunda Gerekli Tedbirlerin Alınmadığı

İşyerlerinde Acil Durumlar Hakkında Yönetmelik'in 5. maddesinde "İşverenin yükümlülükleri" adı altında işverene verdiği görevlerin yerine getirilmediği, bu kapsamında;

Çalışma ortamı, kullanılan maddeler, iş ekipmanı ile çevre şartlarını dikkate alarak meydana gelebilecek ve çalışan ile çalışma çevresini etkileyecek muhtemel acil durumların belirlenmediği,

Acil durumların olumsuz etkilerini önleyici ve sınırlandırıcı tedbirlerin alınmadığı,

Acil durumların olumsuz etkilerinden korunmak üzere gerekli ölçüm ve değerlendirmelerin yapılmadığı,

Acil durum planlarının hazırlanmadığı ve tatbikatların icra edilmediği,

Acil durumlarla mücadele için işyerinin büyüklüğü ve taşıdığı özel tehlikeler, yapılan işin niteliği, çalışan sayısı ile işyerinde bulunan diğer kişileri dikkate alarak; önleme, koruma, tahliye, yangınla mücadele, ilk yardım ve benzeri konularda uygun donanıma sahip ve bu konularda eğitilmiş yeterli sayıda çalışan görevlendirilip her zaman hazır bulunmalarının sağlanmadığı,

İlk yardım, acil tıbbi müdahale, kurtarma ve yangınla mücadele konularında, işyeri dışındaki kuruluşlarla irtibatı sağlayacak gerekli düzenlemelerin yapılmadığı,

Acil durumlarda enerji kaynaklarının ve tehlike yaratabilecek sistemlerin olumsuz durumlar yaratmayacak ve koruyucu sistemleri etkilemeyecek şekilde devre dışı bırakılması ile ilgili gerekli düzenlemelerin yapılmadığı,

Tespit edilmiştir.

18/06/2013 tarihli ve 28681 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan İşyerlerinde Acil Durumlar Hakkında Yönetmelik’in, işverenin yükümlülüklerini düzenleyen 5. maddesinin birinci fıkrasında;

a) Çalışma ortamı, kullanılan maddeler, iş ekipmanı ile çevre şartlarını dikkate alarak meydana gelebilecek ve çalışan ile çalışma çevresini etkileyecek acil durumları önceden değerlendirerek muhtemel acil durumları belirler.

b) Acil durumların olumsuz etkilerini önleyici ve sınırlandırıcı tedbirleri alır.

c) Acil durumların olumsuz etkilerinden korunmak üzere gerekli ölçüm ve değerlendirmeleri yapar.

ç) Acil durum planlarını hazırlar ve tatbikatların yapılmasını sağlar.

d) Acil durumlarla mücadele için işyerinin büyüklüğü ve taşıdığı özel tehlikeler, yapılan işin niteliği, çalışan sayısı ile işyerinde bulunan diğer kişileri dikkate alarak; önleme, koruma, tahliye, yangınla mücadele, ilk yardım ve benzeri konularda uygun donanıma sahip ve bu konularda eğitilmiş yeterli sayıda çalışanı görevlendirir ve her zaman hazır bulunmalarını sağlar.

e) Özellikle ilk yardım, acil tıbbi müdahale, kurtarma ve yangınla mücadele konularında, işyeri dışındaki kuruluşlarla irtibatı sağlayacak gerekli düzenlemeleri yapar.

f) Acil durumlarda enerji kaynaklarının ve tehlike yaratabilecek sistemlerin olumsuz durumlar yaratmayacak ve koruyucu sistemleri etkilemeyecek şekilde devre dışı bırakılması ile ilgili gerekli düzenlemeleri yapar.”

Şeklinde işverene verilen görevlerin, aynı Yönetmelik’in konuya ilişkin diğer hükümleri de gözetilerek yerine getirilmesine özen gösterilmesi,

9- Çalışanların Bilgilendirilmesi ve Eğitimi Konusunda Gerekli Adımların Atılmadığı

İşyerlerinde Acil Durumlar Hakkında Yönetmelik’in 15. maddesinde, “Çalışanların bilgilendirilmesi ve eğitimi” adı altında işverene yüklediği görevlerin yerine getirilmesinde aksamalar yaşandığı, bu cümleden olarak;

Çalışanların, acil durum planları ile arama, kurtarma ve tahliye, yangınla mücadele ve ilkyardım konularında görevlendirilen kişiler hakkında bilgilendirilmediği,

İşe yeni alınanlara, iş sağlığı ve güvenliği eğitimlerine ilave olarak acil durum planları ile ilgili bilgilendirme yapılmadığı,

Acil durum konularıyla ilgili özel olarak görevlendirilenlerin, yürütecekleri faaliyetler ile ilgili

özel olarak eğitilmediği,

Görevlendirilen çalışanlara, iş güvenliği uzmanı veya işyeri hekimi tarafından işyerinde verilen eğitimlerin işveren ile eğitim verenlerce imzalanarak belgelendirilmediği,

Görölmüştür.

18/06/2013 tarihli ve 28681 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan İşyerlerinde Acil Durumlar Hakkında Yönetmelik’in 15. maddesinde yer alan;

“(1) Tüm çalışanlar acil durum planları ile arama, kurtarma ve tahliye, yangınla mücadele, ilkyardım konularında görevlendirilen kişiler hakkında bilgilendirilir.

(2) İşe yeni alınan çalışana, iş sağlığı ve güvenliği eğitimlerine ilave olarak acil durum planları ile ilgili bilgilendirme yapılır.

(3) Acil durum konularıyla ilgili özel olarak görevlendirilenler, yürütecekleri faaliyetler ile ilgili özel olarak eğitilir. 11. maddenin birinci fıkrası uyarınca görevlendirilen çalışanlara, eğitimlerin işyerinde iş güvenliği uzmanı veya işyeri hekimi tarafından verilmesi hâlinde, bu durum işveren ile eğitim verenlerce imzalanarak belgelendirilir”

Hükümleri uyarınca, işverene yüklenen görevlerin yerine getirilmesinden sarfınazar edilmemesi,

10- Engellilere Yönelik Çalışmaların Yapılmadığı

... tarihinde faaliyete geçen adliye hizmet binasında denetim tarihine kadar engellilerin erişebilirliğine uygun çalışmaların yapılmadığı görölmüştür.

5378 sayılı Engelliler Hakkında Kanun’un Geçici 2. maddesinde düzenlenen “Kamu kurum ve kuruluşlarına ait mevcut resmî yapılar, mevcut tüm yol, kaldırım, yaya geçidi, açık ve yeşil alanlar, spor alanları ve benzeri sosyal ve kültürel alt yapı alanları ile gerçek ve tüzel kişiler tarafından yapılmış ve umuma açık hizmet veren her türlü yapılar ... engellilerin erişebilirliğine uygun duruma getirilir” hükmünün hayata geçirilmesinde gerekli hassasiyetin gösterilmesi,

11- Borcunu Kasten Ödemeyerek Hakkında Yasal Yollara Başvurulmasına Neden Olan Personel Hakkında Disiplin Soruşturması Başlatılmadığı

Vergi Mahkemesi Yazı İşleri Müdürü (AG) ve İdare Mahkemesi Zabıt Kâtibi (MS) hakkında kesinleşen icra takibinin kuruma bildirildiği ve maaş mutemetliğine havale edilen evrak gereğince ilgilinin maaşından kesinti yapılarak icra dosyasına gönderilmesinin istenmesine karşın görevli hakkında disiplin soruşturması yapılmadığı görölmüş, zamanaşımı süresi geçmediğinden disiplin soruşturması açılması sağlanmıştır.

657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’nun 125/B-k maddesi uyarınca; borçlarını kasten ödemeyerek hakkında yasal yollara başvurulmasına neden olmak eyleminin kınama cezasını gerektirdiği, aynı madde gereğince disiplin cezası verilmesine sebep olmuş bir fiil veya hâlin cezaların özlük dosyasından silinmesine ilişkin süre içinde tekerrüründe bir derece ağır ceza uygulanacağı, aynı Yasa’nın 127. maddesi gereğince eylemin öğrenilmesinden sonra bir ay içerisinde disiplin soruşturmasına başlanıp nihayet fiilin işlenmesinden itibaren iki yıl içinde

ceza verilmediği takdirde ceza verme yetkisinin zamanaşımına uğrayacağına, bu durumun da sorumluluk doğuracağına hatırdan çıkarılmaması,

12- Mal Bildirimi Beyannamelerinin Alınmadığı

... sicil sayılı dosyalarda, mal bildiriminde bulunmak zorunda olan bir kısım görevlilerden söz konusu beyannamelerin alınmadığı,

Zabıt Kâtipleri (AG), (ENK), (GG), (TY) ve (EK)'nin, 2020 yılında aylıksız izinde buldukları gerekçesiyle mal bildirimlerini yenilemelerinin sağlanmadığı,

Saptanmıştır.

Personel Genel Müdürlüğünün mal bildirimini konulu 01/01/2006 tarihli 88 sayılı Genelgesi'nde de açıklandığı gibi, 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu'nun 7. maddesi gereğince, bu Kanun kapsamındaki görevlere devam edenlerin sonu (0) ve (5) ile biten yılların en geç Şubat ayı sonuna kadar mal bildirimlerini yenilemeleri sağlanarak kanuni zorunluluğun yerine getirilmesi,

13- İnceleme ve Soruşturmanın Usulüne Uygun Yürütülmediği

Komisyonla bağlı memurlarla ilgili yapılan inceleme ve soruşturmanın usulüne uygun olarak yürütülmediği, bu bağlamda;

Komisyon başkanının muhakkik görevlendirme yazısında fiilin cezasına işaret edildiği,

Disiplin amiri ya da muhakkik tarafından ilgili memurun ifadesinin alınmasıyla yetinildiği ayrıca savunmasının istenilmediği,

Disiplin eyleminin tarihinin açık bir şekilde belirlenmediği, düzenlenen inceleme ve/veya soruşturma raporunun da eksik ve yetersiz olduğu,

Görülmüştür.

Hakkında inceleme ve soruşturma yapılması gereken memura isnat edilen fiile dair bir bulgu temin edilmemişken, komisyon başkanlığının muhakkik görevlendirme yazısında, fiilin hangi cezayı muhtevi olduğuna dair bir belirleme yapılamayacağına gözetilmesi,

657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 127. maddesinde belirtilen zamanaşımı sürelerinin tespiti bakımından, disiplin eyleminin gerçekleştiği ya da temadının son bulunduğu tarih/tarihlerin açık şekilde belirlenmesine önem verilmesi,

Adalet Bakanlığı Disiplin Yönetmeliği ile bu Yönetmelik'in uygulanmasına ilişkin usul ve esasları düzenleyen Ceza İşleri Genel Müdürlüğünün 31/12/2019 tarihli ve 17/1 sayılı Genelgesi'nde açıklandığı üzere; tahkikatı müteakiben, "soruşturmacı atanma yazısının tarih ve sayısı, disiplin amirinin isnat edilen fiil veya hâli öğrenme tarihi ve soruşturmaya başlama tarihi, müşteki veya mağdurun kimlik bilgileri, hakkında soruşturma yapılan memurun kimliği, iddia konusu olay, fiil veya hâlin gerçekleştiği tarih ve yer, savunma, leh ve aleyhe olan deliller (tanık beyanları, raporlar...), delillerin değerlendirilmesi ve sonuç" başlıkları altında ayrıntılı bir rapor düzenlenmesi ve raporun dizi listesine bağlanarak takdimi gerektiğinin bilinmesi,

14- Yazı İşleri Müdürlüğü İçin Görevlendirme Yapılmadığı

Bölge İdare Mahkemesi Adalet Komisyonu Başkanlığında kalem iş ve işlemlerinin zabıt kâtabi marifetiyle yürütüldüğü, yazı işleri müdürlüğü için müstakil bir görevlendirme yapılmadığı görülmüştür.

2802 sayılı Hâkimler ve Savcılar Kanunu'nun 113/4 maddesi uyarınca, adalet komisyonunda bir yazı işleri müdürünün bulunması zorunlu olduğundan bu görevi yürütmek üzere en az bir yazı işleri müdürünün görevlendirilmesi hususunda gereğinin yerine getirilmesi,

15- Yemin Belgelerinin Özlük Dosyalarında Mevcut Olmadığı veya Eksik Tanzim Edildiği

Göreve başladığı tarihten sonra asaleti onanan memurlara ait yemin belgelerinin özlük dosyalarında mevcut olmadığı,

Sözleşmeli olarak göreve başlayan (CB), (DE), (MN)'nin ... yılında kadrolu memurluğa atanmalarına rağmen yemin belgelerinin özlük dosyalarında bulunmadığı,

... yılında (CB), (MA), ... yılında (NS), (SO), (FÇ), (MK), ... yılında (EE) ve (YK)'nin aday memurluk süresini doldurup komisyonca en geç bir ay içerisinde amirleri huzurunda yemin ettirilmelerinin istenmesine ve bu konuda karar alınmasına rağmen, düzenlenen tutanaklarda yemin ettiren amirin kimliği ile yemin tarihinin yazılmadığı,

Görölmüştür.

657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 6. maddesi gereğince, ilgili memurlara yeminleri yaptırılarak yemin belgelerinin özlük dosyalarına konulması,

Mezkur Kanun'un aynı maddesinde yer alan, “Devlet memurları, Türkiye Cumhuriyeti Anayasasına ve kanunlarına bağlı kalmak ve milletin hizmetinde Türkiye Cumhuriyeti kanunlarını sadakatle uygulamak zorundadırlar. Devlet memurları bu hususu ‘Asli Devlet Memurluğuna’ atandıktan sonra en geç bir ay içinde kurumlarınca düzenlenecek merasimle yetkili amirlerin huzurunda yapacakları yeminle belirtirler ve özlük dosyalarına konulacak ‘Yemin Belgesi’ni imzalayarak göreve başlarlar” hükmü gereğince ilgililerin kimin huzurunda ve hangi tarihte yemin ettiğinin düzenlenecek belgelere eklenmesi gerektiğinin unutulmaması,

16- Personelin Geçici Görevlendirme Kararlarında Görevlendirme Süresinin Belirtilmediği

Personel hakkında tesis edilen geçici görevlendirme kararlarında, genel olarak görevlendirme süresinin belirtilmemiş olduğu saptanmıştır.

2802 sayılı Hâkimler ve Savcılar Kanunu'nun “Adalet Komisyonlarının Görevleri” başlıklı 114. maddesinin a/4 bendinde yer alan, “Atamaları doğrudan Bakanlıkça yapılanlar dışındaki adli ve idari yargı ile ceza infaz kurumları ve tutukevleri personelinin geçici olarak görevlendirmesini, yetki alanı içerisinde altı ayı geçmemek üzere yapmak” şeklindeki hüküm ile “Belli bir süre belirtilmeksizin tesis edilen geçici görevlendirme işlemlerinde hukuka uyarlık bulunmadığı” yolundaki Danıştay 8. Dairesi'nin 26/01/2004 tarihli ve 2003/2047-2004/352 sayılı ilamı ile “Geçici görevlendirmelerin belli bir süre ile sınırlı olmak kaydıyla yapılabileceğine” dair Danıştay 2. Dairesi'nin 23/11/2007 günlü ve 2007/1275-

2007/4535 sayılı kararının görevlendirmelerde göz önünde bulundurulması,

17- İşlemlerde Yasa Yolunun Gösterilmediği

... karar sayılılarda olduğu gibi geçici görevlendirme, naklen atanma talebinin reddi, muvafakat talebinin reddi ve görevden uzaklaştırma gibi personelin menfaatini ihlal edebilecek ve bu nedenle idari davaya konu olabilecek kararların bir kısmında, yasal başvuru yollarının ve sürelerinin gösterilmemiş olduğu görülmüştür.

Türkiye Cumhuriyeti Anayasası'nın “Temel Hak ve Hürriyetlerin Korunması” başlıklı 40/2 maddesinde yer alan, “Devlet, işlemlerinde, ilgili kişilerin hangi kanun yolları ve mercilere başvuracağını ve sürelerini belirtmek zorundadır” amir hükmünün dikkate alınması,

18- Arşiv Komisyonu Kurulmadığı, Ayıklama Çalışmalarının Yapılmadığı

Birim arşivi ayıklama ve imha komisyonunun yöntemine aykırı bir biçimde oluşturulduğu,

Denetim dönemi içerisinde herhangi bir çalışma yapılmadığı,

Beyan ve müşahede edilmiştir.

İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığının “Arşiv Hizmetleri” konulu 06/03/2007 tarihli ve 128/1 sayılı Genelgesi'nin 4/B maddesinin (g) bendinde açıklandığı üzere, idari yargı adalet komisyonlarının evrakı ile ilgili olarak arşiv ayıklama ve imha komisyonunun; bölge idare mahkemesi başkanının başkanlığında bölge idare mahkemesi birim arşivi sorumlusu, başkanın görevlendireceği bir komisyon üyesi ile komisyon yazı işleri müdürü ve bir kâtibinden oluşturulacağının göz ardı edilmemesi, her yıl Ocak ayı içerisinde yapılması gereken birim arşiv ayıklama faaliyetlerinin ilgili genelgede belirtilen şekilde icrasında gecikmeye meydan verilmemesi,

19- Sabotajlara Karşı Koruma Plan ve Krokilerinin Güncellenmediği, İlgili Mercie Gönderilmediği

Yeni kurulan mahkemeler nedeniyle, binada değişiklikler ve ilaveler olmasına rağmen, sabotajlara karşı koruma plan ve krokilerinin güncellenip onaylanarak ilgili mercilere gönderilmediği,

Sivil savunma dosyasındaki personele ait isim ve ev telefonu listesi ile sivil savunma servislerinde görevli personel listelerinin güncellenmediği,

Müşahede olunmuştur.

Sabotajlara Karşı Koruma Yönetmeliği'nin 8/1 maddesinde, “Bu yönetmeliğe göre, hazırlanacak koruma planları yılda en az bir defa gözden geçirilerek güncelleştirilir. Kurulmuşta değişiklikler olması veya yeni ilave tedbirlere gerek görülmesi hallerinde bu süre beklenilmeksizin plan güncelleştirilir veya yeniden hazırlanır” hükmü yer aldığından, söz konusu plan ve krokilerin güncellenmesinin ihmal olunmaması,

Sivil savunma hizmetlerinin gerektiğinde ve acil durumlarda aksaklıkla karşılaşılmaması için gerekli takip ve düzenlemelerin yapılması hususlarında titizlik gösterilmesi,