

**... BÖLGE İDARE MAHKEMESİ**

**ile BAĞLI İDARE ve VERGİ**

**MAHKEMELERİ… YILI FAALİYET RAPORU**

İÇİNDEKİLER

[**ADALET KOMİSYONU BAŞKANI SUNUŞU** 3](#_Toc94869548)

[**1. GENEL BİLGİLER** 4](#_Toc94869549)

[A. ADLİYENİN FİZİKİ YAPISI 4](#_Toc94869550)

[B. MAHKEMELER VE DİĞER BİRİMLERE İLİŞKİN BİLGİLER 5](#_Toc94869551)

[C. TEKNOLOJİK KAYNAKLAR 6](#_Toc94869552)

[D. İNSAN KAYNAKLARI 6](#_Toc94869553)

[**2. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİLER** 10](#_Toc94869554)

[A. MALİ BİLGİLER 10](#_Toc94869555)

[B. BÖLGE İDARE MAHKEMESİ İLE BAĞLI BULUNAN İDARE VE VERGİ MAHKEMELERİNE İLİŞKİN BİLGİLER 11](#_Toc94869556)

[C. ÖN BÜRO VE MEDYA İLETİŞİM BÜROLARINA İLİŞKİN BİLGİLER 16](#_Toc94869557)

[D. DİĞER BİLGİLER 16](#_Toc94869558)

[E. DİĞER ADALET KURUMLARINA İLİŞKİN BİLGİLER 17](#_Toc94869559)

[**3. DEĞERLENDİRME VE SONUÇ** 17](#_Toc94869560)

# Adalet Komisyonu Başkanı Sunuşu

***Adalet Komisyonu Başkanı***

***Bu bölümde, Adalet Komisyonu Başkanının sunuşu yer alacaktır.***

# 1. GENEL BİLGİLER

## A. ADLİYENİN FİZİKİ YAPISI

* + **BÖLGE İDARE MAHKEMESİ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Hizmet Binası** | **Adres ve İletişim Bilgileri** | | Hizmet Alanı  (m2) |
| Ana Hizmet Binası | Adres |  |  |
| Telefon |  |
| Faks |  |
| ...Ek Hizmet Binası | Adres |  |  |
| Telefon |  |
| Faks |  |
| ... Ek Hizmet Binası | Adres |  |  |
| Telefon |  |
| Faks |  |
| Telefon |  |
| Faks |  |
| Avukat bekleme odası | | Var  Yok |  |
| Kısıtlı Alan | | Var  Yok |  |
| Vatandaşlar tarafından kullanılacak kafeterya veya bekleme odaları | | Var  Yok |  |
| Adliye otoparkı | | Var  Yok |  |
| Engellilere yönelik önlemler | |  | |

* + **BAĞLI İDARE ve VERGİ MAHKEMELERİ**

***Bu bölümde, A bölümündeki tablolar kullanılarak bölge idare mahkemesinin yargı çevresindeki idare ve vergi mahkemelerine ilişkin ayrı ayrı bilgi verilecektir.***

## B*.* MAHKEMELER ve DİĞER BİRİMLERE İLİŞKİN BİLGİLER

* + **BÖLGE İDARE MAHKEMESİ**

***Bu bölümde, her başlığın altına ilgili bölümdeki birimler yazılacaktır.***

**DAİRELER**

**BİLGİ İŞLEM ŞEFLİĞİ**

**ADALET KOMİSYONU**

**İDARİ İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ**

**YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**

**ÖN BÜRO**

**DANIŞMA MASASI**

**MEDYA İLETİŞİM BÜROSU**

* **BAĞLI İDARE ve VERGİ MAHKEMELERİ**

***Bu bölümde, her başlığın altına ilgili bölümdeki birimler yazılacaktır.***

**MAHKEMELER**

**YAZI İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**

**İDARİ İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ**

**ÖN BÜRO**

**DANIŞMA MASASI**

**BİLGİ İŞLEM ŞEFLİĞİ**

## C. TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

* **BÖLGE İDARE MAHKEMESİ**

|  |  |
| --- | --- |
| **..... Bölge İdare Mahkemesi** | **2022 Yılı** |
| Masaüstü Bilgisayar | ***Adet bilgisi yazılacaktır*** |
| Dizüstü Bilgisayar |  |
| Yazıcı |  |
| Jeneratör |  |
| Tarayıcı |  |

* **BAĞLI İDARE ve VERGİ MAHKEMELERİ**

***Bu bölümde, C bölümündeki tablolar kullanılarak bölge idare mahkemesinin yargı çevresindeki idare ve vergi mahkemelerine ilişkin ayrı ayrı bilgi verilecektir.***

## D. İNSAN KAYNAKLARI

**BÖLGE İDARE MAHKEMESİ**

**Daireler ve Diğer Birimlere Göre Personelin Dağılımı**

|  |  |
| --- | --- |
| **Dairelere Göre Dağılım** | |
| ... 1. Daire |  |
| ... 2. Daire |  |
| ... 3. Daire |  |
| **TOPLAM** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Diğer Birimlere Göre Dağılım** | |
| Adalet Komisyonu |  |
| İdari İşler Müdürlüğü |  |
| Bilgi İşlem Şefliği |  |
| Ön Büro |  |
| Danışma Masası |  |
| **TOPLAM** |  |

***Bu bölümde, her bir daire ve birim için bir satır açılarak kaç personelin çalıştığı belirtilecektir. Örnek olarak daireler ve birimler belirtilmiştir.***

* **Unvana Göre Dağılım**

|  |  |
| --- | --- |
| **Dairelere ve Birimlere Göre Dağılım** | |
| İdari İşler Müdürü |  |
| Yazı İşleri Müdürü |  |
| Şef |  |
| Zabıt Kâtibi |  |
| Mübaşir |  |
| Bilgisayar İşletmeni |  |
| Doktor |  |
| Hemşire |  |
| Santral Memuru |  |
| Memur |  |
| Teknisyen |  |
| Veznedar |  |
| Şoför |  |
| Hizmetli |  |
| Güvenlik Personeli |  |
| **TOPLAM** |  |

* **Cinsiyete Göre Dağılım**

|  |  |
| --- | --- |
| **Personelin Cinsiyete Göre Dağılımı** | |
| Kadın |  |
| Erkek |  |
| **TOPLAM** |  |

* **Hâkim Adaylarına İlişkin Bilgiler**

|  |  |
| --- | --- |
| **Hâkim Adayları** | |
| Kadın |  |
| Erkek |  |
| **TOPLAM** |  |

* **Hâkimlere İlişkin Bilgiler**

|  |  |
| --- | --- |
| **Hâkimler** | |
| Kadın |  |
| Erkek |  |
| **TOPLAM** |  |

**BAĞLI İDARE ve VERGİ MAHKEMELERİ**

**Mahkemeler ve Diğer Birimlere Göre Personelin Dağılımı**

|  |  |
| --- | --- |
| **Mahkemelere Göre Dağılım** | |
| ... 1. İdare Mahkemesi |  |
| ... 2. İdare Mahkemesi |  |
| ... 1. Vergi Mahkemesi |  |
| …2. Vergi Mahkemesi |  |
| **TOPLAM** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Diğer Birimlere Göre Dağılım** | |
| Yazı İşleri Müdürlüğü |  |
| Ön Büro |  |
| Danışma Masası |  |
| Bilgi İşlem Şefliği |  |
| **TOPLAM** |  |

***Bu bölümde, her bir mahkeme ve birim için bir satır açılarak kaç personelin çalıştığı belirtilecektir. Örnek olarak mahkemeler ve birimler belirtilmiştir.***

* **Unvana Göre Dağılım**

|  |  |
| --- | --- |
| **Mahkemelere ve Birimlere Göre Dağılım** | |
| İdari İşler Müdürü |  |
| Yazı İşleri Müdürü |  |
| Şef |  |
| Zabıt Kâtibi |  |
| Mübaşir |  |
| Bilgisayar İşletmeni |  |
| Doktor |  |
| Hemşire |  |
| Santral Memuru |  |
| Memur |  |
| Teknisyen |  |
| Veznedar |  |
| Şoför |  |
| Hizmetli |  |
| Güvenlik Görevlisi |  |
| **TOPLAM** |  |

* **Cinsiyete Göre Dağılım**

|  |  |
| --- | --- |
| **Personelin Cinsiyete Göre Dağılımı** | |
| Kadın |  |
| Erkek |  |
| **TOPLAM** |  |

* **Hâkim Adaylarına İlişkin Bilgiler**

|  |  |
| --- | --- |
| **Hâkim Adayları** | |
| Kadın |  |
| Erkek |  |
| **TOPLAM** |  |

* **Hâkimlere İlişkin Bilgiler**

|  |  |
| --- | --- |
| **Hâkimler** | |
| Kadın |  |
| Erkek |  |
| **TOPLAM** |  |

# 2. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİLER

## A. MALİ BİLGİLER

1. ***Aşağıdaki tablo, bağlı bulunan idare ve vergi mahkemeleri için de doldurulacaktır.***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ekonomik Kodlar** | | **Genel Bütçe** | **İşyurtları Kurumu Bütçesi** | **Toplam Harcama** |
| 01 | Personel Giderleri |  |  |  |
| 02 | SGK Devlet Primi Giderleri |  |  |  |
| 03 | Mal ve Hizmet Alım Giderleri |  |  |  |
| 03.2 | Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları |  |  |  |
| 03.3 | Yolluklar |  |  |  |
| 03.4 | Görev Giderleri |  |  |  |
| 03.5 | Hizmet Alımları |  |  |  |
| 03.5.70.01 | Adli Yardım Giderleri |  |  |  |
| 03.6 | Temsil ve Tanıtma Giderleri |  |  |  |
| 03.7 | Menkul Mal, Gayri Maddi Hak Alım, Bakım ve Onarım Giderleri |  |  |  |
| 03.8 | Gayrimenkul Mal Bakım ve Onarım Giderleri |  |  |  |
| 03.9 | Tedavi ve Cenaze Giderleri |  |  |  |
| 05 | Cari Transferler |  |  |  |
| 06 | Sermaye Giderleri |  |  |  |
| 06.1 | Mamul Mal Alımları |  |  |  |
| 06.3 | Gayri Maddi Hak Alımları |  |  |  |
| 06.4 | Gayrimenkul Alımları ve Kamulaştırma |  |  |  |
| 06.5 | Gayrimenkul Sermaye Üretim Giderleri |  |  |  |
| 06.6 | Menkul Mal Büyük Onarım Giderleri |  |  |  |
| 06.7 | Gayrimenkul Büyük Onarım Giderleri |  |  |  |
| **GENEL TOPLAM** | |  | | |

## 

## B. BÖLGE İDARE MAHKEMESİ ile BAĞLI BULUNAN İDARE ve VERGİ MAHKEMELERİNE İLİŞKİN BİLGİLER

* **Dosyaların Temizlenme Oranları[[1]](#footnote-1) ve Reel Çalışma Oranları**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Bölge İdare Mahkemesi Dosyaları** | | | | | | |
|  | **Yıl İçerisinde Gelen Dosya Sayısı** | **Bir Önceki Yıldan Devreden Dosya Sayısı** | **Karar Sayısı** | **Temizlenme Oranı** | **Bir Önceki Yıl Temizlenme Oranı** | **Reel Çalışma Oranı** |
| …. 1. Daire |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

***Temizlenme oranı, dipnotta açıklandığı şekilde hesaplanacaktır. Temizlenme oranı bir önceki yıl ile karşılaştırmalı olarak hesaplanacaktır.***

***Reel çalışma oranı hesaplamasında aşağıdaki formül kullanılacaktır.***

***Referans yıl içinde karara bağlanan dosya sayısının (1100), yıl içinde gelen dosya sayısı (900) ile devreden dosya sayısının (750) toplamına bölünmesi ile ortaya çıkan sayı reel çalışma oranıdır). Örnek; 1100 ÷ (900+750) = 0,66 (% 66)***

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **İdare Mahkemeleri Dosyaları** | | | | | | |
|  | **Yıl İçerisinde Gelen Dosya Sayısı** | **Bir Önceki Yıldan Devreden Dosya Sayısı** | **Karar Sayısı** | **Temizlenme Oranı** | **Bir Önceki Yıl Temizlenme Oranı** | **Reel Çalışma Oranı** |
| …..1.İdare Mahkemesi |  |  |  |  |  |  |

***Reel çalışma oranı hesaplamasında aşağıdaki formül kullanılacaktır.***

***Referans yıl içinde karara bağlanan dosya sayısının (1100), yıl içinde gelen dosya sayısı (900) ile devreden dosya sayısının (750) toplamına bölünmesi ile ortaya çıkan sayı reel çalışma oranıdır). Örnek; 1100 ÷ (900+750) = 0,66 (% 66)***

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Vergi Mahkemeleri Dosyaları** | | | | | | |
|  | **Yıl İçerisinde Gelen Dosya Sayısı** | **Bir Önceki Yıldan Devreden Dosya Sayısı** | **Karar Sayısı** | **Temizlenme Oranı** | **Bir Önceki Yıl Temizlenme Oranı** | **Reel Çalışma Oranı** |
| ….1.Vergi Mahkemesi |  |  |  |  |  |  |

***Reel çalışma oranı hesaplamasında aşağıdaki formül kullanılacaktır.***

***Referans yıl içinde karara bağlanan dosya sayısının (1100), yıl içinde gelen dosya sayısı (900) ile devreden dosya sayısının (750) toplamına bölünmesi ile ortaya çıkan sayı reel çalışma oranıdır). Örnek; 1100 ÷ (900+750) = 0,66 (% 66)***

* **Mahkeme Kararlarına Karşı Anayasa Mahkemesi (AYM) veya Avrupa İnsan Hakları Mahkemesi’ne (AİHM) Yapılan Başvurular Neticesinde Tespit Edilen İhlal Kararları \*\*\*\***

|  |  |
| --- | --- |
| **Anayasa Mahkemesi’ne (AYM) Yapılan Başvurular Neticesinde Tespit Edilen İhlal Kararları** | |
| **Toplam Başvuru Sayısı** | **İhlal Tespit Edilen Dosya Sayısı** |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Avrupa İnsan Hakları Mahkemesi’ne (AİHM) Yapılan Başvurular Neticesinde Tespit Edilen İhlal Kararları** | |
| **Toplam Başvuru Sayısı** | **İhlal Tespit Edilen Dosya Sayısı** |
|  |  |

***Bu bölümdeki tablolar, bölge idare mahkemesi ile bağlı bulunan idare ve vergi mahkemeleri için ayrı ayrı doldurulacaktır.***

* **Yargılamanın Yenilenmesi (İYUK 53. maddesi) Talep Sayıları**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Yargılamanın Yenilenmesi Talebi Dosyaları** | | | |
| **Daireler ve Mahkemeler** | **Kabul** | **Red** | **Toplam** |
| ... 1. Daire |  |  |  |
| ... 2. Daire |  |  |  |
| …1. İdare Mahkemesi |  |  |  |
| … 2. İdare Mahkemesi |  |  |  |
| … 1. Vergi Mahkemesi |  |  |  |
| … 2. Vergi Mahkemesi |  |  |  |

***Bu bölümde, her bir daire ve mahkeme için bir satır açılarak ilgili bölümler doldurulacaktır. Örnek olarak daire ve mahkemeler belirtilmiştir.***

* + **Temyiz ve İstinaf İncelemelerine Giden Dosya Sayıları**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Temyiz İncelemesine Giden Dosya Bilgileri** | | | | | | | |
| **Daireler ve Mahkemeler** | **İncelenmeksizin Red** | **Onama** | **Bozma** | **Düzelterek**  **Onama** | **Gerekçeli Onama** | **Halen İncelemede** | **Giden** |
| ... 1. Daire |  |  |  |  |  |  |  |
| ... 2. Daire |  |  |  |  |  |  |  |
| ... 1. İdare Mahkemesi |  |  |  |  |  |  |  |
| ... 2. İdare Mahkemesi |  |  |  |  |  |  |  |
| ... 1. Vergi Mahkemesi |  |  |  |  |  |  |  |
| ... 2. Vergi Mahkemesi |  |  |  |  |  |  |  |
| Toplam |  |  |  |  |  |  |  |

***Bu bölümde, her bir daire ve mahkeme için bir satır açılarak ilgili bölümler doldurulacaktır. Örnek olarak daire ve mahkemeler belirtilmiştir.***

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **İstinaf İncelemesine Giden Dosya Bilgileri** | | | | | | | |
| **Mahkeme** | **İstinaf Başvurusu Ret** | **İstinaf Başvurusu Ret (Gerekçeli/Düzelterek/Açıklamalı)** | **İstinaf Süre/ İncelenmeksizin Ret** | **Kaldırma; Ret/ Süre Ret** | **Kaldırma; İptal/Kabul** | **Kaldırma; Kısmen Ret, Kısmen Kabul/ İptal** | **Kaldırma; Diğer (Gönderme, Vekalet/ Faiz Ücreti Yönünden** |
| ...1. İdare Mahkemesi |  |  |  |  | |  |  |
| ... 1. Vergi Mahkemesi |  |  |  |  | |  |  |

***Bu bölümde, her idare ve vergi mahkemesi için bir satır açılarak ilgili bölümler doldurulacaktır. Örnek olarak mahkemeler belirtilmiştir***

* + **Mahkemeler Tarafından Verilen İlk İncelemeye Esas Karar Sayıları**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **İstinaf İncelemesine Giden Dosya Bilgileri** | | | | | | | | |
| **Mahkeme** | **Görev** | **Yetki** | **Merciine Tevdi** | **Ehliyet** | **İncelenmeksizin Red** | **Süre** | **Dilekçe Red (3)** | **Dilekçe Red (5)** |
| ...1. İdare Mahkemesi |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ... 1. Vergi Mahkemesi |  |  |  |  |  |  |  |  |

***Bu bölümde, her idare ve vergi mahkemesi için bir satır açılarak ilgili bölümler doldurulacaktır. Örnek olarak mahkemeler belirtilmiştir.***

* **Bölge İdare Mahkemesi ile Bağlı Bulunan İdare ve Vergi Mahkemelerindeki Dava Türlerine Göre Davaların Ortalama Bitirilme Süreleri**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **… Bölge İdare Mahkemesi**  **En Çok Karşılaşılan 5 Dava Türüne Göre Davaların Bitirilme Süreleri Ortalaması** | | |
| **Dava Türü** | | **Ortalama Bitirilme Süresi (Gün)** |
| **1** |  |  |
| **2** |  |  |
| **3** |  |  |
| **4** |  |  |
| **5** |  |  |

***Bu bölümde, her bir daire için en çok karşılaşılan 5 dava türü bakımından yukarıdaki şekilde tablo doldurulacaktır. Örnek olarak bir tablo oluşturulmuştur.***

***Ortalama süre hesaplanmasında aşağıdaki formül kullanılacaktır:***

***Davanın açılması ile hüküm verilmesi arasında geçen süreler toplamı / Dava sayısı = Ortalama bitirilme süresi***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **… İdare Mahkemesi**  **Dava Türlerine Göre Davaların Bitirilme Süreleri Ortalaması** | | |
| **Dava Türü** | | **Ortala Bitirilme Süresi (Gün)** |
| **1** |  |  |
| **2** |  |  |
| **3** |  |  |
| **4** |  |  |
| **5** |  |  |
| **6** |  |  |
| **7** |  |  |
| **8** |  |  |
| **9** |  |  |
| **10** |  |  |

***Bu bölümde, her bir idare mahkemesi için en çok karşılaşılan 10 dava türü bakımından yukarıdaki şekilde tablo doldurulacaktır. Örnek olarak bir tablo oluşturulmuştur.***

***Ortalama süre hesaplanmasında aşağıdaki formül kullanılacaktır:***

***Davanın açılması ile hüküm verilmesi arasında geçen süreler toplamı / Dava sayısı = Ortalama bitirilme süresi***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **… Vergi Mahkemesi**  **Dava Türlerine Göre Davaların Bitirilme Süreleri Ortalaması** | | |
| **Dava Türü** | | **Ortala Bitirilme Süresi (Gün)** |
| **1** |  |  |
| **2** |  |  |
| **3** |  |  |
| **4** |  |  |
| **5** |  |  |
| **6** |  |  |
| **7** |  |  |
| **8** |  |  |
| **9** |  |  |
| **10** |  |  |

***Bu bölümde, her bir vergi mahkemesi için en çok karşılaşılan 10 dava türü bakımından yukarıdaki şekilde tablo doldurulacaktır. Örnek olarak bir tablo oluşturulmuştur.***

***Ortalama süre hesaplanmasında aşağıdaki formül kullanılacaktır:***

***Davanın açılması ile hüküm verilmesi arasında geçen süreler toplamı / Dava sayısı = Ortalama bitirilme süresi***

## C. ÖN BÜRO VE MEDYA İLETİŞİM BÜROLARINA İLİŞKİN BİLGİLER

1. **Bölge İdare Mahkemesi ile Bağlı Bulunan İdare ve Vergi Mahkemeleri Gelen İş Tablosu**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Bölge İdare Mahkemesi Ön Büroya Gelen İş Tablosu** | | | | | | | | | | | | |
|  | **Ocak** | **Şubat** | **Mart** | **Nisan** | **Mayıs** | **Haziran** | **Temmuz** | **Ağustos** | **Eylül** | **Ekim** | **Kasım** | **Aralık** |
| İdari Dava Daireleri |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Vergi Dava Daireleri |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **TOPLAM** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **İdare ve Vergi Mahkemeleri Ön Büroya Gelen İş Tablosu** | | | | | | | | | | | | |
|  | **Ocak** | **Şubat** | **Mart** | **Nisan** | **Mayıs** | **Haziran** | **Temmuz** | **Ağustos** | **Eylül** | **Ekim** | **Kasım** | **Aralık** |
| İdare Mahkemeleri |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Vergi Mahkemeleri |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **TOPLAM** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

1. **Medya İletişim Büroları**

|  |  |
| --- | --- |
| **Medya İletişim Büroları** | |
| Personel Sayısı |  |
| Yapılan Basın Açıklaması Sayısı (Yazılı) |  |
| Yapılan Basın Açıklaması Sayısı (Sözlü) |  |

## D. DİĞER BİLGİLER

**1.Adalet Komisyonu Tarafından Göreve Yeni Başlayan Memurlara ve Diğer Personele Verilen Eğitimler**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Yeni Memurlara Verilen Eğitimler** | | |
| **Eğitimler** | **Tamamlanan** | **Devam eden** |
| Temel Eğitim |  |  |
| Hazırlayıcı Eğitim |  |  |
| Staj Eğitimi |  |  |
| Diğer |  |  |

***Bu bölümde, personele verilen eğitimler, eğitime katılan personel sayısı ve gelecek raporlama yılı içerisinde yapılması planlanan eğitimlere ilişkin bilgilere yer verilecektir.***

**2.Diğer Kurumlarla Yapılan İşbirliği ve Çalışmalar**

***Bu bölümde, komisyon tarafından diğer adalet kurumları ve başka kurumlarla yapılan işbirliği ve çalışmalara yer verilecektir.***

## E. DİĞER ADALET KURUMLARINA İLİŞKİN BİLGİLER

* 1. **BARO BİLGİLERİ**

***Bu bölümde, Merkez adliyesinin ve mülhakat adliyelerinin yargı çevresinde bulunan Baro başkanlığı ve temsilciliklerine ilişkin iletişim bilgilerine yer verilecektir.***

* 1. **NOTERLİK BİLGİLERİ**

***Bu bölümde, merkez ve mülhakat adliyelerinin yargı çevresinde bulunan noterliklere ilişkin iletişim bilgilerine yer verilecektir.***

# 3. DEĞERLENDİRME ve SONUÇ

***Bu bölümde, komisyon başkanınca raporlama yılının ve faaliyet raporunun değerlendirmesi yapılacaktır.***

1. CEPEJ (Avrupa Adaletin Etkinliği Komisyonu) tanımı ile temizlenme oranı, biten davaların yeni açılan davalara bölünerek bu sonucun 100 ile çarpılması neticesinde elde edilir. 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. [↑](#footnote-ref-1)