

Strasbourg, 11 Eylül 2009

CEPEJ (2008)8Rev¹

- GAYRİRESMİ TÜRKÇE ÇEVİRİDİR -

**AVRUPA ADALETİN ETKİLİLİĞİ KOMİSYONU
(CEPEJ)**

**YARGIDA ZAMAN YÖNETİMİ İÇİN
SATÜRN REHBER İLKELERİ**

**CEPEJ'in 12. genel toplantısında kabul edilmiştir
(Strasbourg, 10 - 11 Aralık 2008)**

EK II'de matematik formülleri içeren Excel sayfaları bulunmaktadır; bunlar, mahkemeler tarafından aşağıdaki adresten erişilebilen bu belgenin elektronik versiyonundan doğrudan kullanılabilirler:

www.coe.int/cepej, file 'Judicial time management'

¹ Bu versiyon, Pilot Mahkemeler Ağının 4. genel toplantısının (Strasbourg, 10 Eylül 2009) ardından CEPEJ'in SATURN Merkezi tarafından önerilen küçük değişiklikleri dikkate almaktadır.

YARGIDA ZAMAN YÖNETİMİ İÇİN SATURN REHBER İLKELERİ

I. Genel ilkeler ve rehber ilkeler

A. Şeffaflık ve öngörülebilirlik

1. Adalet sisteminin kullanıcıları, yargılamalarda zaman yönetimine dahil edilmelidir.
2. Kullanıcılar yargılamanın süresini etkileyen ilgili her unsur hakkında bilgilendirilmeli ve uygun olduğu hallerde kullanıcılara danışılmalıdır.
3. Yargılamaların süresi mümkün olduğunca öngörülebilir olmalıdır.
4. Yargılamaların süresine dair genel istatistiksel ve diğer bilgiler, özellikle davaların çeşitleri bakımından, kamunun erişimine açık olmalıdır.

B. En uygun süre

1. Yargılamaların süresi uygun olmalıdır.
2. Yargılamaların sürelerinin makul olmaması özellikle önemlidir ve kamu menfaatinin ilgilendirmektedir. Davalar, aşırı derecede uzun sürmemelidir. Bazı koşulların mevcut olması halinde, kullanıcıların mahkemeye erişim hakkını yersiz bir şekilde de etkilememek kaydıyla, çok kısa da olmamalıdır.
3. Kullanıcıların kendi davranışı ile belirlenmiyorsa yargılamaların zaman yönetimi, benzer davaların süreleri açısından önemli farklılıklardan kaçınılarak, tarafsız ve objektif bir şekilde yapılmalıdır.
4. Yargılamanın başlamasından kullanıcıların adli süreç aracılığıyla elde etmeyi istedikleri hedeflere nihai olarak ulaşılmasına kadar sürecek yargılamanın toplam süresinin uygunluğuna özel önem verilmelidir.

C. Planlama ve veri toplama

1. Yargılamanın süresi hem genel düzeyde (belirli dava çeşitlerinin standart/ortalama süresinin veya belirli mahkeme çeşitlerinde süreçlerin standart/ortalama süresinin planlanması) hem de somut işlemler düzeyinde planlanmalıdır.
2. Kullanıcıların, yargılamaların zaman yönetimi konusunda ve tarihlerin belirlenmesinde veya gelecekteki tüm usule ilişkin adımların sürelerinin hesaplanmasında fikirlerinin sorulmasına hakları vardır.
3. Yargılama süreleri, bütünlük ve iyi tanımlanmış bir bilgi toplama sistemi aracılığıyla izlenmelidir. Böyle bir sistem hem genel düzeyde yargılamanın süresi konusunda ayrıntılı istatistiksel verileri derhal sunabilmeli hem de aşırı ve makul olmayan sürelerin kaynağındaki münferit durumları tespit edebilmelidir.

D. Esneklik

1. Yargılamada zaman yönetimi, kullanıcıların ihtiyaçlarına özel ilgi gösterilerek somut yargılamanın ihtiyaçlarına göre ayarlanmalıdır.
2. Mevzuat veya diğer genel düzenlemeler tarafından süre sınırlarının normatif olarak saptanması, somut davalardaki olası farklılıklar göz önünde tutularak dikkatli bir şekilde kullanılmalıdır. Süre sınırları kanun tarafından belirlenecekse bunlara uyulması ve uygunlukları sürekli olarak izlenmeli ve değerlendirilmelidir.
3. Kanunlar bazı dava çeşitlerinin önceliğinin olması gerektiğini veya acil bir şekilde karara bağlanmalarını düzenliyorsa, bu genel kural, aciliyete veya önceliğe kaynak olan amaç ışığında makul bir şekilde yorumlanmalıdır.

E. Tüm paydaşların sadık işbirliği

1. Yargılamaların uygun ve öngörülebilir süresi² özellikle etik kurallar dikkate alınarak yargısal işlemlerin tasarlanması, düzenlenmesi, planlanması ve yürütülmesine katılan tüm kurum ve şahısların sorumluluğunda olmalıdır.
2. Özellikle, bu belgedeki prensip ve rehber ilkelerin uygulanmasını temin etmek için gerekli işlemler kanun koyucular, politika yapıcılar ve adaletin idaresinden sorumlu yetkililer tarafından üstlenilmelidir.
3. Adaletin idaresinden sorumlu merkezi organlar, uygun zaman yönetimi için araçları ve koşulları temin etmek ve uygun olduğu hallerde eyleme geçmek yükümlülüğünü taşımaktadır. Mahkeme idaresinin organları bilgi toplayarak ve yargısal işlemlerin düzenlenmesini kolaylaştırarak zaman yönetimine yardımcı olmalıdır. Yargılamayı yürüten organlar aktif bir şekilde yargılamanın planlama ve düzenlemesi ile uğraşmalıdır.

II. Kanun koyucular ve politika yapıcılar için rehber ilkeler ³

A. Kaynaklar

1. Yargı sisteminin normal iş yükü ile zamanında başa çıkmak için yeterli kaynağa sahip olması lazımdır. Kaynaklar, ihtiyaçlara göre dağıtılmalı ve verimli bir şekilde kullanılmalıdır.
2. İş yükünde beklenmedik değişiklikler halinde veya sistemin davaları derhal ele alamaması durumunda kullanılabilecek kaynaklar olmalıdır.
3. Yargının işleyişi için kaynakların kullanılması hakkındaki kararlar, etkili zaman yönetimini teşvik edecek şekilde alınmalıdır. Gerekliyse, gecikmeleri ve yığılmaları engellemek üzere kaynakları hızlı ve etkili bir şekilde yeniden tahsis etmek mümkün olmalıdır.

B. Organizasyon

² Bakınız, Çerçeve Programı: 'Adli sistemler için yeni bir amaç: davaların en uygun ve öngörülebilir bir zaman çerçevesinde işleminden geçirilmesi (CEPEJ(2004)19Rev2) ve 'CEPEJ Çalışma N°3: Avrupa İnsan Hakları Mahkemesi içtihadına göre Avrupa Konseyi'ne üye devletlerde mahkeme işlemlerinin süresi' (F. Calvez- Avrupa Konseyi yayımı) www.coe.int/cepej internet sitesinden erişilebilir.

³ Bazı sistemlerde merkezi organların belirli işlevleri (örneğin kaynakların tahsisi) adaletin idaresinden sorumlu makamlar tarafından yapılmaktadır. Böyle durumlarda, bu rehber ilkeler bunlara uygulanabilir.

1. Yargısal organlar etkili zaman yönetimini teşvik edecek şekilde örgütlenmelidir.
2. Organizasyon içerisinde zaman yönetimi veya yargısal süreçlere yönelik sorumluluk net bir şekilde belirlenmelidir. Eğilimleri tespit etmek, değişiklikleri önceden görmek ve yargılamanın süresiyle ilgili problemleri önlemek amacıyla işlemlerin süresini sürekli analiz eden bir birim olmalıdır.
3. Yargıyı etkileyen tüm örgütsel değişiklikler yargıda zaman yönetimi üzerindeki olası etkisi bakımından incelenmelidir.

C. Maddi hukuk

1. Mevzuat açık, basit, yalın bir dilde olmalı ve uygulanması çok zor olmamalıdır. Maddi hukuka ilişkin kanunlardaki değişiklikler iyi hazırlanmış olmalıdır.
2. Yeni kanunlar yapılırken hükümet her zaman bunların yeni davaların hacmi üzerindeki etkisini değerlendirmeli, yığılma ve gecikmelere yol açabilecek kurallardan ve yönetmeliklerden kaçınılmalıdır.
3. Hem kullanıcılar hem de adli makamlar mevzuat değişiklikleri hakkında önceden bilgilendirilmelidir, böylece bunları zamanında ve etkili bir şekilde uygulayabilirler.

D. Usul

1. Yargısal usul kuralları en uygun zaman çerçevelerine uyulmasını sağlamalıdır. Yargılamayı gereksiz yere geciktiren veya aşırı karmaşık usuller öngören kurallar kaldırılmalı veya değiştirilmelidir.
2. Yargısal usul kuralları Avrupa Konseyi'nin uygulanabilir tavsiyelerini, özellikle aşağıdaki tavsiyeleri, dikkate almalıdır:
 - Adalet erişimi kolaylaştıran tedbirler hakkında R(81)7 sayılı tavsiye,
 - Adaletin işleyişini iyileştirmek üzere tasarlanmış medeni usul ilkesi hakkında R(84)5 sayılı tavsiye,
 - Mahkemelerde aşırı iş yükünü önlemek ve azaltmak için tedbirler hakkında R(86)12 sayılı tavsiye,
 - Ceza yargılamasının basitleştirilmesi ile ilgili R(87)18 sayılı tavsiye,
 - Hukuk ve ticaret davalarında temyiz sistemlerinin ve usullerinin getirilmesi ve işleyişinin iyileştirilmesi ile ilgili R(95)5 sayılı tavsiye,
 - Ceza yargılamasının yönetimi hakkında R(95)12 sayılı tavsiye,
 - Yeni teknolojilerin kullanılmasıyla vatandaşın mahkeme ve diğer hukuki hizmetlerin verilmesi hakkında R(2001)3 sayılı tavsiye
3. Usul kurallarını hazırlarken veya değiştirirken bu usulleri uygulayacak olanların görüşlerine önem verilmelidir.
4. İlk derece mahkemelerindeki usul yoğunlaşmış olmalı, bir yandan da kullanıcılara adil ve aleni yargılanma haklarını sağlamalıdır.

5. Uygun davalarda temyiz seçeneği sınırlanabilir. Belirli davalarda (örneğin küçük miktarlı davalarda) temyiz kabul edilmeyebilir veya temyiz izni talep edilebilir. Açıkça yersiz temyizlerin kabul edilemez olduğu bildirilebilir veya bunlar özet şeklinde reddedilebilir.
6. Yüksek derecelere başvuru, bunların dikkatini ve incelemesini hak eden davalarla sınırlı olmalıdır.

III. Adaletin idaresinden sorumlu olan yetkililer için rehber ilkeler

A. İş Bölümü

1. Uygun zaman yönetimine katkıda bulunma görevi adaletin idaresinden sorumlu olan yetkililer (mahkemeler, hakimler, idareciler) ve yargılamaya profesyonel olarak dahil olan tüm şahıslar (örneğin bilirkişiler ve avukatlar) tarafından yetkileri dahilinde paylaşılır.
2. Adaletin idaresinden sorumlu tüm yetkililer, standartların ve hedeflerin saptanması sürecinde işbirliği yapmalıdır. Bu standartlar ve hedefler oluşturulurken adalet sisteminin diğer paydaşlarına ve kullanıcılarına da danışılmalıdır.

B. İzleme

1. Yargılamaların zaman çerçeveleri istatistiklerle incelenmelidir. Belirli dava çeşitlerinin süreleri ve yargılamanın tüm aşamalarının süreleri ile ilgili yeterli bilgi olmalıdır.
2. Belirli dava çeşitleri ve/veya belirli mahkemeler için standartlara ve hedeflere uyulduğu açık bir şekilde gösterilmelidir.
3. Münferit yargılamalardan sorumlu organ, saptanan veya yargılamadaki diğer katılımcılarla kararlaştırılan zaman çerçevelerine uygunluğu izlemelidir.
4. İzleme, Avrupa Yargılama Sürelerini İzleme Tek Tip Rehber İlkeleri – EUGMONT (EK I'e bakınız) uyarınca yapılmalıdır.

C. Müdahale

1. Yargısal sürelerin standartlarından ve hedeflerinden ayrılmalar gözlenir veya önceden tahmin edilirse söz konusu sapmaların sebeplerini düzeltmek için derhal harekete geçilmelidir.
2. Bütün olarak sürenin, makul sürede yargılanma konusundaki insan hakkının ihlal edildiği bulgusuna yol açabileceği davalara özel ilgi gösterilmelidir.⁴
3. İzleme, yargılamadaki hareketsiz sürelerin (bekleme süresi) aşırı derecede uzun olmamasını temin etmeli ve böylesi uzatılan süreler varsa işlemi hızlandırmak ve gecikmeyi telafi etmek için özel çaba harcanmalıdır.⁵

⁴ Bakınız, CEPEJ Çalışmaları No.3: "Avrupa İnsan Hakları Mahkemesi içtihadına göre Avrupa Konseyi'ne üye devletlerde mahkeme işlemlerinin süresi".

⁵ Mahkemelere ve diğer devlet makamlarına atfedilebilen hareketsiz dönemlere özel ilgi gösterme görevi de Avrupa İnsan Hakları Sözleşmesi'nin 6. Maddesine ilişkin Avrupa İnsan Hakları Mahkemesi içtihadından kaynaklanmaktadır.

D. Hesap Verebilirlik

1. Fiili veya ihmali ile gecikmelere sebep olan ve zaman yönetiminde tespit edilmiş standartlara ve hedeflere uyulmasını olumsuz olarak etkileyen herkes hesap vermelidir.
2. Etkisiz zaman yönetiminde bireysel sorumluluğa ilaveten devlet, yargılamanın makul olmayan uzunluğu ile kullanıcıların maruz kaldığı sonuçlardan müştereken ve münferiden sorumlu tutulabilir.

IV. Mahkeme yöneticileri için rehber ilkeler

A. Bilginin toplanması

1. Mahkeme yöneticileri, yargısal sürecin en önemli aşamaları konusunda bilgi toplamalıdır. Bu aşamalar arasındaki süreyle ilgili kayıtları tutmalıdırlar. İzlenen aşamalar bakımından Zaman Yönetimi Kontrol Listesi, Gösterge Dört'e gerekli önem verilmelidir⁶.
2. Toplanan bilgiler mahkeme idarecilerinin, hakimlerin ve adaletin idaresinden sorumlu merkezi organların çalışmalarını bilgilendirmek üzere sunulmalıdır. Bilgiler, uygun biçimde tarafların ve kamunun erişimine de açık olmalıdır⁷.

B. Devamlı analiz

1. Toplanan tüm bilgiler, performansın izlenmesi ve iyileştirilmesi amaçlarıyla sürekli analiz edilmeli ve kullanılmalıdır.
2. Toplanan bilgiler istatistiki değerlendirme amaçları için mevcut olmalıdır. Özel hayatın korunmasına tabi olarak toplanan veriler, bilimsel analiz amaçlarıyla bağımsız araştırmacılara ve araştırma kurumlarına da sunulmalıdır.
3. Analiz sonuçları hakkında raporlar düzenli aralıklarla, yılda en az bir kez uygun tavsiyelerle hazırlanmalıdır.

C. Belirlenmiş hedefler

1. Daha yüksek seviyede (ulusal, bölgesel) belirlenen standartlara ve hedeflere ilaveten tek tek mahkemeler seviyesinde de spesifik hedefler olmalıdır. Mahkeme yöneticilerinin bu hedefleri aktif olarak belirlemeye veya belirlenmesine katılmaya yeterli yetkileri ve özerklikleri olmalıdır.
2. Hedefler, amaçları net bir şekilde tanımlamalı ve ulaşılabilir olmalıdır. Bunlar yayımlanmalı ve periyodik değerlendirmeye tabi olmalıdır.
3. Hedefler mahkeme performansının değerlendirilmesinde kullanılabilir. Eğer ulaşılmamışlarsa durumu düzeltmek için somut tedbirlere ve eylemlere girişilmelidir.

D. Kriz yönetimi

⁶ Zaman Yönetimi Kontrol Listesi (CEPEJ(2005)12Rev).

⁷ Örneğin, adliyenin web sitesinde.

1. Mahkeme seviyesinde saptanan hedeflerden önemli bir sapma varsa problemin sebebini hızlı ve yeterli şekilde ele almak için spesifik araçlar olmalıdır.

V. Hâkimler için rehber ilkeler

A. Aktif dava yönetimi

1. Hâkimin yargılamayı aktif olarak yönetmek için yeterli yetkileri olmalıdır.
2. Genel kurallara tabi olmak üzere, hakimin uygun süre sınırlamalarını belirleme ve zaman yönetimini genel ve spesifik hedeflerin yanı sıra tek tek davaların özelliklerine göre ayarlama yetkisi olmalıdır.

B. Taraflarla ve avukatlarla sürelerin tespiti konusunda anlaşma

1. Sürecin zaman yönetiminde kullanıcıların çıkarlarına gerekli özen gösterilmelidir. Sürecin erken bir aşamasında kullanıcıların planlamaya dâhil edilme hakları vardır.
2. Mümkün olduğunda hâkim usule ilişkin takvimle ilgili olarak usulün tüm katılımcıları ile anlaşmaya varmaya çalışmalıdır. Bu amaçla uygun mahkeme personeli (katipler) ve bilgi teknolojisi hakime yardımcı olmalıdır.
3. Kararlaştırılan takvimden sapmalar asgari düzeyde olmalı ve gerektiren/izahı mümkün davalarla sınırlı olmalıdır. Prensip olarak tespit edilmiş sürelerin uzatılması ancak tüm tarafların anlaşması veya adaletin menfaati böyle gerektiriyorsa mümkün olmalıdır.

C. Diğer aktörlerin işbirliği ve izlenmesi (bilirkişiler, tanıklar, vb.)

1. Süreçteki tüm katılımcıların tespit edilen hedeflere ve sürelere uyulmasında mahkeme ile işbirliği yapma görevi vardır.
2. Süreçte hakimin tüm katılımcıların, özellikle tanıklar veya bilirkişiler gibi mahkemece davet edilenleri veya görevlendirilenleri, sürelere uyma konusunda izleme hakkı vardır.
3. Tespit edilen hedeflere ve sürelere uyulmasında tam olarak işbirliği yapmayan oyunculara karşı kullanılabilecek uygun ve etkili araçlar olmalıdır. Bu araçlar, ücretlerin azaltılmasını, bilirkişi listesinden çıkarılmayı, para cezalarını ve diğer yaptırımları içerebilir.

D. Usule ilişkin istismarların önlenmesi

1. İsteyerek ve bilerek yargılamayı geciktirmeye yönelik tüm girişimler caydırılmalıdır.
2. Gecikmeye sebep olan ve zarar verici davranış için usule ilişkin yaptırımlar olmalıdır. Bu yaptırımlar taraflara veya onların temsilcilerine uygulanabilir.
3. Bir avukat, usule ilişkin hakları ağır şekilde kötüye kullanır veya yargılamayı önemli derecede geciktirirse, bu durum başka sonuçlar için ilgili mesleki örgüte bildirilmelidir.

Ek I

AVRUPA YARGILAMA SÜRELERİNİ İZLEME TEK TİP REHBER İLKELERİ (EUGMONT)

1. Mahkemeler ve mahkeme işlemleri hakkında genel veriler

İzleme sistemi, yargılamada zaman yönetimi için ilgili bilgilere özel önem gösterilerek, adli sistemin genel tasarımı hakkında kullanışlı ve kamuya ait bilgilere sahip olmalıdır. Genel seviye hakkındaki bilgiler aşağıdaki konularda doğru bilgileri içermelidir:

- Mahkemelerin sayıları ve çeşitleri ile yetki alanları;
- Mahkemelerdeki yargılamaların sayısı ve çeşitleri;
- Öncelikli (acil) davalar olarak tanımlanmış davalar;

Adli sistem hakkındaki veriler düzenli olarak güncellenmeli ve en azından yıllık olarak kullanıma sunulmalıdır (takvim yılının başlangıcında/sonunda). Mahkemelerdeki yargılamaların sayısı hakkında aşağıdaki veriler sunulmalıdır:

- İzlenen dönemin başlangıcında derdest yargılamaların toplam sayısı (örneğin takvim yılı);
- Yeni yargılamalar (izlenen dönem içerisinde, örneğin takvim yılı içinde, başlatılan yargılamalar);
- Çözüme ulaştırılmış davalar (izlenen dönemde, örneğin, esasa ilişkin bir kararla, davadan vazgeçme, sulh yoluyla, vb. sonuçlandırılan yargılamalar,);
- İzlenen dönemin sonunda derdest yargılamaların toplam sayısı.

Sonuçlandırılmış yargılamalar hakkındaki veriler işlemlerin sona erdiriliş şekline göre ayrılabilir. En azından esasa ilişkin bir kararla sona erenler başka türlü sona eren davalardan (feragat, sulh olması, biçimsel gerekçelerle ret) ayırt edilebilir.

I. Örnek

Alpina Eyaleti Mahkemeleri

	Mahkeme veya yargı birimi	1.1.2008'de derdest davalar	2008'de açılan yeni davalar	2008'de çözümlenen davalar	31.12.2008'de derdest davalar
1	A Mahkemesi (Mahkemeleri)				
2	B Mahkemesi (Mahkemeleri)				
3	C Mahkemesi (Mahkemeleri)				

	TOPLAM				
--	---------------	--	--	--	--

Dikkat: '31.12.2008'de derdest davalar' = '1.1.2008'de derdest davalar' + '2008'de açılan yeni davalar' – '2008'de çözümlenen davalar'.

2. Davaların çeşitleri hakkında bilgi

Mahkemelerdeki davalar hakkında bilgiler hem toplam, toplu bilgi olarak hem de davaların çeşitlerine göre bölünmüş bilgiler olarak verilmelidir. Bu amaçla, hukuk, ceza ve idari davalar gibi bazı genel ve evrensel dava kategorileri kullanılmalıdır.

Genel kategoriler içerisinde daha ayrıntılı dava çeşitleri veya grupları ayırt edilmelidir (örneğin iş davaları, cinayet davaları) ve aynı bilgiler uygun alt çeşitler için de verilmelidir (örneğin iş davaları içerisinde işten çıkarma davaları).

Bu aşamada her mahkeme kendi dava kategorisini kullanabilir. Ancak, aşağıdaki dört kategori her mahkeme için zorunludur: çekişmeli boşanma, işten çıkarma, hırsızlık ve kasten adam öldürme.

- *Çekişmeli boşanma davaları:* yani, iki kişi arasındaki evlilik sözleşmesinin yargılama yetkisi olan bir mahkemenin kararı ile tasfiye edilmesi. Veriler şunları içermemelidir: taraflar arasında eşlerin ayrılması ve bunun sonuçları hakkında anlaşma ile karara bağlanan boşanma (mahkeme tarafından işleminden geçirilmiş olsa bile karşılıklı anlaşma usulü) veya idari usulle karara bağlanan boşanma. Ülkenizde boşanma ile ilgili tamamen yargısal olmayan bir usul varsa veya çekişmeli boşanmalarla ilgili verileri ayırmıyorsanız lütfen bunu belirtin ve açıklamasını yapın. Bundan başka ülkenizde boşanma ile ilgili zorunlu arabuluculuk usulleri veya düşünme süreleri varsa ya da uzlaşma aşaması yargılamaya dahil değilse lütfen bunu belirtin ve açıklamasını yapın.
- *İşten çıkarma davaları:* işverenin inisiyatifi ile (özel sektörde çalışan) (bir) iş (akdinin) feshedilmesi ile ilgili davalar. Kamu personelinin örneğin disiplin işleminin ardından işten çıkarılması dahil değildir.
- *Hırsızlık* kuvvet kullanarak veya kuvvet kullanma tehdidi ile bir kişinin zilyetliğine iradesi dışında son verilmesi ile ilgilidir. Mümkünse bu rakamlara şunlar dahil edilmelidir: kapkaççılık (çanta kapkaççılığı, silahlı kapkaç, vb.) ve yankesicilik, haraç kesme ve şantaj (Avrupa Suç ve Ceza Yargısı Kaynak Kitabının tanımına göre) hariç tutulmalıdır. Veriler teşebbüsleri içermemelidir.
- *Kasten adam öldürme* bir kişinin isteyerek öldürülmesi olarak tanımlanır. Mümkünse rakamlar ölüme yol açan saldırı, ötenazi, bebek veya çocuk öldürmeyi içermeli, intihara yardımı (Avrupa Suç ve Ceza Yargısı Kaynak Kitabının tanımına göre) içermemelidir. Veriler teşebbüsleri içermemelidir.

Diğer Avrupa sistemleri ile karşılaştırma amacıyla mahkeme tarafından kullanılan diğer dava çeşidinin tam tanımı ve kapsamı (özellikle istisnai kategoriler) eklenmelidir.

II. Örnek

Danubia Şehir Mahkemesi

	Dava çeşidi	1.1.2008'de	2008'de açılan	2008'de	31.12.008'de
--	-------------	-------------	----------------	---------	--------------

		derdest davalar	yeni davalar	çözümlenen davalar	derdest davalar
1	Hukuk davaları				
1a	Çekişmeli boşanma				
1b	İşten çıkarma				
...	...				
2	İdari				
2a	...				
...	...				
3	Ceza davaları				
3a	Kasten adam öldürme				
3b	Hırsızlık				
...	...				
	TOPLAM				

3. Yargılama süreleri hakkında bilgi

3a. Devam süreleri ve ortalama/azami sürelere göre yargılamaların mahkeme bazlı süreleri hakkında bilgi

Her mahkeme, mahkemede gerçekleşen yargılama süreleri ile ilgili veri toplamalıdır. Bir dönemde (örneğin takvim yılı) derdest ve tamamlanmış davalar ayrı ayrı izlenmeli ve devam ettikleri süre hakkındaki veriler devam ettikleri zaman dilimine göre ayrılmalıdır; yani, bir aydan kısa bir sürede, 1-3 ayda, 4-5 ayda, 7 ila 12 ayda, 1-2 yılda, 2-3 yılda, 3-5 yılda ve 5 yıldan fazla bir sürede derdest olmuş veya tamamlanmış davalar. Devam ettikleri zaman dilimine göre davaların ayrılmasına ilaveten yargılamaların standart ve ortalama devam süreleri de hesaplanmalı ve asgari ve azami süreler gösterilmelidir. İşleme zamanı, davanın yalnızca belirli bir mahkemede görülmesi için gereken süreyi göz önünde bulundurulmalıdır, yani davanın mahkemeye geldiği an ve davanın mahkemeden çıktığı an (örneğin, nihai karar, temyiz hakkında karar verecek üst mahkemeye havale edilmesi, vb.) arasında geçen zaman. Mümkünse tamamlanmış davalar için yargılama süreleri hakkında bilgi davanın tam olarak incelenmesinden sonra tamamlanan davalar (yani, esasa ilişkin bir kararla sona eren davalar) başka türlü tamamlanan davalardan (feragat, sulh, yetkisizlik vb.) ayırt edilmelidir.

III. Örnek:

Danubia Şehir Mahkemesi

2008'de tamamlanan davaların devam süreleri (31.12.2008 itibarıyla durum)												
		Çözümlenen dava sayısı	Dönem sonunda derdest davaların sayısı	< 1 ay	1-3 ay	4-6 ay	7-12 ay	1-2 yıl	2-3 yıl	3-5 yıl	5 yıl >	Gün olarak tasarruf süresi
1	Hukuk davaları											
1a	Çekişmeli boşanma											
1b	İşten çıkarma											
...	...											
2	İdari											
2a	...											
...	...											
3	Ceza davaları											
3a	Kasten adam											

	öldürme											
3b	Hırsızlık											
...	...											
	DAVALARIN TOPLAMI											

3b. Yargılamanın toplam devam süreleri hakkında bilgi

Mahkemedeki davaların toplam sürelerine göre ayırt edilebilmeleri de özellikle önemlidir. Toplam süre, yargılamanın başlatılması ile davanın nihai olarak elden çıkarılışı arasındaki zamandır (CEPEJ Zaman yönetimi kontrol listesine ve SATURN Rehber ilkelerine bakınız). Mümkünse kararların icrası için gereken zaman da işlemlerin toplam süreleri hakkındaki bilgilere eklenmelidir.

4. Yargılamanın ara aşamalarının ve bekleme süresinin izlenmesi

Sürelerin izlenmesi, yargılamanın başlama ve bitişleri arasındaki toplam sürelerle ilgili bilgilerin toplanmasıyla sınırlı olmamalıdır. Yargılamanın ara aşamalarının süreleri hakkında da bilgiler toplanmalıdır. İzlenecek aşamalar, asgari düzeyde yargılamanın hazırlık aşamasının süresi (yani yargılamanın başlaması ve esas hakkında ilk duruşma arasında geçen zaman), merkez aşamayı (yani esas hakkında ilk duruşmadan son duruşmaya kadar) ve yargılamanın sonuçlanma aşamasını (yani son duruşmadan esas hakkındaki kararın verilmesine kadar) içermelidir. Temyiz işlemlerinin süresi veya diğer hukuki yolların süreleri hakkında da bilgi verilmelidir. Hareketsiz geçen dönemler (bekleme süresi) için özel izleme yapılmalıdır.

Bu istatistik ulusal düzeyde ilgili organ tarafından tamamlanmalıdır (Adalet Bakanlığı, Yargı Yüksek Konseyi, vb.)

IV. Örnek:

Danubia Şehir Mahkemesi

	Davanın Çeşidi	Yargılamada ara aşamaların ortalama süresi (31.12.2008 itibariyle durum)					
		Yargılama aşaması			Hukuki yollar		
		İşlemin hazırlığı	Duruşmalar	Karar	Temyiz	Özel başvuru	Diğer
1	Hukuk davaları						
1a	Çekişmeli boşanma						
1b	İşten çıkarma						
...	...						
2	İdari						
2a	...						
...	...						
3	Ceza davaları						
3a	Kasten adam öldürme						
3b	Hırsızlık						
...	...						
	TOPLAM						

5. Analitik bilgiler ve göstergeler

Mahkemeler, davaların sayısı ve bunların süreleri konusunda genel verilerin yanı sıra mahkemeler ve adli sistem hakkında diğer ilgili bilgilere istinaden mahkemelerin performansının göstergeleri ve kıstasları olarak başka araçlar da kullanılabilir.

Diğerlerinin yanında aşağıdaki göstergeler, mahkemedeki sürelerin anlaşılması için sürenin ve diğer önemli faktörlerin analiz edilmesi ve izlenmesi için kullanılabilir:

1. **Tasfiye oranı (TO göstergesi):** Yüzde olarak bir dönemde yeni davalar ve tamamlanan davalar arasındaki ilişki.

Örnek: Bir takvim yılında mahkemeye 500 yeni dava ibraz edilmişse ve mahkeme aynı zamanda 550 davayı tamamlamışsa TO %110'dur. Mahkeme 400 dava tamamlarsa TO %80 olacaktır. %100'ün üzerinde TO, derdest davaların sayısının azaldığı anlamına gelir.

2. **Dava Devir oranı:** Sonuçta çözümlenmiş davaların sayısı ile çözümlenmemiş davaların sayısı arasındaki ilişki. Bu, standart dava çeşitlerinin yıl içinde (veya gözlemlenen diğer zaman diliminde) kaç defa devredildikleri veya çözümlendiklerin hesaplanmasını gerektirir.

$$\text{Dava Devir Oranı} = \frac{\text{Çözümlenen Dava Sayısı}}{\text{Dönem Sonunda Çözümlenmemiş Dava Sayısı}}$$

3. **Tasarruf süresi (TS göstergesi):** Gözlemlenen dönemde çözümlenen davaların sayısı ile gözlemlenen dönemin sonunda çözümlenmemiş davaların sayısını karşılaştırır.

365, dönem sonunda çözümlenmemiş davaların sayısına bölünen çözümlenen dava sayısına bölünür (ki bu dava devir oranıdır), böylece gün sayısı olarak ifade etmek mümkün olur. Bu oran, adli sistemin (mahkemenin) alınan davaları ne kadar hızlı devrettiğini ölçer - yani, dava çeşitlerinden birinin çözümlenmesinin ne kadar sürdüğünü ölçmektedir. Bu gösterge, adli sistemin dava akışını nasıl yönettiği konusunda daha fazla kavrayış sağlamaktadır.

$$\text{Tasarruf Süresi} = \frac{365}{\text{Dava Devir Oranı}}$$

Diğer Göstergeler (bilgi için)

4. **Etkililik oranı (EO göstergesi):** Bir yıl içinde mahkemede kullanılan personel sayısı ile yılsonunda aynı mahkemeden çıkan davalar arasındaki ilişki.
5. **Toplam yığılma (TY göstergesi):** Dönemin başında derdest davaların toplam sayısı ve aynı dönemde çözümlenen davalar arasındaki fark olarak tanımlanan dönem sonunda çözümlenmeden kalan davalar. **Örnek:** Takvim yılının başında 1000 derdest dava bulunuyorduydu ve mahkeme takvim yılında 750 davayı sonuçlandırdıysa takvim döneminin sonunda toplam yığılma olarak hesaplanan 250 dava olacaktır.
6. **Yığılma çözümlemesi (YÇ göstergesi):** Dava sayısı ve temizleme/neticelendirme süresi arasındaki ilişki olarak hesaplanan ay veya günler olarak toplam yığılmanın çözülmesi için gereken zaman. **Örnek:** Dönemin sonunda toplam yığılma olarak görülen 100 dava varsa ve mahkeme aynı dönemde 200 davayı tamamlamışsa YÇ göstergesi 6 ay veya 180 gündür.

7. **Hakim başına dava (HBD göstergesi):** Belirli bir dönemde hakim başına belirli bir dava çeşidinin sayısı. **Örnek:** Mahkemenin takvim yılının sonunda 600 derdest hukuk davası ve bunlarla uğraşan 4 hâkimi varsa, HBD 150'dir.
8. **Standart sapma (SP göstergesi):** Belirli bir dönemde dava çeşidi başına saptanan yüzde veya gün olarak hedeflerden sapma. **Örnek:** İlk derece mahkemesinde çekişmeli boşanma davasının tamamlanması için hedef 200 gün olarak saptanmışsa ve takvim yılında bu tip davaların ortalama süresi 240 gün olmuşsa SP göstergesi 40 gün veya %20'dir.

Ek II- Değerlendirme Örnekleri

EK II'de matematik formülleri içeren Excel sayfaları bulunmaktadır; bunlar, mahkemeler tarafından aşağıdaki adresten erişilebilen bu belgenin elektronik versiyonundan doğrudan kullanılabilirler: www.coe.int/cepej, file 'SATURN Centre'.
Belgeyi Excel hesaplama sayfası olarak kullanmak için lütfen ilgili tablonun üzerine çift tıklayın.

Mahkeme başına dava sayısı - V2.0

Mahkeme veya mahkeme şubeleri	Davalar			
	önceki dönemden derdest	dönemde açılan	çözümlenen	dönem sonunda derdest
A Mahkemesi	362	1027	1089	300
B Mahkemesi	397	1131	1210	318
C Mahkemesi	279	771	853	197
D Mahkemesi	262	1072	1056	278
E Mahkemesi	279	1085	1094	270

F Mahkemesi	999	1014	1312	701
G Mahkemesi	877	1086	1374	589
H Mahkemesi	0	7	7	0
TOPLAM	3455	7193	7995	2653

Çeşitlerine göre dava sayısı - V2.0

Dava Çeşitleri	Davalar			
	önceki dönemden derdest	dönemde açılan	çözümlenen	dönem sonunda derdest
1. Hukuk davaları				
Çekişmeli boşanmalar	362	1027	1089	300
İşten çıkarma davaları	279	771	853	197
...	0	0	0	0
2. İdari davalar				
...	0	0	0	0
3. Ceza davaları				
Hırsızlıklar	279	1085	1094	270
Kasten adam öldürmeler	877	1086	1374	589
...	0	0	0	0
TOPLAM	1797	3969	4410	1356

Davaların süresi V.2

Mahkeme veya Mahkeme dairesii	Davalar										
	Dağılım										
	Çözümlenen davalar	Dönem sonunda derdest davalar	< 1 ay	1-3 ay	4-6 ay	7-12 ay	1-2 yıl	2-3 yıl	3-5 yıl	> 5 yıl	Gün olarak tasarruf süresi
1. Hukuk davaları											
Çekişmeli boşanmalar	5456	1915	668	1675	1172	1137	781	23	0	0	128,11
İşten çıkarma davaları	1371	428	244	774	231	81	40	1	0	0	113,95
...	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	365,00
2. İdari davalar											
...	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	365,00
3. Ceza davaları											

Hırsızlıklar	1161	314	438	530	147	35	11	0	0	0	98,72
Kasten adam öldürmeler	7	0	2	4	1	0	0	0	0	0	52,14
...	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	365,00
Toplam	7998	2657	1352	2983	1551	1253	832	24	0	0	121,26

$$Tasarruf \text{ süresi} = \frac{365}{\frac{\text{çözümlenen d.s.}}{\text{çözümlememiş d.s.}}}$$

Yargılamada ortalama süre						
Yargılamadaki ara aşamaların ortalama süresi						
	Yargılama aşaması			Hukuki yollar		
Davaların çeşitleri	Hazırlık (gün sayısı)	Duruşmalar (gün sayısı)	Karar (gün sayısı)	Temyiz (hafta sayısı)	Özel başvuru yolu (hafta sayısı)	Diğer (hafta sayısı)
1. Hukuk davaları						
Çekişmeli boşanmalar	80	20	80	18	18	-
İşten çıkarmalar	60	2	20	18	-	-
...						

2. İdari davalar						
...						
3. Ceza davaları						
Hırsızlıklar	150	30	70	20	15	-
Kasten adam öldürmeler	120	20	60	20	12	-
...						