

ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile getirilen yeni mali yönetim anlayışıyla, kamu kaynaklarının kullanılmasının genel esasları arasında mali saydamlığın sağlanmasına yönelik önemli düzenlemeler yapılmıştır. Bu düzenlemeler kapsamında, her türlü kamu kaynağının elde edilmesi ve kullanılmasında denetimin sağlanarak, kamuoyunun zamanında bilgilendirilmesi amacıyla bütçelerin uygulama sonuçlarına ilişkin raporların kamuoyuna açık ve ulaşılabilir olmasının sağlanmasından kamu idareleri sorumlu tutulmaktadır.

Kamu Yönetiminin temel raporlarından biri haline gelen ve stratejik yönetim sürecinin önemli bir aracı niteliğindeki idare faaliyet raporları; kurumlarda bir yıllık çalışma dönemi sonunda öz değerlendirme yapılmasını sağlamakta, bir taraftan idare faaliyetlerinin planlı ve sistematik şekilde yürütülmesinin gerekliliğini ortaya koymakta diğer taraftan da kamuoyunu bilgilendirme fonksiyonunu yerine getirmektedir.

Kamu yönetiminde saydamlık ve hesap verilebilirliğe dayalı yönetim anlayışının bir gereği olarak hazırlanan Başkanlığımız 2014 Yılı İdare Faaliyet Raporu kamuoyunun bilgisine saygıyla sunulur.

Zerrin GÜNGÖR
Danıştay Başkanı



İÇİNDEKİLER

I. GENEL BİLGİLER

A. MİSYON, VİZYON VE TEMEL DEĞERLER

B. YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLAR

C. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1. FİZİKSEL YAPI
2. TEŞKİLAT ŞEMASI
3. BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR
4. İNSAN KAYNAKLARI
5. SUNULAN HİZMETLER
6. YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ

II. AMAÇ VE HEDEFLER

A. İDARENİN AMAÇ VE HEDEFLERİ

B. TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. MALİ BİLGİLER

1. BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI
2. TEMEL MALİ TABLOLARA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR
3. MALİ DENETİM SONUÇLARI
4. DİĞER HUSUSLAR

B. PERFORMANS BİLGİLERİ

1. FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ
2. PERFORMANS SONUÇLARI

IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A. ÜSTÜNLÜKLER

B. ZAYIFLIKLAR

C. FIRSATLAR

D. TEHDİTLER

E. DEĞERLENDİRME

V. ÖNERİ VE TEDBİRLER

EKLER:

EK-1: MALİ HİZMETLER BİRİM YÖNETİCİSİNİN BEYANI

EK-2: ÜST YÖNETİCİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI



I-GENEL BİLGİLER

A

• MİSYON, VİZYON VE TEMEL DEĞERLER

VİZYONUMUZ

“İdari yargının evrensel öncüsü, adaletin güvencesi”

MİSYONUMUZ

“İdari uyuşmazlıkları, evrensel hukuk değerleri ve hukukun üstünlüğü ilkesi ışığında, insan haklarını esas alan, bağımsız, tarafsız, adil bir yargılama yapmak suretiyle makul sürede nihai şekilde çözümleyerek içtihat birliğini sağlamak, danışma ve inceleme görevini etkin bir şekilde yerine getirmek”

TEMEL DEĞERLERİMİZ

- ❖ Adalet
- ❖ Hukukun üstünlüğü
- ❖ Evrensel hukuk ilkelerine bağlılık
- ❖ İnsan haklarını esas almak
- ❖ Bağımsızlık ve tarafsızlık
- ❖ Meslek etiği ilkelerine bağlılık
- ❖ Ehliyet ve liyakat
- ❖ Saygınlık ve güvenilirlik
- ❖ Şeffaflık ve hesap verebilirlik
- ❖ Tutarlılık
- ❖ Öncü ve örnek olmak
- ❖ Gelişime açık olmak
- ❖ Katılımcılık
- ❖ Erişilebilirlik
- ❖ Kurumlar arası işbirliğini önemsemek
- ❖ Araştırma ve geliştirmeyi etkin kılmak

B**• YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLAR**

1868 yılında “Şûrâ-yı Devlet” adı ile kurulmuş bulunan, 1924 Anayasasıyla anayasal bir kurum haline getirilen Danıştay, 1961 ve 1982 Anayasalarında yüksek idare mahkemesi olarak yerini almıştır. 2575 sayılı Danıştay Kanununda da belirtildiği üzere, yargı görevinin yanı sıra danışma ve inceleme görevleri de bulunmaktadır.

Danıştayın :**1- Yargı Görevleri;**

❖ Bakanlar Kurulu kararlarına, Başbakanlık, bakanlıklar ve diğer kamu kurum ve kuruluşlarının müsteşarlarıyla ilgili müşterek kararnamelere, Bakanlıklar ile kamu kuruluşları veya kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarınca çıkarılan ve ülke çapında uygulanacak düzenleyici işlemlere, Danıştay idari dairesince veya İdari İşler Kurulunca verilen kararlar üzerine uygulanan eylem ve işlemlere, birden çok idare ve vergi mahkemesinin yetki alanına giren işlere, 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 öngörülmeven kamu hizmetleri ile ilgili imtiyaz şartlaşma ve sözleşmelerinden doğan idari davalar ile çeşitli kanunlarda ilk derecede Danıştay’da görüleceği belirtilen davaları karara bağlamak,

❖ Belediyeler ile il özel idarelerinin seçimle gelen organlarının organlık sıfatlarını kaybetmeleri hakkındaki istemleri incelemek ve karara bağlamak,

❖ Temyiz mercii olarak, idare ve vergi mahkemeleri ile ilk derece mahkemesi olarak Danıştay’da görülen davalarla ilgili nihai kararları temyizen incelemek ve karara bağlamak.

2- Danışma ve İnceleme Görevleri;

- ❖ Başbakanlık veya Bakanlar Kurulunca gönderilen kanun tasarı ve tekliflerini,
- ❖ Başbakanlıktan gönderilen tüzük tasarılarını,
- ❖ Kamu hizmetleri ile ilgili imtiyaz şartlaşma ve sözleşmelerini,
- ❖ İdari makamlar arasında görev ve yetkiden doğan ve Başbakanlıktan gönderilen uyuşmazlıkları,
- ❖ Kanunlarında Danıştay’dan alınacağı yazılı bulunan düşüncelere ilişkin istekleri,

- ❖ Danıştay’ca istişari mahiyette incelenmek ve düşüncesini bildirmek için Cumhurbaşkanlığı veya Başbakanlıktan gönderilecek işleri,
- ❖ Kamulaştırma Kanunu hükümleri uyarınca kamu idareleri arasında taşınmaz devri işlemlerine ilişkin uyuşmazlıkları,
- ❖ İl Özel İdare Kanunu hükümleri uyarınca Danıştay’a verilen işleri,
- ❖ Belediye Kanunu ile Danıştay’a verilip idari davaya konu olmayan işleri,
- ❖ Memurlar ve diğer kamu görevlilerinin yargılanmalarına ilişkin mevzuat uyarınca görülecek işleri, incelemek ve gereğine göre karara bağlamak veya düşüncesini bildirmek.

Danıştay, Türkiye Cumhuriyeti Anayasası ile görevlendirilmiş Yüksek İdare Mahkemesi, danışma ve inceleme merciidir. Danıştay bağımsızdır. Yönetimi ve temsili Danıştay Başkanına aittir. Danıştay Başkanı, Başsavcı, başkanvekilleri, daire başkanları ve üyeler, yüksek mahkeme hâkimleri olarak Türkiye Cumhuriyeti Anayasası ve kanunların kendilerine sağladığı teminat altında görev yaparlar.

Danıştayın karar organları;

- ✿ Daireler,
- ✿ Danıştay Genel Kurulu,
- ✿ İdari İşler Kurulu,
- ✿ İdari Dava Daireleri Kurulu,
- ✿ Vergi Dava Daireleri Kurulu,
- ✿ İctihatları Birleştirme Kurulu,
- ✿ Başkanlık Kurulu,
- ✿ Başkanlar Kurulu,
- ✿ Yüksek Disiplin Kurulu,
- ✿ Disiplin Kurulu.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununda harcama birimleri, kamu idarelerinin bütçelerinde ödenek tahsis edilen ve harcama yetkileri bulunan birimler olarak tanımlanmıştır. Başkanlığımız bütçesinde Özel Kalem, Başsavcılık ve Daireler ile Genel Sekreterlik adı altında üç ayrı harcama birimi ödenekleri yer almaktadır.



Özel Kalem

Başkanlığın özel kaleminde, Başkanın resmi ve özel yazışmaları ve görüşmeleri yürütülür, her türlü protokol, tören, ziyaret, davet, karşılama, uğurlama vb. işler düzenlenir. Başkan tarafından verilen diğer görevler yerine getirilir.

Başsavcılık ve Daireler

Başsavcı, ilk derece mahkemesi sıfatıyla Danıştay'da görülen dava dosyalarını, esas hakkındaki düşüncelerini bildirmek üzere, uygun göreceği görev ayırımına göre savcılara havale eder. Düşüncelerinin vaktinde bildirilmesini ve savcılar ile Başsavcılıkta görevli diğer memurların görevlerine devamlarını ve intizamla çalışmalarını sağlar, gelen dosyaların kaydı ve saklanması ile işi bitenlerin ilgili yerlere geciktirilmeden gönderilmesi için gerekli tedbirleri alır.

Savcılar, kendilerine havale olunan dosyaları Başsavcı adına incelerler ve esas hakkındaki düşüncelerini, bir ay içinde gerekçeli ve yazılı olarak verirler. Bu süreler geçirilirse durumu sebepleriyle birlikte Başsavcıya bildirirler. Danıştay Başkanının ve Başsavcısının vereceği diğer görevleri yerine getirir; çalışma düzeninin korunması ve iş veriminin artırılması için Başsavcının alacağı tedbirlere uyarlar. Savcılar, ilgili yerlerden Danıştay Başkanlığı aracılığı ile her türlü bilgileri isteyebilecekleri gibi işlem dosyalarını da getirebilirler.

Dava dairelerince gerekli görüldüğü takdirde, Danıştay savcıları, önceden haber verilmek suretiyle, düşüncelerini sözlü olarak da açıklarlar.

Danıştay; onbeşi dava, ikisi idari daire olmak üzere onyedii daireden oluşmakla birlikte 2575 sayılı Danıştay Kanununun 26 ncı maddesinin ikinci fıkrası ile Başkanlık Kuruluna verilen yetkiye istinaden, 6572 sayılı Kanunla idari daire olarak kurulan Danıştay Onyedinci Dairesi Başkanlık Kurulunun 22/12/2014 tarihli 2014-16 sayılı kararı ile idari dava dairesine dönüştürülmüştür. Her dairede bir Başkan ile yeteri kadar üye bulunur. Heyetler bir Başkan ve dört üyenin katılmasıyla toplanır, salt çoğunluk ile karar verir. Üye sayısının yeterli olması halinde birden fazla heyet oluşturulabilir. Bu durumda, oluşturulan diğer heyetlere, heyette yer alan en kıdemli üye başkanlık eder. İdari uyuşmazlıklar ve davalar; İkinci, Üçüncü, Dördüncü, Beşinci, Altıncı, Yedinci, Sekizinci, Dokuzuncu, Onuncu, Onbirinci, Onikinci, Onüçüncü, Ondördüncü, Onbeşinci, Onaltıncı ve Onyedinci Daireler ile İdari ve Vergi Dava Daireleri Kurullarında incelenir ve karara bağlanır.

İdari işlere ilişkin idari uyuşmazlıklar ve görevler Birinci Daire ile İdari İşler Kurulunda görülür. İdari İşler Kurulu, kamu hizmetleriyle ilgili imtiyaz şartlaşma ve sözleşmelerini, kanunlarda Danıştay İdari İşler Kurulunda görüşüleceği yazılı olan işleri, Danıştay idari daire ve kurulları arasında çıkacak görev uyuşmazlıkları ile Danıştay Başkanının havale edeceği işleri görüşür ve karara bağlar.

Daire başkanları, dairelerinde görevli bulunanların görevlerine devamlarını, düzenli çalışmalarını, daire işlerinin verimli bir şekilde yürütülmesini ve tetkik hâkimleri ile diğer memurların yetişmelerini sağlar. Görüşmeleri idare ederler, dahil bulundukları kurulların toplantılarına katılarak düşüncelerini bildirir ve oylarını verirler. Daire başkanları her takvim yılı sonunda, dairelerindeki işlerin durumu ve bunların yürütülmesinde aksaklık varsa sebepleri hakkında Danıştay Başkanlığına bir rapor verirler ve alınmasını lüzumlu gördükleri tedbirleri bildirirler.

Üyeler, bulundukları dairelerde başkanlar veya dahil bulundukları kurullarda kurul başkanları tarafından kendilerine verilen dosyaları geciktirmeden inceleyerek görevli daire veya kurullara gerekli açıklamaları yaparlar, kararlarını ve varsa karşı oylarını yazarlar, dairelerin ve üyesi bulundukları kurulların toplantılarına katılırlar, düşünce ve görüşlerini bildirirler, oylarını verirler ve daire ile ilgili olmak üzere verilen diğer işleri görürler.

Tetkik hâkimleri, Danıştay Başkanının, daire ve kurul başkanlarının kendilerine havale ettikleri işleri inceleyerek daire veya görevli kurula gerekli açıklamaları yaparlar. Kendi düşünce ve görüşlerini sözlü ve yazılı olarak bildirirler, karar taslaklarını yazarlar, gerekli tutanakları düzenler ve Danıştay Başkanı, Kurul Başkanı ve Daire Başkanının verecekleri diğer görevleri yerine getirirler. Her daire ve kurulda, o daire veya kurul başkanınca birinci sınıfa ayrılmış bir tetkik hâkimi, memurların görevlerine devamlarını, yetişmelerini ve verimli bir biçimde çalışmalarını, idare, dosya ve diğer yazı işleri ile tebligat işlerinin gecikmeden ve düzenli olarak yürütülmesini, Danıştay Başkanının, daire ve kurul başkanının vereceği diğer işleri yapmakla görevlendirilir.

Daireler 2575 sayılı Danıştay Kanununda belirtilen görevleri yerine getirirler. İdari dava dairelerinin başkanları ile her idari dava dairesinden iki yıl için Başkanlık Kurulu tarafından görevlendirilen iki asil ve iki yedek üyeden oluşan İdari Dava Daireleri Kurulu, idare mahkemelerinden verilen ısrar kararlarını ve idari dava dairelerince ilk derece mahkemesi olarak verilen kararları temyizen inceler.

2575 sayılı Danıştay Kanununa 02/07/2012 tarihli ve 6352 sayılı Kanunun 48 inci maddesiyle eklenen geçici 24 üncü maddede 02/12/2014 tarihli ve 6572 sayılı Kanunla yapılan değişiklikle 31/12/2016 tarihine kadar Danıştay İdari Dava Daireleri Kurulunun oluşumu ve çalışma usulü şu



şekilde belirlenmiştir. Buna göre Kurul her idari dava dairesinden en az bir üye olmak kaydıyla Başkanlık Kurulu tarafından görevlendirilen yirmi üyeden oluşmaktadır. Kurula Danıştay Başkanı veya vekillerinden biri, bunların bulunmaması halinde Kurulun en kıdemli üyesi başkanlık eder. Bu üyeler kurulda sürekli olarak görev yaparlar. Ancak, iş durumu göz önüne alınmak suretiyle üyelerin daire çalışmalarına katılmalarına Genel Kurul tarafından karar verilebilir. Bu şekilde oluşturulan kurulda toplantı ve görüşme yeter sayısı onbeştir. Kararlar ise toplantıya katılanların oy çokluğu ile alınır.

Vergi dava dairelerinin başkanları ile her vergi dava dairesinden iki yıl için Başkanlık Kurulu tarafından görevlendirilen üç asıl ve üç yedek üyeden oluşan, Vergi Dava Daireleri Kurulu ise vergi mahkemelerinden verilen ısrar kararlarını ve vergi dava dairelerince ilk derece mahkemesi olarak verilen kararları temyizen inceler.

Danıştay Başkanının başkanlığında, Başsavcı, başkanvekilleri ve daire başkanlarından oluşan Başkanlar Kurulu, daireler arasında çıkan görev uyuşmazlıklarını, ayrı yargı çevrelerinde bulunan idare ve vergi mahkemeleri arasında görev ve yetkiye ilişkin uyuşmazlıklarda ve bağlantılı davalarda merci tayinini yapar. Danıştay Başkanının, Kurulda görüşülmesini uygun gördüğü işleri inceler ve gereğine göre karar verir. Başkanlar Kurulunun kararları kesin olup bu kararlar aleyhine başka bir yargı merciine başvurulamaz.

Danıştay Başkanının başkanlığında, üçü daire başkanı üçü Danıştay üyesi olmak üzere altı asıl ve ikisi daire başkanı ikisi Danıştay üyesi olmak üzere dört yedek üyeden oluşan Başkanlık Kurulu, üyelerin görev yerlerini, dairelerin iş durumunu ve ihtiyaçlarını göz önünde tutarak belirler, zorunlu hallerde daire başkanı ve üyelerin dairelerini değiştirir, Danıştay tetkik hâkimlerinin çalışacakları daireleri, kurulları ve görecekları işleri belli ederek gerektiğinde yerlerini değiştirir. Daireler arasında iş bölümünü belirler, ayrıca yetkili merciin neresi olduğu belirtilmemiş olan yönetim işlerini belli eder veya bu işleri yapar. Kanunlarla verilen diğer görevleri yerine getirir. İş yükü bakımından zorunluluk doğması halinde vergi dava daireleri, idari dava daireleri veya idari dairelerden birinin veya birkaçının görev alanını değiştirerek bu daireleri; vergi dava dairesi, idari dava dairesi veya idari daire olarak görevlendirebilir. Danıştay Mensuplarının 15 günü aşan ilmi araştırma ve yayınlarda bulunma faaliyetleri ile Yüksek Öğretim Kurumlarına ders ve konferans vermelerine izin verir. Başkanlık Kurulunun kararları kesin olup bu kararlar aleyhine başka bir yargı merciine başvurulamaz.

Danıştay Genel Kurulu, 2575 sayılı Kanun ve diğer kanunlarla bu Kurula verilen seçim görevleri ile diğer görevleri yapar ve bu Kanunda öngörülen içtüzük ve yönetmelikleri kabul eder.



İçtihatları Birleştirme Kurulu, dava dairelerinin veya idari ve vergi dava daireleri kurullarının kendi kararları veya ayrı ayrı verdikleri kararlar arasında aykırılık veya uyuşmazlık görüldüğü veyahut birleştirilmiş içtihatların değiştirilmesi gerekli görüldüğü takdirde, Danıştay Başkanının havalesi üzerine, Başsavcının düşüncesi alındıktan sonra işi inceler ve lüzumlu görürse, içtihadın birleştirilmesi veya değiştirilmesi hakkında karar verir.

Genel Sekreterlik

Bu harcama biriminde yönetim hizmetleriyle destek hizmetleri faaliyetleri yerine getirilmektedir. Danıştay'da Genel Sekreterliğe bağlı olarak yürütülen idari hizmetler; Personel ve Eğitim Müdürlüğü, İdari İşler Müdürlüğü, Strateji Geliştirme Bürosu, Kütüphane Müdürlüğü, Yayın İşleri Müdürlüğü, Arşiv Müdürlüğü, Bilgi İşlem Merkezi Müdürlüğü, Sivil Savunma Uzmanlığı, Genel Yazı İşleri Müdürlüğü, Protokol ve Sosyal İşler Müdürlüğü, Tahakkuk Bürosu Müdürlüğü, Genel Sekreterlik Bürosu, Bilgi Edinme Bürosu, Bina Yönetimi ve Teknik İşler Müdürlüğü, Satınalma ve Tedarik İşleri Müdürlüğü, Uluslararası İlişkiler ve Proje Bürosu, Lojman Bürosu, Sosyal Tesisler Müdürlüğü, Sağlık Merkezi ve Ulaşım İşleri Müdürlüğü tarafından yerine getirilmektedir.

Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisi harcama yetkilisidir. Ancak 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununda genel yönetim kapsamındaki kamu idarelerinde; idareler itibarıyla harcama yetkililerinin belirlenmesine, harcama yetkisinin bir üst yönetim kademesinde birleştirilmesine ve devredilmesine ilişkin usul ve esasların Maliye Bakanlığınca belirleneceğine dair yer alan hüküm gereğince, Maliye Bakanlığınca yayımlanan 1 Sıra No.lu Harcama Yetkilileri Hakkında Genel Tebliğle, yüksek mahkemelerde Genel Sekreter; Başsavcılık ve Daireler ile Genel Sekreterlik harcama birimlerinin Harcama Yetkilisi olarak belirlenmiş, ayrıca Maliye Bakanlığının 30/01/2006 tarihli ve 106 sayılı yazıları ile Özel Kalem harcama biriminin harcama yetkisi de Genel Sekreter uhdesinde birleştirilmiştir.

Genel Sekreter; hesap verme sorumluluğu çerçevesinde üst yöneticiye bağlı tutulmuştur.

Harcama talimatı üzerine, işin yaptırılması, mal ve hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevini yürütmek üzere, Harcama Yetkilisi sıfatıyla Genel Sekreter tarafından ilgili genel sekreter yardımcıları gerçekleştirme görevlisi olarak belirlenmiştir.



C

• İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1- FİZİKSEL YAPI



Danıştay Başkanlığı yargılama faaliyetleri, 2012 yılının Şubat ayı sonuna kadar olumsuz fiziki koşullarda özveriyle gerçekleştirilmiş olmakla beraber, ilk kez 2007 yılında Maliye Bakanlığınca Ankara ili Çankaya ilçesi Lodumlu mevkiinde Başkanlığımıza tahsis edilen 62.310 m² lik arsa üzerinde 2008 yılı Yatırım Programında etüt proje ödeneği ayrılmak suretiyle yapımı planlanan Hizmet Binasının 14/12/2009 tarihinde temeli atılmış ve planlandığı şekilde Çevre ve Şehircilik Bakanlığı tarafından 2011 yılının sonunda bitirilerek 2012 yılının ilk aylarında Başkanlığımıza teslim edilmiştir.

Danıştay Başkanlığı hizmet binası, Yüksek Yargı organına yakışacak ve ihtiyaçları karşılayacak kapasitede yargılama faaliyetlerinin sürdürüleceği sekizer katlı beş ayrı blok ile birlikte Başkanlık, Başkanvekillikleri, Başsavcılık, Genel Sekreterlik, İdari Birimler ve Yemekhane, Kreş, Spor Merkezi ve Sağlık Ünitesinden oluşan Sosyal Tesislerin bulunduğu üç katlı yerleşkeden oluşmaktadır.

Toplam 82.123 m² lik inşaat alanı olmak üzere yaklaşık 80.598 m² lik kullanım alanına sahip hizmet binamızın hizmete alınması sürecinde Danıştay Başkanı, Başsavcı, başkanvekilleri, daire başkanları, üyeler, savcı ve tetkik hâkimleri, kalem ve heyet odaları ile tüm genel kullanım alanları,

çalışanlarımızın daha verimli ve rahat bir ortamda çalışabilmesine olanak sağlayacak şekilde düzenlenmiştir.

Yargılama hizmetinin aksamadan yürütülmesi ve personelimizin iş ve işlemlerinin yerleşke içerisinde gerçekleştirilmesi amacıyla banka şubesi ve posta hizmetleri için müstakil ve ferah mekânlar tahsis edilerek hizmet sunmaları sağlanmıştır.

Hizmet binamızın konumu dikkate alınarak ulaşımın kolaylaştırılması amacıyla 44 güzergâhta yaklaşık 1100 çalışanımıza ulaşım imkânı sağlanmıştır.

Öte yandan, Başkanlığımıza tahsisli bulunan lojmanların listesine aşağıda yer verilmiştir. Gerek nicelik, gerekse nitelik olarak yetersiz olan bu lojmanlar, mensuplarımızın ihtiyacını karşılayamamaktadır.

DANIŞTAY BAŞKANLIĞINA TAHSİSLİ LOJMAN LİSTESİ

<i>Lojman</i>	<i>Görev Tahsisli</i>	<i>Sıra Tahsisli</i>
<i>Fevzi Çakmak Sokak</i>	13	4
<i>Onur Sokak</i>	8	-
<i>Aşağı Ayrancı</i>	21	3
<i>Özveren Sokak</i>	10	1
<i>Bahçelievler</i>	7	3
<i>Emek Mahallesi</i>	10	6
TOPLAM	69	17

DANIŞTAYA TAHSİSLİ OLMAMAKLA BERABER DANIŞTAYIN KULLANIMINA BIRAKILAN LOJMANLAR

<i>Lojman</i>	<i>Özel Tahsisli</i>	<i>Görev Tahsisli</i>	<i>Sıra Tahsisli</i>
<i>Başkanlık Konutu</i>	1	-	-
<i>Milli Emlak</i>	-	6	-
<i>Devlet Mahallesi</i>	-	14	-
<i>Adalet Bakanlığı (Bağlıca)</i>	-	29	-
TOPLAM	1	49	0

Başkanlığımız taşınır kayıtlarında bulunan taşıtların listesine aşağıda yer verilmiştir.

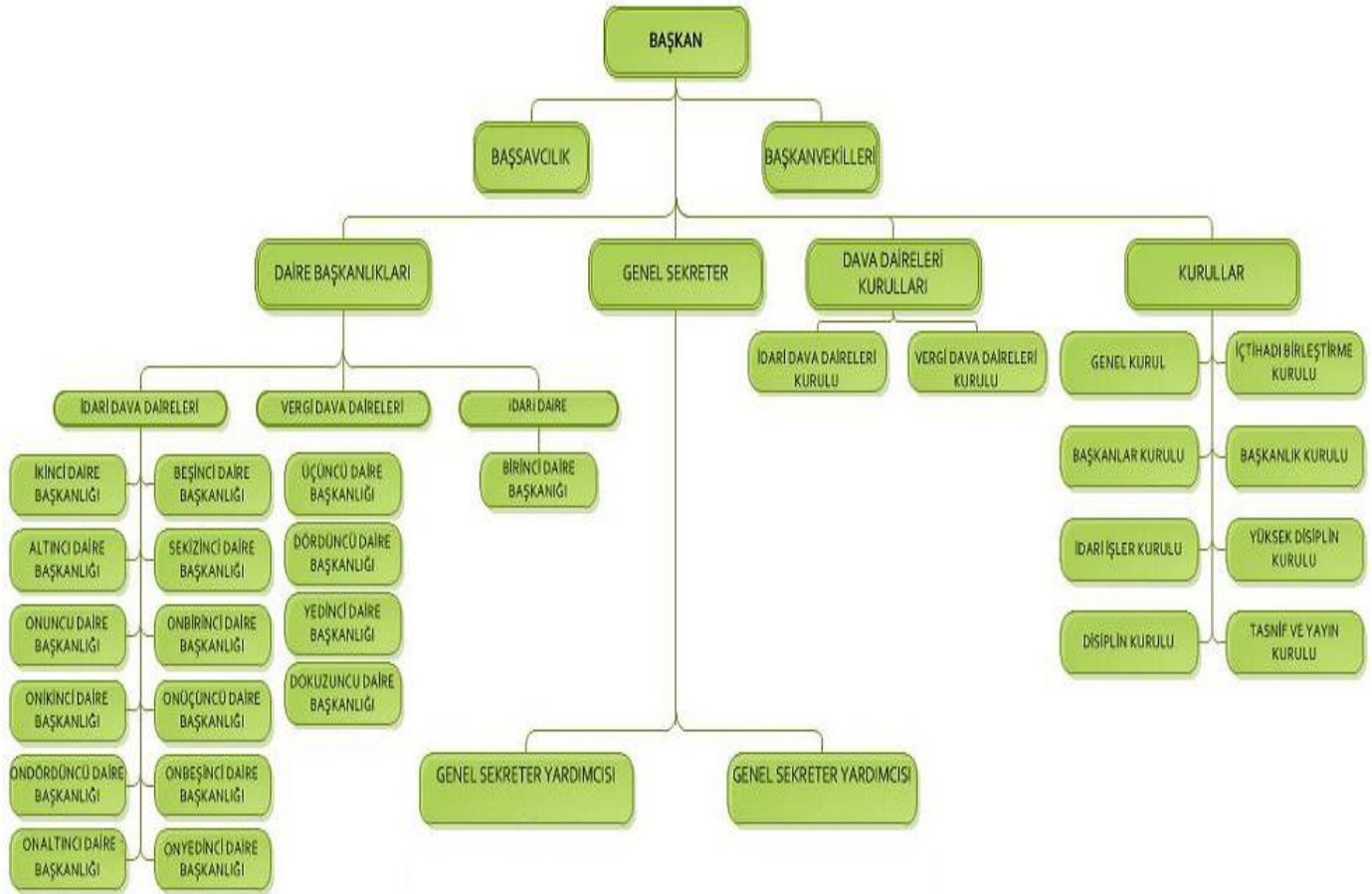
DANIŞTAY BAŞKANLIĞI TAŞIT LİSTESİ

Markası	Taşıtın Cinsi	Modeli	Adedi
Otokar Tempo	Midibüs (Sürücü dahil en fazla 26 kişilik)	2014	1
Otokar	Otobüs (Sürücü dahil en az 27, en fazla 40 kişilik)	2014	2
Otokar	Otobüs (Sürücü dahil en az 27, en fazla 40 kişilik)	2013	4
Ford	Binek otomobil	2012	2
Renault	Binek otomobil	2012	8
Renault	Binek otomobil	2011	5
Renault	Binek otomobil	2009	2
İveco	Otobüs (Sürücü dahil en az 27, en fazla 40 kişilik)	2009	3
İveco	Otobüs (Sürücü dahil en az 27, en fazla 40 kişilik)	2008	2
Toyota	Binek otomobil	2007	3
İveco	Otobüs (Sürücü dahil en az 27, en fazla 40 kişilik)	2007	2
Mercedes	Binek otomobil	2005	1
Toyota	Binek otomobil	2005	1
Toyota	Binek otomobil	2004	10
İveco	Otobüs (Sürücü dahil en az 27, en fazla 40 kişilik)	2004	2
Toyota	Binek otomobil	2001	5
Renault Master	Minibüs (Sürücü dahil en fazla 15 kişilik)	2001	6
Renault Master	Midibüs (Sürücü dahil en fazla 26 kişilik)	2001	7
Peugeot	Minibüs (Sürücü dahil en fazla 15 kişilik)	2001	1
Fiat Kamyonet	Pick-up (Kamyonet, şoför dahil 3 veya 6 kişilik)	2001	1
Mercedes	Binek otomobil	1995	2
TOPLAM			70

(31/12/2014 tarihi itibarıyla)

2- TEŞKİLAT ŞEMASI

Başkanlığımızın teşkilat şeması aşağıda gösterilmiştir.



3- BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

Danıştay Bilgi İşlem Merkezinin bilgi kaynaklarının ve teknolojik donanımının genel durumu.

BAŞKANLIĞIMIZ BİLGİ İŞLEM DONANIM LİSTESİ	
MASAÜSTÜ BİLGİSAYAR	786
DİZÜSTÜ BİLGİSAYAR	532
TÜMLEŞİK (ALL İN ONE) BİLGİSAYARLAR	2
TARAYICILAR	43
YAZICI	403
FOTOKOPİ MAKİNELERİ	23
PROJEKTÖRLER (PROJEKSİYON CİHAZLARI)	36
KABLOSUZ ERİŞİM CİHAZI	32
3 COM SUPERSTACK II 3300 SWITCH	1
42 U DİKİLİ TİP KABİN - AĞ KABİNİ	4
AIRFLOW KLİMA	1
HP PROLIANT DL380 G5 SUNUCU İÇİN 146 GB SAS DİSK	2
SANAL SUNUCU DONANIMI	4
VERİTABANI SUNUCUSU	2
CABLETRON SMART SWITCH - ROUTER 8600	2
DENCO KLİMA	1
SUNUCU KABİNİ,KVM,KONOL VE ANAHTAR	1
SAN ANAHTAR	2
HARİCİ TEYP KÜTÜPHANESİ	1
BİLGİ SİSTEMLERİ OLAY VE KAYIT YÖNETİM ÜRÜNÜ	1
HARİCİ DİSK SİSTEMİ	1
ENTERASYS VH2402S SWITCH	11
DIŞ ORTAM KABLOSUZ HABERLEŞME CİHAZI	2
HP PROLIANT DL 380 G4 SUNUCU - RAF SUNUCU	2
HP PROLIANT DL 380 G5 SUNUCU - RAF SUNUCU	1
İLETİŞİM AĞ ÇEVİRİCİLERİ-ORTAM ÇEVİRİCİ	2
AIRLIVE POE 16 LI SWITCH	1
KENAR ANAHTAR 48 PORTLU	53
B TİPİ KENAR	8
OMURGA	3
A TİPİ KENAR	23
NETWORK KARTI	8
NETAPP 3170 İÇİN 300GB HDD	2
NETAPP 3170 İÇİN FAN	2
HARİCİ CD VE DVD YAZICILARI VE OKUYUCULARI	1
YEDEKLEME CİHAZLARI	22
SMARTDİSK 3,5" SATA USB 2,0 ESATA HDD KASA SİYAH	1
KLİMALAR	3
HARDDİSK DUPLICATOR SABİT DİSK KOPYALAYICI	2
HDD DOCKING STATION	2
SAYISAL TELEFON	87
FAKS CİHAZLARI	3
DIGUTUS DS-44100 VGA - VIDEO SWITCHER	1
SWITCH PART UPTech	1
COSLAT	2
KABLOSUZ HABERLEŞME CİHAZI	2
TOPLAM	2.125

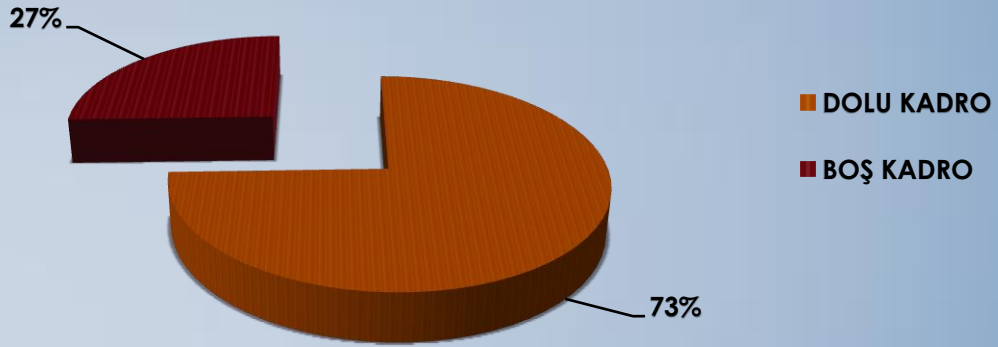
4- İNSAN KAYNAKLARI

31/12/2014 TARİHİ İTİBARIYLA DANIŞTAY BAŞKANLIĞI PERSONEL DURUMU

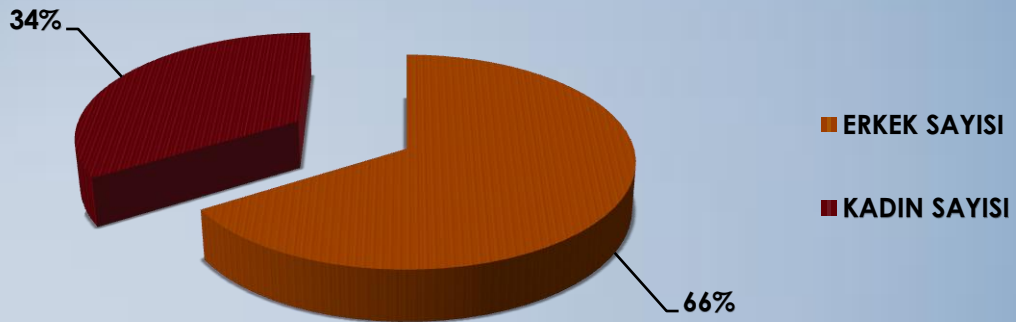
UNVAN	SINIFI	DOLU KADRO	BOŞ KADRO	ERKEK SAYISI	KADIN SAYISI
BAŞKAN	Yargı Mensubu	1	0	0	1
BAŞSAVCI	Yargı Mensubu	1	0	1	0
BAŞKANVEKİLİ	Yargı Mensubu	2	0	2	0
DAİRE BAŞKANI	Yargı Mensubu	17	0	13	4
ÜYE	Yargı Mensubu	173	1	141	32
SAVCI	Yargı Mensubu	27	43	11	16
TETKİK HÂKİMİ	Yargı Mensubu	432	59	265	167
AYM GEÇİCİ RAPORTÖRÜ (Hâkim ve Savcı)	Yargı Mensubu	0	3	0	0
İÇ DENETÇİ	Yargı Mensubu	0	3	0	0
AVUKAT	AH	0	2	0	0
ÖZEL KALEM MÜDÜRÜ	GİH	1	0	0	1
PERSONEL VE EĞİTİM MÜDÜRÜ	GİH	1	0	1	0
KÜTÜPHANE MÜDÜRÜ	GİH	1	0	1	0
YAYIN MÜDÜRÜ	GİH	1	0	1	0
İDARİ İŞLER MÜDÜRÜ	GİH	1	0	0	1
ARŞİV MÜDÜRÜ	GİH	1	0	0	1
BİLGİ İŞLEM MERKEZİ MÜDÜRÜ	GİH	0	1	0	0
YAZI İŞLERİ MÜDÜRÜ	GİH	32	12	18	14
ÇÖZÜMLEYİCİ	GİH	1	8	1	0
ÇÖZÜMLEYİCİ (ÖZELLEŞTİRME)	GİH	0	1	0	0
PROGRAMCI	GİH	0	8	0	0
PROGRAMCI (ÖZELLEŞTİRME)	GİH	0	1	0	0
AYNİYAT SAYMANI	GİH	1	0	1	0
SİVİL SAVUNMA UZMANI	GİH	1	0	0	1
MALİ HİZMETLER UZMANI	GİH	1	1	1	0
MALİ HİZMETLER UZMAN YARDIMCISI	GİH	1	0	1	0
ŞEF	GİH	28	21	9	19
VHKİ	GİH	109	31	62	47
V HKİ (ÖZELLEŞTİRME)	GİH	9	6	5	4
BİLGİSAYAR İŞLETMENİ	GİH	10	0	6	4
ZABIT KATİBİ	GİH	168	31	96	72
ŞOFÖR	GİH	41	10	41	0
ŞOFÖR (ÖZELLEŞTİRME)	GİH	4	6	4	0
ARAŞTIRMACI (ÖZELLEŞTİRME)	GİH	0	3	0	0
SEKRETER	GİH	0	22	0	0
MÜHENDİS	THS	8	7	6	2
İSTATİSTİKÇİ	THS	0	1	0	0
TEKNİKER	THS	1	6	1	0
TEKNİSYEN	THS	26	1	26	0
DAİRE TABİBİ	SHS	3	4	0	3
DİŞ TABİBİ	SHS	1	0	0	1
HEMŞİRE	SHS	1	0	0	1
FİZYOTERAPİST	SHS	1	1	0	1
SAĞLIK TEKNİSYENİ	SHS	2	0	1	1
LABORANT	SHS	1	1	0	1
TEKNİSYEN YARDIMCISI	YHS	1	0	1	0
MÜBAŞİR	YHS	1	3	1	0
DAĞITICI	YHS	2	0	2	0
HİZMETLİ	YHS	124	46	96	28
HİZMETLİ (ÖZELLEŞTİRME)	YHS	2	13	2	0
BEKÇİ	YHS	1	0	1	0
AŞÇI	YHS	4	5	4	0
GARSON	YHS	13	23	11	2
TOPLAM		1.257	384	833	424

31/12/2014 TARİHİ İTİBARIYLA DANIŞTAY BAŞKANLIĞI DİĞER PERSONEL DURUMU

UNVAN	SINIFI	DOLU POZİSYON	BOŞ POZİSYON	ERKEK SAYISI	KADIN SAYISI
GEÇİCİ PERSONEL (4/C)	SÖZ	34	66	25	9
SÖZLEŞMELİ PERSONEL (4/B)	SÖZ	0	28	0	0
TOPLAM		34	94	25	9

DANIŞTAY BAŞKANLIĞI
GENEL KADRO DURUMU

PERSONELİN CİNSİYET DAĞILIM



(31/12/2014 tarihi itibarıyla)

5- SUNULAN HİZMETLER

Başkanlığımız birimlerinde 2014 yılında sunulan hizmetler;

a) Özel Kalem

- ❖ Başkan tarafından istenilen resmi ve özel yazışmalar yapılmış, resmi ve özel kişi veya heyetler ile görüşmelerin organize edilmesi ve buna ilişkin her türlü protokol, tören, ziyaret, davet, karşılama, konaklama, uğurlama vb. işler yerine getirilmiştir.
- ❖ Danıştay Başkanının randevuları ayarlanmıştır.
- ❖ Danıştay Başkanının yurt dışı ve yurt içi seyahatleri planlanmıştır.

b) Başsavcılık ve Daireler**DAVA DAİRELERİNİN 2014 YILI FAALİYETLERİNİN SAYISAL DAĞILIMI**

DAİRE/DOSYA TÜRÜ	Geçen Yılandan Devir			Yıl İçinde Açılan			Yıl İçinde Sonuçlanan			Aktarılan		Gelecek Yıla Devir		
	İlk Derece	Temyiz /KD	Toplam	İlk Derece	Temyiz /KD	Toplam	İlk Derece	Temyiz /KD	Toplam	İlk Derece	Temyiz	İlk Derece	Temyiz /KD	Toplam
1. DAİRE			19			2.177			2.136					60
2. DAİRE	1.148	15.611	16.759	439	9.002	9.441	652	13.364	14.016	0	630	935	10.619	11.554
3. DAİRE	8	13.562	13.570	9	12.248	12.257	7	7.419	7.426	0	0	10	18.391	18.401
4. DAİRE	100	11.361	11.461	23	9.198	9.221	74	9.422	9.496	0	0	49	11.137	11.186
5. DAİRE	648	12.826	13.474	418	9.140	9.558	476	9.581	10.057	0	1	590	12.384	12.974
6. DAİRE	684	11.672	12.356	513	10.291	10.804	405	9.127	9.532	0	0	792	12.836	13.628
7. DAİRE	24	12.429	12.453	26	5.904	5.930	16	7.986	8.002	0	0	34	10.347	10.381
8. DAİRE	1.434	16.417	17.851	844	11.075	11.919	830	10.226	11.056	0	0	1.448	17.266	18.714
9. DAİRE	25	14.123	14.148	23	14.290	14.313	6	9.899	9.905	0	0	42	18.514	18.556
10. DAİRE	906	14.862	15.768	451	6.327	6.778	515	7.766	8.281	0	0	842	13.423	14.265
11. DAİRE	869	7.099	7.968	101	5.235	5.336	710	7.830	8.540	0	0	260	4.504	4.764
12. DAİRE	791	16.397	17.188	952	9.825	10.777	652	9.281	9.933	0	0	1.091	16.941	18.032
13. DAİRE	1.840	5.882	7.722	515	4.820	5.335	818	3.852	4.670	0	0	1.537	6.850	8.387
14. DAİRE	132	12.686	12.818	109	11.739	11.848	104	12.370	12.474	0	0	137	12.055	12.192
15. DAİRE	968	8.959	9.927	293	9.954	10.247	387	9.650	10.037	0	0	874	9.263	10.137
İDDK Esas			6.361			5.864			5.332					6.893
İDDK İtiraz			217			1.255			1.353					119
VDDK Esas			223			1.257			1.430					50
VDDK İtiraz			0			7			6					1
TOPLAM	9.577	173.886	190.283	4.716	129.048	144.324	5.652	127.773	143.682	0	631	8.641	174.530	190.294

c) Genel Sekreterlik

Danıştay’da Genel Sekreterliğe bağlı olarak idari hizmet veren Müdürlükler ve İdari Birimler tarafından 2014 yılında sunulan hizmetler birimler itibarıyla aşağıda belirtilmiştir.

Genel Sekreterlik Bürosu

Genel Sekreterlik Bürosu, Danıştay Kanununun 7 nci maddesi gereğince Başkanlığımız teşkilat yapısında idari hizmet vermek üzere oluşturulmuş bir bürodur.

- ❖ Danıştay içi gerekli genelge ve duyurular hazırlanarak gönderilmiştir.
- ❖ Kurum içi ve kurum dışı görevlendirmeler yapılmıştır.
- ❖ Danıştay Başkanlığına gönderilen dilekçeler cevaplandırılmıştır.
- ❖ Danıştay Başkanlığının taraf olduğu davalar takip edilerek dilekçe, savunma ve diğer yazışmalar ilgili birimlerle koordineli olarak yapılmıştır.
- ❖ Danıştay’ı ilgilendiren mevzuata ilişkin çalışmaların yazı işleri hizmeti yürütülmüştür.
- ❖ Danıştay’ın kuruluş yıldönümü ile “Danıştay ve İdari Yargı Günü” kutlamaları hakkında gerekli bütün yazışmalar ve organizasyon yapılmıştır. Yıl içerisinde “Danıştay’ın Danışma ve İnceleme Yeri Olarak Fonksiyonu ve Etkinliği” ile “Yargının Hızlandırılması Çerçevesinde İdari Yargıda Grup Dava ve İvedi Yargılama Usulü” konulu iki sempozyum gerçekleştirilmiştir.
- ❖ Resmi Gazetede yayımlanması gereken kararların Başbakanlık Mevzuatı Geliştirme ve Yayın Genel Müdürlüğüne gönderilmesi ve Resmi Gazetede yayınlanması sağlanmıştır.

İdari İşler Müdürlüğü

İdari İşler Müdürlüğü, Danıştay Kanununun 7 nci maddesi gereğince Başkanlığımız teşkilat yapısında, Genel Sekreterin belirlediği bir genel sekreter yardımcısına bağlı olarak idari hizmet vermek üzere oluşturulmuş bir müdürlüktür.

İdari İşler Müdürlüğünce 2014 yılında mali hizmetler, taşınır işlemleri ve idari işlemler ile ilgili olarak sunulan hizmetler kısımlara ayrılarak aşağıda belirtilmiştir.

I- İdari İşler;

- ❖ Başkanlığımız hizmet binası elektrik, su, telefon, internet ve bilgiye erişim gibi sabit giderlerin ödeme belgeleri düzenlenmiştir.
- ❖ Avans veya kredi açmak suretiyle doğalgaz alımı, resmi posta gönderi ücretleri ve tıbbi atık bedellerine ilişkin ödeme belgeleri düzenlenmiş ve işlemleri gerçekleştirilmiştir.

- ❖ Başkanlığımızın resmi gazete, telefon, bilgiye erişim gibi ihtiyaç duyduğu aboneliklere ilişkin yazışmalar yapılmıştır.
- ❖ Başkanlığımıza tahsisli lojmanların boş kaldığı süreler içinde kurumca karşılanacak yakacak ve ortak giderleri ile özel tahsisli Başkanlık Konutu'nun elektrik, su, telefon ve doğalgaz gibi sabit giderlerine ilişkin ödeme belgeleri düzenlenmiştir.
- ❖ Başkanlığımızın üyesi olduğu Uluslararası Yüksek İdari Yargı Mercileri Derneği ile gözlemci üyesi bulunduğu Avrupa Birliği Danıştayları ve Yüksek İdari Yargı Mercileri Derneğine üyelik aidatları ödenmiştir.
- ❖ Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelik çerçevesinde Başkanlığımıza tahsisli veya kullanım izni verilmiş taşınmazlarla ilgili oluşturulan dosyalarda değişiklikler güncel tutulmuş, düzenlenmesi gereken cetvel hazırlanmıştır.
- ❖ Başkanlığımızın taraf olduğu davalarda mahkemelere ödenmesi gereken posta vb. harçlara ilişkin ödeme belgeleri düzenlenmiştir.

BAŞKANLIĞIMIZ HİZMET BİNASI SU, ELEKTRİK, DOĞALGAZ TÜKETİMLERİ

	2012 Yılı	2013 Yılı	2014 Yılı
SU (m ³)	47.614	55.784	38.996
ELEKTRİK (kwh)	3.986.882	3.826.726	3.785.675
DOĞALGAZ (m ³) (Sayaca yüklenen kredi miktarı)	1.076.837	777.892	787.555

BAŞKANLIĞIMIZ BÜTÇESİNDEN KARŞILANAN SU, ELEKTRİK, DOĞALGAZ GİDERLERİ (TL)*

	2012 Yılı	2013 Yılı	2014 Yılı
SU	361.436	293.728	268.175
ELEKTRİK	1.216.498	1.253.052	1.226.103
DOĞALGAZ	1.094.886	722.334	866.363

*Hizmet binası, özel tahsisli lojmanlar ve boş kamu konutları ile Başkanın ikamet ettiği konutun güvenlik noktasına ilişkin giderler tabloda yer alan toplam gidere dahil edilmiştir.

BAŞKANLIĞIMIZ BÜTÇESİNDEN KARŞILANAN HABERLEŞME GİDERLERİ (TL)

	2012 Yılı	2013 Yılı	2014 Yılı
TELEFON	146.410	128.533	126.319
BİLGİYE ERİŞİM	31.777	47.173	96.194
POSTA ÜCTERİ	80.046	120.472	100.146

BAŞKANLIĞIMIZ BÜTÇESİNDEN KARŞILANAN YURT DIŞI TRANSFER ÖDEMELERİ (TL)

	2012 Yılı	2013 Yılı	2014 Yılı
DERNEK ÜYELİK AİDATI	7.610	7.793	10.066

II- Mali Hizmetler;

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 60 ıncı maddesinde idarelerin Mali Hizmetler birimince yürütüleceği belirtilen görevler yürütülmüştür.

2014 yılında mali hizmetlerle ilgili olarak;

- ❖ Danıştay Başkanlığı 2014 Yılı Bütçesinin Ayrıntılı Harcama Programı hazırlanmış ve Maliye Bakanlığı'nca vize edilen oranlara göre, ödenek gönderme belgeleri ve tenkis belgeleri sistem üzerinde (e-bütçe) ilgili saymanlığa gönderilmiştir. Yıl içinde ayrıntılı harcama programında ihtiyaç duyulan revizelerin Maliye Bakanlığınca gerçekleştirilmesi sağlanmıştır.
- ❖ Başkanlığımız 2013 Mali Yılı Bütçesine ilişkin Kesin Hesap Cetvelleri ile Taşınır Kesin Hesap Cetvelleri,
- ❖ 2015 Yılı Başkanlık Bütçe Teklifi,
- ❖ 2014 Yılı Kurumsal Mali Durumun I. Altı Aylık Dönem Uygulama Sonuçları ve II. Altı Aylık Beklentiler Raporu hazırlanmış ve Maliye Bakanlığına gönderilmiştir.
- ❖ 2015 Yılı Başkanlık Yatırım Programı Teklifi,
- ❖ 2013 Yılı Yatırım Programı İzleme ve Değerlendirme Raporu,
- ❖ 2014 Yılı Yatırım Programına ilişkin gerçekleşme sonuçları,
- ❖ “2014 Yılı Programının Uygulanması, Koordinasyonu ve İzlenmesine Dair Karar”ın 5 inci maddesinin (a-1) bendi uyarınca yatırım detay programı hazırlanmış ve yıl içinde gerektiğinde revize edilerek Kalkınma Bakanlığı'na bildirilmiştir.
- ❖ 2014 Yılı Başkanlığımız bütçesinde ihtiyaç duyulan ödenek aktarma işlemleri Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ile kurumlara verilen yetki çerçevesinde gerçekleştirilmiş, kurumun yetkisi dışında kalan aktarma işlemlerinin ise Maliye Bakanlığınca gerçekleştirilmesi sağlanmış ve ilgili kurumlara bilgi verilmiştir.
- ❖ Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Yönetmelik çerçevesinde takip edilmesi gereken alacakların takibi ve ilgililerden tahsili sağlanmıştır.
- ❖ Başkanlığımızın merkezi yönetim bütçesi ile yatırım bütçesini ilgilendiren yazışmalar diğer kamu idareleri ve Başkanlığımız birimleri arasında gerçekleştirilmiştir.
- ❖ Kamu Kurum Kuruluşlarının Nakit Taleplerinin Tespitine İlişkin Yönetmelik gereğince kurumumuzun üçer aylık nakit ihtiyaç bilgileri elektronik ortamda Hazine Müsteşarlığına bildirilmiştir.
- ❖ Maliye Bakanlığınca yayımlanan Genel Yönetim Mali İstatistikleri Genel Tebliği uyarınca, Başkanlığımız Sosyal Tesislerinin bilançosunda yer alan bilgiler Maliye Bakanlığınca geliştirilen Kamu Bilişim Sistemine girilmiştir.



- ❖ Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelik gereğince Danıştay'a tahsisli ya da kullanım izni bulunan taşınmazlara ilişkin formlar düzenlenmiştir.
- ❖ Başkanlığımız 2013 Yılı İdare Faaliyet Raporu hazırlanarak Sayıştay'a ve Maliye Bakanlığına gönderilmiştir.

III- Taşınır İşlemleri;

Taşınır Mal Yönetmeliğinin 5 inci maddesinde; harcama yetkilileri Taşınır Yönetim Hesabının ilgili mercilere gönderilmesinden sorumlu tutulmuş, harcama yetkililerinin bu sorumluluklarını Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilileri aracılığıyla yerine getireceği ifade edilmiştir. Başkanlığımız Harcama Yetkilisince söz konusu Yönetmelik gereğince bilgi işlem malzemeleri, tüketim malzemeleri ve diğer dayanıklı taşınırlar ile kütüphanedeki kitapların giriş çıkış işlemlerinin kaydından sorumlu Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilileri görevlendirilmiştir.

2014 yılında Taşınır Kayıt Kontrol Yetkililerince yürütülen görevler aşağıda sıralanmıştır.

- ❖ Başkanlığımızca alımı yapılan veya Başkanlığımıza iletilen bağış/hibe taleplerinden hibesi kabul edilen mallar Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek kayıt altına alınmıştır.
- ❖ Başkanlığımız birimlerinin ihtiyaç duymakta olduğu tüketim malzemeleri ile dayanıklı taşınırların kullanıma verilmesi, başka bir kuruma devredilmesi veya hurdaya ayrılması durumunda teslimi sağlanarak kayıt altına alınmıştır.
- ❖ Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırların bulundukları yerlerde kontrolleri ile sayımı yapılarak, zimmet ve etiketleme çalışmaları yapılmıştır.
- ❖ Üçer aylık dönemler itibarıyla tüketim malzemeleri çıkış raporları Muhasebe birimine gönderilmiştir.
- ❖ 2013 Yılı Taşınır Yönetim Dönemi Hesabı hazırlanmıştır.
- ❖ Başkanlığımız kayıtlarında bulunan taşınırların takibinde kolaylık ve etkinlik sağlanması amacıyla kullanıcısı olduğumuz KBS (Kamu Bilişim Sistemi) Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemindeki barkod işlemleri modülüne uyumlu barkod yazıcıları ve okuyucuları ile bu cihazlara uygun etiketler alınmış ve kullanıma başlanılmıştır.
- ❖ Taşınır Mal Yönetmeliği gereğince sayım kurulu, hurdaya ayırma ve imha komisyonları oluşturulmuştur.



2014 YILINDA GERÇEKLEŞTİRİLEN TAŞINIR İŞLEMLERİ

YAPILAN ÇALIŞMA	İŞLEM SAYISI
Dayanıklı taşınırlarla ilgili zimmet ve etiketleme çalışmaları yapılmıştır.	1.446
Satın Alma ve Tedarik İşleri Müdürlüğünce Danıştay bütçesinden alımı gerçekleştirilen tüketim ve dayanıklı taşınırlar kayda alınmıştır.	174
Başkanlığımız daire ve birimlerinin tüketim malzemeleri talepleri doğrultusunda çıkışlar yapılarak tüketime verilmiştir.	1.022
Yıl içerisinde kişi veya firmalardan bağış yoluyla gelen malzemeler kayıt altına alınmıştır.	101
Yıl içerisinde kurumlardan devir protokolü ile taşınır giriş kaydı yapılmıştır.	1
Tüketim malzemesi üçer aylık dönem çıkış raporları Adalet Bakanlığı Merkez Saymanlık Müdürlüğüne bildirilmiştir.	4
Yıl içerisinde kayıttan düşme işlemlerine ilişkin onaylar alınmış düşümler yapılmıştır.	11
Başkanlığımıza tahsisli lojmanlarda ve hizmet binamızda yapılan tadilat sonrasında kullanım dışı kalan madeni hurdaların teslim alınmaları hususu, ilgili Maliye birimine yazı ile bildirilmiştir.	3
Başkanlığımızda kullanılan kırtasiye ve temizlik malzemelerinin stok durumu gözlemlenerek ihtiyaç durumu Satın Alma ve Tedarik İşleri Müdürlüğüne bildirilmiştir.	6
Taşınır Mal Yönetmeliği gereğince Başkanlığımız kütüphane envanterinde bulunan yayınlarla ilgili Kütüphane Yönetim Dönemi Hesabının ayrı çıkartılması amacıyla 2013 yılı sonu itibarıyla detaysız olarak taşınır kayıtlarında bulunan kitaplar detaylandırılarak kütüphane ambarına aktarılmıştır.	4
Başkanlığımızdan emekli olan, naklen ayrılan personelin üzerinde zimmetli bulunan taşınır kayıtlarının düşümü yapılarak, ilişik kesme belgeleri düzenlenmiştir.	77

Strateji Geliştirme Bürosu

Strateji Geliştirme Bürosu, Danıştay Kanununun 7 nci maddesi gereğince Başkanlığımız teşkilat yapısında idari hizmet vermek üzere oluşturulmuş bir bürodur.

- ❖ Başkanlığımız harcama birimlerince gerçekleştirilen ihale kanunlarına tabi olsun veya olmasın, harcamayı gerektiren sözleşmeye bağlanacak taahhüt evrakları ve sözleşme tasarılarının 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 58 inci maddesine dayanılarak çıkarılan İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar uyarınca ön mali kontrolü yapılmıştır.

- ❖ İç kontrol standartlarına uyum eylem planı hazırlık çalışmaları yapılmıştır.
- ❖ Başkanlığımız 2014-2018 Stratejik Planında yer alan amaç ve hedeflerin ilk 6 aylık uygulama sonuçları, Başkanlığımız ilgili birimleri tarafından gelen bilgiler doğrultusunda konsolide edilmiştir.

Satınalma ve Tedarik İşleri Müdürlüğü

Satınalma ve Tedarik İşleri Müdürlüğü, Danıştay Kanununun 7 nci maddesi uyarınca; Başkanlığımız teşkilat yapısında, genel sekreter yardımcısına bağlı olarak idari hizmet vermek üzere 15/12/2011 tarihli Başkanlık oluru ile oluşturulmuştur.

Satınalma ve Tedarik İşleri Müdürlüğünün giderlerin gerçekleştirilmesi ile ilgili olarak yürütmekte olduğu görevler aşağıda belirtilmiştir;

- ❖ Mevzuat çerçevesinde Başkanlığımızın ihtiyacı olan mal ve hizmet alımları doğrudan temin veya ihale yöntemi ile temin edilmiştir.
- ❖ Başkanlığımız hizmet binası ve Başkanlığımıza tahsisli kamu konutlarının bakım onarım ve yapım işleri doğrudan temin ve ihale yoluyla yaptırılmıştır.
- ❖ Başkanlığımıza ait makam, hizmet ve servis araçlarının tamir ve bakım işlemleri gerçekleştirilerek bu araçların akaryakıt ihtiyacı temin edilmiştir.
- ❖ Hizmet binasının mekanik, elektrik ve güvenlik tesisatlarına ilişkin bakım sözleşmeleri hazırlanarak hizmet alımları gerçekleştirilmiştir.
- ❖ Devlet Memurları Yiyecek Yardımı Yönetmeliği kapsamında genel bütçeden yemek yardımı için belirlenen ödeneğin yemekhane yönetimi hesabına aktarılması işlemleri yapılmıştır.
- ❖ Tüm alım, yapım, bakım vb. işlemlere ilişkin hak ediş ve ödeme belgeleri düzenlenmiştir.
- ❖ Görev alanına giren konularla ilgili olarak bütçe hazırlanması aşamasında ilgili birimlerle koordinasyon sağlanmıştır.

2014 YILINDA GERÇEKLEŞTİRİLEN İHALELER

İHALENİN ADI	İHALE USULÜ	SÖZLEŞME BEDELİ (KDV HARİÇ)
Lojman Kapı Pencere Doğrama İhalesi	Açık İhale	73.932,00 TL
Lojman Mantolama İhalesi	Açık İhale	157.100,00 TL
2015 Yılı Akaryakıt İhalesi	Açık İhale	510.500,00 TL
2015 Yılı Personel Servis İhalesi	Açık İhale	546.120,00 TL
2015 Yılı Taşıt Kiralama İhalesi	Açık İhale	321.456,00 TL
Başkanlık Makamı Mobilya Alım İhalesi	Pazarlık	153.526,00 TL

2014 YILI BAKIM ONARIM VE DESTEK HİZMET ALIM SÖZLEŞMELERİ

SÖZLEŞMENİN KONUSU	SÖZLEŞMENİN BEDELİ
Yangın Algılama Sistemleri Bakımı	11.000,00TL
Klima Bakımı	4.500,00TL
Rögar Hatlarının Temizlik Hizmeti	18.360,00TL
Otomatik Kapıların Bakımı	7.000,00TL
Soğutma Grubu Bakımı	26.000,00TL
Pompa Bakımı	6.000,00TL
Kazan Ve Brülörlerin Bakımı	6.425,00TL
Asansörlerin Bakımı	62.400,00TL
Jenaratörlerin Bakımı	6.000,00TL
Trafo Ve Kompanzasyon Bakımı	18.192,00TL
Kesintisiz Güç Kaynağı Bakımı	14.000,00TL
Haşere İlaçlama Hizmeti	11.496,00TL
Kurumsal Güvenlik Hizmet Alımı	22.276,00 TL
İnternet Hizmeti Alım Sözleşmesi	43.366,00 TL
Sistem Odası Bakım Ve Onarımı	46.760,00 TL
Yangın Söndürme Cihazı Bakımı	549,00 TL
Cctv Kamera Sistem Bakımı	11.400,00 TL
Raylı Bariyer End. Kapı Sistemleri Bakımı	1.000,00 TL
Matbaa Makinelerinin Bakımı	3.300,00 TL

Personel ve Eğitim Müdürlüğü

Personel ve Eğitim Müdürlüğü, Danıştay Kanununun 7 nci maddesi gereğince Başkanlığımız teşkilat yapısında, Genel Sekreterin belirlediği bir genel sekreter yardımcısına bağlı olarak idari hizmet vermek üzere oluşturulmuş bir müdürlüktür.

- ❖ Sosyal Güvenlik Kurumunun web tabanlı uygulaması olan Hizmet Takip Uygulamasına (HİTAP) 2014 yılı içerisinde göreve başlayan, görevden ayrılan ve durumlarında değişiklik olan personelin hizmet bilgileri girilerek Sosyal Güvenlik Kurumu ile yapılan işlemlerde kolaylık sağlanmasına yönelik eksiklikler giderilmiştir.
- ❖ Personele kimlik kartı verilmesi ile emekli meslek mensuplarına emekli kimlik kartı verilmesi işlemleri yapılmıştır.
- ❖ Tetkik hâkimi ve savcılarının yıllık ve mazeret izin talepleri, mal bildirimleri, sicil fişleri, terfi ve maaş tebligatları vb. işlemleri için Hâkimler ve Savcılar Yüksek Kurulu ile gerekli yazışmalar yapılmıştır.

- ❖ Müdürlüğümüzün görev alanına giren Başkanlığımız aleyhine açılan davalara cevap verilmesine ve gerektiğinde temyiz hakkının kullanılmasına ilişkin yazışmalar yapılmıştır.
- ❖ Başkanlığımızda görev yapan meslek mensubu, savcı, tetkik hâkimi ve idari personelin talepleri üzerine emeklilik, nakil, istifa, izin (yıllık, mazeret, hastalık, ücretsiz) ve askerlik nedeniyle görevlerinden ayrılacak olanların işlemleri yapılmıştır.
- ❖ Meslek mensubu, savcı ve tetkik hâkimlerinin silah ruhsatı almalarına ilişkin olarak Ankara Emniyet Müdürlüğü ile gerekli yazışmalar yapılmıştır.
- ❖ Türkiye Adalet Akademisi Dış İlişkiler ve Projeler Daire Başkanlığı ile İsveç Raoul Wallenberg İnsan Hakları ve İnsancıl Hukuk Enstitüsü arasında gerçekleştirilen işbirliği projesi kapsamında 03-04 Temmuz 2014 tarihleri arasında Ankara’da düzenlenen "Engelli Hakları Eğitimi" konulu seminer programına katılmak üzere savcı ve tetkik hâkimi görevlendirilmesine ilişkin gerekli yazışmalar yapılmıştır.
- ❖ Yıl içerisinde diğer kurumlarda yapılan toplantı, panel, açıkoturum, seminer, çalıştay vb programlara katılacak olan meslek mensupları ile savcı ve tetkik hâkimlerinin ve idari personelin görevlendirilmelerine ilişkin yazışmalar yapılmıştır.
- ❖ Danıştay’da staj yapacak olan idari yargı hâkim adaylarının işlemleri yapılmıştır.
- ❖ Başbakanlık, Adalet Bakanlığı ile Hâkimler ve Savcılar Yüksek Kurulu’na yıl içinde boşalan üye kadro bildirimleri yapılmıştır.
- ❖ Personelimizin okul bitirmeleri nedeniyle intibak işlemleri yapılmış, her ay terfi edecek personelin onayları alınmıştır.
- ❖ Başkanlığımıza ait dolu-boş kadro durumları üç aylık dönemler itibarıyla elektronik ortamda Devlet Personel Başkanlığına ve Maliye Bakanlığına iletilmiştir.

Tahakkuk Bürosu

Tahakkuk Bürosu, Danıştay Kanununun 7 nci maddesi gereğince Başkanlığımız teşkilat yapısında idari hizmet vermek üzere oluşturulmuş bir bürodur.

- ❖ Danıştay Başkanlığında çalışan personele ait maaş hesaplama, ödeme emrinin kesilmesi işlemleri Adalet Bakanlığı Merkez Saymanlık Müdürlüğünce yapılmaya başlanmasına karşın, maaşların hesaplanmasına esas teşkil eden terfi, kıdem, kademe, asgari geçim indirimi, rapor, özel sigorta, dil tazminatı, eş ve çocuk yardımı, icra, nafaka, lojman kirası, sandık kesintisi, yardım, çay kesintisi, kart harcamaları adları altında yapılan kesintilere ait bilgiler, her ay düzenli olarak elektronik ortamda kayıt edilerek, elde edilen dokümanlar

dosyalanıp maaş hesaplamasının yapılması için Merkez Saymanlık Müdürlüğüne, özel kesinti listeleri ise yazı ekinde ve elektronik posta ile ilgili bankaya gönderilmiştir.

- ❖ Başkanlığımızda görevli geçici personelin maaş, ücret ve fark hesaplama işlemleri yapılarak ödeme emrine bağlanmıştır.
- ❖ Emekliye ayrılan geçici personele iş sonu tazminatı ödemesi yapılmıştır.
- ❖ Başkanlığımızca yurt dışında görevlendirilmiş olan tetkik hâkimlerine yasal kesintileri yapılarak maaş ödemeleri gerçekleştirilmiştir.
- ❖ 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararname gereğince, sendika üyesi memurlara Ocak, Nisan, Temmuz ve Ekim aylarında aylık veya ücretlerle birlikte toplu sözleşme ikramiyesi ödemesi yapılmaya devam edilmiştir.
- ❖ Başkanlığımızca yurtiçinde veya yurtdışında geçici olarak görevlendirilen personele 6245 sayılı Harcırah Kanunu hükümleri çerçevesinde ödemeler gerçekleştirilmiştir.
- ❖ Emekli olan personelimize yurtiçi sürekli görev yolluğu ödemesi yapılmıştır.
- ❖ Maaşını aldıktan sonra askere giden, istifa eden veya ücretsiz izne ayrılan personel için maaş istirdat bordrosu düzenlenerek gerekli işlemlerin yapılabilmesi için ilgili birime gönderilmiştir.
- ❖ Personelimizden doğum ve ölüm yardımı alacaklar için bordrolar düzenlenerek ödemeleri yapılmıştır.
- ❖ İcra dairelerinden gelen yazılar dikkate alınarak ilgili personelimizin maaşlarından icra ve nafaka kesintisi yapılmıştır.
- ❖ Giyecek yardımından yararlanan personele 2014 yılı fiyat listesine göre nakdi olarak giyecek yardımı ödemesi yapılmıştır.
- ❖ Başkanlığımızda görev yapan doktorların 5947 sayılı Kanun gereğince Tıbbi Kötü Uygulamaya İlişkin Zorunlu Mali Sorumluluk Sigortasında Kurum Katkısına İlişkin Usul ve Esaslara dair 2010/1 sayılı Tebliğe göre sigorta acentesine ödedikleri prim tutarının yarısı ödenmiştir.
- ❖ Maliye Bakanlığı Milli Emlak Genel Müdürlüğünce 10/01/2014 tarihli Resmi Gazete’de yayımlanan 360 numaralı Genel Tebliğ gereğince lojmanda oturan personelin maaşlarından kira kesintileri yapılmıştır.
- ❖ Geçici personelin ücretlerinden kesilen sigorta primleri, Sosyal Güvenlik Kurumu’na her ay bildirilmiştir.



Uluslararası İlişkiler ve Proje Bürosu

Uluslararası İlişkiler ve Proje Bürosu, Danıştay Kanununun 7 nci maddesi gereğince Başkanlığımız teşkilat yapısında idari hizmet vermek üzere oluşturulmuş bir bürodur.

Uluslararası İlişkiler ve Proje Bürosu 2014 yılı itibarıyla aşağıda belirtilen alanlarda faaliyetlerini sürdürmüştür.

- ❖ Uluslararası ve ulusal projeler kapsamında yapılan faaliyetler,
- ❖ Uluslararası yargı örgütleri ile ilişkiler kapsamında yapılan faaliyetler,
- ❖ İkili işbirliği ve yabancı ülke yargı kurumları ile ilişkiler kapsamında yapılan faaliyetler,
- ❖ Bilimsel araştırma ve mesleki inceleme faaliyetleri kapsamında yapılan çalışmalar,
- ❖ Yurtdışından kurumumuzu ziyarete gelen heyetlerin karşılanması,
- ❖ Başkanlığımız bünyesinde gerçekleştirilen yabancı dil kursları,
- ❖ Diğer faaliyetler.

Uluslararası ve Ulusal Projeler Kapsamında Yapılan Faaliyetler**a) Yüksek Yargı Organlarının Rollerinin Güçlendirilmesi Projesi**

Sekreteryaya görevi Yargıtay Başkanlığınca yürütülen ve Başkanlığımızın paydaşı olduğu projenin genel amacı normatif çerçevede daha fazla değişim başlatma ve bunların Avrupa Birliği müktesebatı, Avrupa İnsan Hakları Sözleşmesi tarafından teminat altına alınan hak ve özgürlükler, Avrupa Sosyal Şartı hükümleri ve diğer Avrupa standartlarıyla uyumlu olarak uygulanmasında yüksek yargının rolünün güçlendirilmesine katkıda bulunmaktır. Projenin özet hedefi ise Avrupa Birliğine katılım süreci ve Avrupa yüksek yargı standartlarının benimsenmesi bakımından Yüksek Mahkemeler (Anayasa Mahkemesi, Yargıtay ve Danıştay) ile Hâkimler ve Savcılar Yüksek Kurulu'nun rollerinin geliştirilmesidir.

b) İfade ve Basın Hürriyeti Projesi

Sekreteryaya görevi, Adalet Bakanlığı Uluslararası Hukuk ve Dış İlişkiler Genel Müdürlüğüne bağlı İnsan Hakları Daire Başkanlığı tarafından yerine getirilmekte olan ve Avrupa İnsan Hakları Mahkemesi İçtihatlarında ortaya konulan standartlar doğrultusunda Türkiye'de ifade ve basın özgürlüğünün geliştirilmesini amaçlayan proje; Adalet Bakanlığı, Hâkimler ve Savcılar Yüksek Kurulu, Yargıtay ve Danıştay işbirliğinde yürütülmekte olup, söz konusu projenin yürütme



kurulu anılan kurum temsilcilerinden oluşmaktadır. 1 Ocak 2012 tarihinde çalışmalarına başlanan proje faaliyetleri sürdürülmektedir.

Bu proje kapsamında;

- ❖ Başkanlığımızdan beş üye bir savcı ve bir tetkik hâkiminin katılımıyla 17-21 Mart 2014 tarihleri arasında Strazburg Mahkemesine çalışma ziyareti gerçekleştirilmiştir.

c) Geliştirilmiş Bilirkişilik Projesi

Projenin genel amacı yargının tarafsızlığının, güvenilirliğinin ve etkinliğinin güçlendirilmesidir. Diğer amaçlar ise bilirkişilik sisteminin bir bütün olarak reforma ve standardizasyona tabi tutularak yargının tarafsızlığının, güvenilirliğinin ve etkinliğinin güçlendirilmesine destek olunması, bilirkişilik hizmetinin kalitesinin artırılması, sistemin elle tutulabilir standartlara ve etik değerlere ulaştırılmasıdır. 2 Ocak 2013 tarihinde çalışmalarına başlanan proje faaliyetleri sürdürülmektedir.

Bu proje kapsamında;

- ❖ 23-25 Haziran 2014 tarihleri arasında dört üye ve iki tetkik hâkimi Almanya'ya çalışma ziyaretinde bulunmuştur.
- ❖ Yıl içerisinde gerçekleştirilen Yürütme Kurulu Toplantılarına Başkanlığımızca katılım sağlanmıştır.
- ❖ 24 Kasım 2014 tarihinde gerçekleştirilen "Tıbbi Hatalardan Kaynaklanan Davalarda Bilirkişilik Uygulamaları" konulu sempozyuma katılım sağlanmıştır.
- ❖ 1-3 Aralık 2014 tarihleri arasında İdari Yargı Alanında Karşılaşılan Bilirkişilik Sorunları "İmar Davalarında Bilirkişilik" konulu Sempozyuma katılım sağlanmıştır.

Uluslararası Yargı Örgütleri İle İlişkiler Kapsamında Yapılan Faaliyetler

a) IASAJ (Uluslararası Yüksek İdari Yargı Mercileri Derneği)

Derneğin 2013 yılı Nisan ayında Kolombiya'da yapılan genel kurul toplantısında, Başkanlığımız Derneğin Dönem Başkanlığı'na seçilmiş olup, 2013-2016 yıllarında Dönem Başkanlığını sürdürecektir.

2014 yılı sürecinde;

- ❖ Hâkim değişimi programı kapsamında 16 - 26 Eylül 2014 tarihleri arasında Kanada Yüksek Mahkeme Üyesi ülkemize çalışma ziyaretinde bulunmuştur.
- ❖ 22-23 Eylül 2014 tarihinde Danıştay Başkanı ile beraberindeki heyet Derneğin Varşova/Polonya’da gerçekleştirilen Yönetim Kurulu Toplantısına katılmıştır.
- ❖ 23-26 Ekim 2014 tarihinde Danıştay Başkanı ile beraberindeki heyet Bakü/Azerbaycan’da gerçekleştirilen uluslararası konferansa katılmıştır.

b) ACA-EUROPE (Avrupa Danıştayları ve Yüksek İdari Yargı Mercileri Derneği)

Derneğin iki yılda bir genel kurul toplantısı düzenlenmekte, her toplantıda idare hukuku ve idari yargı ile ilgili bilimsel bir konu tartışılmaktadır. Bu gündeme ilişkin seminer ve yuvarlak masa toplantıları düzenlenmektedir. Bunun dışında yıl içerisinde çeşitli Avrupa ülkelerinde seminerler düzenlenmektedir.

Bütçesi büyük oranda Avrupa Komisyonu tarafından karşılanan Dernek, Genel Kurul ve Yönetim Kurulu Toplantıları dışında da hâkim değişimi, seminer, yuvarlak masa toplantısı vs. birçok aktivite gerçekleştirilmiştir.

Dernek faaliyetleri kapsamında 2014 yılı içerisinde; Başkanlığımızca Dernek tarafından düzenlenen Genel Kurul Toplantısı ve seminerlere katılım sağlanmıştır.

- ❖ 7 Mart 2014 tarihinde Fransız Danıştay Genel Sekreteri ile dış ilişkilerden sorumlu idari görevlisi dönem içi faaliyetleri görüşmek üzere Başkanlığımıza ziyarette bulunmuşlardır.
- ❖ Derneğin 15-17 Haziran 2014 tarihleri arasında Paris/Fransa’da gerçekleştirilen “Konferans ve Genel Kurul Toplantısına” Danıştay Başkanı ile beraberindeki heyet katılmışlardır.
- ❖ Hâkim değişimi programı kapsamında 13 - 24 Ekim 2014 tarihlerinde İtalya’dan bir hâkim ülkemize çalışma ziyareti gerçekleştirmiştir.
- ❖ Hâkim değişimi programı kapsamında 15 Eylül-2 Ekim 2014 tarihleri arasında Başkanlığımızdan bir tetkik hâkimi İspanya’ya çalışma ziyareti için görevlendirilmiştir.
- ❖ 07 Kasım 2014 tarihinde Brno/Çek Cumhuriyeti’nde gerçekleştirilen “Avrupa Birliği Danıştayları Arasında Bilişim Ağı Sistemi” konulu seminere katılım sağlanmıştır.



İkili İşbirliği Ve Yabancı Ülke Yargı Kurumları İle İlişkiler Kapsamında Yapılan Faaliyetler

- ❖ 30 Ocak-01 Şubat 2014 tarihleri arasında Strazburg'da gerçekleştirilen Avrupa İnsan Hakları Mahkemesinin resmi yargı açılışına Başkanlığımızı temsilen bir Danıştay üyesi katılmıştır.
- ❖ Avrupa Konseyi İdare Mahkemesi yedek üyeliğinde bulunan bir tetkik hâkimi 29-30 Ocak 2014 tarihleri arasında Strazburg'da görevlendirilmiştir.
- ❖ Türkiye Adalet Akademisi ile Gürcistan Adalet Eğitim Merkezi arasındaki işbirliği kapsamında 7-11 Nisan 2014 tarihleri arasında Tiflis'te gerçekleştirilen çalışma ziyaretine bir Danıştay üyesi katılmıştır.
- ❖ UNESCO Temyiz Kurulu Başkanlığı'na seçilen bir Danıştay üyesi 2-13 Haziran 2014 ile 24 Kasım-5 Aralık 2014 tarihleri arasında Fransa'nın Paris kentinde yapılan duruşma ve görüşmelere katılmıştır.
- ❖ İsveç ikili işbirliği anlaşması kapsamında 12-13 Haziran 2014 tarihleri arasında Antalya'da gerçekleştirilen yürütme kurulu toplantısına bir Danıştay tetkik hâkimi katılmıştır.
- ❖ Türkiye Adalet Akademisi ile Makedonya Adalet Akademisi arasındaki işbirliği kapsamında 23-27 Haziran 2014 tarihleri arasında Makedonya'da gerçekleştirilen çalışma ziyaretine bir Danıştay üyesi katılmıştır.
- ❖ İsveç ikili işbirliği anlaşması kapsamında 9-10 Ekim 2014 tarihleri arasında Ankara Hâkimevinde gerçekleştirilen Mantıksal Çerçeve Analizi Programına, Başkanlığımızdan bir tetkik hâkimi katılmıştır.

Bilimsel Araştırma Ve Mesleki İnceleme Faaliyetleri Kapsamında Yapılan Çalışmalar

Başkanlığımız bilimsel çalışma ve araştırma ziyaretlerini 11-18 Ağustos 2014 tarihleri arasında Balkan ülkelerine (Bosna Hersek Federasyonu, Karadağ Cumhuriyeti, Arnavutluk Cumhuriyeti, Makedonya Cumhuriyeti ve Kosova Cumhuriyeti) gerçekleştirmiştir. Bu çalışma ziyaretine 1 başkanvekili, 17 üye, 1 savcı ve 2 tetkik hâkimi katılmıştır. Bu kapsamda Bosna Hersek Yüksek Temyiz Mahkemesi ziyaret edilmiş, Yüksek Temyiz Mahkemesi Başkanı ve idari yargıdan sorumlu birim başkanı ile mahkemenin işleyişi hakkında karşılıklı görüşmelerde bulunulmuştur.



Yayın İşleri Müdürlüğü

Yayın İşleri Müdürlüğü, Danıştay Kanununun 7 ve 88 inci maddeleri gereğince Başkanlığımız teşkilat yapısında idari hizmet vermek üzere oluşturulmuş bir müdürlüktür.

Yayın İşleri;

- ❖ 134, 135 ve 136 sayılı Danıştay Dergisi çalışmaları tamamlanmış Başkanlığımıza, Yüksek Mahkeme Başkanlıklarına, Adalet Bakanlığına, Bölge İdare Mahkemeleri, İdare ve Vergi Mahkemeleri ile Üniversitelere dağıtımı yapılmıştır.
- ❖ 145 ve 146. Yıl Sempozyum Kitabı oluşturulmuş Başkanlığımıza, Yüksek Mahkeme Başkanlıklarına, Adalet Bakanlığına, Bölge İdare Mahkemeleri, İdare ve Vergi Mahkemeleri ile Üniversitelere dağıtımı yapılmıştır.
- ❖ Afyonkarahisar’da yapılan Vergi Uyuşmazlıklarını Değerlendirme Çalıştayı ile ilgili raporlar kitap haline getirilerek Başkanlığımıza, vergi dava dairelerine, çalıştay katılımcılarına ve diğer kurumlara dağıtımı yapılmıştır.
- ❖ 2014 yılı masa takvimi basılarak dağıtılmıştır.

Matbaa İşleri;

- ❖ Danıştay’ın kuruluş yıldönümünde Danıştay Başkanının yaptığı konuşma metni de dahil olmak üzere, çeşitli kitapçıklar, davetiyeler, zarflar, afişler, konuşmacıların metinleri, izlençe, emeklilerin özgeçmişleri,
- ❖ Yıl içerisinde yapılan konferanslarda kullanılmak üzere; dosyalar, misafir ve personel yaka kartları, bloknot, davetiyeler,
- ❖ Dairelerin görüşme tutanakları, teslimat makbuzu, zimmet defteri, esas defteri,
- ❖ Başkanlığımız birimlerinden gelen talepler doğrultusunda gereken basım işlemleri gerçekleştirilmiştir.

Lojman Bürosu

Lojman Bürosu, Danıştay Kanununun 7 nci maddesi gereğince Başkanlığımız teşkilat yapısında idari hizmet vermek üzere oluşturulmuş bir bürodur.

Lojman Bürosu, 2946 sayılı Kamu Konutları Kanunu ve anılan Kanunun 2 nci maddesinde belirtilen kurum personeline kamu konutlarının tahsis şekli, oturma süresi, kira, bakım, onarım ve yönetimine ait usul, esas ve şartlar ile uygulamaya dair diğer hususları tespit eden 84/8345 sayılı Kamu Konutları Yönetmeliği hükümleri uyarınca işlem yapmaktadır.



Başkanlığımız personelinin lojman taleplerinin büroya iletilmesine ilişkin 17 Ocak 2014 tarihinde duyuru yapılmıştır.

Başkanlığımız lojmanlarından kendisine konut tahsis edilmesini isteyenler tarafından verilen başvuru beyannamelerinden tetkik hâkimi ve savcı beyannameleri, Hâkimler ve Savcılar Yüksek Kuruluna gönderilmiştir. Hâkimler ve Savcılar Yüksek Kurulu, başvuru sahiplerinin hizmet sürelerini ve mal beyanlarını esas alarak formları inceleyip Başkanlığımıza geri iade etmiştir. Üye ve idari personele ilişkin beyannameler ise Personel ve Eğitim Müdürlüğü tarafından hizmet süreleri ve mal beyanları incelenerek büromuza gönderilmiştir. Daha sonra beyannamelerin bilgisayar ortamında ayrı ayrı puanlaması yapılarak lojman sıra cetveli düzenlenmiştir. Düzenlenen bu cetvele göre, boş bulunan görev ve sıra tahsisli lojmanlara puan sırası esas alınarak tahsis yapıp giriş tutanakları düzenlenmiştir.

Bu kapsamda 2014 yılında toplamda 4 adet tahsis kararı alınmış ve 2 üye, 1 savcı, 2 tetkik hâkimi ve 3 idari personele olmak üzere 8 adet daire tahsis edilmiştir.

Bilgi İşlem Merkezi Müdürlüğü

Bilgi İşlem Merkezi Müdürlüğü, Danıştay Kanununun 95/A maddesi gereğince Başkanlığımız teşkilat yapısında idari hizmet vermek üzere oluşturulmuş bir müdürlüktür.

a) UYAP İle İlgili Faaliyetler

- ❖ Düzenli olarak kıdemli tetkik hâkimleri ve yazı işleri müdürleri ile UYAP toplantıları yapılmıştır.
- ❖ Üç ayda bir kullanıcılardan gelen hatalar ve talepler doğrultusunda Danıştay UYAP bilişim sisteminde güncelleme için yüklemeler yapılmıştır.
- ❖ 2014 yılında kullanıcılardan gelen 9364 çağrıya cevap verilmiştir.
- ❖ Tetkik hâkimi ekranlarına “entegrasyon” menüsü eklenmiştir.
- ❖ Karar arama ekranında iyileştirmeler yapılmıştır.
- ❖ Sorgulayabilme ve yapılan bu sorgulara ilişkin sonuçları dosyaya evrak olarak ekleyebilme imkânı sağlanmıştır.
- ❖ Kıdemli tetkik hâkimleri ve tetkik hâkimlerinin toplu olarak ilk inceleme yapabilmeleri, görüşme tutanağı ile ilk inceleme tutanağını hazırlayabilmeleri ve onay verebilmeleri sağlanmıştır.
- ❖ Yargılaması geciken dosyalar raporu, onayı geciken kararlar raporu, havale edilen dosyalar raporu, sadece elektronik ortamda gelen dosyaların raporlanması sağlanmıştır.

- ❖ Evrak inceleme ekranında ve iş listesi ekranında geliştirmeler sağlanmıştır.
- ❖ Birinci Dairenin istatistikleri ayrılmıştır.
- ❖ Dairelere, geçmişe yönelik karar sonuçlarını değiştirebilme imkânı sağlanmıştır.
- ❖ "Hâkim Bazlı Karar Arama" ekranı yapılmıştır.
- ❖ "Başka Birimden Dosya Görüntüleme" ekranı yapılmıştır.
- ❖ Dosya Evrak Listesi alanına "Sonradan Kaydedilen Evraklar" bölümü eklenmiştir.
- ❖ Danıştay avukat portal ekranları yüklenmiştir.
- ❖ Vatandaş portaldaki hatalar giderilmiştir.
- ❖ Elektronik tebligatla ilgili ekranlar yüklenmiştir.
- ❖ Daireler için arşive dosya gönderme ve dosyalara toplu not giriş ekranı yapılmıştır.

b) UYAP Dışındaki Bilgi İşlem Faaliyetleri

- ❖ İnternet sayfamız tümüyle yenilenerek internet sayfamız ile uyumlu hale getirilmiş, internet sayfamızın ise görsel değiştirilmeden arka planının yapısında değişiklik yapılmış, böylece kurumda bulunulmayan zamanlarda uzaktan erişim ile ilan ve duyuru yapılması olanağı sağlanmıştır.
- ❖ İnternet sitemiz görme engelliler için uyumlu hale getirilerek, görme engellilerin sesli olarak sayfamızı gezmelerini sağlayacak özel bir sayfa tasarlanıp hizmete sunulmuştur.
- ❖ İnternette yer alan “Basında Danıştay” haber alanı genişletilmiş ve Anayasa Mahkemesi, Yargıtay, Danıştay, Hâkimler ve Savcılar Yüksek Kurulu ile ilgili haberlerin günlük olarak intranette yer alması sağlanmıştır.
- ❖ Blok köşelerinde bulunan ve kuruma internetin dağıtılması fonksiyonunu üstlenen kabin odalarının kapasitesi artırılmış, artan personel ve kullanıcı sayısının oluşturduğu sistem kilitlenmeleri büyük ölçüde giderilmiştir.
- ❖ Yasal zorunluluk olan kurum içi loglama sisteminin kurulması sağlanmıştır.
- ❖ Düzenleyici işlemlerin iptaline ilişkin Danıştay kararları intranet sitesinde yayımlanmaya başlanmıştır.
- ❖ 128, 129, 130, 131, 132, 133 ve 134 sayılı Danıştay Dergilerinin içerikleri Danıştay internet sitesindeki “Danıştay Emsal Karar Arama” sayfasına eklenerek vatandaşların faydalanmasına sunulmuştur.
- ❖ İnternet sayfasındaki telefon rehberine telefon kullanıcısının resimleri eklenmiştir.
- ❖ Her birim için kendi mail adresleri oluşturulmuştur. Bu mail adreslerine ilişkin olarak bağımsız depolama alanlarının oluşturulması için çalışmalar devam etmektedir. Çalışmanın nihayete ermesiyle birlikte her birim kişilerden bağımsız bir arşiv-hafızaya sahip olacaktır.



- ❖ İdari ve Vergi Dava Daireleri Kurullarının gündemlerini intranette yönetim paneli aracılığıyla yayınlatabilmeleri sağlanmış ve panel kullanım eğitimi verilmiştir.
- ❖ Anayasa Mahkemesi ve Avrupa İnsan Hakları Mahkemesi kararları ile İngilizceye çevrilen Danıştay kararlarının yayınlanabilmesi için gerekli çalışma ve düzenlemeler yapılmıştır.
- ❖ Bilgi İşlem Merkezi Müdürlüğünde yazılan program vasıtasıyla çalışanlarımızın kan bilgileri temin edilerek “Kan Bankası Veri Tabanı” oluşturuldu.
- ❖ Kullanıcılarımızın kullanıcı ismi-şifre doğrulama (authentication), raporlama/erişim süresi (accounting) ve yetkilendirme (authorization) işlemlerinin Danıştay bünyesinde yapılabilmesini teminen, hesap açma ve yetkilendirme işlemlerini yapabilmek için gerekli merkezi kontrol sistemi Radius Server kurulmuştur.
- ❖ Sistemimizdeki bilgisayarlara IP adreslerini ve buna ek olarak değişik parametreleri atama işlemini Danıştay bünyesinde yapabilmek için DHCP Server kurulumu yapılmıştır.
- ❖ Sistem organizasyonumuzun dizinini oluşturmak, dizin hizmeti sayesinde ağ kaynaklarına ulaşmak, bu kaynakları isimlendirmek ve güvenli bir şekilde yönetmek için Active Directory oluşturulmuştur.
- ❖ Tekil VLAN yapısından, Broadcast trafiğinin azaltılarak yerel ağın performansının artırılması ve ağ güvenliğinin yükseltilmesi amacıyla çoklu VLAN (Dinamik Sanal Ağ) yapılandırmasına geçilmiştir.
- ❖ Bazı lokasyonlardaki data hattı ihtiyacının giderilmesi amacıyla Enterasys B5 kenar anahtar alımı, konfigürasyonları ve kurulumları yapılmıştır.
- ❖ IP telefonların ip blokları yeniden düzenmiş, ses trafiği sorunlarının giderilmesi için Voice VLAN oluşturulmuştur
- ❖ Araç Takip Sistemi için araç donanımları tamamlanıp, server kurulumu ve APN ayarları yapılarak aktif hale getirilmiştir.
- ❖ Sistem odası yedekleme yapısı yenilendi. Lisansı dolan yedekleme yazılımının yerine yeni bir yazılım alınmış ve konfigürasyonu yapılmıştır.
- ❖ Yedeklemede güvenilirliği azalan ve teknolojisi eskiyen mevcut donanım olan tape kartuşu yerine, disk tabanlı yedekleme barındıran donanım alınmış ve konfigürasyonu yapılmıştır.
- ❖ Yedekleme mimarisi değiştirilmiş, sunucu yedekleri gerçek sunucu verilerinden farklı bir ortamda tutulmaya başlanmıştır.
- ❖ Vmware sanallaştırma ortamında tüm fiziksel sunucular yeni sürüme güncellenmiştir.
- ❖ 2014 yılı içinde kurum genelinde meslek mensupları, savcı ve hâkimler için yeni başvuru, kayıp/çalıntı ve kimlik bilgileri değişikliği gibi nedenlerden dolayı e-imza başvuruları yapılmıştır.



- ❖ Kurum içinde Microsoft Windows Server 2012 kurulum, yapılandırma ve yönetim eğitimleri, Extreme Network Yönetimi eğitimleri, ISTQB kapsamında kara kutu ve beyaz kutu yazılım test eğitimleri, android için mobil uygulama geliştirme eğitimleri ve Java geliştirme teknikleri eğitimleri alınmıştır.
- ❖ Kullanıcı isim-şifre doğrulama ve yetkilendirme işlemleri için sanallaştırma sistemi üzerinde Radius Sunucusu (Windows server 2012) kurulmuştur.

Arşiv Müdürlüğü

Arşiv Müdürlüğü, Danıştay Kanununun 7 nci maddesi gereğince Başkanlığımız teşkilat yapısında arşivle ilgili tüm hizmetlerin yürütülmesi için oluşturulmuş bir müdürlüktür.

Danıştay Arşivinde; İdari ve Vergi Dava Daireleri Kurullarına ait karar klasörleri ve dava dosyaları, İdari İşler ve İçtihatları Birleştirme Kurullarına ait dava dosyaları ile dairelere ait esas ve karar defterleri bulunmaktadır.

Arşiv Müdürlüğünce 2014 yılında sunulan hizmetler aşağıda belirtilmiştir.

a) Dosya ve Fotokopi Hizmeti:

Yazı işleri müdürlükleri ve görevli tetkik hâkimi ve savcılarca istenilen dairelere ait dava dosyaları ve karar örnekleri ilgililerine senet karşılığı teslim edilmiştir. Kurum dışından mahkemelerin, resmi kuruluşların, araştırmacıların ve avukatların Danıştay Arşivinden yararlanması sağlanmıştır.

b) Arşivcilik Hizmeti:

Danıştay Arşiv Yönetmeliğine uygun olarak Mart ve Eylül ayları içerisinde dava dairelerinin gönderdiği dava dosyaları, karar klasörleri ile esas ve karar defterleri zimmet karşılığı teslim alınarak arşive yerleştirilmiştir.

c) Arşivde Yapılan Çalışmalar :

Eskiyen ve yıpranmış karar klasörü yenileriyle değiştirilmiştir. Arşivin güvenliğini sağlamak ve arşivden yararlanmayı kolaylaştırmak üzere arşiv depolarının planı hazırlanıp ilgili arşivlere ve arşiv bürosuna asılmıştır.



Kütüphane Müdürlüğü

Kütüphane Müdürlüğü, Danıştay Kanununun 7 nci maddesi gereğince Başkanlığımız teşkilat yapısında idari hizmet vermek üzere oluşturulmuş bir müdürlüktür.

Kütüphane Müdürlüğünde; gerekli yayın ve demirbaşların sağlanması, korunması, kayıtlarının tutulması, kullanıcıların kütüphaneden yararlanma usul ve esaslarının tespiti, yeni çıkan hukuk eserlerinin takibi, basın bülteninin oluşturulması, mevzuatın takip edilmesi ve kütüphane hizmetleri yürütülmüştür.

a) Kütüphane Hizmetleri

Eserlerin bilgisayar ortamında erişimini sağlamak amacıyla bibliyografik bilgileri bilgisayara yüklenmiştir. Danıştay meslek mensubu, üye, savcı ve tetkik hâkimlerine güncel mevzuata ait bilgiler enformasyon hizmeti olarak sunulurken, yeni yayınlanan hukuk kitaplarının takibi yapılarak kütüphanemize kazandırılması konusunda çalışmalar yapılmıştır. Kütüphanemiz alanında kablosuz internet hizmeti sağlanmıştır.

b) Ödünç Kitap-Sürelî Yayın Verme Hizmeti

2014 yılı içinde 693 adet kitap ve süreli yayın 587 okuyucuya ödünç olarak verilmiştir. Stajyer hâkim ile dışarıdan gelen akademisyen, araştırmacı ve öğrenciler, kitap ve süreli yayınlardan faydalandırılmıştır.

c) Yazılı Basın Takip İşlemi

- ❖ Danıştay Başkanlığı ile ilgili ulusal basında çıkan haberlerin taraması günlük olarak yapılmış, ilgili basın bülteni her sabah intranet ortamında yayınlanmıştır.

d) Diğer Kütüphane Hizmetleri

- ❖ 229 Adet süreli yayının ciltlenmesi ve demirbaş kaydı yapılmıştır.
- ❖ Yıl içinde 103 adet satın alma ve bağış yoluyla gelen kitapların kaydı yapılarak okuyucuların kullanımına sunulmuştur.
- ❖ Makalelere ait bilgilerin kütüphane bilgi sistemine girişi yapılmıştır.
- ❖ Hâkim adayları tarafından hazırlanan 29 adet tezin kaydı yapılmıştır.
- ❖ Taşınır Mal Yönetmeliği gereğince Danıştay Bilgi Sisteminde kayıtlı kitap ve süreli yayının Kamu Bilişim Sistemine aktarılması yapılmıştır.
- ❖ Başkanlığımızca Sosyal Sorumluluk Projeleri kapsamında düzenlenen kitap bağışı kampanyası neticesinde toplanan 706 adet kitap, ilgili kuruma gönderilmek üzere Genel Sekreterlik Bürosuna teslimi yapılmıştır.
- ❖ Kütüphane salonunda Atatürk köşesi ve yeni alınan kitaplara ilişkin bölüm oluşturulmuştur.
- ❖ Farklı kurumlardan gelen dergi ve kitapların dairelere dağıtımı yapılmıştır.

Bina Yönetimi ve Teknik İşler Müdürlüğü

Bina Yönetimi ve Teknik İşler Müdürlüğü, Danıştay Kanununun 7 nci maddesi gereğince Başkanlığımız teşkilat yapısında idari hizmet vermek üzere oluşturulmuş bir müdürlüktür.

Bina Yönetimi ve Teknik İşler Müdürlüğünce 2014 yılında teknik işler, temizlik hizmetleri, sekreteryaya ve destek hizmetleri yürütülmüştür.

Teknik İşler

- ❖ Bina ve lojmanların onarım, proje ve teknik şartnameleri hazırlanarak onarımları gerçekleştirilmiştir.
- ❖ Isıtma, soğutma ve havalandırma, temiz ve pis su, elektrik enerjisi gibi temel altyapı hizmetlerinin ifasına yönelik mevcut olan tesis, santral ve tesisatların yenilenmesi, işletilmesi, periyodik bakım ve onarımları sağlanmıştır.
- ❖ Hizmet binası çevresindeki açık alanların çevre düzenleme çalışmaları yaptırılmıştır.
- ❖ Yapım, tadilat ve büyük onarım ile altyapı tesis ve tesisatlarının ikmaline yönelik ihale işlemlerinde teknik destek sağlanmıştır.
- ❖ İhalesi yapılan bina ve lojman onarım işlerinin, plan ve projelerine uygun bir şekilde uygulama çalışmaları yerinde izlenmiş ve denetlenmiştir.
- ❖ Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanlığınca yayınlanan Enerji Kaynaklarının ve Enerjinin Kullanımında Verimliliğin Artırılmasına Dair Yönetmeliğin 31 inci maddesinin 1 inci fıkrasına göre, kamu kesimine ait bina ve işletmelerin enerji kullanımının, 2023 yılında 2010 yılına göre en az yüzde yirmi oranında düşürülmesine yönelik çalışmalar yapılmıştır.

Temizlik Hizmetleri

- ❖ Hizmet alımı yolu ile sağlanan temizlik hizmetinin şartnameye ve sözleşmeye uygun olarak yapılıp yapılmadığı kontrol edilmiştir.
- ❖ İstihdam edilen temizlik personelinin iş ve işleyişi koordine edilmiştir.
- ❖ Danıştay hizmet binasındaki açık ve kapalı alanların temizliği sağlanmıştır.

Destek Hizmetleri

- ❖ Daire ve Genel Sekreterlik birimlerindeki hizmetli ve destek personelinin koordinasyonu sağlanmıştır.
- ❖ Dairelerdeki çay hizmetlerinin sunumu sağlanmış ve buna yönelik prosedürler hazırlanmıştır.



Sosyal Tesisler Müdürlüğü

Sosyal Tesisler Müdürlüğü, Danıştay Kanununun 7 nci maddesi gereğince Başkanlığımız teşkilat yapısında idari hizmet vermek üzere oluşturulmuş bir müdürlüktür.

Sosyal Tesisler Müdürlüğü, 2012 yılında kurularak yemekhane, kafeterya, anaokulu, sağlık ünitesi, spor merkezi ve kuaför bölümleriyle personelimize hizmet sunmaktadır.

Yemekhanemizde günlük 1100-1300 çalışanımıza diyetisyen görüşü alınarak yemek hizmeti sunulmuştur.

Yemek hizmetinden faydalanan personelin memnuniyetini ölçmek amacıyla yapılan yemek değerlendirme anketi intranet ortamında her gün takip edilmiştir.

Başkanlığımızın sunmakta olduğu yemek hizmeti ile ilgili ISO 22000 Gıda Güvenliği Sertifikası almak amacıyla TSE ile görüşmeler yapılarak gerekli çalışmalara başlanılmıştır.

Kafeterya hizmetlerinde personele yapılan satışların, güvenle takip edilebilmesi amacıyla stok-satış programı kurulmuştur.

Yemekhane, kafeterya, spor salonu ve kuaför hizmetlerinde yapılan tüm işlemler Danıştay Kimlik Kartı ile gerçekleştirilmiştir.

Başkanlığımız ile Ankara Valiliği (İl Milli Eğitim Müdürlüğü) arasında yapılan protokol uyarınca çalışanlarımızın 36-72 ay yaş grubu çocuklarının eğitim ve öğretim görebilmesi amacıyla anaokulu 57 öğrencisiyle 2014-2015 eğitim-öğretim yılında hizmet vermeye devam etmektedir.

Spor tesisimiz bünyesinde yer alan modern spor aletleri ile günün belirli saatlerinde çalışanlarımızın spor yapmalarına olanak sağlanmıştır.

Protokol ve Sosyal İşler Müdürlüğü

Protokol ve Sosyal İşler Müdürlüğünce, meslek mensubu, savcı, tetkik hâkimi ve idari personele sağlık hizmetlerinin sunulabilmesi, kültürel faaliyetlerin organize edilmesi ve cenaze işlerinin takip edilmesi görevleri yerine getirilmiştir.

Sağlık Merkezi

Çalışanlarımızın sağlık hizmetlerinden daha kaliteli ve hızlı faydalanmalarını sağlamak amacıyla, TOBB ETÜ Hastanesi, Turgut Özal Üniversitesi Tıp Fakültesi Hastanesi, Yıldırım Beyazıt Üniversitesi Tıp Fakültesi Atatürk Eğitim Araştırma Hastanesi, Özel Ankara Güven Hastanesi ve Gazi Üniversitesi Diş Hekimliği Fakültesi ile protokoller imzalanmıştır.



Diğer taraftan, Başkanlığımızda bulunan sağlık merkezinin işletilmesi amacıyla Yıldırım Beyazıt Üniversitesi Tıp Fakültesi Atatürk Eğitim Araştırma Hastanesi ile 2012 yılında imzalanan protokol uyarınca Başkanlığımız bünyesinde görevli aile hekimi, diş hekimi, fizik tedavi uzmanı ve radyoloji uzmanı yanında Hastane Yönetimi tarafından sağlık ünitemizde hizmet vermek üzere aile hekimi, enfeksiyon hastalıkları uzmanı, psikiyatri uzmanı, göz hastalıkları hekimi, KBB hekimi ve diyetisyen görevlendirilmiştir.

Sağlık Merkezimizin Yıldırım Beyazıt Üniversitesi Tıp Fakültesi Atatürk Eğitim ve Araştırma Hastanesi ile entegrasyonu gerçekleştirilerek, tedavi amacıyla istenen tüm tetkiklerin sağlık merkezi ile hastane arasında kurulan RF sistemi sayesinde doğrudan sağlık ünitemizden istenilmesi, alınan tahlillerin ise hastane laboratuvarlarında yapılması sağlanmıştır.

Diyet Polikliniğinde, çalışanlarımız için Atatürk Hastanesinden gelen diyetisyen kontrolünde profesyonel cihazla sağlıklı beslenme ve obezite hususlarında hizmet verilmektedir.

HASTALARIN BÖLÜMLERE GÖRE DAĞILIMI

Bölüm	Hasta Sayıları			Hastaların Hekim İstek Dağılımı			
	Toplam	Sevk	Danıştay	Laboratuvar	Radyoloji	Fizik	Hemşire
Radyoloji	1.175		1.175				17
Fizik Tedavi	568		568			16	
Diş	2.014		2.014				1
Aile Hekimliği	1.356		1.356				10
Hemşire Hizmetleri	1.501		1.501				1.501
TOPLAM	6.614		6.614			16	1.529



HEMŞİRE HİZMETLERİNİN DAĞILIMI	
Yapılan İşlemler	Sayı
Tansiyon	587
Enjeksiyon İ.M	861
E.K.G	41
Nabız	44
Enjeksiyon İ.V	2
Ateş	40
Pansuman	87
Parantralİntüzyon	1
İnhalasyon Uygulama	3
Sutur Alma	2
Tansiyon Takibi	1
Peroral(Ağızdan)	2
TOPLAM	1.671

HASTALARIN AİLE BİREYLERİNE DAĞILIMI	
Yakınlık	Sayı
Kendisi	4.638
Eşi	282
Oğlu	225
Kızı	237
Babası	4
Annesi	31
Diğer	1.187
TOPLAM	6.604

Sivil Savunma Uzmanlığı

Başkanlığımızda bulunan yangın söndürme sistemleri, duman ve ısıya duyarlı dedektörlerin ikaz ve alarm panolarının periyodik kontrolleri ile bakımlarının yaptırılması sağlanmıştır.

Hizmet binamızda ve hizmet araçlarımızda bulunan yangın söndürme tüplerinin kontrolleri yapılarak dolulukları sağlanmıştır.

Sistem odasında bulunan kamera, yangın ve gaz algılama sistemlerinin takibi yapılmaktadır.

AFAD Eğitim Müdürlüğü Deprem Simülasyon Merkezinde, eğitmenler tarafından bir kısım personelimize uygulamalı olarak eğitim verilmesi sağlanmıştır.



Kamera ve yangın algılama sistemleri ile danışma bölümlerimizde kullanılan X-Ray ve metal kapı dedektörlerinin sorunsuz çalışması için takibi yapılmıştır.

Başkanlığımıza ziyaret ve iş takibi amacı ile gelen kişilerin giriş ve çıkışları bilgisayar ortamında kayıt altına alınarak kişilerin güvenli şekilde ziyaretlerini gerçekleştirmeleri sağlanmıştır.

Dava Dosyası Sorgulama ve Bilgi Edinme Bürosu

24.10.2013 günlü Resmi Gazetede yayımlanarak, yayım tarihinden altı ay sonra yürürlüğe giren 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu uyarınca kurulan Büroda; bilgi edinme başvuruları üzerine, gerekli olduğu durumlarda ilgili birimlerle yazışmalar yapılmış, anılan Kanun ile Bilgi Edinme Hakkı Kanununun Uygulanmasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelikte yer alan düzenlemeler kapsamında başvuranlara gerekli cevaplar ve belgeler gönderilmiştir.

Bilgi edinme başvuruları haricinde, Danıştayda bulunan dosyaların dairesi, esas numarası ve son aşaması hakkında bilgi almak için başvuranlardan, dosya hakkında bilgi alma yetkisi bulunanlara gerekli bilgiler verilmiştir.

4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu çerçevesinde 2014 yılı başvuru dağılımı

BAŞVURULAR	SAYI
İletişim yoluyla yapılan başvurular	36.072
Yazılı olarak yapılan bilgi edinme başvuruları	893
Olumlu cevaplanarak bilgi veya belgelere erişim sağlanan başvurular	315
Kısmen olumlu cevaplanarak kısmen de reddedilerek bilgi ve belgelere erişim sağlanan başvurular	221
Reddedilen başvurular toplamı	233
Gizli ya da sır niteliğindeki belgeler çıkarılarak veya ayrılarak bilgi ve belgelere erişim sağlanan başvurular	-
İlgili birimlere ve kurumlara yönlendirilen başvurular	124
Başvurusu reddedilenlerden yargıya itiraz edenlerin toplam sayısı	-

Genel Yazı İşleri Müdürlüğü

Genel Yazı İşleri Müdürlüğünde Danıştay Başkanlığına kanun yolu incelemesi için gelen veya ilk derece olarak açılan dava dosyalarının ilgili dairelerinin tespit edildiği Ayırma Bürosu, taraflarca sunulan evrakların kaydedildiği Yazı İşleri Kalemi, Ön Büro ve Vezne Birimi bulunmaktadır.

Başkanlığımızda 2012 yılından itibaren UYAP (Ulusal Yargı Ağı Projesi) sistemine geçilmesi nedeniyle; Bölge İdare, İdare ve Vergi Mahkemelerinden kanun yolu incelemesi talepleri üzerine gönderilen dava dosyaları, tevzi işlemlerine esas olmak üzere, ilgili tetkik hâkimleri tarafından incelendikten sonra UYAP sistemine kaydedilerek dairelerine gönderilmiştir. Aynı zamanda Danıştay Başkanlığında ilk derece olarak açılan davalara ilişkin dilekçeler ile Danıştay Başkanlığı ve dava dairelerine sunulan tüm belgelerin, tarama işlemleri yapılarak UYAP sistemine aktarılımları sağlanmıştır.

Danıştay Başkanlığı hizmet binasına dava takibi amacıyla gelen taraf veya vekillerin yargıya erişiminin kolaylaştırılması, sunulan hizmet kalite ve konforunun yükseltilmesi, idari ve yargısal faaliyetlerin daha etkin bir şekilde yürütülebilmesi amacıyla; dosya sorgulama, inceleme ve suret alma gibi işlemlerin tek bir merkezden gerçekleştirilebilmesini sağlamak amacıyla “Ön Büro” kurulmuş ve 04/03/2014 tarihinde faaliyete geçirilmiş bu tarihten itibaren 2014 yılı içerisinde 3.564 başvuru gerçekleşmiştir.

Danıştay Başkanlığı dava dairelerine kaydı yapılan dosyaların (ilk derece dava dosyaları ve kanun yolu incelemesi için gönderilen dava dosyalarının) yargı harçları ve dosya posta masraflarının, tahsilat ve reddiyat işlemleri, Danıştay Vakıfbank Şube Müdürlüğünde açılan hesaplar aracılığıyla Genel Yazı İşleri Müdürlüğü vezne birimi tarafından yapılmıştır.

Genel Yazı İşleri Müdürlüğü Evrak Kayıt Dağılımı

KAYIT KONUSU	SAYI
<i>İlk derece dava dilekçesi / Temyiz dosyası</i>	136.647
<i>Ek belge kayıtları</i>	70.123
<i>DYS yazışmaları</i>	16.468
TOPLAM KAYIT	239.960

6-YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ

2575 sayılı Danıştay Kanununda belirtildiği üzere; Danıştay bağımsızdır. Yönetim ve temsili Danıştay Başkanına aittir. Danıştayın hükümetle ilgili işleri Başbakanlık aracılığıyla yürütülür. Danıştay Başkanı, Danıştayın genel işleyişinden sorumludur. Kuruluşun düzenli çalışmasını sağlar, gerekirse ilgili daire başkanları veya Başkanlar Kurulu ile de istişare ederek lüzumlu idari tedbirleri alır. Danıştay Başkanı; Danıştayın karar organlarından Danıştay Genel Kurulu ile İçtihatları Birleştirme Kuruluna, İdari İşler Kuruluna, İdari ve Vergi Dava Daireleri Kurullarına, Yüksek Disiplin Kuruluna, Başkanlar Kuruluna ve Başkanlık Kuruluna başkanlık eder. Danıştayda iki başkanvekili bulunmakta olup, Danıştay Başkanına ait görevlerden, Danıştay Başkanınca verilenleri yaparlar. Danıştay Başkanının seçtiği bir üye Danıştay Genel Sekreterliği görevini yapar. Birinci sınıfa ayrılmış Danıştay tetkik hâkimlerinden veya savcılarından en çok ikisi genel sekreter yardımcısı olarak görevlendirilebilir. Genel sekreterlik hizmetleri için yeteri kadar savcı, tetkik hâkimi ve memur verilir.

Danıştay Kanununun görevli kıldığı işler ile Danıştay Başkanının vereceği işler Genel Sekreter tarafından yürütülür. Dairelere ve Başsavcılığa bağlı olanlar dışındaki müdürlükler ve diğer idari birimler, Genel Sekreterin yönetim ve denetimi altında bulunur.

Danıştay İçtüzüğüne göre Başkan ve Genel Sekreterin vereceği görevleri yapmak üzere görevlendirilen genel sekreter yardımcıları, Genel Sekreterliğe bağlı bulunan bütün idari hizmet birimlerinin düzenli, etkin ve verimli çalışmaları konusunda Genel Sekretere yardımcı olur.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununa göre Başkanlığımızın üst yöneticisi olan Danıştay Başkanı, anılan Kanunla üst yöneticilere verilen görev, yetki ve sorumlulukları yerine getirir.

Bütçemizde ödenek tahsis edilerek harcama yetkisi bulunan Özel Kalem, Başsavcılık ve Daireler ile Genel Sekreterlik harcama birimlerinin Harcama Yetkilisi, Genel Sekreterdir.

Maliye Bakanlığınca yayımlanan İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esasların 12 inci maddesi gereğince, harcama yetkilileri tarafından yardımcılarının veya hiyerarşik olarak kendisine en yakın üst kademe yöneticileri arasından bir veya daha fazla gerçekleştirme görevlisini ödeme emri belgesi düzenlemekle görevlendirmesi öngörüldüğünden, Başkanlığımızda genel sekreter yardımcılarını gerçekleştirme görevlisi olarak belirlenmiştir.

Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 18 inci maddesinde, ön mali kontrol sürecinin; mali karar ve işlemlerin hazırlanması, yüklenmeye



girişilmesi, iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesi ve belgelendirilmesinden oluştuğu ifade edilmektedir. İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esasların 10 uncu maddesinde ise, ön mali kontrolün, idarelerin yönetim sorumluluğu çerçevesinde harcama birimleri ve mali hizmetler birimi tarafından yerine getirileceği ifade edilmektedir.

Başkanlığımızda gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerle ilişkin mali karar ve işlemler, harcama birimleri adına harcamayı gerçekleştiren harcama yetkilisi, gerçekleştirme görevlisi ve bunlara bağlı olarak çalışan idari birimlerce, idarenin bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek miktarı, ayrıntılı harcama programı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ve diğer mali mevzuat hükümlerine uygunluğu yönünden kontrol edilir. Ayrıca tüm mali kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasının sağlanmasına yönelik tedbirler alınarak, gerektiğinde harcamalara ilişkin düzenleyici işlemler belirlenir.

Başkanlığımızda; birimlerimizden harcamaya yönelik taleplerin gelmesi sonrasında veya idarece ihtiyaçların tespit edilerek belirlenmesini takiben, talep edilen mal ve hizmet alımı Satınalma ve Tedarik İşleri Müdürlüğüne gerçekleştirilmektedir. Gerçekleştirilme sürecinde, her bir işlem daha önceki işlemlerin kontrolünü de sağlayacak şekilde yapılarak, buna uygun mal ve hizmetin alınma kararından, bedelinin ödenmesine kadar olan süreçte yer alan her bir işlemde görevlilerin parafları ve imzaları bulunur.

Ödeme emri belgesini düzenlemekle görevli gerçekleştirme görevlileri, ödeme emri belgesi ve eki belgeler üzerinde ön mali kontrol görevini yapmaktadırlar. Gerçekleştirme görevlileri tarafından yapılan kontrol sonucunda ödeme emri belgesine “Kontrol Edilmiş ve Uygun Görülmüştür” şerhi düşülerek imzalanmaktadır.

İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğin; “İdarelerce yapılacak düzenlemeler” başlıklı 27 nci maddesinde “Usul ve esaslarda belirlenen mali karar ve işlemlerin dışında kalan mali karar ve işlemlerin de aynı şekilde mali hizmetler birimine kontrol ettirilmesine yönelik düzenleme yapılabilir. Bu konuda yapılacak düzenlemeler üst yöneticinin onayıyla yürürlüğe konulur” denilmektedir. Buna göre Başkanlığımızın ihale mevzuatına tabi olsun veya olmasın, harcamayı gerektiren sözleşmeye bağlanacak taahhüt evrakları ve sözleşme tasarıları herhangi bir limit sınırı uygulanmaksızın ön mali kontrole tabi tutularak, sözleşme tasarıları hakkında yazılı görüş düzenlenmektedir.

Başkanlığımızda iç kontrol sisteminin oluşturulması, izlenmesi ve belirli periyotlarla değerlendirilmesi amacıyla Maliye Bakanlığınca yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile belirlenen; kontrol ortamı, kontrol faaliyetleri, risk değerlendirmesi, bilgi iletişim ve izleme bileşenleri kapsamında oluşturulan genel standartlara idareimizin uyumunu sağlamak üzere



Başkanlığımızdaki mevcut durum tespit edilmiş, yapılması gereken düzenlemeler ve çalışmalar ile çalışma takvimin belirlendiği Başkanlığımız İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı hazırlanmış ve üst yöneticinin onayına sunulmuştur.

II- AMAÇ VE HEDEFLER

A

• İDARENİN AMAÇ VE HEDEFLERİ



Danıştaya Kanunlarda verilen görevlerin etkin ve verimli bir şekilde yerine getirilmesi, yargılama faaliyetinin nitelikli, makul sürede ve en iyi biçimde gerçekleşmesi, bilgi ve teknolojiden yeterince yararlanarak, adalet hizmetinin etkinliğinin artırılması, yurtdışı ve yurtiçindeki ilgili kuruluşlarla iş birliği yaparak, Danıştayın yargı dünyası içindeki seçkin yerinin korunması ve geliştirilmesi amaçlanmaktadır.

Kurumumuzun yukarıda genel olarak belirtilen amaçlarına uygun hedefleri aşağıda belirtilmiştir.



Amaç 1 :
Yargılamayı makul
sürede
sonuçlandırmak.

• HEDEFLER

- Yargılama sürecini hızlandırmak.
- İş yükünü azaltmak.

Amaç 2 :
Yargılama
hizmetinin
niteliğini artırmak.

• HEDEFLER

- Yargı mensuplarının (Danıştay Meslek Mensubu, Savcı ve Tetkik Hakimi) mesleki yetkinliklerini artırmak.
- Yargı mensuplarının akademik çalışmalarını ve yabancı dil seviyelerini artırmak.
- Yargılama hizmetinin etkili ve verimli yürütülmesini sağlamak.
- Danıştay Savcılığı kurumunun etkinliğinin artırılmasını sağlamak.

Amaç 3 :
Kamuyunda
Danıştay'a olan
güveni artırmak.

• HEDEFLER

- Medya ve halkla ilişkileri etkin ve verimli bir şekilde yürütmek.
- Danıştay kararlarında istikrarı sağlamak.
- Yargı etik ilkelerinin geliştirilmesini ve benimsenmesini sağlamak.
- Kamu kurum ve kuruluşlarıyla iletişimi güçlendirmek.

Amaç 4:
Danıştay'ın
danışma ve
inceleme
fonksiyonunu
güçlendirmek.

• HEDEFLER

- Danışma ve inceleme görevi konusunda idarenin farkındalığını artırıcı çalışmalar yapmak.
- Danışma ve inceleme görevi konusunda yetkinliği artırmak.



Amaç 5 :
Kurumsal
kapasiteyi
geliştirmek.

• HEDEFLER

- İnsan kaynaklarının niteliğini ve motivasyonunu artırmak.
- Toplam Kalite Yönetimini gerçekleştirmek
- Kurum kültürünü geliştirmek.
- Teknolojik alt yapıyı ve UYAP kullanımını geliştirmek.
- İstatistiki verilerin toplanmasını ve değerlendirilmesini geliştirmek.
- Kurumsal hizmetlerin niteliğini geliştirmek.

Amaç 6 :
Türk idari yargı
sisteminin dünya
ölkelerine
tanıtımını
sağlamak.

• HEDEFLER

- İdari Yargı Mercileri Derneği Dönem Başkanı sıfatıyla etkin çalışmalar yapmak ve derneğin üye sayısını artırmak.
- Ulusal ve uluslararası kurum ve kuruluşlar ile işbirliğini artırmak.
- Danıştay kararlarının uluslararası bilinirliğini artırmak.



B

• TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER

Kalkınma Planları, 2014-2016 Orta Vadeli Program ve 2014 Yılı Programında belirlendiği şekilde, Danıştay hizmetlerinin görülmesinde yargısal alanda hizmet kalitesini arttırıcı çabalar sürdürülerek, evrensel hukuk normları, hukukun üstünlüğü ve hukuk devleti ilkesinin gerekleri doğrultusunda yargılama sürecini hızlı, adil, güvenli ve isabetli şekilde işlemesini sağlayacak, yargıya ulaşılabilirliği artıracak, bilirkişilik müessesesini etkinleştirecek hukuksal ve kurumsal düzenlemelerin yapılması temel politikalarımızdandır.

Bu çerçevede; yargının iş yükünü azaltmak amacıyla alternatif uyuşmazlık çözüm yöntemlerinin geliştirilmesi ve yaygınlaştırılması öncelik haline gelmiştir. Diğer taraftan hâkim ve nitelikli idari personel sayısının arttırılarak, yargı mensupları ve idari personelimizin evrensel ölçütlerde etik ilkelerinin düzenlenmesi, bilgilendirilmeleri, farkındalıklarının geliştirilmesi, Başkanlığımızın fiziki ve teknik altyapı eksikliklerinin giderilmesi, elektronik ortama ve özellikle yargı organları arasında oluşturulan bilgi ağına (UYAP) taşınmış olan idari yargı hizmetlerinin güvenli şekilde etkin hale getirilmesi önceliklerimiz arasındadır.

Bir kamu idaresi olarak yönetim alanında ise ülkemizde son yıllarda oluşturulmaya çalışılan yeni kamu yönetimi anlayışına bağlı olarak, günümüzde kamu idarelerinden beklenen hizmet ve görev anlayışı içinde, Başkanlığımız yönetiminin kaliteli, etkili ve hızlı hizmet sunuşu yapabilen, saydamlık, katılımcılık ve hesap verme sorumluluğu, öngörülebilirlik, izleme ve değerlendirme gibi kavramları benimseyen ve uygulayan bir yapıya ulaştırılması temel politikalarımızdandır.

Başkanlığımızdan beklenen hizmet ve görevi etkin sunabilmek amacıyla, mevcut teşkilat yapısının revize edilmek suretiyle, günümüz koşullarında ihtiyaca cevap verebilecek şekilde yeniden oluşturulması, uygun sayı ve nitelikte personelin görevlendirilerek görev ve yetki dağılımlarının yeniden yapılandırılması ile iş süreç analizlerinin yapılarak, iş süreçlerinin zamandan tasarruf ve makul güvence sağlayacak şekilde yeniden belirlenmesi önceliklerimiz arasında yer almaktadır.



III.FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A

• MALİ BİLGİLER

1- BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI

Başkanlığımız 2014 yılı bütçe uygulama sonuçları tablolar halinde aşağıda gösterilmiştir. Bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin tabloların açıklamalarına ise sonraki bölümde yer verilmiştir.

Tablo1-2014 YILI ÖDENEK KULLANIM DURUMU (Ekonomik Sınıflandırmanın I. Düzeyi)

Tablo1 KURUM GENELİ									
KODU	AÇIKLAMA	BÜTÇE BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	YIL İÇİNDE		YIL SONU		HARCAMA ORANI (%)	KULLANIL MAYAN ÖDENEK	KULLANILMA YAN ÖDENEK ORANI (%)
			EKLENEN	DÜŞÜLEN	ÖDENEĞİ	HARCAMASI			
01	PERSONEL GİDERLERİ	65.936.000,00	3.170.000,00	250.000,00	68.856.000,00	68.777.518,07	99,89	78.481,93	0,11
02	SOS. GÜV. KUR. DEVLET PRİM. GİDERLERİ	8.814.000,00	420.000,00	30.000,00	9.204.000,00	9.186.041,09	99,80	17.958,91	0,20
03	MAL VE HİZMET ALIMLARI	16.180.000,00	139.200,00	1.664.350,00	14.654.850,00	13.993.752,59	95,49	661.097,41	4,51
05	CARİ TRANSFERLER	416.000,00	150,00	0,00	416.150,00	414.317,71	99,56	1.832,29	0,44
06	SERMAYE GİDERLERİ	4.000.000,00	600.000,00	600.000,00	4.000.000,00	2.754.444,49	68,86	1.245.555,51	31,14
TOPLAM		95.346.000,00	4.329.350,00	2.544.350,00	97.131.000,00	95.126.073,95	97,94	2.004.926,05	2,06

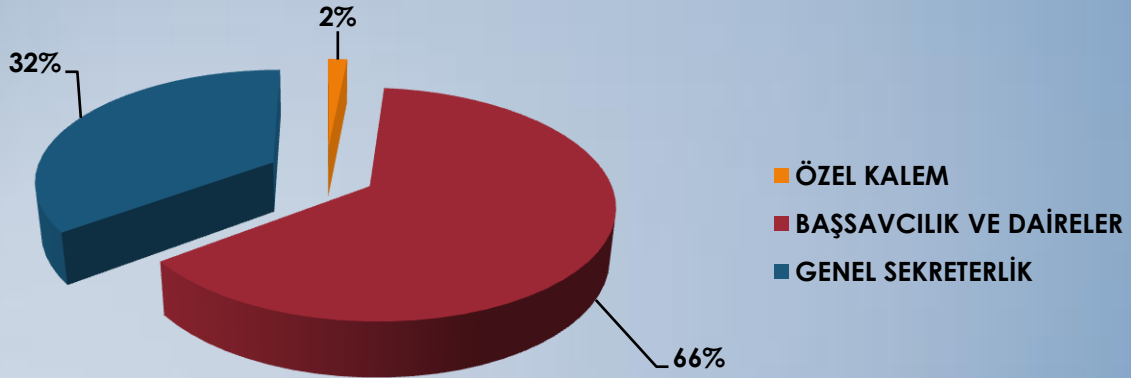
Tablo 2- 2014 ve 2013 YILI ÖDENEK KULLANIM DURUMU KARŞILAŞTIRMASI

Tablo 2 KURUM GENELİ							
KODU	AÇIKLAMA	2014 YIL SONU		2014 HARCAMA ORANI (%)	2013 YIL SONU		2013 HARCAMA ORANI (%)
		ÖDENEĞİ	HARCAMASI		ÖDENEĞİ	HARCAMASI	
01	PERSONEL GİDERLERİ	68.856.000,00	68.777.518,07	99,89	61.628.000,00	59.304.711,21	96,23
02	SOS. GÜV. KUR. DEVLET PRİM.GİDERLERİ	9.204.000,00	9.186.041,09	99,80	8.158.000,00	7.773.832,83	95,29
03	MAL VE HİZMET ALIMLARI	14.654.850,00	13.993.752,59	95,49	15.709.000,00	13.101.917,64	83,40
05	CARİ TRANSFERLER	416.150,00	414.317,71	99,56	395.000,00	391.170,93	99,03
06	SERMAYE GİDERLERİ	4.000.000,00	2.754.444,49	68,86	3.763.280,00	1.946.379,61	51,72
	TOPLAM	97.131.000,00	95.126.073,95	97,94	89.653.280,00	82.518.012,22	92,04

Tablo 3 KURUMSAL SINIFLANDIRMAYA GÖRE 2014 YILI ÖDENEK KULLANIM DURUMU

AÇIKLAMA	BÜTÇE BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	YIL İÇİNDE		YIL SONU		HARCA MA ORANI (%)	KULLANIL MAYAN ÖDENEK	KULLANILM AYAN ÖDENEK ORANI (%)
		EKLENEN	DÜŞÜLEN	ÖDENEĞİ	HARCAMASI			
ÖZEL KALEM	1.615.000,00	0,00	150.000,00	1.465.000,00	1.364.726,49	93,16	100.273,51	6,84
BAŞSAVCILIK VE DAİRELER	61.897.000,00	1.544.200,00	240.000,00	63.201.200,00	63.115.911,35	99,87	85.288,65	0,13
GENEL SEKRETERLİK	31.834.000,00	2.785.150,00	2.154.350,00	32.464.800,00	30.645.436,11	94,40	1.819.363,89	5,60
TOPLAM	95.346.000,00	4.329.350,00	2.544.350,00	97.131.000,00	95.126.073,95	97,94	2.004.926,05	2,06

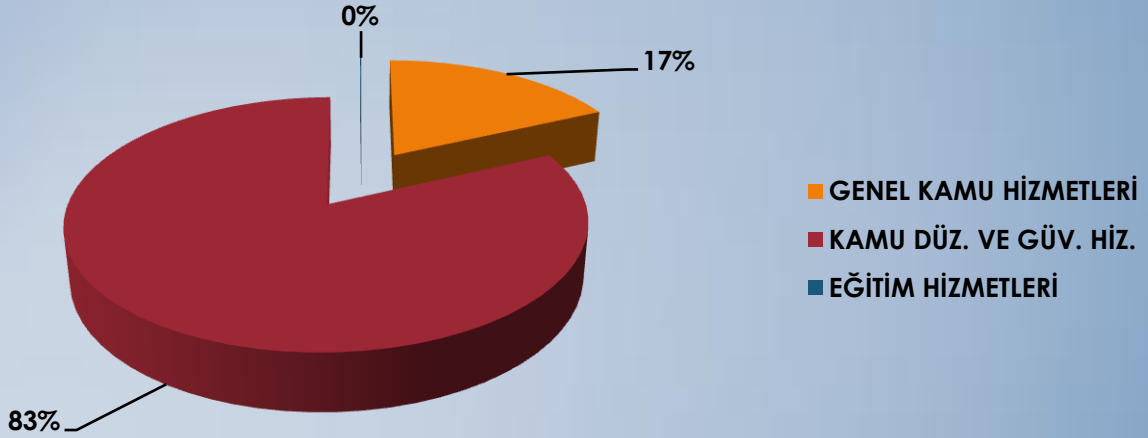
KURUMSAL SINIFLANDIRMAYA GÖRE 2014 YILI HARCAMA DAĞILIMI



Tablo 4 FONKSİYONEL SINIFLANDIRMAYA GÖRE 2014 YILI ÖDENEK KULLANIM DURUMU

KODU	AÇIKLAMA	BÜTÇE BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	YIL İÇİNDE		YIL SONU		HARCAMA ORANI (%)	KULLANIL MAYAN ÖDENEK	KULLANIL MAYAN ÖDENEK ORANI (%)
			EKLENEN	DÜŞÜLEN	ÖDENEK	HARCAMA			
01	GENEL KAMU HİZMETLERİ	15.778.000,00	2.050.000,00	1.184.350,00	16.643.650,00	16.438.406,93	98,77	205.243,07	1,23
03	KAMU DÜZ. VE GÜV. HİZ.	79.513.000,00	2.279.350,00	1.310.000,00	80.482.350,00	78.687.667,02	97,77	1.794.682,98	2,23
09	EĞİTİM HİZMETLERİ	55.000,00	0,00	50.000,00	5.000,00	0,00	0,00	5.000,00	100
TOPLAM		95.346.000,00	4.329.350,00	2.544.350,00	97.131.000,00	95.126.073,95	97,94	2.004.926,05	2,06

FONKSİYONEL SINIFLANDIRMAYA GÖRE 2014 YILI HARCAMA DAĞILIMI



Tablo 5 EKONOMİK SINIFLANDIRMANIN İKİNCİ DÜZEYİNE GÖRE 2014 YILI ÖDENEK KULLANIM DURUMU

KODU		AÇIKLAMA	BÜTÇE BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	YIL İÇİNDE		YIL SONU		HARCA MA ORANI (%)	KULLANIL MAYAN ÖDENEK	KULLANIL MAYAN. ÖDENEK ORANI (%)
				EKLENEN	DÜŞÜLEN	ÖDENEĞİ	HARCAMA			
01	1	MEMURLAR (Personel Giderleri)	64.802.000,00	3.170.000,00	0,00	67.972.000,00	67.921.226,15	99,93	50.773,85	0,07
01	2	SÖZ. PERS.	207.000,00	0,00	200.000,00	7.000,00	4.311,98	61,60	2.688,02	38,40
01	4	GEÇİCİ PER.	877.000,00	0,00	0,00	877.000,00	851.979,94	97,15	25.020,06	2,85
01	5	DİĞER PER.	50.000,00	0,00	50.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	100
02	1	MEMURLAR (Sos.Güv.Dev.Pr m.Gid.)	8.620.000,00	420.000,00	0,00	9.040.000,00	9.025.695,31	99,84	14.304,69	0,16
02	2	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	31.000,00	0,00	30.000,00	1.000,00	650,28	65,03	349,72	34,97
02	4	GEÇİCİ PERSONEL	163.000,00	0,00	0,00	163.000,00	159.695,50	97,97	3.304,50	2,03
03	2	TÜKETİME YÖNEL. MAL VE MALZALIM.	4.752.000,00	0,00	944.350,00	3.807.650,00	3.538.031,44	92,92	269.618,56	7,08
03	3	YOLLUKLAR	425.000,00	0,00	150.000,00	275.000,00	233.704,65	84,98	41.295,35	15,02
03	4	GÖREV GİDERLERİ	26.000,00	35.000,00	0,00	61.000,00	53.124,77	87,09	7.875,23	12,91
03	5	HİZMET ALIMLARI	9.622.000,00	100.000,00	290.000,00	9.432.000,00	9.228.189,38	97,84	203.810,62	2,16
03	6	TEMSİL VE TANITMA GİDERLERİ	226.000,00	0,00	100.000,00	126.000,00	91.861,26	72,91	34.138,74	27,09
03	7	MEN.MAL GAYRİMD. HAK AL. BAK. ONR. GİD.	1.018.000,00	0,00	180.000,00	838.000,00	754.261,33	90,01	83.738,67	9,99
03	8	GAYRİMENKUL MAL BAKIM VE ONARIM GİD.	111.000,00	4.200,00	0,00	115.200,00	94.579,76	82,10	20.620,24	17,90
05	3	KAR AMACI GÜTMEYEN KUR.YAP. TRANSFER	404.000,00	0,00	0,00	404.000,00	404.000,00	100,00	0,00	0,00
05	4	HANE HALKINA YAPILAN TRAN	2.000,00	0,00	0,00	2.000,00	252,00	12,60	1.748,00	87,40
05	6	YURT DIŞINA YAPILAN TRANSFERLER	10.000,00	150,00	0,00	10.150,00	10.065,71	99,17	84,29	0,83
06	1	MAMUL MAL ALIMLARI	1.275.000,00	600.000,00	0,00	1.875.000,00	1.867.158,48	99,58	7.841,52	0,42
06	3	GAYRİ MADDİ HAK ALIMLARI	350.000,00	0,00	0,00	350.000,00	123.589,30	35,31	226.410,70	64,69
06	6	MENKUL MALLARIN BÜYÜK ONARIM GİDERLERİ	600.000,00	0,00	0,00	600.000,00	165.695,60	27,62	434.304,40	72,38
06	7	GAYRİMENKUL BÜYÜK ONARIM GİDERLERİ	1.650.000,00	0,00	600.000,00	1.050.000,00	543.645,59	51,78	506.354,41	48,22
06	9	DİĞER SERMAYE GİDERLERİ	125.000,00	0,00	0,00	125.000,00	54.355,52	43,48	70.644,48	56,52
TOPLAM			95.346.000,00	4.329.350,00	2.544.350,00	97.131.000,00	95.126.073,95	97,94	2.004.926,05	2,06

Tablo 6 2014 YILINDA GERÇEKLEŞEN ÖDENEK AKTARMALARI

KODU	AÇIKLAMA	KURUM İÇİ AKTARMAYLA		KURUMLARARASI AKTARMAYLA		YEDEK ÖDENEKTEN EKLENEN	DİĞER KANUNLARA GÖRE EKLENEN
		EKLENEN	DÜŞÜLEN	EKLENEN	DÜŞÜLEN		
01	1	MEMURLAR (Personel Giderleri)	1.420.000,00	0,00		1.750.000,00	
01	2	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	0,00	200.000,00			
01	4	GEÇİCİ PERSONEL	0,00	0,00			
01	5	DİĞER PERSONEL	0,00	50.000,00			
02	1	MEMURLAR (Sos.Güv.Dev.Prm.Gid.)	420.000,00	0,00			
02	2	SÖZLEŞMELİ PERSONEL (Sos.Güv.Dev.Prim. Gid.)	0,00	30.000,00			
02	4	GEÇİCİ PERSONEL	0,00	0,00			
03	2	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZULAT	0,00	944.350,00			
03	3	YOLLUKLAR	0,00	150.000,00			
03	4	GÖREV GİDERLERİ	0,00	0,00		35.000,00	
03	5	HİZMET ALIMLARI	100.000,00	290.000,00			
03	6	TEMSİL VE TANITMA GİDERLERİ	0,00	100.000,00			
03	7	MEN.MAL GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM ONARIM GİD.	0,00	180.000,00			
03	8	GAYRİMENKUL MAL BAKIM VE ONARIM GİD.	4.200,00	0,00			
05	3	KAR AMACI GÜTMİYEN KUR.YAP. TRANSFER	0,00	0,00			
05	4	HANEHALKINA YAPILAN TRANSFERLER	0,00	0,00			
05	6	YURTDIŞINA YAPILAN TRANSFERLER	150,00	0,00			
06	1	MAMUL MAL ALIMLARI	600.000,00	0,00			
06	3	GAYRİ MADDİ HAK ALIMLARI	0,00	0,00			
06	6	MENKUL MALLARIN BÜYÜK ONARIM GİDERLERİ	0,00	0,00			
06	7	GAYRİMENKUL BÜYÜK ONARIM GİDERLERİ	0,00	600.000,00			
06	9	DİĞER SERMAYE GİDERLERİ	0,00	0,00			
TOPLAM		2.544.350,00	2.544.350,00			1.785.000,00	

2- TEMEL MALİ TABLOLARA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

2014 Yılı Ödenek Kullanım Durumu (Tablo-1)

Tablo 1 - Kurum Genelinde 01-Personel Giderleri yıl sonu ödeneklerinin % 99,89'u harcanmış, % 0,11'i ihtiyaç olmadığından kullanılmayarak yıl sonunda iptal edilmiştir. 02-Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri yıl sonu ödeneğinin % 99,80'i harcanmış, % 0,20'si ihtiyaç olmadığından kullanılmayarak yıl sonunda iptal edilmiştir. 03-Mal ve Hizmet Alımları yıl sonu ödeneklerinin % 95,49'u harcanmış, % 4,51'i kullanılmayarak yıl sonunda iptal edilmiştir. 05-Cari Transferlere ilişkin yıl sonu ödeneğinin % 99,56'sı harcanmış, % 0,44'ü iptal edilmiştir. 06-Sermaye (Yatırım) Giderleri yıl sonu ödeneğinin % 68,86'sı harcanmış, % 31,14'ü kullanılmayarak iptal edilmiştir.

2013 ve 2014 Yılı Ödenek Kullanım Durumu karşılaştırması (Tablo-2)

Tablo 2 - Kurum genelinde 2014 yılında 01-Personel Giderleri yıl sonu ödeneğinin % 99,89'u, 2013 yılında % 96,23'ü, 2014 yılında 02-Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri yıl sonu ödeneğinin % 99,80'i, 2013 yılında % 95,29'u, 2014 yılında 03-Mal ve Hizmet Alımları yıl sonu ödeneğinin % 95,49'u, 2013 yılında % 83,40'ı harcanmıştır. 2014 yılında 05-Cari Transfer Giderleri yıl sonu ödeneğinin % 99,56'sı, 2013 yılında % 99,03'ü, 2014 yılında 06-Sermaye Giderleri yıl sonu ödeneğinin % 68,86'sı, 2013 yılında % 51,72'si harcanmıştır.

Kurumsal Sınıflandırmaya Göre 2014 Yılı Ödenek Kullanım Durumu Açıklaması: (Tablo-3)

Özel Kalem harcama biriminin toplam yıl sonu ödeneğinin % 93,16'sı harcanmış, % 6,84'ü kullanılmayarak iptal edilmiştir. Başsavcılık ve Daireler harcama biriminin toplam yıl sonu ödeneğinin % 99,87'si harcanmış, % 0,13'ü kullanılmayarak iptal edilmiştir. Genel Sekreterlik harcama biriminin toplam yıl sonu ödeneğinin % 94,40'ı harcanmış, % 5,60'ı kullanılmayarak iptal edilmiştir.

Kurum genelinde 2014 Yılı'nın bütçe başlangıç ödeneği 95.346.000,00 TL'dir. Yıl içinde eklenen ve düşülen ödeneklerle beraber yıl sonu ödeneği 97.131.000,00 TL olmuştur. Bu ödeneğin 95.126.073,95 TL'si harcanmış, harcamanın yıl sonu ödeneğine oranı % 97,94 olarak

gerçekleşmiştir. Kullanılmayarak yıl sonunda iptal edilen ödenek 2.004.926,05 TL olup, iptal edilen ödeneğin yıl sonu ödeneğine oranı ise % 2,06 olarak gerçekleşmiştir.

Fonksiyonel Sınıflandırmaya Göre 2014 Yılı Ödenek Kullanım Durumu Açıklaması: (Tablo-4)

Başkanlığımız gider tertiplerinde fonksiyonel sınıflandırmanın birinci düzeyinde,

01- Genel Kamu Hizmetleri adı altında sınıflanan ödeneklerin % 98,77'si harcanmış, % 1,23'lük bölümü kullanılmayarak iptal edilmiştir. Bu fonksiyonel sınıflandırmada Genel Sekreterlik harcama biriminin personel ödemeleri, yollukları, Başkanlığımız telefon, elektrik, doğalgaz, su giderleri ile sağlık ünitesi hizmetleri için yapılan giderler yer almaktadır.

03- Kamu Düzeni ve Güvenlik Hizmetleri adı altında sınıflanan ödeneklerin % 97,77'si harcanmış, % 2,23'lük bölümü kullanılmayarak iptal edilmiştir. Bu fonksiyonel sınıflandırmada Özel Kalem harcama biriminin tüm harcamaları, Başsavcılık ve Daireler harcama biriminin eğitime ayrılmış ödenekleri dışında tüm harcamaları ile Genel Sekreterlik harcama biriminin genel kamu hizmetleri fonksiyonu altında sınırlandırılmayan mal ve hizmet alımları, cari transferleri ve sermaye giderleri yer almaktadır.

09- Eğitim Hizmetleri adı altında sınıflanan ödenekler, Başkanlığımızca yurt dışına eğitim amaçlı gönderilen personele yapılan özlük ödemeleri ile yolluk ödemeleri için ayrılmıştır. 2014 yılında söz konusu eğitim hizmetleri fonksiyonu adı altında gider gerçekleşmemiştir.

Ekonomik Sınıflandırmanın İkinci Düzeyine Göre 2014 Yılı Ödenek Kullanım Durumu Açıklaması: (Tablo-5)

Personel giderleri içinde istihdam şekillerine göre belirlenen ekonomik sınıflandırmanın ikinci düzeyinde,

01.1 “Memurlar” yıl sonu ödeneğinin % 99,93 harcanmış, % 0,07'si kullanılmamıştır.

01.2 “Sözleşmeli Personel” yıl sonu ödeneğinin % 61,60'ı harcanmış, % 38,40'ı kullanılmamıştır.

01.4 “Geçici Personel” yıl sonu ödeneğinin % 97,15'i harcanmış, % 2,85'i kullanılmamıştır.

01.5 “Diğer Personel” yıl sonu ödeneği 2014 yılında kullanılmamıştır.

Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primleri giderleri içinde istihdam şekillerine göre belirlenen ekonomik sınıflandırmanın ikinci düzeyinde,

02.1 “Memurlar” yıl sonu ödeneğinin % 99,84'ü harcanmış, % 0,16'sı kullanılmamıştır.

02.2 “Sözleşmeli Personel” yıl sonu ödeneğinin % 65,03’ü harcanmış, % 34,97’si kullanılmamıştır.

02.4 “Geçici Personel” yıl sonu ödeneğinin % 97,97’si harcanmış, % 2,03’ü kullanılmamıştır.

Mal ve Hizmet Alımları kapsamında gider türlerine göre belirlenen ekonomik sınıflandırmanın ikinci düzeyinde,

03.2 “Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımı” yıl sonu ödeneğinin % 92,92’si harcanmış, % 7,08’i kullanılmamıştır.

03.3 “Yolluklar” yıl sonu ödeneğinin % 84,98’i harcanmış, % 15,02’si kullanılmamıştır.

03.4 “Görev Giderleri” yıl sonu ödeneğinin % 87,09’u harcanmış, % 12,91’i kullanılmamıştır.

03.5 “Hizmet Alımları” yıl sonu ödeneğinin % 97,84’ü harcanmış, % 2,16’sı kullanılmamıştır.

03.6 “Temsil ve Tanıtma Giderleri” yıl sonu ödeneğinin % 72,91’i harcanmış, % 27,09’u kullanılmamıştır.

03.7 “Menkul Mal, Gayri Maddi Hak Alımı ve Bakım Onarım Giderleri” yıl sonu ödeneğinin % 90,01’i harcanmış, % 9,99’u kullanılmamıştır.

03.8 “Gayrimenkul Mal Bakım ve Onarım Giderleri” yıl sonu ödeneğinin % 82,10’u harcanmış, % 17,90’ı kullanılmamıştır.

Cari transferler kapsamında gider türlerine göre belirlenen ekonomik sınıflandırmanın ikinci düzeyinde,

05.3 “Kar Amacı Gütmeyen Kuruluşlara Yapılan Transferler” yıl sonu ödeneğinin % 100’ü harcanmıştır.

05.4 “Hane Halkına Yapılan Transferler” yıl sonu ödeneğinin % 12,60’ı harcanmış, % 87,40’ı ihtiyaç olmadığından harcanmamıştır.

05.6 “Yurt Dışına Yapılan Transferler” uluslararası kuruluşa üyelik aidatı olarak ayrılmış ödeneğin % 99,17’si harcanmış, % 0,83’ü kullanılmamıştır.



Başkanlığımız 2014 yılı Yatırım Programında Genel Adalet Hizmetleri sektöründe yer alan Muhtelif İşler ile Konut Sektöründe bulunan Lojman Onarımı projeleri kapsamında, gerçekleştirilen gider türlerine göre belirlenen ekonomik sınıflandırmanın ikinci düzeyinde,

06.1 “Mamul Mal Alımları” yıl sonu ödeneğinin % 99,58’i harcanmış, % 0,42’si kullanılmamıştır.

06.3 “Gayri Maddi Hak Alımları” yıl sonu ödeneğinin % 35,31’i harcanmış, % 64,69’si kullanılmamıştır.

06.6 “Menkul Malların Büyük Onarım Giderleri” yıl sonu ödeneğinin % 27,62’si harcanmış % 72,38’i kullanılmamıştır.

06.7 “Gayrimenkul Büyük Onarım Giderleri” yıl sonu ödeneğinin % 51,78’i harcanmış % 48,22’si kullanılmamıştır.

06.9 “Diğer Sermaye Giderleri” yıl sonu ödeneğinin %43,48’i harcanmış % 56,52’si kullanılmamıştır.

2014 Yılında Gerçekleşen Ödenek Aktarmaları: (Tablo-6)

Bu tabloda Başkanlığımız 2014 yılı bütçe tertiplerinin ekonomik sınıflandırmasının ikinci düzeyinde, 2014 Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanununun 6/2 maddesi gereğince aktarma yapılacak ödeneğin % 20’sine kadar kurumlara verilen yetki çerçevesinde Başkanlığımızca yapılan kurum içi aktarmalar ile limiti aşan durumlarda Maliye Bakanlığınca gerçekleştirilen, kurum içi ve yedek ödenekten yapılan aktarmalara yer verilmiştir.

Yıl içinde personel giderleri, sosyal güvenlik devlet primi giderleri, hizmet alımları, gayrimenkul mal bakım ve onarım giderleri, yurtdışına yapılan transferler ve mamul mal alımları tertiplerinde ihtiyaç duyulan 2.544.350,00 TL’lik ödenek Başkanlığımız bütçe tertiplerinden aktarılmıştır.

Yıl içinde, kurum içi bütçe ödeneklerinin yeterli gelmemesi nedeniyle ihtiyaç duyulan personel giderleri ile görev giderleri tertiplerine 1.785.000,00 TL’lik ödeneğin Maliye Bakanlığı yedek ödeneğinden aktarılması sağlanmıştır.



3- MALİ DENETİM SONUÇLARI

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 68 inci ve 6085 sayılı Sayıştay Kanununun 38 inci maddeleri gereğince Danıştay Başkanlığında yürütülen denetimler sonucunda hazırlanarak Başkanlığımıza iletilen 2013 Yılı Taslak Denetim Raporuna ilişkin görüş ve cevaplarımız Sayıştay Başkanlığına gönderilmiştir.

Sayıştay Başkanlığı, Başkanlığımızın verdiği cevapları da değerlendirerek nihai hale getirdiği Danıştay Başkanlığı 2013 Yılı Denetim Raporunu Türkiye Büyük Millet Meclisine sunmuş ve internet sitesinde yayınlamıştır. Söz konusu raporda özetle, Başkanlığımızda İç Denetim Biriminin, iç kontrol sistemi değerlendirmesinin, stratejik plan ve risklere yönelik eylem planının bulunmadığı hususlarına yer verilmiştir.

Sözü edilen bulgularla ilgili olarak Başkanlığımızda yapılan çalışmalar aşağıda özetlenmiştir.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu çerçevesinde İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik kapsamında İç Denetçi ataması çalışmaları başlatılmış halen devam etmektedir.

Maliye Bakanlığının 02/12/2013 tarihli ve 10775 sayılı İç Kontrol Standartlarına Uyum konulu genelgesi çerçevesinde Başkanlığımız İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı hazırlanmış ve üst yöneticinin onayına sunulmuştur.

Başkanlığımız 2014-2018 Stratejik Planı, Kalkınma Planında belirlenmiş politikalar göz önünde bulundurularak, iç ve dış paydaşlarımızın görüş ve önerileri değerlendirilerek katılımcı bir yaklaşımla hazırlanmış 2014 yılının başından itibaren uygulamaya geçirilmiştir. Stratejik Planın uygulamaya geçirilmesiyle birlikte kurum içi ve kurum dışı risklerin belirlendiği risk değerlendirme raporunun hazırlanması faaliyetine Başkanlığımız İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planında yer verilmiş ve bu işle ilgili bir takvim belirlenmiştir.



4- DİĞER HUSUSLAR

Kullanılan Kamu Kaynaklarının Gider Türlerine Göre Son Üç Yıllık Maliyet/Fayda Analizleri

Aşağıdaki tablolarda; Başkanlığımız bütçesinden gerçekleştirilen gider türlerine göre; son üç yıllık gider ve tüketim miktarlarının personel sayısı, hizmet alanı, araç sayısı gibi verilere oranlanması yapılarak birim başına düşen maliyetler gösterilmiştir.

HİZMET BİNASI SU GİDERLERİ						
	2012 Yılı	Oran	2013 Yılı	Oran	2014 Yılı	Oran
Tüketim Giderleri (TL)	360.545	4,39	291.989	3,55	267.858	3,26
Hizmet Alanı (m ²)	82.123		82.123		82.123	
Tüketim Miktarı (m ³)	47.614	0,57	55.784	0,67	38.996	0,47
Hizmet Alanı (m ²)	82.123		82.123		82.123	
Tüketim Miktarı (m ³)	47.614	45,56	55.784	48,30	38.996	30,21
Personel Sayısı	1.045		1.155		1.291	

HİZMET BİNASI ELEKTRİK GİDERLERİ						
	2012 Yılı	Oran	2013 Yılı	Oran	2014 Yılı	Oran
Tüketim Giderleri (TL)	1.216.188	14,81	1.248.450	15,20	1.225.038	14,92
Hizmet Alanı (m ²)	82.123		82.123		82.123	
Tüketim Miktarı (kwh)	3.986.882	48,55	3.826.726	46,60	3.785.675	46,10
Hizmet Alanı (m ²)	82.123		82.123		82.123	
Tüketim Miktarı (kwh)	3.986.882	3.815	3.826.726	3.313	3.785.675	2.932
Personel Sayısı	1.045		1.155		1.291	

HİZMET BİNASI DOĞALGAZ GİDERLERİ						
	2012 Yılı	Oran	2013 Yılı	Oran	2014 Yılı	Oran
Tüketim Giderleri (TL)	1.076.480	13,11	700.098	8,52	852.815	10,38
Hizmet Alanı (m ²)	82.123		82.123		82.123	
Sayaca Yüklenen Miktar (m ³)	1.076.837	13,11	777.892	9,47	787.555	9,59
Hizmet Alanı (m ²)	82.123		82.123		82.123	

TAŞIT GİDERLERİ

	2012 Yılı	Oran	2013 Yılı	Oran	2014 Yılı	Oran
Akaryakıt Miktarı (LT)	105.327	1.620	129.536	1.850	110.361	1.576
Araç Sayısı	65		70		70	
Akaryakıt Giderleri (TL)	457.112	7.032	648.648	9.266	526.356	7.519
Araç Sayısı	65		70		70	
Taşıt Bakım Onarım Gideri (TL)	166.809	2.566	202.352	2.890	167.278	2.390
Araç Sayısı	65		70		70	
Araç Sigorta Gideri (TL)	28.605	440,08	54.761	782	83.720	1.196
Araç Sayısı	65		70		70	
Araç Muayene Gideri (TL)	5.486	84	10.998	157	12.845	183
Araç Sayısı	65		70		70	
Taşıt Maliyeti (TL)	658.012	10.123	916.760	13.096	790.200	11.288
Araç Sayısı	65		70		70	

HABERLEŞME GİDERLERİ

	2012 Yılı	Oran	2013 Yılı	Oran	2014 Yılı	Oran
Telefon Giderleri (TL)	146.409	140,10	128.533	111,28	126.319	97,85
Personel Sayısı	1.045		1.155		1.291	
Bilgiye Erişim Gid.(TL)	31.777	30,41	47.173	40,84	96.194	74,51
Personel Sayısı	1.045		1.155		1.291	
Toplam Haberleşme Giderleri (TL)	178.186	170,51	175.706	152,13	222.513	172,36
Personel Sayısı	1.045		1.155		1.291	

YOLLUK GİDERLERİ

	2012 Yılı	Oran	2013 Yılı	Oran	2014 Yılı	Oran
Yurtiçi Geçici Görev Giderleri (TL)	11.964	234,59	5.873	119,85	3.725	232,81
Görevlendirilen Personel Sayısı	51		49		16	
Yurtdışı Geçici Görev Giderleri (TL)	204.179	1.873	213.403	3.679	218.496	3.034,67
Görevlendirilen Personel Sayısı	109		58		72	
Yurtiçi Sürekli Görev Giderleri (TL)	29.082	1.163	30.410	1.048	11.483	1.043,91
Görevlendirilen Personel Sayısı	25		29		11	
Toplam Yolluk Giderleri (TL)	245.225	1.582	249.686	1.835	233.704	2.360,65
Görevlendirilen Personel Sayısı	155		136		99	

TEMİZLİK HİZMETİ GİDERLERİ						
	2012 Yılı	Oran	2013 Yılı	Oran	2014 Yılı	Oran
Hizmet Alanı (m ²)	82.123	547,49	82.123	513,27	82.123	480
Temizlik Görevlisi Sayısı	150		160		171	
Temizlik Hizmeti Gideri (TL)	3.283.153	39,98	3.772.118	45,93	4.243.856	51,67
Hizmet Alanı (m ²)	82.123		82.123		82.123	
Temizlik Malzemesi Gideri (TL)	4.803	0,05	97.648	1,18	157.864	1,92
Hizmet Alanı (m ²)	82.123		82.123		82.123	
Temizlik Gideri (TL)	3.287.956	40,03	3.869.766	47,12	4.401.720	53,60
Hizmet Alanı (m ²)	82.123		82.123		82.123	

GÜVENLİK HİZMETİ GİDERLERİ						
	2012 Yılı	Oran	2013 Yılı	Oran	2014 Yılı	Oran
Hizmet Alanı (m ²)	82.123	821,23	82.123	821,23	82.123	821,23
Güvenlik Görevlisi Sayısı	100		100		100	
Güvenlik Gideri (TL)	2.227.245	27,12	2.695.920	32,83	2.993.902	36,46
Hizmet Alanı (m ²)	82.123		82.123		82.123	

PERSONEL SERVİS HİZMET GİDERLERİ						
	2012 Yılı	Oran	2013 Yılı	Oran	2014 Yılı	Oran
Personel Servis Hizmet Giderleri (TL)	402.615	1.351	798.181	1.951	1.026.613	3.149
Taşınan Personel Sayısı	298		409		326	
Personel Servis Hizmet Gideri (TL)	402.615	33.551	798.181	53.212	1.026.613	78.970
Hizmeti Alınan Araç Sayısı	12		15		13	

TAŞIT KİRALAMA GİDERLERİ						
	2012 Yılı	Oran	2013 Yılı	Oran	2014 Yılı	Oran
Taşıt Kir. Gid. (TL)	170.798	1.255	301.573	2.217	471.547	3.897
Taşınan Pers. Say.	136		136		121	
Taş Kir. Gid. (TL)	170.798	15.527	301.573	27.415	471.547	58.943
Araç Sayısı	11		11		8	

KIRTASIYE VE BÜRO MALZEME GİDERLERİ

	2012 Yılı	Oran	2013 Yılı	Oran	2014 Yılı	Oran
Kırtasiye Giderleri	264.785	253,38	423.002	366,23	334.701	259,26
Personel Sayısı	1.045		1.155		1.291	

BÜRO MAL VE MAKİNE TEÇHİZAT ALIM GİDERLERİ

	2012 Yılı	Oran	2013 Yılı	Oran	2014 Yılı	Oran
Büro Mal ve Malz. Gid. (Cari ve Yatırım) (TL)	8.856.902	8.475	263.749	228,35	999.062	773,87
Personel Sayısı	1.045		1.155		1.291	
Büro Mak. Ve Teçhz. Alım Gid. (Cari ve Yatırım) (TL)	1.484.134	1.420	761.367	659,19	528.494	409,37
Personel Sayısı	1.045		1.155		1.291	

B**• PERFORMANS BİLGİLERİ**

Bu bölümde raporun sunulan hizmetler bölümünde yer verilmeyen Başkanlığımız 2014 yılı faaliyet ve proje bilgileri ile Başkanlığımız 2014-2018 Stratejik Planın 2014 yılında uygulamaya geçilmesiyle, planda yer alan amaç ve hedeflerin 2014 yılında gerçekleşme parametrelerini gösteren performans bilgilerine yer verilmiştir.

1- FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ**a- Faaliyet Bilgileri****Danıştay Başkanlığının 2014 Yılı Organizasyon Faaliyetleri**

2014 yılı Mayıs ayında Başkanlığımızın 146 ncı kuruluş yıl dönümünü kutlama etkinlikleri çerçevesinde törenler, çeşitli hukuksal konularla ilgili sempozyum, konferanslar, resim ve fotoğraf sergisi düzenlenmiş ve Türkiye Büyük Millet Meclisi tören salonunda geniş katılımlı bir resepsiyon gerçekleştirilmiştir. TRT Ankara Arı Stüdyolarında hazırlanan “Akşam Sefası” programına katılım sağlanmıştır.

Başkanlığımız İnsan Hakları Komisyonu’nun faaliyetleri kapsamında 2014 yılı ocak ayında, Danıştay Kütüphanesinde insan hakları konulu eserlerden oluşan ayrı bölüm oluşturularak kullanıcıların hizmetine sunulmuştur.

Danıştay’a yapılan menfur saldırının yıl dönümünde, Yargı Şehidi Mustafa Yücel ÖZBİLGİN’ in mezarı başında anma töreni gerçekleştirilmiştir.

Yıl içerisinde farklı zamanlarda Başkanlığımız personelinin faydalandığı tiyatro organizasyonları düzenlenmiştir.

13 Mayıs 2014 tarihinde Danıştay konferans salonunda emekli olan personelimiz için plaket töreni düzenlenmiştir.

2014-2015 adli yılının başlaması nedeniyle 1 Eylül 2014 tarihinde Başkanlığımız meslek mensupları, savcıları, tetkik hâkimleri ve idari personelinin katılımıyla adli yıl açılış kokteyli düzenlenmiştir.

Başkanlığımız 2014 yılında kurum içi ve kurum dışı çok sayıda organizasyona ev sahipliği yapmıştır.

b- Proje Bilgileri

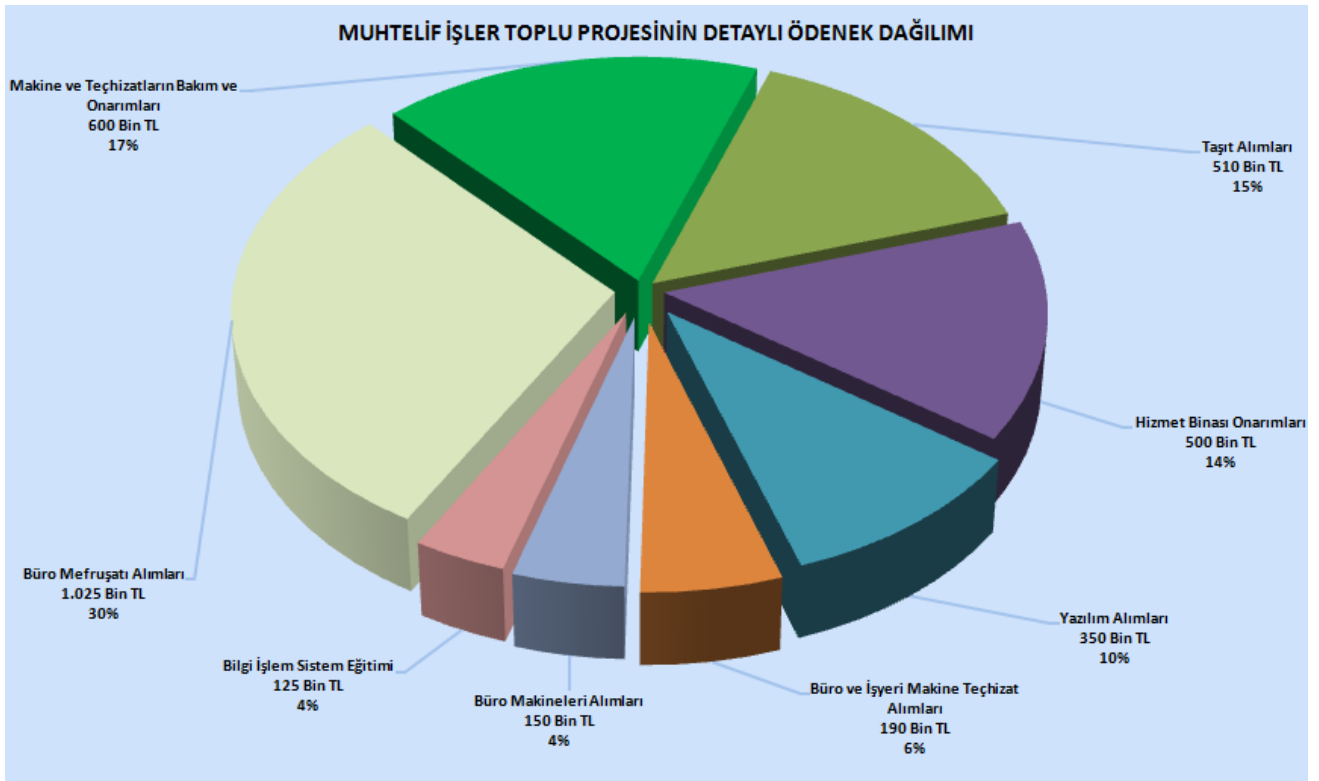
Danıştay Başkanlığı, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanununa ekli I sayılı Genel Bütçe Kapsamındaki İdareler cetvelinde yer almakta olup, yatırım projelerinin finansman kaynağı Merkezi Yönetim Genel Bütçesidir.

2014 YILI YATIRIM PROJELERİNİN FİNANSMAN KAYNAĞI

Proje No	Projenin Adı	Yatırım Ödeneği	Kurum İçi Aktarmayla Düşülen	Kurum İçi Aktarmayla Eklenen	Yedek Ödenek Eklenen (Taahhüt Artığı)	Toplam Kaynak
2014K150020	Muhtelif İşler Projesi	3.450.000	---	---	---	3.450.000
2014G000100	Lojman Onarımı Projesi	550.000	---	---	---	550.000
Genel Toplam		4.000.000	---	---	---	4.000.000

2014K150020 Muhtelif İşler Projesi:

2014 yılı Muhtelif İşler Projesi kapsamında, bilgisayar donanımı, makine teçhizat, taşıt alımı, büro mefruşat alımı, bakım onarım, yazılım ve sistem eğitimi için 3.450.000,00 TL yatırım ödeneği yer almıştır. Söz konusu yatırım projesi ödenekleri 2014 Yılı Programının Uygulanması, Koordinasyonu ve İzlenmesine Dair Bakanlar Kurulu Kararının 5 inci maddesi gereğince aşağıdaki şekilde detaylandırılmıştır.



BÜRO MEFRUŞAT ALIMI İLE MAKİNE VE TEÇHİZAT ALIMLARI

Projenin Adı	<i>Muhtelif İşler Projesi</i>
Proje Numarası	<i>2014 K150020</i>
İşin Niteliği	<i>Büro Mefruşat Alımları/ Bilgisayar Alımları/ İşyeri Makine Teçhizat Alımları/ Diğer Makine ve Teçhizat Alımları</i>
Planlanan Ödenek Tutarı	<i>1.364.500,00</i>
Harcama tutarı	<i>1.356.841,63</i>
Kalan ödenek	<i>7.658,37</i>
Bütçe Kodu	<i>05.02.00.00-03.3.1.00-1-06.1</i>

❖ 2014 Yılı Muhtelif İşler Projesi kapsamında büro mefruşatı, bilgi işlem donanımı ve makine teçhizat alımları için toplam 1.364.500 TL proje ödeneği ayrılması planlanmış olup, bu ödeneklerle 02/12/2014 tarihli ve 6572 sayılı Hâkimler ve Savcılar Kanunu ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun ile Başkanlığımızda yeni oluşturulan dairelerde ihtiyaç duyulan mobilya, mefruşat, bilgisayar, telefon, fotokopi makinesi ile Başkanlığımızda ihtiyaç duyulan diğer bilgi işlem sistem donanımı, araç takip sistemi, yemekhanede kullanılmak üzere fırın ocak ve benzeri mamul mal alımları için 1.356.841,63 TL'lik gider gerçekleştirilmiştir.

TAŞIT ALIMI

Projenin Adı	<i>Muhtelif İşler Projesi</i>
Proje Numarası	<i>2014 K150020</i>
İşin Niteliği	<i>Kara Taşıtı Alımları</i>
Planlanan Ödenek Tutarı	<i>510.500,00</i>
Harcama tutarı	<i>510.316,85</i>
Kalan ödenek	<i>183,15</i>
Bütçe Kodu	<i>05.02.00.00-03.3.1.00-1-06.1</i>

❖ 2014 Yılı Muhtelif İşler Projesi kapsamında taşıt alımları için 510.500,00 TL ödenek ayrılması planlanmış olup, 510.316,85 TL'lik alım gerçekleştirilmiştir. 2014 Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanuna ekli 'T' cetvelinde belirtilen ve Bakanlar Kurulu Kararı izni çerçevesinde T11a sıra no.lu 2 adet otobüs (Sürücü dâhil en az 27 kişilik) ve T10 sıra no.lu midibüs (Sürücü dâhil en az 26 kişilik) Başkanlık hizmetlerinde kullanılmak üzere temin edilmiştir.

YAZILIM ALIMI	
Projenin Adı	Muhtelif İşler Projesi
Proje Numarası	2014 K150020
İşin Niteliği	Bilgisayar Yazılımı Alımları
Planlanan Ödenek Tutarı	350.000,00
Harcama tutarı	123.589,30
Kalan ödenek	226.410,70
Bütçe Kodu	05.02.00.00-03.3.1.00-1-06.3

❖ 2014 Yılı Muhtelif İşler Projesi kapsamında bilgisayar yazılımı alımları için 350.000,00 TL ödenek ayrılması planlanmış olup, 123.589,30 TL'lik alım gerçekleştirilmiştir. Bu ödenek, disk tabanlı yedekleme sistemi yazılımı ve yedekleme için kullanılacak olan kartuşların alımı, Başkanlığımızda kullanılan internet güvenlik duvarı yazılım alımı ödemlerinde kullanılmıştır.

MAKİNE VE TEÇHİZAT BAKIM VE ONARIMLARI	
Projenin Adı	Muhtelif İşler Projesi
Proje Numarası	2014 K150020
İşin Niteliği	Müteahhitlik Giderleri (Makine ve Teçhizat Bakım ve Onarımları)/ Proje Giderler
Planlanan Ödenek Tutarı	600.000,00
Harcama tutarı	165.695,60
Kalan ödenek	434.304,40
Bütçe Kodu	05.02.00.00-03.3.1.00-1-06.6

❖ 2014 Yılı Muhtelif İşler Projesi kapsamında müteahhitlik giderleri için 600.000,00 TL ödenek ayrılması planlanmış olup, 165.695,60 TL'lik gider gerçekleştirilmiştir. Bu ödenekler, sistem odasında bulunan donanım ve yazılımların bakım ve onarımlarında kullanılmıştır.

HİZMET BİNASI ONARIMI	
Projenin Adı	Muhtelif İşler Projesi
Proje Numarası	2014 K150020
İşin Niteliği	Hizmet Binası Onarım Giderleri / Diğer Onarım Giderleri
Planlanan Ödenek Tutarı	500.000,00
Harcama tutarı	246.428,55
Kalan ödenek	253.571,45
Bütçe Kodu	05.02.00.00-03.3.1.00-1-06.7

❖ 2014 Yılı Muhtelif İşler Projesi kapsamında hizmet binası onarımları için 500.000,00 TL ödenek planlanmış olup, bu ödeneklerle, Başkanlığımız hizmet binasında kullanılan 25 adet asansörün periyodik bakımları, mutfak bölümünde havalandırma kanal sistemi, makam odası ve diğer tesisat tadilat işleri için 246.428,55 TL gider gerçekleştirilmiştir.

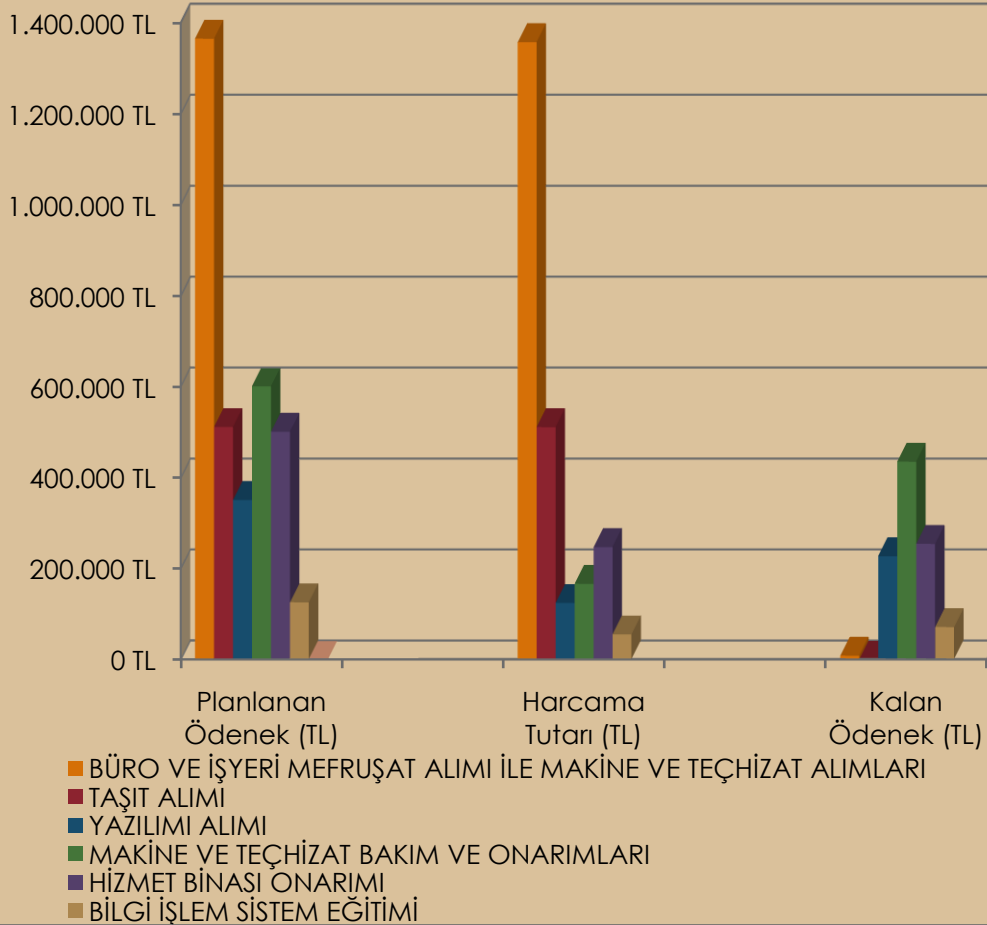


BİLGİ İŞLEM SİSTEM EĞİTİMİ	
Projenin Adı	Muhtelif İşler Projesi
Proje Numarası	2014 K150020
İşin Niteliği	Diğer Sermaye Giderleri
Planlanan Ödenek Tutarı	125.000,00
Harcama tutarı	54.355,52
Kalan ödenek	70.644,48
Bütçe Kodu	05.02.00.00-03.3.1.00-1-06.9

❖ 2014 Yılı Muhtelif İşler Projesi kapsamında bilgi işlem sistem eğitimine yönelik diğer sermaye giderleri için 125.000,00 TL ödenek ayrılması planlanmış olup 54.355,52 TL'lik gider gerçekleştirilmiştir. Bu ödenek, Bilgi İşlem Merkezi Müdürlüğünde görevli personele eğitim verilmesi hizmeti alımında kullanılmıştır.

2014 Yılı Muhtelif İşler Projesi kapsamında bulunan toplam 3.450.000,00 TL ödeneğin %71,22'sine tekabül eden 2.457.227,45 TL'si harcanmıştır.

MUHTELİF İŞLER TOPLU PROJESİNİN ÖDENEK VE HARCAMA GRAFİĞİ

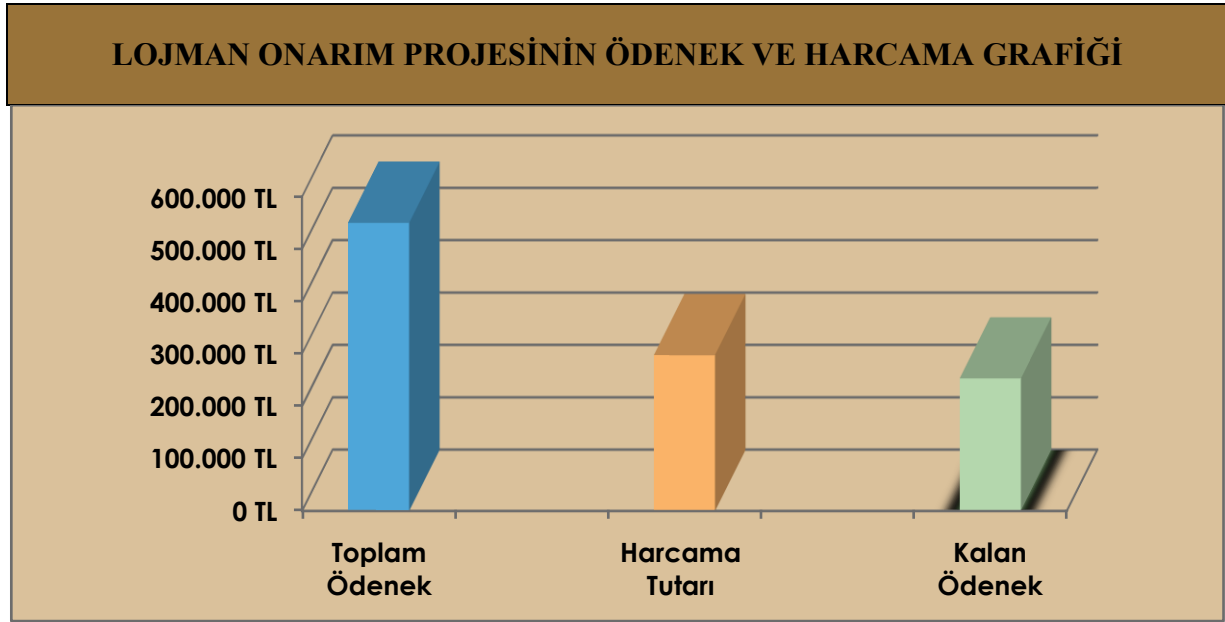


2014 G000100 Lojman Onarımı Projesi:

2014 Yılı Yatırım Programının Başkanlığımıza ait bölümünde Lojman Onarımı Projesi kapsamında, Başkanlığımıza tahsisli lojmanların onarımları için 550.000,00 TL ödenek yer almıştır.

LOJMAN ONARIMI	
Projenin Adı	Lojman Onarımı Projesi
Proje Numarası	2014 G000100
İşin Niteliği	Lojman Bakım ve Onarımı
Planlanan Ödenek Tutarı	550.000,00
Harcama tutarı	297.217,04
Kalan ödenek	252.782,96
Bütçe Kodu	05.02.00.00-03.3.1.00-1-06.07

2014 Lojman Onarımı Projesi kapsamında bulunan 550.000,00 TL ödeneğin %54,4'üne tekabül eden 297.217,04 TL'si harcanmıştır.



2-PERFORMANS SONUÇLARI

Başkanlığımız 2014-2018 Stratejik Planında yer alan amaç ve hedeflere ilişkin performans göstergelerinin 2014 yılı gerçekleştirme sonuçları aşağıda gösterilmiştir.

AMAÇ 1	Yargılamayı makul sürede sonuçlandırmak.		
HEDEF 1.1	Yargılama sürecini hızlandırmak.		
Faaliyetler	Performans Göstergeleri	2014 YILI GERÇEKLEŞME	
1.1.1. Yargılama faaliyetlerine ilişkin iş ve süreç analizleri yapılacaktır.	1. Komisyon kurulması	2	
	2. Analizi yapılan iş ve süreç sayısı	2	
	3. Dosyaların ortalama karara bağlanma gün sayısında azalma	60 gün	
Gerçekleştirilen faaliyetler: 2575 Sayılı Danıştay Kanunu ve 2576 Sayılı Bölge İdare Mahkemeleri Kanunlarında değişiklik yapılmasına ilişkin olarak iki komisyon oluşturulmuş, değişiklik yapılmasına ilişkin çalışmalar yapılmıştır.			
UYAP sistemine eklenen entegrasyonlar sayesinde karara bağlanma gün sayısında azalma sağlanmıştır. Tetkik hâkimlerinin dosya tarafları hakkında ihtiyaç duyduğu bilgilere diğer kamu kurumları ile yapılan entegrasyonlar sayesinde UYAP üzerinden ulaşması böylece dosya inceleme sürecinin kısaltılması ile birlikte dosyaların karara bağlanma sürelerinde kısaltma sağlanmıştır.			

AMAÇ 1	Yargılamayı makul sürede sonuçlandırmak.		
HEDEF 1.1	Yargılama sürecini hızlandırmak.		
Faaliyetler	Performans Göstergeleri	2014 YILI GERÇEKLEŞME	
1.1.2. Karar yazımının sadeleştirilmesi ve kısaltılması yönünde çalışma yapılacaktır.	1. Komisyon kurulması	1	
	2. Çalışılan konu sayısı	4	
	3. Kararların ortalama yazılma gün sayısında azalma	13 gün	
Gerçekleştirilen faaliyetler: UYAP sistemine eklenen; a) Hazır karar şablonları b) Karar şablonu özelleştirme yeteneği c) Seri ara karar / Yürütmeyi durdurma kararı yazma d) Seri karar yazma fonksiyonu ile kararların ortalama yazılma gün sayısında azaltma sağlanmıştır.			

AMAÇ 1	Yargılamayı makul sürede sonuçlandırmak.	
HEDEF 1.1	Yargılama sürecini hızlandırmak.	
Faaliyetler	Performans Göstergeleri	2014 YILI GERÇEKLEŞME
1.1.3. Kararların imzalanması ve tebligata çıkarılması süreci hızlandırılacaktır.	1. İş ve süreç analizi yapılması	2
	2. Kararların imzalanma gün sayısında azalma	2 gün
	3. Kararların tebligata çıkarılma gün sayısında azalma	3 gün
Gerçekleştirilen faaliyetler: Kararların imzalanması ve tebligata çıkarılma süresinin hızlandırılmasına yönelik olarak kararların yazılmasından sonra üyelerin hepsine aynı anda e-imza atabilme imkânı sağlanmış olup, aynı zamanda imzalar tamamlandıktan sonraki onay süreci açısından da üyelerimizin on gün içinde imza atmaması durumunda daire başkanına bir uyarının gitmesi sağlanmıştır. UYAP sistemine eklenen toplu elektronik imza fonksiyonu ile kararların imzalama süresi azaltılmıştır. UYAP sistemine eklenen toplu reddiyat listesi hazırlama ve toplu tebligat fonksiyonu ile kararların tebligata çıkarılma gün sayısında azalma sağlanmıştır.		

AMAÇ 1	Yargılamayı makul sürede sonuçlandırmak.	
HEDEF 1.1	Yargılama sürecini hızlandırmak.	
Faaliyetler	Performans Göstergeleri	2014 YILI GERÇEKLEŞME
1.1.4. Tetkik hâkimi sayısının artırılması sağlanacaktır.	1. Tetkik hâkimi sayısında artış	89
Gerçekleştirilen faaliyetler: Bu hedef kapsamında 2014 yılı sonu itibarıyla seksen dokuz tetkik hâkimi ataması gerçekleştirilmiştir.		

AMAÇ 1	Yargılamayı makul sürede sonuçlandırmak.	
HEDEF 1.1	Yargılama sürecini hızlandırmak.	
Faaliyetler	Performans Göstergeleri	2014 YILI GERÇEKLEŞME
1.1.5. Yazı işleri müdürlüklerinde görevli personele hizmet içi eğitim verilerek yargılama faaliyetlerine etkin katılımı sağlanacaktır.	1. Verilen eğitim sayısı	-
	2. Eğitim alan personel oranı	-
	3. Doküman yönetim sisteminde üst amirlerce onay aşamasında ret edilen evrak sayısı	928
	4. Zabıt kâtiplerince oluşturulan karar sayısının, dairedeki toplam karar sayısına oranı	%25
Gerçekleştirilen faaliyetler: Doküman yönetim sisteminde üst amirlerce onay aşamasında ret edilen evrak sayısı dokuzyüzyirmisekiz olmuştur. Yazı işleri müdürlüğünde görevli Zabıt Katibi personeline kararların yazımında kullanılacak olan hazır şablonlar / şablon özelleştirme vasıtası ile UYAP'tan yazılması sağlanarak, zabıt kâtiplerince oluşturulan karar sayılarının oranının artırılması sağlanmıştır.		

AMAÇ 1	Yargılamayı makul sürede sonuçlandırmak.	
HEDEF 1.2	İş yükünü azaltmak.	
Faaliyetler	Performans Göstergeleri	2014 YILI GERÇEKLEŞME
1.2.1. İdari usul kanununun gerekliliği konusunda çalışmalar yapılacaktır.	1. Komisyon kurulması	-
	2. Yapılan çalışma sayısı	1
Gerçekleştirilen faaliyetler: Danıştay Başkanlığı organizasyonunda gerçekleşen Danıştayın Kuruluş yıl dönümü ve İdari Yargı Gününde yapılan açılış konuşmasında ve sempozyumlarda bu konunun gerekliliği katılımcılara aktarılmıştır.		

AMAÇ 1	Yargılamayı makul sürede sonuçlandırmak.	
HEDEF 1.2	İş yükünü azaltmak.	
Faaliyetler	Performans Göstergeleri	2014 YILI GERÇEKLEŞME
1.2.2. 2575, 2576 ve 2577 sayılı Kanunlarda değişiklik yapılmasına yönelik çalışmalar yapılacaktır.	1. Komisyon kurulması	2
	2. Yapılan çalışma sayısı	3
	3. Değişiklik önerilen madde sayısı	10
	4. Yasalaşan madde sayısı	5
Gerçekleştirilen faaliyetler: 2575 sayılı Danıştay Kanunu, 2576 ve 2577 sayılı kanunlarda değişiklik yapılmasına yönelik çalışmalarda bulunmak üzere iki komisyon kurulmuştur. Bu kanunlarla ilgili maddelerde değişiklik önerilerinde bulunulmuş ve önerilerin bir kısmı yasalaşmıştır.		

AMAÇ 2	Yargılama hizmetinin niteliğini artırmak.	
HEDEF 2.1	Yargı mensuplarının (Danıştay meslek mensubu, savcı ve tetkik hâkimi) mesleki yetkinliklerini artırmak.	
Faaliyetler	Performans Göstergeleri	2014 YILI GERÇEKLEŞME
2.1.1. Yargı mensuplarına mesleki konularda eğitim faaliyetleri düzenlenecektir.	1. Düzenlenen eğitim sayısı	2
	2. Katılımcı sayısı	500
	3. Eğitime katılan yargı mensuplarının oranı	%80
Gerçekleştirilen faaliyetler: Yargı mensuplarına mesleki eğitim faaliyetleri kapsamında, Danıştayın 146 ncı yıl kuruluş yıl dönümü etkinliklerinde “Yargı Etiği” konulu konferans ve “İdari Yargının Gelişim Yönü Karşılaştırmalı Hukukta Danıştay Uygulaması” konulu sempozyum yapılmıştır. Düzenlenen eğitimlere yaklaşık beş yüz yargı mensubu katılmıştır. Yıl dönümü etkinlikleriyle birlikte düzenlenen eğitime katılım yaklaşık %80 civarında olmuştur.		

AMAÇ 2	Yargılama hizmetinin niteliğini artırmak.	
HEDEF 2.1	Yargı mensuplarının (Danıştay meslek mensubu, savcı ve tetkik hâkimi) mesleki yetkinliklerini artırmak.	
Faaliyetler	Performans Göstergeleri	2014 YILI GERÇEKLEŞME
2.1.2. Yargı mensupları belirli periyotlarda uluslararası kurum ve kuruluşlara gönderilecektir.	1. Görevlendirilen yargı mensubu sayısı	69
	2. Yapılan görevlendirmelerin süresi	513
	3. Hazırlanan rapor ve yapılan sunum sayısı	7
Gerçekleştirilen faaliyetler: Bilimsel araştırmalar ve incelemelerde bulunmak üzere altmış dokuz yargı mensubunun katıldığı Balkan Ülkeleri (Bosna-Hersek, Karadağ, Arnavutluk, Makedonya, Kosova), İspanya, Polonya, Almanya, Çek Cumhuriyeti, Fransa, Macaristan ülkelerine ziyaretler düzenlenmiştir. Çalışma ziyaretleri sonrasında raporlar hazırlanmış ve sunumlar yapılmıştır.		

AMAÇ 2	Yargılama hizmetinin niteliğini artırmak.	
HEDEF 2.1	Yargı mensuplarının (Danıştay meslek mensubu, savcı ve tetkik hâkimi) mesleki yetkinliklerini artırmak.	
Faaliyetler	Performans Göstergeleri	2014 YILI GERÇEKLEŞME
2.1.3. Akademik çevreler ve yargının diğer aktörleriyle mesleki konularda ulusal ve uluslararası düzeyde bilimsel toplantılar ve çalıştaylar yapılacaktır.	1. Yapılan toplantı ve çalıştay sayısı	2
	2. Temsilci gönderen kurum sayısı	-
	3. Hazırlanan rapor ve yayın sayısı	3
Gerçekleştirilen faaliyetler: Başkanlığımızda 28 Kasım 2013 tarihli yönergeyle kurulan Danıştay İnsan Hakları Komisyonu etkinlikleri kapsamında; insan hakları konusunda farkındalığın artırılması amacıyla tetkik hâkimlerine yönelik olarak “Avrupa İnsan Hakları Sözleşmesi Kapsamında Adil Yargılanma Hakkı” ve Danıştay idari dava dairelerine yönelik olarak “Avrupa İnsan Hakları Sözleşmesi Kapsamında Mülkiyet Hakkı” konularında sunumlar gerçekleştirilmiş, sunumlara ilişkin dokümanlara erişim imkanı sağlanmıştır.		

AMAÇ 2	Yargılama hizmetinin niteliğini artırmak.	
HEDEF 2.1	Yargı mensuplarının (Danıştay meslek mensubu, savcı ve tetkik hâkimi) mesleki yetkinliklerini artırmak.	
Faaliyetler	Performans Göstergeleri	2014 YILI GERÇEKLEŞME
2.1.4. Yargı mensuplarının uluslararası sözleşmeler hakkında farkındalıkları artırılacaktır.	1. Danıştay internet ve intranet sayfasında uluslararası sözleşmelerin yer aldığı bir bölüm oluşturulması	1
	2. Oluşturulan bölümde yer alan Türkçeye çevrilmiş uluslararası sözleşme sayısı	1
	3. Uluslararası sözleşmelere atıf yapılan karar sayısı	64
Gerçekleştirilen faaliyetler: Danıştay internet ve intranet sayfasında uluslararası sözleşmelerin yer aldığı bir bölüm oluşturulmuştur. Başkanlığımızın 2013-2016 dönem başkanlığını yürüttüğü IASAJ (Uluslararası Yüksek Yargı Mercileri Derneği) tüzüğü Türkçeye çevrilmiştir. Başkanlığımızca verilen yargı kararlarında uluslararası sözleşmelere atıf yapılan karar sayısı izlenmiştir.		

AMAÇ 2	Yargılama hizmetinin niteliğini artırmak.	
HEDEF 2.1	Yargı mensuplarının (Danıştay meslek mensubu, savcı ve tetkik hâkimi) mesleki yetkinliklerini artırmak.	
Faaliyetler	Performans Göstergeleri	2014 YILI GERÇEKLEŞME
2.1.5. Yargı mensuplarının uluslararası mahkemeler ve diğer ülke idari yargı mercilerince verilen kararlar hakkında farkındalıkları artırılacaktır.	1. Danıştay internet ve intranet sayfasında oluşturulacak bölümde yer alan Türkçeye çevrilmiş uluslararası mahkemeler ve diğer ülke idari yargı mercilerince verilen karar sayısı	22
	2. AİHM kararlarına atıf yapılan karar sayısı	41
Gerçekleştirilen faaliyetler: 2014 yılında Avrupa İnsan Hakları Mahkemesi kararlarına atıf yapılan yargı kararları izlenmiş ve uluslararası mahkemeler ve diğer ülke idari yargı mercileri kararları Türkçeye çevrilerek izlenmeye imkan sağlanmıştır.		

AMAÇ 2	Yargılama hizmetinin niteliğini artırmak.	
HEDEF 2.2	Yargı mensuplarının akademik çalışmalarını ve yabancı dil seviyelerini artırmak.	
Faaliyetler	Performans Göstergeleri	2014 YILI GERÇEKLEŞME
2.2.1. Yargı mensuplarına yurtiçi ve yurtdışında lisansüstü çalışma olanakları sağlanacaktır.	1. Lisansüstü eğitim alan yargı mensubu sayısı	7
	2. Lisansüstü eğitim alan yargı mensubu oranı	% 1,2
Gerçekleştirilen faaliyetler: 2014 yılında lisansüstü eğitim alan yargı mensubu sayısının toplam yargı mensubu sayısına oranı % 1,2 oranına ulaşmıştır. Bu oranın önümüzdeki yıllarda artması beklenmektedir.		

AMAÇ 2	Yargılama hizmetinin niteliğini artırmak.	
HEDEF 2.2	Yargı mensuplarının akademik çalışmalarını ve yabancı dil seviyelerini artırmak.	
Faaliyetler	Performans Göstergeleri	2014 YILI GERÇEKLEŞME
2.2.2. Yargı mensuplarının mesleki konularda düzenlenen ulusal ve uluslararası sempozyum ve toplantılara katılımı artırılacaktır.	1. Katılımcı sayısı	80
	2. Görevlendirmelerin ortalama süresi	3
Gerçekleştirilen faaliyetler: Başkanlığımızda ve diğer kurumlarda mesleki konularda yapılan toplantı, panel, açikoturum, seminer, çalıştay vb programlara katılacak olan meslek mensupları, savcı ve tetkik hâkimlerinin katılımları sağlanmıştır.		

AMAÇ 2	Yargılama hizmetinin niteliğini artırmak.	
HEDEF 2.2	Yargı mensuplarının akademik çalışmalarını ve yabancı dil seviyelerini artırmak.	
Faaliyetler	Performans Göstergeleri	2014 YILI GERÇEKLEŞME
2.2.3. Yurt içinde ve yurt dışında yabancı dil eğitim olanakları sağlanacaktır.	1. Yabancı dil eğitimi alan yargı mensubu sayısı	162
	2. Dil puanlarındaki artış	2,5
Gerçekleştirilen faaliyetler: Başkanlığımız ile Gazi Üniversitesi arasında Fransızca ve İngilizce dillerinde mesleki yabancı dil eğitimi verilmesi protokolüne istinaden yüz altmış iki meslek mensubuna yabancı dil eğitimi olanağı sağlanmıştır.		

AMAÇ 2	Yargılama hizmetinin niteliğini artırmak.	
HEDEF 2.3	Yargılama hizmetinin etkili ve verimli yürütülmesini sağlamak.	
Faaliyetler	Performans Göstergeleri	2014 YILI GERÇEKLEŞME
2.3.1. Yargılama hizmetine ilişkin olarak diğer ülke uygulamaları incelenecektir.	1. İncelenen ülke sayısı	13
	2. Karşılıklı yapılan çalışma ziyareti sayısı	2
	3. Katılımcı sayısı	9
Gerçekleştirilen faaliyetler: Yargılama hizmetine ilişkin olarak diğer ülke uygulamaları incelenmesi faaliyeti kapsamında Makedonya, Fransa, Almanya, Gürcistan, İtalya, Polonya, Macaristan, Kanada, Amerika Birleşik Devletleri, Azerbaycan, İspanya ve Çek Cumhuriyeti ülkelerinin yargılamanın etkin ve verimli yürütülmesine yönelik uygulamaları incelenmiştir. Fransa ve Almanya İdari Yargı temsilcileri ile “Geliştirilmiş Bilir Kişilik Projesi” kapsamında karşılıklı çalışma ziyaretleri düzenlenmiştir.		

AMAÇ 2	Yargılama hizmetinin niteliğini artırmak.	
HEDEF 2.3	Yargılama hizmetinin etkili ve verimli yürütülmesini sağlamak.	
Faaliyetler	Performans Göstergeleri	2014 YILI GERÇEKLEŞME
2.3.2. İş ve süreç analizleri yapılacaktır.	1. Komisyon kurulması	1
	2. Analizi yapılan iş ve süreç sayısı	2
	3. Yapılan çalışma sayısı	2
	4. Karar düzeltme kabul kararının toplam karar düzeltme dosyasına oranı	*
Gerçekleştirilen faaliyetler: Komisyon oluşturulmuştur. Konuya ilişkin olarak Bölge İdare Mahkemelerinin İstinaf Mahkemelerine dönüşmesine ilişkin kanun çalışmalarına katkıda bulunulmuştur. İdari Yargılama Usul Kanununda yapılan değişikliklerle karar düzeltme, kanun yolu olmaktan çıkarılmıştır. Dolayısıyla karar düzeltme kabul kararının, toplam karar düzeltme dosyasına oranı izlenmeyecektir. (*)		

AMAÇ 2	Yargılama hizmetinin niteliğini artırmak.	
HEDEF 2.3	Yargılama hizmetinin etkili ve verimli yürütülmesini sağlamak.	
Faaliyetler	Performans Göstergeleri	2014 YILI GERÇEKLEŞME
2.3.3. Yargılama hizmetinin etkinlik ve verimliliğini artırmaya yönelik ulusal ve uluslararası düzeyde bilimsel toplantılar ve çalıştaylar yapılacaktır.	1. Yapılan çalışma sayısı	2
Gerçekleştirilen faaliyetler: Yargılama hizmetinin etkili ve verimli yürütülmesini sağlamaya ilişkin olarak ulusal düzeyde İdari Yargı Günü Etkinlikleri kapsamında bir sempozyum ve “İnsan Hakları ve İdari Yargı Paneli” düzenlenmiştir.		

AMAÇ 2	Yargılama hizmetinin niteliğini artırmak.	
HEDEF 2.3	Yargılama hizmetinin etkili ve verimli yürütülmesini sağlamak.	
Faaliyetler	Performans Göstergeleri	2014 YILI GERÇEKLEŞME
2.3.4. Yazı işleri müdürlüklerinde görevli personele hizmet içi eğitim verilecektir.	1. Verilen eğitim sayısı	1
	2. Eğitim alan personel oranı	% 5,9
	3. Doküman yönetim sisteminde üst amirlerce onay aşamasında ret edilen evrak sayısı	928
Gerçekleştirilen faaliyetler: Yazı işleri müdürlüklerinde görevli personele hizmet içi eğitim verilmesi ile üst amirlerce ret edilen evrak sayısının azaltılması amaçlanmıştır. Bu azalışın yargılama hizmetinin verimli ve etkin sunulmasına katkısı olacağı beklenmektedir.		

AMAÇ 3	Kamuoyunda Danıştay’a olan güveni artırmak.	
HEDEF 3.1	Medya ve halkla ilişkileri etkin ve verimli bir şekilde yürütmek.	
Faaliyetler	Performans Göstergeleri	2014 YILI GERÇEKLEŞME
3.1.1. Danıştay’ın idari ve yargısal faaliyetleri, Basın ve Halkla İlişkiler Bürosunca kamuoyuna belli aralıklarla duyurulacaktır.	1. Kamuoyunu bilgilendirici toplantı sayısı	2
	2. Danıştay internet sayfasında kamuoyuna duyurulan güncel karar sayısı	25
Gerçekleştirilen faaliyetler: Danıştayın kuruluş yıl dönümü ve İdari Yargı Günü etkinlikleri kapsamında yapılan etkinlikler basın aracılığıyla kamuoyuna sunulmuştur. Danıştay internet sayfasında kamuoyuna duyurulan güncel karar sayısı izlenmektedir.		

AMAÇ 3	Kamuoyunda Danıştay’a olan güveni artırmak.	
HEDEF 3.2	Danıştay kararlarında istikrarı sağlamak	
Faaliyetler	Performans Göstergeleri	2014 YILI GERÇEKLEŞME
3.2.1. Dairelerde tüm yargı mensuplarının katılımlarıyla mesleki değerlendirme toplantıları yapılacaktır.	1. Yapılan toplantı sayısı	3
Gerçekleştirilen faaliyetler: Dairelerde tüm yargı mensuplarının katılımlarıyla mesleki değerlendirme toplantıları yapılmaktadır.		

AMAÇ 3	Kamuoyunda Danıştay’a olan güveni artırmak.	
HEDEF 3.2	Danıştay kararlarında istikrarı sağlamak	
Faaliyetler	Performans Göstergeleri	2014 YILI GERÇEKLEŞME
3.2.2. İstikrar kazanmış kararların tasnifi yapılarak paylaşım sağlanacaktır.	1. Tasnifi ve paylaşımı yapılan karar sayısı	300
Gerçekleştirilen faaliyetler: İstikrar kazanmış kararların tasnifi yapılarak paylaşımı sağlanmaktadır.		

AMAÇ 3	Kamuoyunda Danıştay’a olan güveni artırmak.	
HEDEF 3.3	Yargı etik ilkelerinin geliştirilmesini ve benimsenmesini sağlamak.	
Faaliyetler	Performans Göstergeleri	2014 YILI GERÇEKLEŞME
3.3.1. Yüksek Mahkemeler, Hâkimler ve Savcılar Yüksek Kurulu, Türkiye Adalet Akademisi, Üniversiteler gibi kurumlarla yargı etiği ilkelerine yönelik çalışmalar yapılacaktır.	1. Yapılan çalışma sayısı	2
Gerçekleştirilen faaliyetler: Yargı mensuplarına mesleki eğitim faaliyetleri kapsamında, Danıştayın 146 ncı kuruluş yıl dönümü etkinlikleri kapsamında Kamu Görevlileri Etik Kurulu Başkanvekili ve Emekli Danıştay Üyesi Selçuk HONDU tarafından “Yargı Etiği” konulu konferans verilmiştir.		

AMAÇ 4	Danıştay’ın danışma ve inceleme fonksiyonunu güçlendirmek.	
HEDEF 4.1	Danışma ve inceleme görevi konusunda idarenin farkındalığını artırıcı çalışmalar yapmak.	
Faaliyetler	Performans Göstergeleri	2014 YILI GERÇEKLEŞME
4.1.1. Kanun, tüzük, yönetmelik çalışmalarına etkin katkı sağlanacaktır	1. Yapılan çalışmalara katılım sayısı 2. Giden temsilci sayısı	500 -
Gerçekleştirilen faaliyetler: Danıştay İdari Yargı Günü sempozyumunda söz konusu hedefe ana başlık olarak yer verilmiş olup, bu konuya Danıştayın verdiği önem vurgulanmıştır.		

AMAÇ 4	Danıştay'ın danışma ve inceleme fonksiyonunu güçlendirmek.	
HEDEF 4.2	Danışma ve inceleme görevi konusunda yetkinliği artırmak.	
Faaliyetler	Performans Göstergeleri	2014 YILI GERÇEKLEŞME
4.2.1. Danışma ve inceleme görevine yönelik diğer ülke uygulamaları incelenecektir.	1. İncelenen ülke sayısı	2
Gerçekleştirilen faaliyetler: Aca-Europe kapsamında Fransa'nın uygulamaları ile hâkim değişimi programı çerçevesinde İtalya'nın uygulamaları incelenmiştir.		

AMAÇ 4	Danıştay'ın danışma ve inceleme fonksiyonunu güçlendirmek.	
HEDEF 4.2	Danışma ve inceleme görevi konusunda yetkinliği artırmak.	
Faaliyetler	Performans Göstergeleri	2014 YILI GERÇEKLEŞME
4.2.2. Birinci Dairede görevli yargı mensuplarının hukuki görüş oluşturma konusunda uzmanlıkları artırılacaktır.	1. Verilen eğitim sayısı	1
Gerçekleştirilen faaliyetler: Birinci Dairede görevli yargı mensuplarına eğitim verilmiştir.		

AMAÇ 5	Kurumsal kapasiteyi geliştirmek.	
HEDEF 5.1	İnsan kaynaklarının niteliğini ve motivasyonunu artırmak.	
Faaliyetler	Performans Göstergeleri	2014 YILI GERÇEKLEŞME
5.1.2. İdari personelin özlük haklarının iyileştirilmesi konusunda çalışmalar yapılacaktır.	1. Yapılan çalışma sayısı	1
Gerçekleştirilen faaliyetler: İdari personelin özlük haklarının iyileştirilmesine yönelik mesai ödemesine ilişkin çalışma yapılmıştır.		

AMAÇ 5	Kurumsal kapasiteyi geliştirmek.	
HEDEF 5.1	İnsan kaynaklarının niteliğini ve motivasyonunu artırmak.	
Faaliyetler	Performans Göstergeleri	2014 YILI GERÇEKLEŞME
5.1.3. Çalışanların sosyal tesislerden etkin yararlanmasına yönelik çalışmalar yapılacaktır.	1. Sosyal tesislerin kullanım oranı	% 100
	2. Sosyal tesis hizmetlerinden memnuniyet oranı	% 72
Gerçekleştirilen faaliyetler: Çalışanların sosyal tesislerden etkin ve verimli kullanımına yönelik çalışmalara devam edilecektir.		

AMAÇ 5	Kurumsal kapasiteyi geliştirmek.	
HEDEF 5.2	Toplam Kalite Yönetimini gerçekleştirmek.	
Faaliyetler	Performans Göstergeleri	2014 YILI GERÇEKLEŞME
5.2.1. Ölçülebilir ve analiz edilebilir yönetim anlayışına yönelik çalışma yapılacaktır.	1. Yapılan çalışma sayısı	4

Gerçekleştirilen faaliyetler: Kurumsal kapasiteyi artırmak amacıyla yönelik ölçülebilir ve analiz edilebilir yönetim anlayışına ulaşma stratejisi doğrultusunda aksaklıklar sürekli gözlemlenmekte, aksaklıkların sebepleri değerlendirilmekte ve iyileştirme yapılmaya yönelik çalışmalara devam edilmektedir. 2013 Yılı İdare Faaliyet Raporu, 2014 Yılı İlk Altı Aylık Kurumsal Mali Durum ve Beklenti Raporu, 2013 Yılı Yatırım Programı İzleme ve Değerlendirme raporu, 2014-2018 Stratejik Planı İlk Altı Ay İzleme ve Değerlendirme Tablosu hazırlanmıştır.

AMAÇ 5	Kurumsal kapasiteyi geliştirmek.	
HEDEF 5.3	Kurum kültürünü geliştirmek.	
Faaliyetler	Performans Göstergeleri	2014 YILI GERÇEKLEŞME
5.3.1. Kurumsal aidiyet duygusunu geliştirmek için sosyal etkinlik vb. faaliyetler yapılacaktır.	1. Yapılan etkinlik sayısı	4
	2. Katılımcı sayısı	2.000

Gerçekleştirilen faaliyetler: Başkanlığımızın 146 ncı kuruluş yıl dönümü etkinlikleri ve çeşitli anma törenleri ile personelimizin kurumsal aidiyet duygusunu güçlendirici etkinlikler yapılmıştır. Bu kapsamda; yargı çalışanları arasındaki dayanışmayı sağlamak amacıyla Resim ve Fotoğraf Sergisi, emekli olan Danıştay personeli için plaket töreni gerçekleştirilmiştir. Başkanlığımız konferans salonunda çok sayıda kamu kurumu ve yargı kurumları temsilcileri ile Başkanlığımız yargı mensuplarının katılımıyla tören düzenlenmiştir. Türkiye Büyük Millet Meclisi tören salonunda resepsiyon verilmiştir.

AMAÇ 5	Kurumsal kapasiteyi geliştirmek.	
HEDEF 5.4	Teknolojik alt yapıyı ve UYAP kullanımını geliştirmek.	
Faaliyetler	Performans Göstergeleri	2014 YILI GERÇEKLEŞME
5.4.1. Teknolojinin ve UYAP'ın etkin kullanımına yönelik eğitim faaliyetleri düzenlenecektir.	1. Verilen eğitim sayısı	10
	2. Eğitim alan çalışan oranı	% 50

Gerçekleştirilen faaliyetler: 2014 yılında UYAP kapsamında, uygulama yazılımının kullanılması, kendi fonksiyonel işlemlerini sistem üzerinden gerçekleştirebilmesi ve birimlerine destek olmaları amacıyla personele eğitim verilmiştir.

AMAÇ 5	Kurumsal kapasiteyi geliştirmek.	
HEDEF 5.4	Teknolojik alt yapıyı ve UYAP kullanımını geliştirmek.	
Faaliyetler	Performans Göstergeleri	2014 YILI GERÇEKLEŞME
5.4.2. İnternet ve kurum portalı kullanımı güçlendirilecektir.	1. İnternet sayfası ve kurum portalının beğenilme oranı	-
	2. İnternet sayfasının ziyaret edilme sayısı	159.428
Gerçekleştirilen faaliyetler: Başkanlığımızın ulusal ve uluslararası kurum ve kuruluşlara ziyaretleri, Başkanlığımıza yapılan ziyaretler ve düzenlenen etkinlikler internet sitemizde ve intranet ortamında kamuoyuyla paylaşılmaktadır.		

AMAÇ 5	Kurumsal kapasiteyi geliştirmek.	
HEDEF 5.4	Teknolojik alt yapıyı ve UYAP kullanımını geliştirmek.	
Faaliyetler	Performans Göstergeleri	2014 YILI GERÇEKLEŞME
5.4.3. Kurum içi iletişimin artırılmasına yönelik teknolojik alt yapı güçlendirilecektir.	1. Kurum portalındaki duyuru sayısı	183
	2. Elektronik ortamın kullanım oranı	% 100
Gerçekleştirilen faaliyetler: Kurum içi iletişimin artırılmasına yönelik teknolojik alt yapı güçlendirilmesi faaliyetine devam edilecektir. Başkanlığımızın ulusal ve uluslararası kurum ve kuruluşlara ziyaretleri, Başkanlığımıza yapılan ziyaretler, düzenlenen etkinlikler, emsal kararlar, dava dosyası sorgulama ve diğer uygulamalar internet sitemizde ve intranet ortamında personelimize ve kamu oyuna duyurulmaktadır.		

AMAÇ 5	Kurumsal kapasiteyi geliştirmek.	
HEDEF 5.5	İstatistiki verilerin toplanmasını ve değerlendirilmesini geliştirmek.	
Faaliyetler	Performans Göstergeleri	2014 YILI GERÇEKLEŞME
5.5.1. İstatistiki verilerin toplanmasına ve değerlendirmesine yönelik çalışmalar yapılacaktır.	1. İstatistik Bürosunun kurulması	-
	2. Oluşturulan form /tablo sayısı	17
Gerçekleştirilen faaliyetler: Bilgi işlem sisteminde istatistiki verilere göre oluşturulan form ve tablolar izlenmektedir.		

AMAÇ 5	Kurumsal kapasiteyi geliştirmek.	
HEDEF 5.6	Kurumsal hizmetlerin niteliğini geliştirmek.	
Faaliyetler	Performans Göstergeleri	2014 YILI GERÇEKLEŞME
5.6.1. Yayın ve matbaa hizmetleri geliştirilecektir.	1. Matbaada yıl içerisinde yapılan iş sayısı	18
	2. Yayın sayısındaki artış	8
Gerçekleştirilen faaliyetler: Matbaa hizmetlerinde mevzuattan kaynaklanan ve hizmetlerin geliştirilmesi ile ilişkili olarak yapılan iş sayısının devam etmesi beklenmektedir. Yayın hizmetlerinin geliştirilmesi hedefi kapsamında mevcut yayınların devam etmesi beklenmektedir.		

AMAÇ 5	Kurumsal kapasiteyi geliştirmek.	
HEDEF 5.6	Kurumsal hizmetlerin niteliğini geliştirmek.	
Faaliyetler	Performans Göstergeleri	2014 YILI GERÇEKLEŞME
5.6.5. Sosyal tesislerin hizmet sunduğu alanların ve hizmet standartlarının artırılmasına yönelik çalışmalar yapılacaktır.	1. Hizmet çeşidinin artması	7
	2. Anket yapılması	1
Gerçekleştirilen faaliyetler: Sosyal tesislerin hizmet sunduğu alanların ve hizmet standartlarının artırılmasına yönelik çalışmalar kapsamında anketlerin yapılmasına devam edilmiştir.		

AMAÇ 6	Türk idari yargı sisteminin dünya ülkelerine tanıtımını sağlamak.	
HEDEF 6.1	İdari Yargı Mercileri Derneği Dönem Başkanı sıfatıyla etkin çalışmalar yapmak ve derneğin üye sayısını artırmak.	
Faaliyetler	Performans Göstergeleri	2014 YILI GERÇEKLEŞME
6.1.1. Dernek genel kuruluna bütün üye ülkelerin katılımını sağlamaya yönelik çalışmalar yapılacaktır.	1. Yapılan çalışma sayısı	2
	2. Genel Kurula katılım oranı	-
Gerçekleştirilen faaliyetler: Uluslararası İdari Yargı Mercileri Derneği çalışmaları kapsamında Danıştay Başkanı ve beraberindeki heyet Polonya’da yapılan Yönetim Kurulu toplantısına ve Azerbaycan’da gerçekleştirilen uluslararası konferansa katılmışlardır. Avrupa Danıştayları ve Yüksek İdari Yargı Mercileri Derneği çalışmalar kapsamında ise Dernek tarafından düzenlenen Genel Kurul toplantısı ve seminerlere katılımlar sağlanmıştır.		

AMAÇ 6	Türk idari yargı sisteminin dünya ülkelerine tanıtımını sağlamak.	
HEDEF 6.1	İdari Yargı Mercileri Derneği Dönem Başkanı sıfatıyla etkin çalışmalar yapmak ve derneğin üye sayısını artırmak.	
Faaliyetler	Performans Göstergeleri	2014 YILI GERÇEKLEŞME
6.1.2. İdare ve vergi hukukunun gelişimine yönelik uluslararası çalıştaylar yapılacaktır.	1. Çalıştay yapılması	2
	2. Temsilci gönderen kurum sayısı	1
Gerçekleştirilen faaliyetler: Bu konu da İsveç heyeti ile çalıştaylar yapılmıştır.		

AMAÇ 6	Türk idari yargı sisteminin dünya ülkelerine tanıtımını sağlamak.	
HEDEF 6.1	İdari Yargı Mercileri Derneği Dönem Başkanı sıfatıyla etkin çalışmalar yapmak ve derneğin üye sayısını artırmak.	
Faaliyetler	Performans Göstergeleri	2014 YILI GERÇEKLEŞME
6.1.3. Üye ülkelerle idari yargı alanında iş birliği ve karşılıklı çalışma ziyaretleri yapılacaktır.	1. Yapılan çalışma sayısı	2
	2. Hazırlanan rapor sayısı	2
Gerçekleştirilen faaliyetler: Üye ülkelerle idari yargı alanında iş birliği ve karşılıklı çalışma ziyaretleri yapılması faaliyeti kapsamında Fransa ve İtalya idari yargı temsilcileri ile çalışma ziyaretleri yapılmıştır. Çalışma ziyaretleri sonrasında raporlar hazırlanmıştır.		

AMAÇ 6	Türk idari yargı sisteminin dünya ülkelerine tanıtımını sağlamak.	
HEDEF 6.2	Ulusal ve uluslararası kurum ve kuruluşlar ile işbirliğini artırmak.	
Faaliyetler	Performans Göstergeleri	2014 YILI GERÇEKLEŞME
6.2.1. Karşılıklı çalışma ziyaretleri yapılacaktır.	1. Yapılan çalışma ziyareti sayısı	29
	2. Hazırlanan rapor sayısı	9
Gerçekleştirilen faaliyetler: İsveç, Kosova Sivil Hizmetler Denetleme Kurulu, Makedonya Heyeti, Kırgızistan heyeti, Çin Halk Cumhuriyeti Heyeti karşılanmış, Azerbaycan çalışma ziyareti, Polonya-Varşova çalışma ziyareti, Balkan ülkeleri çalışma ziyareti, İspanya hâkim değişim programı, Open-World kapsamında ABD ziyareti, Fransa'nın Paris kentinde yapılan genel kurul toplantısı, Unesco Temyiz Kurulu Başkanlığı organizasyonunda yapılan Fransa-Paris toplantısı, Geliştirilmiş Bilirkişilik Eşleştirme Projesi kapsamında Almanya ziyareti, Makedonya çalışma ziyareti gerçekleştirilmiştir. 13 Kasım 2014 tarihinde Türk Yargısının İfade Özgürlüğü Konusunda Kapasitesinin Güçlendirilmesi Projesi kapsamında Türkiye Adalet Akademisinin birlikteliğiyle ülkemize gelen Sayın Prof. Dr. Wolfgang BENEDEK ve beraberindeki heyetin ziyareti, 13 Kasım 2014 tarihinde Türkiye Adalet Akademisinin uluslararası düzeyde mesleki ve bilimsel ilişkiler kurma görevi kapsamında 20 kişilik Filipinli hukukçuların ziyareti, 20 Kasım 2014 tarihinde Türk-Alman Bilim Yılı Ceza Hukuku Etkinlikleri Programı kapsamında 120 kişiden oluşan heyetin ziyareti, 26 Aralık 2014 tarihinde Makedonya Anayasa Mahkemesi Üyesi olarak görev yapan Sayın Salih MURAT'ın ziyareti gerçekleşmiştir. Bu çalışmalarla ilgili raporlar hazırlanmıştır.		

AMAÇ 6	Türk idari yargı sisteminin dünya ülkelerine tanıtımını sağlamak.	
HEDEF 6.2	Ulusal ve uluslararası kurum ve kuruluşlar ile işbirliğini artırmak.	
Faaliyetler	Performans Göstergeleri	2014 YILI GERÇEKLEŞME
6.2.2. Yargı mensuplarının bilgi ve tecrübe paylaşımlarının sağlanması amacıyla belirli sürelerle değişim programları gerçekleştirilecektir.	1. Görevlendirilen yargı mensubu sayısı	1
	2. Gelen katılımcı sayısı	2
Gerçekleştirilen faaliyetler: Yargı mensuplarının bilgi ve tecrübe paylaşımlarının sağlanması amacıyla bir tetkik hâkimi İspanya'ya gönderilmiştir.Kanada'dan ve İtalya'dan birer Hâkim Değişim Programı kapsamında Başkanlığımızda on beş gün süreyle çalışma yapmışlardır.		

AMAÇ 6	Türk idari yargı sisteminin dünya ülkelerine tanıtımını sağlamak.	
HEDEF 6.3	Danıştay kararlarının uluslararası bilinirliğini artırmak.	
Faaliyetler	Performans Göstergeleri	2014 YILI GERÇEKLEŞME
6.3.1. Danıştay kararlarına uluslararası erişim artırılabacaktır.	1. Danıştay internet sayfasında yabancı dile çevrilmiş Danıştay kararlarının yer aldığı bir bölüm oluşturulması	1
Gerçekleştirilen faaliyetler: Danıştay kararlarının yer aldığı bir bölüm oluşturulmuştur.		

AMAÇ 6	Türk idari yargı sisteminin dünya ülkelerine tanıtımını sağlamak.	
HEDEF 6.3	Danıştay kararlarının uluslararası bilinirliğini artırmak.	
Faaliyetler	Performans Göstergeleri	2014 YILI GERÇEKLEŞME
6.3.2. Yabancı dile çevrilen Danıştay karar sayısı artırılacaktır.	1. Yabancı dile çevrilen ve yayınlanan karar sayısı	7
Gerçekleştirilen faaliyetler: 14. Dairenin 2012/383 no.lu kararı, İdari Dava Daireleri Kurulunun 2012/801-2012/302 no.lu kararları, 6. Dairenin 2011/1937 no.lu kararı, 13. Dairenin 2011/957 no.lu kararı, 6. Dairenin 2012/4622 no.lu kararı, 8. Dairenin 2013/302 no.lu kararları İngilizceye çevrilerek yayımlanmıştır.		

IV-KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A

• ÜSTÜNLÜKLER

- ❖ Anayasal bir kurum olması,
- ❖ Köklü bir tarihe sahip, saygın bir kurum olması,
- ❖ Düzenleyici işlemler de dâhil her türlü idari işlem ve eylemler üzerinde Türk Milleti adına yargısal denetim yetkisinin bulunması ve kararlarının bağlayıcı olması,
- ❖ İdari yargı alanında son karar mercii olarak içtihat birliğini sağlayan yüksek mahkeme olması,
- ❖ Mahalli idarelerin seçilmiş organları üzerinde yargısal yetkisinin bulunması,
- ❖ Kamu görevlilerinin yargılanmalarına ilişkin idari kararlar üzerinde denetim yetkisinin bulunması,
- ❖ Cumhurbaşkanlığı ve Başbakanlık tarafından gönderilen işler hakkında görüş bildirme görevinin olması,
- ❖ Başbakanlık veya Bakanlar Kurulunca gönderilen kanun tasarı ve teklifleri hakkında görüş bildirme görevinin bulunması,
- ❖ Kamu hizmetleri ile ilgili imtiyaz şartlaşma ve sözleşmeleri hakkında düşünce bildirme görevinin bulunması,
- ❖ Tüzük tasarılarını inceleme görevinin olması,
- ❖ Bazı yüksek mahkeme, kurum ve kurullara üye seçme yetkisinin bulunması,

- ❖ İdare ve vergi hukukunun gelişimine yön vermesi,
- ❖ İhtisas daireleri biçiminde çalışması,
- ❖ Müzakere kültürünün gelişmiş olması,
- ❖ Gelişmeye açık, fedakâr, nitelikli insan kaynağına sahip olması,
- ❖ Danıştay çalışanlarına yönelik hizmet içi eğitimlere ağırlık verilmesi,
- ❖ İdari yargı hâkimlerinin meslek öncesi ve hizmet içi eğitimlerine etkin katkıda bulunması,
- ❖ Danıştay'ın görevlerini etkin bir şekilde yürütebileceği hizmet binasına ve modern sosyal tesislere sahip olması,
- ❖ Gelişmiş teknolojik alt yapıya sahip olması ve UYAP sistemini kullanmaya başlaması.
- ❖ Zengin bir kütüphaneye ve arşive sahip olması,
- ❖ Uluslararası Yüksek İdari Yargı Mercileri Derneği 2013-2016 Dönem Başkanı olması.

B**• ZAYIFLIKLAR**

- ❖ Yargılamada makul sürenin aşılması,
- ❖ Yargı yerleri ve diğer kurumlar ile içtihat paylaşımı ve iletişimin istenilen düzeyde olmaması,
- ❖ Kararların erişime yeterince açık olmaması,
- ❖ Hizmet içi eğitimin yeterli düzeyde yapılamaması,
- ❖ Bilimsel çalışmaların yeterince takip edilememesi, yurt dışında bilimsel çalışma ve yabancı dil eğitimi konusunda imkanların sağlanamaması,
- ❖ Kurumsal açıdan iş süreçlerini izleme ve değerlendirmenin istenilen düzeyde yapılamaması,
- ❖ Danıştay Savcılığı'nın yeterince etkin olmaması,
- ❖ Basın ve halkla ilişkiler konusunda istenilen düzeyde gelişmenin sağlanamamış olması,
- ❖ Gelişen teknolojinin ve teknolojik alt yapının bazı çalışanlarca etkin kullanılamaması,
- ❖ Sosyal faaliyetlerin yeterli olmaması.



C**• FIRSATLAR**

- ❖ Adil, hızlı ve etkili bir yargılamaya yönelik güçlü kamuoyu beklentisi,
- ❖ Yeni Anayasa yapımı beklentisi,
- ❖ Yargı reformuna yönelik çalışmalar,
- ❖ Avrupa Birliği'ne üyelik süreci,
- ❖ Kamu Denetçiliği Kurumunun faaliyete geçmesi,
- ❖ Yaygınlaşan e-devlet ve UYAP Vatandaş Portalı uygulamaları sayesinde bilgiye erişimin kolaylaşması,
- ❖ Danıştay ve ilk derece mahkemeleri arasında içtihat paylaşımını sağlayan hukuki müzakere toplantıları,
- ❖ Uluslararası yargı kuruluşları, akademik çevre ve sivil toplum kuruluşları ile ilişkilerin artması.

D**• TEHDİTLER**

- ❖ İdari usul kanununun bulunmaması,
- ❖ 2577 sayılı İdari Yargılama Usulü Kanunu'nun ihtiyaca cevap vermemesi,
- ❖ İdari yargıda alternatif çözüm yollarının yetersizliği,
- ❖ Mevzuatın sık değişmesi,
- ❖ Danıştay içtihatlarının takibinde ve kararlarının uygulanmasında karşılaşılan sorunlar,
- ❖ Yargının bağımsızlık ve tarafsızlığının yeterince özümselememesi,
- ❖ İş yükündeki artış,
- ❖ Kamuoyunda yargıya güvenin yetersizliği yönündeki görüşler,
- ❖ Danıştay çalışanları ile benzer işi yapan diğer kurum çalışanları arasında ücret farkının olması.



E

• DEĞERLENDİRME

Kalkınma Planında belirlenmiş politikalar ve tüm paydaşlarımızın düşünce ve önerileri değerlendirilerek hazırlanmış olan Başkanlığımız 2014-2018 Stratejik Planın ilk bir yıllık uygulama sonuçlarına yer verilen raporun performans sonuçları bölümünden; özellikle yargılamayı makul sürede sonuçlandırmak, yargılama hizmetinin niteliğini artırmak, kurumsal kapasiteyi geliştirmek ve Türk idari yargı sisteminin dünya ülkelerine tanıtımını sağlamak amaçlarına özgü faaliyetlerde önemli sayılabilecek gelişme ve sonuçlara ulaşıldığı gözlemlenmektedir. Bununla birlikte Stratejik Planda belirlenen kamuoyunda Danıştaya olan güveni artırmak ve Danıştayın danışma ve inceleme fonksiyonunu güçlendirmek amaçlarına ulaşmak için belirlenen faaliyetlerin arzu edilen düzeyde gerçekleşmediği gözlemlenmektedir. Bu durumun stratejik Planın ilk kez 2014 yılında uygulanmaya başlanması ve sorumlu birimler ve çalışanlarının amaç ve hedefler ile faaliyetler konusunda farkındalıklarının yeterince sağlanamadığından kaynaklandığı düşünülmektedir.

Tüm paydaşlarımızca Başkanlığımızdan süratle beklenen yargılama hizmetinin yerine getirilmesi ve Danıştayın içtihat mahkemesi rolünün gerçekleşmesi amacıyla; dava dairelerinde önümüzdeki yıllarda açılacak yeni dosyalarla birlikte geçmiş yıllardan devir eden dosya yükünün makul yargılama süresi içerisinde sonuçlandırılması ve yeni açılacak bir kısım dosyaların Bölge İdare Mahkemelerinde nihai olarak çözüme kavuşturulmasının sağlanması hedeflenmektedir. Bu hedefin gerçekleştirilmesi amacıyla 12/12/2014 tarihli Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren 6572 sayılı Hâkimler ve Savcılar Kanunu İle Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun ile Danıştay Kanununda ve diğer idari yargı mevzuatında gerekli hukuki alt yapı düzenlemeleri hayata geçirilmiştir. Bu Kanun çerçevesinde Başkanlığımızda yeni iki daire oluşturulmuş üye ve tetkik hâkimi sayıları artırılmıştır. Ayrıca Başkanlığımız dairelerinde iş akışına yönelik yeni tedbirler ve düzenlemeler gerçekleştirilmiştir.

Başkanlığımız, stratejik planlama çalışmaları kapsamında oluşturulan kurumumuz misyon ve vizyonu doğrultusunda, stratejik amaçlar ve hedefler ışığında belirlenen proje ve faaliyetleri gerçekleştirerek önümüzdeki dönemde danışma, inceleme ve yargılama hizmetlerini beklentileri karşılayacak şekilde daha etkin bir biçimde sunmaya devam edecektir.



V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

Başkanlığımız Stratejik Planında yer alan amaç ve hedefler ile bu hedeflere ulaşmak için belirlenen faaliyetlerin izleneceği performans göstergeleri hakkında ilgili sorumlu birim yetkilileri ve çalışanlarının duyurular, eğitimler, yıllık performans hedef belirleme yollarıyla farkındalıklarının artırılmasının sağlanabileceği düşünülmektedir.

Yıllık performans hedefleri belirlenmesi ve bu hedeflerin personele duyurulması konusunda; Stratejik Planın yıllık uygulama dönemine ilişkin olarak üst yönetimce öncelikli amaç ve hedeflerle bunların gerçekleştirilmesine yönelik faaliyetlerin belirlendiği, yıllık performans programlarının fayda sağlayacağı düşünülmektedir.

Performans göstergelerinin periyodik zaman dilimlerinde izlenebilmesini sağlamak üzere, Başkanlığımız da kullanılmakta olan bilgi işlem sisteminde ihtiyaç duyulan çeşitli alanların oluşturularak, bu alanlara ilgili ve sorumlu birimlerin yapacakları veri girişlerinin performans göstergelerinin izleme ve değerlendirmelerine katkı sağlayacağı düşünülmektedir.

Diğer taraftan Başkanlığımızca hazırlanan İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planında takvime bağlanan çalışmaların gerçekleştirilmesi yönünde atılacak adımların da, idaredeki iç kontrol sisteminin oluşmasına, izlenmesine ve değerlendirilmesine imkân sağlayacağı düşünülmektedir.



MALİ HİZMETLER BİRİM YÖNETİCİSİNİN BEYANI

Mali hizmetler birim yöneticisi olarak yetkim dahilinde;

Bu idarede, faaliyetlerin mali yönetim ve kontrol mevzuatı ile diğer mevzuata uygun olarak yürütüldüğünü, kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasını temin etmek üzere iç kontrol süreçlerinin işletildiğini, izlendiğini ve gerekli tedbirlerin alınması için düşünce ve önerilerimin zamanında üst yöneticiye bildirildiğini beyan ederim.

İdaremizin 2014 Yılı Faaliyet Raporunun “III/A- Mali Bilgiler” bölümünde yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu teyit ederim.

Munise KABAKULAK
Hakim
Genel Sekreter Yardımcısı



İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Üst Yönetici olarak yetkim dahilinde;

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Bu raporda açıklanan faaliyetler için bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların planlanmış amaçlar doğrultusunda ve iyi mali yönetim ilkelerine uygun olarak kullanıldığını ve iç kontrol sisteminin yasallık ve düzenliliğine ilişkin yeterli güvenceyi sağladığını bildiririm.

Bu güvence, üst yönetici olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller ile Sayıştay raporları gibi bilğim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilğim olmadığını beyan ederim.

Zerrin GÜNGÖR
Danıştay Başkanı

