

## BÖLGE ADLİYE VE ADLİ YARGI İLK DERECE MAHKEMELERİ İLE CUMHURİYET BAŞSAVCILIKLARI İDARİ VE YAZI İŞLERİ HİZMETLERİNİN YÜRÜTÜLMESİNE DAİR YÖNETMELİK

### BİRİNCİ KISIM Genel Hükümler

#### BİRİNCİ BÖLÜM Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

##### Amaç

**MADDE 1 – (1)** Bu Yönetmelik, bölge adliye mahkemesi başkanlığı, başkanlar kurulu, daireleri, Cumhuriyet başsavcılığı ve adalet komisyonu ile adli yargı ilk derece mahkemesi, hâkimliği, Cumhuriyet başsavcılığı ve adalet komisyonunun idarî işlemleriyle, yargılama ve yazı işleri hizmetlerinin yürütülmesine dair usul ve esasları belirlemek amacıyla düzenlenmiştir.

##### Kapsam

**MADDE 2 – (1)** Bu Yönetmelik, bölge adliye mahkemesi başkanlığı, başkanlar kurulu, daireleri, Cumhuriyet başsavcılığı ve adalet komisyonu ile adli yargı ilk derece mahkemesi, hâkimliği, Cumhuriyet başsavcılığı ve adalet komisyonu ile müdürlüklerde tutulacak kayıtlar, kartonlar, yapılacak idarî işlemler, yazı işleri hizmetlerinin yürütülmesi ve bu işlemlerde UYAP'ın kullanılmasına dair usul ve esaslar ile 6100 sayılı Hukuk Muhakemeleri Kanununun uygulama alanını kapsar.

##### Dayanak

**MADDE 3 – (1)** Bu Yönetmelik, 4/12/2004 tarihli ve 5271 sayılı Ceza Muhakemesi Kanunu, 12/1/2011 tarihli ve 6100 sayılı Hukuk Muhakemeleri Kanunu, 26/9/2004 tarihli ve 5235 sayılı Adli Yargı İlk Derece Mahkemeleri ile Bölge Adliye Mahkemelerinin Kuruluş, Görev ve Yetkileri Hakkında Kanun, 24/2/1983 tarihli ve 2802 sayılı Hâkimler ve Savcılar Kanunu ile 29/3/1984 tarihli ve 2992 sayılı Adalet Bakanlığının Teşkilât ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanuna dayanılarak hazırlanmıştır.

##### Tanımlar

**MADDE 4 – (1)** Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Adliye Bilgilendirme Sistemi: Duruşmaların başlama saatlerini, taraf bilgilerini, duruşmanın yapılıp yapılmadığı gibi bilgileri duruşması olan vatandaşlara ve avukatlara duyurulmasını sağlayan sistemi,
- b) Avukat Bilgi Sistemi: Avukatların internet üzerinden UYAP'a erişim yaparak elektronik ortamda işlem yapabilmelerini sağlayan sistemi,
- c) Bakanlık: Adalet Bakanlığını,
- ç) Başkan: İlgisine göre, bölge adliye mahkemesi, bölge adliye mahkemesi başkanlar kurulu, bölge adliye mahkemesi adalet komisyonu, adli yargı ilk derece mahkemesi adalet komisyonu, ağır ceza mahkemesi, asliye ticaret mahkemesi başkanını,
- d) Başkanlar kurulu: Bölge adliye mahkemesi başkanlar kurulunu,
- e) Bilgi: Kurum ve kuruluşların sahip oldukları kayıtlarda yer alan her türlü veriyi,
- f) Bilirkişi Bilgi Sistemi: Bilirkişilerin internet üzerinden UYAP'a erişim yaparak elektronik ortamda işlem yapabilmelerini sağlayan sistemi,
- g) Bilişim sistemi: Bilgisayar, çevre birimleri, iletişim altyapısı ve programlardan oluşan veri işleme, saklama ve iletmeye yönelik sistemi,
- ğ) Bölge adliye mahkemesi: Adli yargı ikinci derece mahkemesini,
- h) Daire: Bölge adliye mahkemesi ceza veya hukuk dairesini,
- ı) Daire başkanı: Bölge adliye mahkemesi ceza veya hukuk daire başkanını,
- i) Dış birim: UYAP'a dâhil olmayan kamu kurumları ile özel kuruluşları,
- j) Dosya kapak bilgileri: Soruşturma evresinde; soruşturma, esas, iddianame ve karar

numarasını, birim adını, tarafların sıfat ve kimlik bilgilerini, dosya durumunu, suçun türü, tarihi ve yeri ile karar türü ve tarihini, kovuşturma evresinde; esas ve karar numarasını, birim adını, tarafların sıfat ve kimlik bilgilerini, dosya durumunu, suçun türü, tarihi ve yeri ile karar türü ve tarihini, hukuk mahkemesi ile bölge adliye mahkemesi Cumhuriyet başsavcılığı, hukuk ve ceza daireleri dosyalarında ise, esas ve karar numarasını, birim adını, tarafların sıfat ve kimlik bilgilerini, dosya durumunu, suçun, davanın türü, tarihi ve yeri ile karar türü ve tarihini,

k) Elektronik ortam: Bilişim sistemi ve bilişim ağından oluşan toplam ortamı,

l) Elektronik veri: Elektronik, optik veya benzeri yollarla üretilen, taşınan ya da saklanan kayıtları,

m) Erişim: Bir bilişim sistemine bağlanarak kullanım imkânı kazanılmasını,

n) Güvenli elektronik imza: Münhasıran imza sahibinin tasarrufunda olan güvenli elektronik imza oluşturma aracı ile oluşturulan, nitelikli elektronik sertifikaya dayanarak imza sahibinin kimliğinin ve imzalanmış elektronik veride sonradan herhangi bir değişiklik yapıp yapılmadığının tespitini sağlayan, elle atılan imza ile aynı hukukî sonucu doğuran imzayı,

o) İzleme kurulu: Ceza infaz kurumları ve tutukevleri izleme kurulunu,

ö) Kapalı dosya: Olağan kanun yollarına başvurularak ya da başvurulmaksızın kesinleşen soruşturma, kovuşturma ve kabahat dosyalarını,

p) Kayıt: Fizikî veya elektronik ortamda üretilen ya da bu ortama aktarılan veya taşınan, bilgi, belge ve verinin saklanması,

r) Kimlik bilgileri: Kişinin adı, soyadı, doğum tarihi, Türkiye Cumhuriyeti kimlik numarası, yabancı ise uyruğu, adı, soyadı, doğum tarihi, anne ve baba adı, varsa yabancı kimlik numarası ve pasaport numarasını,

s) Kurul: Hâkimler ve Savcılar Yüksek Kurulunu,

ş) Kurum Bilgi Sistemi: Tüzel kişilerin internet üzerinden UYAP'a erişim yaparak elektronik ortamda işlem yapabilmelerini sağlayan sistemi,

t) Ön büro: Soruşturma ve davanın açılmasından başlamak üzere yargılama ile ilgili bütün işlemler ile sunulan veya talep edilen her türlü evraka ilişkin işlemlerin yapıldığı, genellikle adliyelerin giriş kısımlarında bulunan yazı işleri birimini,

u) PTT: Posta ve Telgraf Teşkilatı Anonim Şirketini,

ü) SEGBİS: UYAP'ta ses ve görüntünün aynı anda iletildiği, kaydedildiği ve saklandığı Ses ve Görüntü Bilişim Sistemini,

v) Tevzi: Birimdeki işlerin niteliği ve kapsamı dikkate alınarak görev, yetki ve iş bölümü esaslarına göre elektronik ortamda dağıtılmasını,

y) Tevzi bürosu: Tevzi işleminin yapıldığı yeri,

z) Tevzi kriterleri: İşlerin niteliği ve kapsamına göre tevzi puanı verilerek adil bir şekilde dağıtılması için belirlenen esasları,

aa) Tevzi puanı: İşlerin tevzi kriterlerine göre aldığı puanı,

bb) UYAP: Adalet hizmetlerinin elektronik ortamda yürütülmesi amacıyla oluşturulan Ulusal Yargı Ağı Bilişim Sistemini,

cc) Vatandaş Bilgi Sistemi: Vatandaşların internet üzerinden UYAP'a erişim yaparak elektronik ortamda işlem yapmalarını sağlayan sistemi,

çç) Veri: Bilgisayar tarafından üzerinde işlem yapılabilen her türlü değeri, ifade eder.

#### **UYAP'ın kullanılması**

**MADDE 5 – (1)** İş süreçlerindeki her türlü veri, bilgi ve belge akışı ile dokümantasyon işlemleri, bu işlemlere ilişkin her türlü kayıt, dosyalama, saklama ve arşivleme işlemleri ile uyum ve işbirliği sağlanmış dış birimlerle yapılacak her türlü işlemler UYAP ortamında gerçekleştirilir.

(2) UYAP kullanıcıları iş listesini günlük olarak kontrol etmek, işlemlerin gereğini yerine getirmek, ihtiyaç duyulan alanlarda veri ve bilgilerin derlenmesi, değerlendirilmesi ile gerekli adli istatistiklerin üretilmesine esas bilgileri güvenilirlik, tutarlılık ve güncellik ilkelerine uygun olarak UYAP ortamına (**Değişik ibare:RG-29/4/2017-30052**) doğru, eksiksiz ve zamanında girmekle yükümlüdür.

(3) Fizikî olarak verilen ve gönderilen her türlü evrak, elektronik ortama aktarılarak UYAP'a kaydedilir ve ilgili birime gönderilir.

(4) İhtiyaç duyulan nüfus, tapu, adli sicil kaydı gibi dış bilişim sistemlerinden UYAP vasıtasıyla temin edilen bilgi, belge ve kayıtlar, zorunlu olmadıkça ayrıca fizikî olarak istenilmez. UYAP'tan dış bilişim sistemlerine gönderilen bilgi ve belgeler zorunlu olmadıkça ayrıca fizikî ortamda gönderilmez.

(5) Taraf ve vekilleri ile diğer ilgililer güvenli elektronik imza ile imzalamak suretiyle UYAP vasıtasıyla birimlere elektronik ortamda bilgi ve belge gönderebilirler.

(6) Gelen evraktan sorumlu personel, UYAP üzerinden birimlere gönderilen ve iş listesine düşen belgeleri derhâl ilgili kişiye ya da doğrudan dosyasına aktarır. Onay gerektiren evrak ilgilinin iş listesine yönlendirilir.

(7) Tutanak, belge ve kararlar elektronik ortamda düzenlenir ve gerekli olanlar ilgilileri tarafından güvenli elektronik imza ile imzalanır. Elektronik ortamda düzenlenen ve güvenli elektronik imza ile imzalanan evrak UYAP kapsamındaki birimlere elektronik ortamda gönderilir. Ayrıca fizikî olarak gönderilmez.

(8) Teknik nedenlerle fizikî olarak düzenlenen belge veya kararlar, engelin ortadan kalkmasından sonra derhâl elektronik ortama aktarılır, yetkili kişilerce güvenli elektronik imza ile imzalanarak UYAP'a kaydedilir ve gerektiğinde UYAP vasıtasıyla ilgili birimlere iletilir. Bu şekilde elektronik ortama aktarılarak ilgili birimlere iletilen belge ve kararların asılları mahallinde saklanır, ayrıca fizikî olarak gönderilmez. Ancak, belge veya karar aslının incelenmesinin zorunlu olduğu hâller saklıdır. Elektronik ortama aktarılması imkânsız olan belgeler ise fizikî ortamda saklanır ve gerektiğinde fizikî olarak gönderilir.

(9) UYAP üzerinde hazırlanmış ve güvenli elektronik imza ile imzalanmış evrakın dış birimlere elektronik ortamda gönderilememesi hâlinde belge veya kararın fizikî örneği alınır, güvenli elektronik imza ile imzalanmış aslının aynı olduğu belirtilerek ilgilisi tarafından imzalanmak sureti ile gönderilir.

(10) Elektronik ortamda yapılan işlemlerde süre gün sonunda biter. Elektronik ortamda yapılacak işlemlerin, ertesi güne sarkmaması açısından saat 00:00'a kadar yapılması zorunludur.

(11) Güvenli elektronik imzalı belgenin elle atılan imzalı belgeyle çelişmesi hâlinde UYAP'ta kayıtlı olan güvenli elektronik imzalı belge geçerli kabul edilir.

(12) Kanunlarda gösterilen istisnalar hariç olmak üzere, dosyalar güvenli elektronik imza kullanılarak UYAP'ta incelenebilir ve her türlü muhakeme işlemi yapılabilir.

(13) Güvenli elektronik imza ile imzalanan belge ve kararlarda, mühürleme işlemi ile kanunlarda birden fazla nüshanın düzenlenmesini öngören hükümler uygulanmaz.

(14) Fizikî ortamda yapılan işlemlerde süre mesai saati sonunda biter.

#### **Hâkim ve savcı adayları ile avukat stajyerlerinin yazı işleri hizmetlerinde çalıştırılması**

**MADDE 6 – (1)** Hâkim ve savcı adayları, 1/6/2004 tarihli ve 25479 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Adli Yargı Hâkim ve Savcı Adayları ile İdarî Yargı Hâkim Adaylarının Staj Dönemi ile Staj Mahkemelerine İlişkin Yönetmelik hükümlerine göre yazı işleri hizmetlerinde çalıştırılabilir.

(2) Avukat stajyerleri, ilgisine göre Cumhuriyet başsavcısı, mahkeme başkanı veya hâkimin uygun görmesi hâlinde uygulama bilgilerini geliştirmek amacıyla yazı işleri hizmetlerinde çalıştırılabilir. Ancak, bir defa görmekle öğrenilebilecek işler devamlı yaptırılmaz.

#### **Danışma masası işlemleri**

**MADDE 7 – (1)** Danışma masası personelinin görev ve sorumlulukları şunlardır:

a) Adliyeye müracaat eden kişilere ilgili birimi, birimin yerini ve dosya numarasını yazarak vermek.

b) Duruşma için gelen kişilere duruşma tarihi, saati ve salonu hakkında bilgi vermek.

c) Şikâyet ve ihbarda bulunmak ya da ifade vermek için gelen kişileri kayıt altına alıp giriş kartı vererek Cumhuriyet savcısına yönlendirmek.

ç) Müracaat için doldurulması gerekli olan form ve dilekçeleri müracaat eden kişiye vererek ilgili birime yönlendirmek.

d) Ceza infaz kurumunda bulunan tutuklu ve hükümlüleri ziyaret etmek isteyen kişileri

kayıt altına alıp giriş kartı vererek Cumhuriyet savcısına yönlendirmek.

e) Ön büro tarafından yerine getirilemeyip kısıtlı alanda yapılması gerekli olan işlemler için müracaat eden kişileri kayıt altına alıp giriş kartı vererek ilgili büro veya kaleme yönlendirmek.

f) Hâkim, Cumhuriyet savcısı veya personeli ziyarete gelen kişilere ilgilinin onayını aldıktan sonra kayıt altına alıp giriş kartı vermek.

g) Hukukî konularda bilgi almak isteyen vatandaşlara bilgilendirme broşürleri vermek.

ğ) Talep eden kişilere Vatandaş ve SMS Bilgi Sistemi hakkında bilgi vermek.

## İKİNCİ KISIM

### Bölge Adliye Mahkemeleri İdarî İşler ve Yazı İşleri Hizmetleri

## BİRİNCİ BÖLÜM

### Müdürlükler

#### İdarî işler, bilgi işlem ve yazı işleri ile diğer müdürlük hizmetlerinin yürütülmesi

**MADDE 8** – (1) Bölge adliye mahkemesi başkanlığında, dairelerinde, Cumhuriyet başsavcılığında ve adalet komisyonunda birer yazı işleri müdürlüğü, Cumhuriyet başsavcılığında ayrıca bir idarî işler müdürlüğü, bilgi işlem müdürlüğü ve ihtiyaç duyulan diğer müdürlükler bulunur.

(2) Her müdürlükte bir müdür ile yeterli sayıda zabıt kâtabi, memur, mübaşir, hizmetli ve diğer görevliler bulunur.

(3) İdarî işler ve bilgi işlem müdürlüğü ile ihtiyaç duyulan diğer müdürlük hizmetleri, Cumhuriyet başsavcısının denetimi altında, ilgili müdür ve onun yönetimindeki bilgi işlem şefi, teknisyen, bilgisayar işletmeni, memur ve diğer görevliler ile gerektiğinde görevlendirilen zabıt kâtabi tarafından yürütülür.

(4) Yazı işleri hizmetleri ilgisine göre başkan, daire başkanı ya da Cumhuriyet başsavcısının denetimi altında, ilgili yazı işleri müdürü ile onun yönetimindeki zabıt kâtabi, memur, mübaşir, hizmetli ve diğer görevliler tarafından yürütülür.

(5) Başkanlar kurulu yazı işleri hizmetleri; başkanın denetimi altında, başkanlık yazı işleri müdürü ve onun yönetimindeki memur ve diğer görevliler tarafından yürütülür.

(6) İdarî işler müdürünün görev ve sorumlulukları şunlardır:

a) İdarî işler müdürlüğü hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak ve denetlemek.

b) **(Ek:RG-29/4/2017-30052)**<sup>(2)</sup> Doğru ve güvenilir adli istatistikler elde edilebilmesi amacıyla, verileri sisteme doğru, eksiksiz ve zamanında girmek ve bu verilerin usulüne uygun girildiğini denetlemek.

c) Bölge adliye mahkemesinin her türlü alım, satım, hesap, maaş ve diğer ödemeler ile ilgili işlemlerini yapmak.

ç) Temizlik, güvenlik, aydınlatma, ısıtma, soğutma, bakım ve onarım işlerini yaptırtmak.

d) Bölge adliye mahkemesinde görev yapan şoför, teknisyen ve yardımcı hizmetler sınıfına giren personelin sevk ve idaresini sağlamak.

e) Yemekhane hizmetlerinin sevk ve idaresini sağlamak.

f) Eğitim ve sosyal işler faaliyetlerini yerine getirmek.

g) Posta masraflarının aylık kontrolünü yapmak.

ğ) Yönetimi altında bulunan memurlar ve hizmetliler arasında iş bölümü yapmak.

h) Yönetimi altında bulunan memurları ve hizmetlileri yetiştirmek.

ı) Kütüphanenin sevk ve idaresini yapmak.

i) Mevzuattan kaynaklanan veya Cumhuriyet başsavcısı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

(7) Bilgi işlem müdürünün görev ve sorumlulukları şunlardır:

a) Bilgi işlem müdürlüğü hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak ve denetlemek.

b) UYAP, SEGBİS ve diğer bilgi işlem sistemlerinin eksiksiz ve verimli bir biçimde çalışmasını sağlamak.

c) İş analizleri yapmak ve iş süreçlerini tanımlayarak, bilgi işlem şefi, teknisyen, bilgisayar işletmeni ve diğer görevliler arasında iş bölümü yapmak.

ç) Bilgi işlem şefi, teknisyen, bilgisayar işletmeni ve diğer görevlilere gelişen bilişim teknolojileri çerçevesinde işlerin öğretilmesi de dâhil olmak üzere hizmetlerin verimli ve düzenli bir şekilde yürütülmesi için her türlü tedbiri almak.

d) İhtiyaç duyulan ve bilgi sistemleri aracılığı ile sağlanabilecek taleplerin, doğru bir şekilde, istenilen nitelik ve zamanda elde edilmesinin teminini sağlamak.

e) Arıza, bakım ve onarım hizmetlerini takip ederek sorunları gidermek.

f) Yapılacak işlerin plânlanması ve yapılan işlerin denetlenmesi için periyodik olarak her ayda en az bir defa olmak üzere UYAP birim sorumlularına ve birim amirlerine sunulmak üzere faaliyet raporu hazırlayarak uygun görülmesi durumunda üst birimlere iletmek.

g) Birim internet sitelerinin güncellenmesini ve kontrolünün yapılmasını sağlamak.

ğ) UYAP ekranları ile ilgili birim ve kullanıcılarca yapılacak görüş, öneri ve sorun bildirimlerini izleyerek Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığına iletilmesini sağlamak.

h) Bilişim ağları sistemlerinin kurulması, kurulu sistemlerin işletimi ve sorunsuz olarak çalışmasını sağlamak.

ı) Göreve yeni başlayan personelin, UYAP ve ilk kullanıcı eğitimlerinin sağlıklı olarak verilmesine ilişkin süreçleri takip etmek.

i) UYAP SMS Bilgi Sistemi, Vatandaş Portal gibi kamu yararına oluşturulan servislerin etkin kullanılması için süreçleri takip etmek ve tanıtımını yapmak.

j) Bilgi işlem donanımları envanter kayıtları bildirimlerini takip etmek.

k) Göreve başlayan ve ayrılan personele verilecek veya iptal edilecek yetkilerin denetim ve kontrolünü yapmak.

l) Mevzuattan kaynaklanan veya Cumhuriyet başsavcısı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

(8) Yazı işleri müdürünün görev ve sorumlulukları şunlardır:

a) Yazı işleri hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak ve denetlemek.

b) **(Ek:RG-29/4/2017-30052)<sup>(3)</sup>** Doğru ve güvenilir adli istatistikler elde edilebilmesi amacıyla, verileri sisteme doğru, eksiksiz ve zamanında girmek ve bu verilerin usulüne uygun girildiğini denetlemek.

c) Zabıt kâtabi, mübaşir, hizmetli ve diğer görevliler arasında iş bölümü yapmak.

ç) Zabıt kâtabi, mübaşir, hizmetli ve diğer görevlilere işlerin öğretilmesi de dâhil olmak üzere hizmetlerin verimli ve düzenli bir şekilde yürütülmesi için her türlü tedbiri almak.

d) Başkan, daire başkanı, üye, Cumhuriyet başsavcısı, Cumhuriyet başsavcivekili ve Cumhuriyet savcısının uygun göreceği evrakın havalesini yapmak.

e) Fizikî ortamda teslimi gereken dosyalarla ilgili işlemleri yapmak.

f) Güvencenin iadesi gereken hâllerde gerekli işlemleri yapmak.

g) 1/6/2005 tarihli ve 25832 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Suç Eşyası Yönetmeliği uyarınca dosyaya ait kıymetli evrak ve değerli eşyanın uygun yerde muhafazasını sağlamak.

ğ) Harcın hesaplanması ve tahsili ile yargılama gideri müzekkerelerini yazmak ve buna ilişkin işlemleri yapmak.

h) Yargılamanın bulunduğu aşamaları yerine getirmek.

ı) Hukuk dairelerinde talep hâlinde, ceza daireleri, Cumhuriyet başsavcılığı ve komisyonunda talep olmaksızın kararların tebliğini sağlamak.

i) Kanun yolu incelemesi için dosyada bulunan tüm belgelerin eksiksiz olarak UYAP ortamına aktarıldığını kontrol etmek, güvenli elektronik imza ile imzalamak ve diğer gerekli işlemleri yapmak.

j) Kesinleştirme işlemlerini yapmak.

k) Her ay gelen, çıkan ve kalan işleri gösterir nitelik cetveli düzenleyerek amirine sunmak.

l) Mühür ve beratin muhafazasını sağlamak.

m) Arşivin düzenli tutulmasını sağlamak.

n) Mevzuattan kaynaklanan veya başkan, daire başkanı, üye, Cumhuriyet başsavcısı,

Cumhuriyet başsavcivekili ya da Cumhuriyet savcısı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

(9) Bilgi işlem şefinin görev ve sorumlulukları şunlardır:

a) Bilgi işlem müdürünün verdiği görevleri yapmak.

b) Verilen bilgi işlem hizmetlerini denetlemek.

c) Yönetimi altında bulunan personelin gelişen bilişim teknolojileri çerçevesinde yetiştirilmesi ve eğitilmesini sağlamak.

ç) İhtiyaç duyulan ve bilgi sistemleri aracılığı ile sağlanabilecek taleplerin doğru bir şekilde, istenilen nitelik ve zamanda elde edilmesinin teminini sağlamak.

d) Arıza, bakım ve onarım hizmetlerini takip etmek veya bilgi işlem müdürüne bu hizmetlerin yerine getirilmesinde yardımcı olmak.

e) UYAP ekranları ile ilgili birim ve kullanıcılarca yapılacak görüş, öneri ve sorun bildirimlerini rapor hâlinde bilgi işlem müdürüne iletmek.

f) Mevzuattan kaynaklanan veya Cumhuriyet başsavcısı ya da bilgi işlem müdürü tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

(10) Teknisyenin görev ve sorumlulukları şunlardır:

a) Birimdeki bilgisayar ve yan donanımları ile bilgisayar ağı (network) altyapısını çalışır hâlde tutmak için gerekli iş ve işlemleri yapmak.

b) Bilgisayar sistemlerinde meydana gelecek arızaların giderilmesi için gerekli ilk müdahaleyi yapmak ve kullanıcılardan gelecek destek taleplerini kısa sürede karşılamak.

c) Birimdeki hizmetlerin daha hızlı ve verimli hâlde getirilmesine ilişkin çalışmalar yapmak ve bilgi işlem müdürüne rapor etmek.

ç) Kullanıcı bilgisayarlarına yapılacak işletim sistemi yüklemelerini veya program yüklemelerini prosedürler dâhilinde yapmak.

d) Bilgisayar ve yan donanımlarında meydana gelen arızalara ilk elden ve öncelikli olarak müdahale etmek, arızanın niteliğini tespit ederek, ilgili prosedürü uygulamak.

e) Yüklenici firmalarca yılda en az bir defa yapılması gereken periyodik bakımları yaptırmak, yapılan bakımları takip ederek gerekli kayıtları tutmak, garantisini biten cihazlarda gerekli periyodik bakım ve temizleme işlemlerini yapmak.

f) UTP data kabinetlerini, UPS elektrik panolarını ve bunların bulunduğu odaları rutubet oluşmayacak şekilde belli aralıklarla havalandırmak, temizlemek, tozunu almak, kabinetin üst tarafındaki fanların istenilen şekilde çalışması için gerekli periyodik kontrolleri en az haftada bir defa yapmak.

g) Data kabinetleri ve elektrik panolarını ve bunların buldukları odaları güvenlik açısından kilitli tutmak ve anahtarlarına her an ulaşılabilmesi için gerekli tedbirleri almak, giriş ve çıkışları kontrol altında tutmak.

ğ) Kabinet odalarının temiz tutulmasını, elektronik aletlere zarar verebilecek her türlü toz ve nem üretecek malzemelerin buralara konulmamasını ve depo amacıyla kullanılmamasını sağlamak.

h) Birimdeki UTP data ve UPS elektrik hatlarındaki yer değişikliği veya yeni ilaveleri takip etmek, data ve UPS hatlarının etiket numaralarına göre hangi odalara gittiğini ve özellikleri ile hangi data hattının aktif olduğunu gösteren listeleri kabinet ve pano içerisinde şeffaf dosyalarda her an ulaşılabilir vaziyette güncel ve yedekli olarak muhafaza etmek.

ı) Sadece masaüstü bilgisayar ve monitörleri beslemesi için gönderilen kesintisiz güç kaynaklarına yazıcı, tarayıcı ve diğer yan donanımların bağlanmaması için gerekli önlemleri almak.

i) Mevzuattan kaynaklanan veya Cumhuriyet başsavcısı, bilgi işlem müdürü ya da bilgi işlem şefi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

(11) Bilgisayar işletmeninin görev ve sorumlulukları şunlardır:

a) UYAP Bilişim Sistemi, SEGBİS ve diğer alt uygulamaların çalışmasını sağlamak.

b) Birimlerde tüm işlerin UYAP üzerinden gerçekleştirilmesini sağlamak.

c) UYAP ekranları ile ilgili sorunların çözümünü sağlamak, gerekli müdahaleleri yapmak,

bu konularla ilgili olarak Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı ile gerekli koordinasyonu sağlamak.

ç) UYAP Bilişim Sistemi ve alt modülleri uzaktan eğitim süreçlerinin tamamlanmasında gerekli işlem ve bildirimleri yapmak, haricen istenilen bilgi taleplerini karşılamak.

d) Modüllerindeki gelişmeleri takip edebilmeleri açısından modül ve meslek bazlı e-posta gruplarına üye olmalarını ve e-posta adreslerini sürekli kontrol etmelerini teşvik etmek.

e) UYAP ekranları ile ilgili yeni önerileri tespit etmek ve Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığına iletilmesini sağlamak.

f) UYAP ve diğer uygulamalardan gelen konsol mesajlarını anlayarak gereken işlemleri yapmak.

g) Bağlı bulunduğu birimde göreve başlayan personele UYAP ekranlarında gerekli yetkilerin verilmesine, görevden ayrılan personelin iş listelerinin temizlenmesine ve akabinde yetkilerin iptaline ilişkin işlemleri gerçekleştirmek.

ğ) Mevzuattan kaynaklanan veya Cumhuriyet başsavcısı, bilgi işlem müdürü ya da bilgi işlem şefi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

(12) Zabıt kâtibinin görev ve sorumlulukları şunlardır:

a) İş bölümüne göre kendisine verilen işleri biriktirmeden zamanında yapmak.

b) Dosyaları ve evrakı zamanında kaydetmek.

c) **(Ek:RG-29/4/2017-30052)<sup>(4)</sup>** Doğru ve güvenilir adli istatistikler elde edilebilmesi amacıyla, verileri sisteme doğru, eksiksiz ve zamanında girmek,

ç) Yargılaması devam eden dosyaları eksiksiz ve düzenli bir şekilde muhafaza etmek.

d) Başkan, daire başkanı, üye, Cumhuriyet başsavcısı, Cumhuriyet başsavcivekili ve Cumhuriyet savcısının uygun göreceği evrakın havalesini yapmak.

e) Müzekkereleli yazarak, takip ve tekid işlemlerini yapmak.

f) Duruşma ve keşif işlemlerinde hazır bulunarak tutanağı yazmak ve imzalamak.

g) Cumhuriyet başsavcılığı işlemleri ile daire ara kararlarının gereğini yapmak.

ğ) Karar ve tutanakları başkan, daire başkanı, üye, Cumhuriyet başsavcısı, Cumhuriyet başsavcivekili ve Cumhuriyet savcısının bildirdiği şekilde dikkat ve itina ile yazarak imzalamak.

h) Fizikî olarak bilirkişilere teslimi gereken dosyalarla ilgili işlemleri yapmak.

ı) Her türlü tebligat evrakını hazırlamak.

i) Dizi pusulası düzenlemek.

j) Dosya incelenmesine nezaret etmek ve dosya inceleme tutanağını düzenlemek.

k) İş biten dosyaları arşive kaldırtmak.

l) Mevzuattan kaynaklanan veya başkan, daire başkanı, üye, Cumhuriyet başsavcısı, Cumhuriyet başsavcivekili, Cumhuriyet savcısı ya da müdürün vereceği diğer görevleri yerine getirmek.

(13) Mübaşirin görev ve sorumlulukları şunlardır:

a) Zabıt kâtabi tarafından hazırlanan duruşma dosyalarını, duruşma gününden önce incelenmek üzere daire başkanı, üye veya Cumhuriyet savcısına götürmek.

b) Bölge adliye mahkemesi bilgilendirme sistemi olmayan yerlerde günlük duruşma listesini görülebilecek bir yere asmak.

c) Duruşma sırası gelenleri duruşma salonuna davet ederek, salondaki yerlerini göstermek ve buna uyulmasını sağlamak.

ç) Yemin verilmesi ve kararın açıklanması başta olmak üzere, duruşma ve keşif esnasında uyulması gereken davranış kurallarını taraflara ve ilgililere açıklamak.

d) Duruşmanın kapalı yapılmasına dair karar alındığında salonu boşaltmak.

e) Ertelenen duruşma tarihini yazarak taraflara vermek.

f) Müzekkere ve tebligatların ilgili kurum ya da kişilere ulaşmasını sağlamak üzere posta ve zimmet işlemlerini yerine getirmek.

g) Daire başkanı veya üyenin talimatı doğrultusunda dosyadan evrak örneği verilmesini sağlamak.

ğ) Arşive götürülmesi veya arşivden çıkarılması gereken dosyalara ilişkin işlemleri yapmak ve arşivi düzenli tutmak.

h) Fizikî olarak sunulan evrakı tarama işlemi tamamlandıktan sonra en kısa sürede dosyasına düzenli bir şekilde takmak.

ı) İlgili mevzuatta belirlenen resmî kıyafeti giymek.

i) Mevzuattan kaynaklanan veya daire başkanı, üye ya da yazı işleri müdürünün vereceği diğer görevleri yerine getirmek.

(14) Hizmetlinin görev ve sorumlulukları şunlardır:

a) Bölge adliye mahkemesine ait alanları düzenli ve temiz hâlde tutmak.

b) Mübaşirin olmadığı ya da yetersiz kaldığı zamanlarda ona ait işleri yapmak ve yardımcı olmak.

c) Mevzuattan kaynaklanan veya başkan, daire başkanı, üye, Cumhuriyet başsavcısı, Cumhuriyet başsavcivekili, Cumhuriyet savcısı ya da müdürün vereceği diğer görevleri yerine getirmek.

(15) İdarî işler, bilgi işlem ve yazı işleri müdürü, yerine getirmekle yükümlü olduğu görevleri müdürlükte görevli personele devredemez.

### **İş bölümü**

**MADDE 9** – (1) Müdürlüklerdeki iş bölümü, ilgisine göre başkan, daire başkanı ya da Cumhuriyet başsavcısının onayı alınarak, zabıt kâtibî, memur, mübaşir ve kendisine bağlı diğer görevliler tarafından yerine getirilmek üzere müdür tarafından yapılır.

(2) Müdür, hizmetlerin verimli ve düzenli bir şekilde yürütülmesi için zabıt kâtipleri, memur ve diğer görevlilere işlerin öğretilmesi de dâhil olmak üzere her türlü tedbiri alır. İlgili müdür ve görevlendirilen personel, işin birikmesi veya gecikmesinden birlikte sorumludur.

### **Uzman personelin görevlendirilmesi**

**MADDE 10** – (1) Özel kanunlar gereği mahkemelere atanması öngörülen psikolog, pedagog, sosyal çalışmacı ve benzeri unvanlı personel, ihtiyaç hâlinde Bakanlık tarafından bölge adliye mahkemeleri başkanlığında da görevlendirilebilir.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Bölge Adliye Mahkemesi Başkanlığı Yazı İşleri Hizmetleri**

#### **Başkanlar kurulunda tutulacak kayıtlar**

**MADDE 11** – (1) Başkanlar kurulunda;

a) Uyuşmazlığın giderilmesi talebi kaydı,

b) Başkanlar kurulu karar kaydı,

tutulması zorunludur.

#### **Uyuşmazlığın giderilmesi talebi kaydı**

**MADDE 12** – (1) Başkanlar kurulunca re'sen veya bölge adliye mahkemesinin ilgili dairesinin, Cumhuriyet başsavcısının ya da istinaf yoluna başvurma hakkı bulunanların, benzer olaylarda bölge adliye mahkemesi hukuk veya ceza dairelerince ya da bu mahkeme ile başka bir bölge adliye mahkemesi hukuk veya ceza dairelerince verilen kesin nitelikteki kararlar arasında uyuşmazlık bulunması hâlinde, bu uyuşmazlığın giderilmesini gerekçeli olarak istemeleri üzerine, bu talebin başkanlar kurulunun görüşü de eklenerek Yargıtay Birinci Başkanlığına gönderilmesine ilişkin işlemlerin tutulduğu kayıttır.

(2) Bu kayıt; uyuşmazlığın giderilmesi talep tarihi, sıra numarası, belge tarih ve sayısı, uyuşmazlığa konu belge tarih ve numarası, talep eden, talep konusu ve başkanlar kurulu görüşü ile düşünceler sütunlarından oluşur.

#### **Başkanlar kurulu karar kaydı**

**MADDE 13** – (1) Başkanlar kurulunun iş bölümü, ilke kararları gibi bütün kararlarının tutulduğu kayıttır.

(2) Bu kayıt; sıra numarası, talep eden, talep tarihi ve numarası, talebin konusu, verilen karar, kararın oybirliği ile mi, oyçokluğu ile mi verildiği, karar tarihi ile düşünceler sütunlarından oluşur.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**



**Bölge Adliye Mahkemesi Cumhuriyet Başsavcılığı**  
**Yazı İşleri Müdürlüğü Hizmetleri**

**Tutulacak kayıtlar**

**MADDE 14** – (1) Cumhuriyet başsavcılıklarında;

- a) Esas kaydı,
  - b) Tebliğname kaydı,
  - c) İstinabe kaydı,
  - ç) Suç eşyası kaydı,
  - d) Uyuşmazlığın giderilmesi başvuru kaydı,
  - e) Yakalama kaydı,
  - f) Temyiz kaydı,
  - g) İtiraz kaydı,
  - ğ) Kanun yararına bozma kaydı,
  - h) Dava nakil istekleri kaydı,
  - ı) Cumhuriyet savcısı bilgi kaydı,
  - i) Kitaplık kaydı,
- tutulması zorunludur.

(2) Bölge adliye mahkemesince ilk derece mahkemesi sıfatıyla bakılan işlerde bölge adliye mahkemesi Cumhuriyet başsavcılığınca yürütülen soruşturmalara ilişkin kayıtlarda adlî yargı ilk derece mahkemesi nezdinde kurulan Cumhuriyet başsavcılığı kayıtları kullanılır.

**Esas kaydı**

**MADDE 15** – (1) Cumhuriyet başsavcılığına gönderilen adlî yargı ilk derece ceza mahkemesi dosyalarının başlangıcından sonuna kadar takip edildiği aşamaların tutulduğu kayıttır.

(2) Bu kayıt; sıra numarası, gönderen mahkemenin yeri, adı, tarih ve numarası, ölen, katılan, mağdur, suçtan zarar gören, malen sorumlu, şikâyetçi ile sanığın kimlik bilgileri, suçun türü, tutukluluk tarihi, salıverilme tarihi, dosyanın gönderildiği ceza dairesi, dosyanın ceza dairesine gönderilme tarihi ve tebliğname numarası, dosyanın ilgili daireden görüldü için geldiği tarih ve sonucu, ilk derece mahkemesine gönderilme tarihi, kanun yolları işlemleri ve bu kanun yollarına başvuranın adı, soyadı, Cumhuriyet savcısı tarafından temyiz edilmiş ise sicil numarası ile düşünceler sütunlarından oluşur.

**Tebliğname kaydı**

**MADDE 16** – (1) Adlî yargı ilk derece ceza mahkemeleri tarafından verilen kararların istinaf başvurusu üzerine Cumhuriyet başsavcılığınca yapılacak inceleme sonucu daire tarafından verilebilecek karar ile ilgili düşünceleri içeren ve bu düşünce yazısının hazırlanması sırasında yapılan işlemlerin tutulduğu kayıttır.

(2) Bu kayıt; sıra numarası, ölen, katılan, mağdur, suçtan zarar gören, malen sorumlu, şikâyetçi ile sanığın kimlik bilgileri, varsa vekil veya müdafî bilgileri, sanıkların gözaltına alınma, tutuklanma ve salıverilme tarihi, suçun türü, bölge adliye mahkemesi Cumhuriyet başsavcılığı istinaf esas numarası, belgenin daireye gönderilme tarihi, kanun yolları işlemleri ile düşünceler sütunlarından oluşur.

**İstinabe kaydı**

**MADDE 17** – (1) Başka yer Cumhuriyet başsavcılıklarından dava ve işlerle ilgili olarak gönderilen istinabe taleplerine ilişkin bilgilerin tutulduğu kayıttır.

(2) Bu kayıt; sıra numarası, istinabe talebinin tarih ve numarası, istinabe talebinin geldiği tarih, talepte bulunan Cumhuriyet başsavcılığı, tarafların sıfatı ve kimlik bilgileri, yapılması istenilen işlem, sonucu, istinabe evrakının iade tarihi ile düşünceler sütunlarından oluşur.

**Suç eşyası kaydı**

**MADDE 18** – (1) Cumhuriyet başsavcılığınca elkonulan veya muhafaza altına alınan suç eşyasına ilişkin bilgilerin safahatının işlendiği kayıttır.

(2) Bu kayıt; sıra numarası, eşyanın elkonulması veya muhafaza altına alınmasına esas

olan belgenin türü, numarası, tarihi, geldiği yer, gönderme tarihi, eşyanın sahibinin ya da zapt edildiği kişinin kimlik bilgileri, oturduğu yer, eşyanın cinsi, özellikleri, adedi, eşya elden çıkarılmış, iade ya da müsadere edilmiş veya satılmış ise kararın tarihi ve sayısı, teslim tarihi ile teslim alanın kimlik bilgileri, hesabı cari defteri ve mal memurluğu makbuz numarası ile düşünceler sütunlarından oluşur.

(3) Bu kayıt, Suç Eşyası Yönetmeliği hükümlerine göre tutulur.

#### **Uyuşmazlığın giderilmesi başvuru kaydı**

**MADDE 19** – (1) Dairelerin benzer olaylarda kesin olarak verdikleri kararlar arasındaki uyuşmazlığın giderilmesi için başkanlar kuruluna yapılan başvuru bilgilerinin tutulduğu kayıttır.

(2) Bu kayıt; sıra numarası, uyuşmazlığa konu kararların verildiği dairelerin ismi, numarası, kararların verilme ve kesinleşme tarihi, esas ve karar numarası, suç ile düşünceler sütunlarından oluşur.

#### **Yakalama kaydı**

**MADDE 20** – (1) Haklarında yakalama emri çıkartılanlar ve yokluğunda tutuklama kararı verilenlerle, zamanaşımına kadar aranmaları gereken sanık veya sanıkların aranmaları için ilgili daire ya da başka yer Cumhuriyet başsavcılıklarından gelen yazışma bilgilerinin tutulduğu kayıttır.

(2) Bu kayıt; sıra numarası, evrakın geldiği tarih, gönderen daire, tarih ve numarası, yakalanması istenen şahsın kimlik bilgileri, suçun türü, suçun işlendiği tarih, tutuklama ve yakalama emri kararı varsa tarih ve numarası, aranan şahsın yakalanması için yapılan işlem ile düşünceler sütunlarından oluşur.

(3) İnfazının yapılması hâlinde yakalama emri UYAP'tan derhâl kaldırılır.

#### **Temyiz kaydı**

**MADDE 21** – (1) Ceza dairelerince verilen hükümler aleyhine Cumhuriyet başsavcılığınca yapılan temyiz kanun yolu başvurularına ilişkin işlemlerin safahatının işlendiği kayıttır.

(2) Bu kayıt; sıra numarası, hükmün esas ve karar numarası, temyize başvuran Cumhuriyet savcısı, başvurma tarihi, dosyanın temyizden geldiği tarih ve sonucu ile düşünceler sütunlarından oluşur.

#### **İtiraz kaydı**

**MADDE 22** – (1) Ceza daireleri kararlarına Cumhuriyet başsavcılığınca yapılan itiraz kanun yolu başvurularına ilişkin işlemlerin safahatının işlendiği kayıttır.

(2) Bu kayıt; sıra numarası, hükmün esas ve karar numarası, itiraza başvuran Cumhuriyet savcısı, başvurma tarihi, dosyanın itirazdan geldiği tarih ve sonucu ile düşünceler sütunlarından oluşur.

#### **Kanun yararına bozma kaydı**

**MADDE 23** – (1) Ceza dairesinin kararlarına karşı Cumhuriyet savcılarınca yapılan kanun yararına bozma başvurularına ilişkin işlemlerin safahatının işlendiği kayıttır.

(2) Bu kayıt; sıra numarası, hükmün esas ve karar numarası, kanun yararına bozma yoluna başvuran Cumhuriyet savcısı, başvurma tarihi, dosyanın geldiği tarih ve sonucu ile düşünceler sütunlarından oluşur.

#### **Dava nakil istekleri kaydı**

**MADDE 24** – (1) Bölge adliye mahkemesi yargı çevresindeki adli yargı ilk derece ceza mahkemeleri hâkimlerinin davayı görmeye hukukî veya fiilî engellerinin çıkması hâlinde, o davanın bölge adliye mahkemesi yargı çevresi içerisinde başka bir adli yargı ilk derece ceza mahkemesine nakli hakkındaki işlemlerin tutulduğu kayıttır.

(2) Bu kayıt; sıra numarası, nakil talebinde bulunan mahkemenin adı, dosyanın esas numarası, geldiği tarih, nakil gerekçesi ve sonuç ile düşünceler sütunlarından oluşur.

#### **Cumhuriyet savcısı bilgi kaydı**

**MADDE 25** – (1) Bölge adliye mahkemesinde görev yapan Cumhuriyet başsavcısı, Cumhuriyet başsavcı vekili ve Cumhuriyet savcılarının göreve ilişkin gizli olmayan kişisel ve mesleki bilgilerinin tutulduğu kayıttır.

(2) Bu kayıt; bölge adliye mahkemesinde görev yapan Cumhuriyet başsavcısı, Cumhuriyet

başsavcı vekili ve Cumhuriyet savcılarının adı ve soyadı, iletişim bilgileri, nüfus, aile bilgileri ile izin, rapor, hizmet içi eğitim, geçici görevlendirilme sütunlarından oluşur.

**Kitaplık kaydı**

**MADDE 26** – (1) Bölge adliye mahkemesine gönderilen kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer kitap ve dergilerin işlendiği kayıttır.

(2) Bu kayıt; demirbaş numarası, yayın adı, yayınlayan birim, basım tarihi ve yeri, basım yılı, konusu, yeri, geliş tarihi, sayfa sayısı, baskı numarası ve yazarı ile düşünceler sütunlarından oluşur.

**Kartonlar ve tahsis amacı**

**MADDE 27** – (1) Cumhuriyet başsavcılıklarında aşağıda gösterilen karar ve işlem kartonlarının UYAP'ta tutulması zorunludur.

a) Tebliğnameler kartonu: Cumhuriyet başsavcılığınca düzenlenen tebliğnamelerin saklandığı kartondur.

b) Posta gönderi kartonu: Görevli tarafından imza ve mühür ile teslim alınan posta evrakına ait sevk irsaliyelerinin bir örneği ile ödeme talimatının ve aylık posta gideri cetvelinin bir örneğinin konulduğu ve saklandığı kartondur.

c) İstinabe belgesi kartonu: Başka yer Cumhuriyet başsavcılıklarından dava ve işler ile ilgili olarak gönderilen ve işlem görüp iade edilen istinabe belgesinin saklandığı kartondur.

ç) İş cetvelleri kartonu: Cumhuriyet başsavcılığınca, Bakanlık ve Kurula gönderilen iş cetvellerinin saklandığı kartondur.

d) Zimmet kartonu: Cumhuriyet başsavcılığınca, UYAP üzerinden gönderilemeyen veya fizikî olarak gönderilmesi gereken evrakın teslimine ilişkin belgelerin konulduğu ve saklandığı kartondur.

e) Uyuşmazlığın giderilmesi talebi kartonu: Ceza dairelerinin benzer olaylarda kesin olarak verdikleri kararlar arasındaki uyuşmazlığın giderilmesi için başkanlar kuruluna yapılan başvuruların saklandığı kartondur.

f) İtiraz kartonu: Ceza dairesinin kararlarına Cumhuriyet başsavcılığınca yapılan itirazların saklandığı kartondur.

g) Temyiz kartonu: Ceza dairesi kararlarının Yargıtay tarafından incelenmesi için Cumhuriyet başsavcılığınca ilgili daireye verilen evrakın saklandığı kartondur.

ğ) Kanun yararına bozma kartonu: Ceza dairesinin kararlarına karşı Cumhuriyet savcılarınca kanun yararına bozma yoluna gidilmesi için yazılan dilekçelerin saklandığı kartondur.

h) Nöbetçi Cumhuriyet savcıları isim listesi kartonu: Nöbetçi Cumhuriyet savcılarının isimlerinin yer aldığı listelerin saklandığı kartondur.

ı) İş bölümü kartonu: İş bölümü kararlarının saklandığı kartondur.

i) Dava nakil istekleri kartonu: Dava nakil isteklerine ilişkin Cumhuriyet başsavcılığı tarafından verilen mütalaaların veya tebliğnamelerin saklandığı kartondur.

(2) Birinci fıkranın (b) ve (d) bentlerinde gösterilen kartonların fizikî olarak da tutulması gerekir.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Bölge Adliye Mahkemesi Ceza Daireleri Yazı İşleri Hizmetleri**

**Tutulacak kayıtlar**

**MADDE 28** – (1) Ceza dairelerinde;

- a) Esas kaydı,
- b) Duruşma ve keşif günleri kaydı,
- c) Karar kaydı,
- ç) SEGBİS kaydı,
- d) İstinabe kaydı,
- e) Uyuşmazlığın giderilmesi başvuru kaydı,
- f) Temyiz kaydı,

- g) Taşra temyiz kaydı,
  - ğ) Dava nakil istekleri kaydı,
  - h) Dağıtım kaydı,
  - ı) Değişik işler kaydı,
- tutulması zorunludur.

(2) Bölge adliye mahkemesince ilk derece mahkemesi sıfatıyla bakılan işlerde adlî yargı ilk derece ceza mahkemesi nezdinde tutulan kayıtlar kullanılır.

#### **Esas kaydı**

**MADDE 29** – (1) Adlî yargı ilk derece ceza mahkemelerinden istinaf incelemesi için gelen dosyaların kaydedilerek ön inceleme, inceleme ve kovuşturma aşamalarının işlendiği kayıttır.

(2) Bu kayıt; sıra numarası, gönderen mahkemenin yeri ve adı, karar tarihi, esas ve karar numarası, Cumhuriyet başsavcılığından geliş tarihi, Cumhuriyet başsavcılığı tebliğname numarası, ölen, mağdur, katılan, suçtan zarar gören, malen sorumlu, şikâyetçi ile sanığın kimlik bilgileri ve varsa bunların vekil veya müdafileri, tüzel kişilerin ticaret sicilindeki adları ile sicil numaraları, suçun türü, gözaltına alınma, tutuklanma ve salıverilme tarihleri, dosyanın Cumhuriyet başsavcılığına gönderilme tarihi ve sonucu, itiraz ya da kanun yolları işlemleri ile düşünceler sütunlarından oluşur.

(3) Aşağıda belirtilen hâllerde dosya kaydedilerek esas numarası alır.

- a) Dosyanın tebliğname düzenlenerek gönderilmesi,
- b) Görevsizlik, yetkisizlik ya da nakil kararı ile dosyanın gelmesi.

(4) Dairece verilen kararın, temyiz kanun yolu incelemesi sonucunda bozularak daireye iadesi hâlinde, dosyaya yeni bir esas numarası verilir. Ancak bu husus dosyanın ilk esas numarası karşısındaki düşünceler sütununda gösterilir.

#### **Duruşma ve keşif günleri kaydı**

**MADDE 30** – (1) Ceza dairelerinin iş durumlarına göre duruşma ve keşif yapılacak gün ve saatlerinin bir sıra dâhilinde tutulduğu kayıttır.

(2) Duruşma günleri kaydı; sıra numarası, esas numarası, değişik iş numarası, istinabe numarası, duruşma gün ve saati, mağdur, şikâyetçi, katılan ve vekilleri ile sanık ve müdafinin adı ve soyadı, suçun türü, duruşmanın bırakıldığı tarih ile düşünceler sütunlarından oluşur.

(3) Keşif günleri kaydı; sıra numarası, esas numarası, değişik iş numarası, keşif gün ve saati, suçun türü, bilirkişi, mağdur, şikâyetçi, katılan ve vekilleri ile sanık ve müdafinin kimlik bilgileri ile düşünceler sütunlarından oluşur.

#### **Karar kaydı**

**MADDE 31** – (1) Ceza dairesince verilen kararların tutulduğu kayıttır.

(2) Bu kayıt; karar numarası, karar tarihi, esas numarası, kararı veren dairenin başkan ve üyelerinin adı, soyadı, sicil numaraları, gönderen mahkemenin yeri, adı ve esas numarası, ölen, mağdur, katılan, şikâyetçi ve sanığın kimlik bilgileri, varsa bunların vekil veya müdafinin kimlik bilgileri, davanın konusu, kararın sonucu ile düşünceler sütunlarından oluşur.

#### **SEGBİS kaydı**

**MADDE 32** – (1) Dairece, dinlenilmesine gerek görülen kişilerin SEGBİS kullanılarak dinlenilmesi, görüntü ve seslerin kayda alınması ve saklanması ile ilgili bilgilere dair işlemlerin safahatının işlendiği kayıttır.

(2) Bu kayıt; sıra numarası, daire adı ve esas numarası, dinlenen kişinin sıfatı ve kimlik bilgileri, dinleme tarihi ve saati, suçun türü, ifadenin alınacağı birim ve salon adı ile düşünceler sütunlarından oluşur.

#### **İstinabe kaydı**

**MADDE 33** – (1) Başka yer ceza dairelerinden dava ve işlerle ilgili olarak gönderilen istinabe taleplerine ilişkin bilgilerin tutulduğu kayıttır.

(2) Bu kayıt; sıra numarası, talebin geldiği tarih, gönderen daire, tarih ve numarası, ifadesi alınması istenilen mağdur, şikâyetçi ve sanığın, tanık ile bilirkişinin kimlik bilgileri, yapılması istenen işlem, belgenin iade tarihi ile düşünceler sütunlarından oluşur.

#### **Uyuşmazlığın giderilmesi başvuru kaydı**

**MADDE 34 – (1)** Benzer olaylarda bölge adliye mahkemesi ceza dairelerince ya da bu mahkeme ile başka bir bölge adliye mahkemesi ceza dairelerince verilen kesin nitelikteki kararlar arasında uyumsuzluğun giderilmesi için başkanlar kuruluna yapılan başvuru bilgilerinin tutulduğu kayıttır.

(2) Bu kayıt; sıra numarası, uyumsuzluğa konu kararların verildiği dairelerin ismi, numarası, kararların verilme ve kesinleşme tarihi, esas ve karar numarası, suç ile düşünceler sütunlarından oluşur.

#### **Temyiz kaydı**

**MADDE 35 – (1)** Ceza dairesince verilen hükümler aleyhine temyiz kanun yolu başvurularına ilişkin işlemlerin safahatının işlendiği kayıttır.

(2) Bu kayıt; sıra numarası, hükmün esas ve karar numarası, temyiz yoluna başvuranın davadaki sıfatı, kimlik bilgileri, başvurma tarihi, dilekçenin geldiği tarih, diğer tarafa tebliğ tarihi, dosyanın temyiz incelemesinden döndüğü tarih ve sonucu ile düşünceler sütunlarından oluşur.

#### **Taşra temyiz kaydı**

**MADDE 36 – (1)** Başka yer bölge adliye mahkemesi ceza daireleri ile ilgili olarak gönderilecek temyiz başvurularının tutulduğu kayıttır.

(2) Bu kayıt; sıra numarası, gönderilecek yer bölge adliye mahkemesi ceza dairesinin adı, evrak özeti, dilekçe tarihi ve dosya numarası ile düşünceler sütunlarından oluşur.

#### **Dava nakil istekleri kaydı**

**MADDE 37 – (1)** Yargı çevresindeki adli yargı ilk derece ceza mahkemeleri hâkimlerinin davayı görmeye hukukî veya fiilî engellerinin çıkması hâlinde, o davanın bölge adliye mahkemesi yargı çevresi içerisinde başka bir adli yargı ilk derece ceza mahkemesine nakli hakkındaki işlemlerin tutulduğu kayıttır.

(2) Bu kayıt; sıra numarası, nakil talebinde bulunan mahkemenin ismi, dosyanın esas numarası, geldiği tarih, nakil gerekçesi ve sonuç ile düşünceler sütunlarından oluşur.

#### **Dağıtım kaydı**

**MADDE 38 – (1)** Esasa kaydı yapılan dosyaların, incelenmesi ve rapor düzenlenmesi için daire başkanı tarafından üyelere dağıtımına ilişkin bilgilerin tutulduğu kayıttır.

(2) Bu kayıt; dairenin adı, dosyanın esas numarası, verildiği üyenin adı, soyadı, sicil numarası ve veriliş tarihi ile düşünceler sütunlarından oluşur.

#### **Değişik işler kaydı**

**MADDE 39 – (1)** Diğer kayıtlara işlenmesi gerekmeyen adli kontrol, tutuklama, elkoyma, arama ve itirazın incelenmesi gibi karar ve işlemlerin tutulduğu kayıttır.

(2) Bu kayıt; sıra numarası, mağdur, suçtan zarar gören, şikâyetçi, katılan ile sanığın kimlik bilgileri, talebin niteliği, belgenin geldiği tarih, kararın özeti, tarihi, merciine gönderildiği tarih ile düşünceler sütunlarından oluşur.

#### **Kartonlar ve tahsis amacı**

**MADDE 40 – (1)** Ceza dairelerinde aşağıda gösterilen karar ve işlem kartonlarının UYAP'ta tutulması zorunludur.

a) Karar kartonu: Ceza dairesince verilen kararların saklandığı kartondur.

b) Değişik işler kartonu: Değişik işler kaydına kaydolunan işler hakkında verilen kararların saklandığı kartondur.

c) Yayınlanan kararlar kartonu: Başkanlar kurulu tarafından yayınlanan kararların saklandığı kartondur.

ç) İş cetvelleri kartonu: Ceza dairelerince, Bakanlık ve Kurula gönderilen iş cetvellerinin saklandığı kartondur.

d) Posta gönderileri kartonu: Görevli tarafından imza ve mühür ile teslim alınan posta evrakına ait sevk irsaliyelerinin bir örneği ile ödeme talimatının ve aylık posta gideri cetvelinin bir örneğinin konulduğu ve saklandığı kartondur.

e) Zimmet kartonu: Ceza dairesince, UYAP üzerinden gönderilemeyen veya fizikî olarak gönderilmesi gereken evrakın teslimine ilişkin belgelerin konulduğu ve saklandığı kartondur.

f) Uyumsuzluğun giderilmesi talebi kartonu: Benzer olaylarda ceza dairelerince verilen

kesin nitelikteki kararlar ile bu ceza dairesi ile aynı mahkemenin başka ceza daireleri veya başka bir bölge adliye mahkemesi ceza dairelerince verilen kesin nitelikteki kararları arasında uyumsuzluk bulunması hâlinde bu uyumsuzluğun giderilmesi amacıyla yapılan taleplerin saklandığı kartondur.

g) Duruşma listesi kartonu: Duruşması yapılacak dosyalar için duruşma listelerinin saklandığı kartondur.

ğ) Nöbetçi daire başkanı ve üyeleri isim listesi kartonu: Nöbetçi daire başkanı ve üyelerin isimlerinin yer aldığı listelerin saklandığı kartondur.

h) Yargılama giderleri yazışma kartonu: Yargılama giderlerinin tahsili için yapılan yazışmaların saklandığı kartondur.

ı) İnceleme raporları kartonu: Üyeler tarafından hazırlanan inceleme raporlarının saklandığı kartondur.

i) Ön inceleme değerlendirme kartonu: Ön inceleme sonucunda verilen kararların saklandığı kartondur.

j) Dava nakil istekleri kartonu: Dava nakil isteklerine ilişkin dairece verilen kararların saklandığı kartondur.

(2) Birinci fıkranın (d) ve (e) bentlerinde gösterilen kartonların fizikî olarak da tutulması gerekir.

#### **Davaların birleştirilmesi**

**MADDE 41** – (1) Davaların birleştirilmesine karar verildiği takdirde, hangi dosya ile birleştirildiği hususu esas kaydının düşünceler sütununa yazılır ve birleştirilen dosya üzerinden işlemlere devam olunur.

#### **Davaların ayrılması**

**MADDE 42** – (1) Davaların ayrılmasına karar verildiği takdirde, ayrılan dosyaya yeni bir esas numarası verilir ve kovuşturmayla ilişkin işlemler bu numara üzerinden yürütülür. Esas kaydındaki eski ve yeni kayıtların karşılardaki düşünceler sütunlarına bu hususlar işlenir.

#### **Esas kaydında yıl sonu devir işlemi**

**MADDE 43** – (1) Yıl sonunda henüz bir karara bağlanmamış olan davalar mevcut esas kaydı üzerinden devam ettirilir. Yıl sonunda esasa kayıtlı işlerden karara bağlanan ve devreden davaların esas numaraları bir sıra hâlinde UYAP'ta sorgulanabilir şekilde raporlanır.

#### **Tebliğnamenin tebliği**

**MADDE 44** – (1) Cumhuriyet başsavcılığınca düzenlenen tebliğname, ilgililere 11/2/1959 tarihli ve 7201 sayılı Tebligat Kanunu hükümlerine göre dairesince tebliğ olunur.

#### **Tarafların yokluğunda verilen kararların tebliğe çıkarılması**

**MADDE 45** – (1) Ceza dairelerince, tarafların yokluğunda verilen kararlar tebliğe çıkarılır. Karar, müdafî veya vekille takip edilen davalarda müdafî ya da vekile, müdafî ve vekil birden fazla ise bunlardan birine, diğer hâllerde sanığa ve katılana tebliğ olunur.

(2) 5271 sayılı Ceza Muhakemesi Kanununun, kararların sanıklara tebliğ edilmesine ilişkin hükümleri saklıdır.

#### **Kanun yoluna başvuru işlemleri**

**MADDE 46** – (1) Kanun yoluna başvuru dilekçesi, ön büro veya yazı işlerinde görevli personele teslim edilir.

(2) Kanun yoluna başvuru dilekçesi hemen sisteme kaydedilir ve başvuru sahibine ücretsiz alındı belgesi verilir.

(3) Alındı belgesi, kanun yolu dilekçesinin sisteme kaydedilmesi üzerine verilen belgedir. Alındı belgesi, dairesinin adını, dosyanın esas ve karar numarasını, karar tarihini, tarafların ad ve soyadlarını, suçun türünü, başvuru kanun yolu merciiini, başvuru tarih ve saatini içerir.

(4) Kanun yolu başvurusu, kanun yolu dilekçesinin kaydedildiği tarihte yapılmış sayılır.

(5) Başka yer bölge adliye mahkemesine verilen kanun yoluna başvuru dilekçelerinde de yukarıdaki hükümler uygulanır. Başka yer yazı işleri müdürü veya görevli personel teslim aldığı dilekçe ve eklerini elektronik ortama aktarır, fizikî evrakı da gecikmeksizin ilgili mahkemeye gönderir.

(6) Herhangi bir nedenle elektronik ortamda işlem yapılamaması hâlinde durum bir tutanakla tespit edilir ve işlem fizikî ortamda yapılır. Elektronik sistem açıldığında fizikî ortamda yapılan işlemler gecikmeksizin elektronik ortama aktarılır. Bu durumda kanun yolu başvuru dilekçesi tutanağın düzenlendiği tarihte verilmiş sayılır.

(7) Fiziksel ortamda kanun yolu başvurusu mesai saatleri içinde yapılır.

(8) Gerçek kişilerin UYAP Vatandaş Bilgi Sistemi üzerinden, tüzel kişi temsilcilerinin UYAP Kurum Bilgi Sistemi üzerinden kanun yolu başvuru dilekçeleri gönderebilmeleri için güvenli elektronik imza sahibi olmaları gerekir. Kanun yolu başvurusu, dilekçenin UYAP üzerinden mahkeme ekranlarına düştüğü tarihte yapılmış sayılır. İşlem sonucunda başvuru sahibinin elektronik ortamda erişebileceği bir alındı belgesi oluşturulur.

(9) Müdafî veya vekillerce UYAP üzerinden güvenli elektronik imza ile kanun yolu başvuru dilekçesi gönderilebilir. Bu işler için ayrıca elle atılmış imzalı belge istenmez. Avukatların UYAP Avukat Bilgi Sistemi üzerinden kanun yolu başvuru dilekçesi gönderebilmeleri için güvenli elektronik imza sahibi olmaları gerekir. Kanun yolu başvurusu, dilekçenin UYAP üzerinden mahkeme ekranlarına düştüğü tarihte yapılmış sayılır. İşlem sonucunda başvuru sahibinin elektronik ortamda erişebileceği bir alındı belgesi oluşturulur.

(10) Elektronik ortamda kanun yolu başvurusu saat 00:00'a kadar yapılabilir.

(11) Kanun yoluna başvurulmuş dava veya işler, dosya gönderme formu ve dizi pusulası UYAP üzerinden hazırlanarak ilgili mercie gönderilir.

#### **Kanun yollarına başvurulması hâlinde dosyanın gönderilmesi için yapılacak işlemler**

**MADDE 47 –** (1) Kanun yollarına başvurulması hâlinde usul kanunlarına göre yapılması gereken işlemler tamamlandıktan sonra dava dosyası, dizi pusulası düzenlenip "Dosya Gönderme Formu" doldurularak, Bu Yönetmeliğin 5 inci maddesinin sekizinci fıkrası saklı kalmak kaydıyla elektronik ortamda Yargıtay Cumhuriyet Başsavcılığına gönderilir.

(2) Bu form; kararı veren dairenin adı, esas ve karar numarası, karar tarihi, suç tarihi, suç türü, sevk maddeleri, kararın niteliği ve uygulanan maddeler, sevk nedeni, dosyanın öncelik durumu ile kararın tebliği bilgileri sütunlarından oluşur.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Bölge Adliye Mahkemesi Hukuk Daireleri Yazı İşleri Hizmetleri**

#### **Tutulacak kayıtlar**

**MADDE 48 –** (1) Hukuk dairelerinde;

- a) Esas kaydı,
  - b) Duruşma ve keşif günleri kaydı,
  - c) Karar kaydı,
  - ç) Uyuşmazlığın giderilmesi başvuru kaydı,
  - d) İstinabe kaydı,
  - e) Temyiz kaydı,
  - f) Değişik işler kaydı,
  - g) Posta mutemet kaydı,
  - ğ) Dağıtım kaydı,
  - h) Vezne kaydı,
  - ı) Taşra temyiz kaydı,
  - i) Dava nakil istekleri kaydı,
  - j) Harç tahsil müzekkeresi kaydı,
  - k) Kıymetli evrak ve eşya kaydı,
  - l) Sosyal inceleme-görüşme rapor kaydı,
- tutulması zorunludur.

(2) Bölge adliye mahkemesince ilk derece mahkemesi sıfatıyla bakılan işlerde adlî yargı ilk derece hukuk mahkemesi nezdinde tutulan kayıtlar kullanılır.

#### **Esas kaydı**

**MADDE 49 –** (1) Adlî yargı ilk derece hukuk mahkemelerinden istinaf incelemesi için

gelen dosyaların kaydedilerek ön inceleme ve tahkikat aşamalarının işlendiği kayıttır.

(2) Yetki ve görev uyuşmazlıklarına ilişkin başvurular da bu esasa kaydedilir.

(3) Bu kayıt; sıra numarası, gönderen mahkeme, esas ve karar numarası ile karar tarihi, dosyanın daireye geliş tarihi, tarafları, varsa kanunî temsilcileri ile vekillerinin kimlik bilgileri, varsa ticaret sicil numarası veya merkezî tüzel kişi kimlik numarası, davanın konusu, davanın aşaması, nihai karar ve tarihi, kanun yolları işlemleri ile düşünceler sütunlarından oluşur.

(4) Davanın aşaması sütununa davanın dilekçeler, ön inceleme ve tahkikat aşamalarına ilişkin bilgiler yazılır.

(5) Dairece verilen kararın, temyiz kanun yolu incelemesi sonucunda bozularak daireye iadesi hâlinde, dosyaya yeni bir esas numarası verilir. Ancak bu husus dosyanın ilk esas numarası karşısındaki düşünceler sütununda gösterilir.

#### **Duruşma ve keşif günleri kaydı**

**MADDE 50** – (1) Hukuk dairelerinin iş durumlarına göre duruşma ve keşif yapılacak gün ve saatlerinin bir sıra dâhilinde tutulduğu kayıttır.

(2) Duruşma günleri kaydı; sıra numarası, esas numarası, değişik iş numarası, istinabe numarası, duruşma gün ve saati, tarafların adı ve soyadı, varsa vekilleri, davanın türü, duruşmanın bırakıldığı tarih ile düşünceler sütunlarından oluşur.

(3) Keşif günleri kaydı; sıra numarası, esas numarası, değişik iş numarası, keşif gün ve saati, davanın türü, bilirkişi, taraflar, varsa vekillerinin kimlik bilgileri ile düşünceler sütunlarından oluşur.

#### **Karar kaydı**

**MADDE 51** – (1) Hukuk dairesince verilen kararların tutulduğu kayıttır.

(2) Bu kayıt; karar numarası, karar tarihi, esas numarası, kararı veren dairenin başkan ve üyelerinin adı, soyadı, sicil numaraları, tarafların kimlik bilgileri, varsa kanunî temsilcileri ile vekillerinin kimlik bilgileri, gönderen mahkemenin adı ile esas ve karar numarası, davanın konusu, inceleme sonunda verilen karar ile düşünceler sütunlarından oluşur.

#### **Uyuşmazlığın giderilmesi başvuru kaydı**

**MADDE 52** – (1) Benzer olaylarda bölge adliye mahkemesi hukuk dairelerince ya da bu mahkeme ile başka bir bölge adliye mahkemesi hukuk dairelerince verilen kesin nitelikteki kararlar arasında uyuşmazlığın giderilmesi için başkanlar kuruluna yapılan başvuru bilgilerinin tutulduğu kayıttır.

(2) Bu kayıt; sıra numarası, uyuşmazlığa konu kararların verildiği dairelerin ismi, numarası, kararların verilme ve kesinleşme tarihi, esas ve karar numarası, dava konusu ile düşünceler sütunlarından oluşur.

#### **İstinabe kaydı**

**MADDE 53** – (1) Başka yer hukuk dairelerinden dava ve işlerle ilgili olarak gönderilen istinabe taleplerine ilişkin bilgilerin tutulduğu kayıttır.

(2) Bu kayıt; sıra numarası, talebin geldiği tarih, gönderen hukuk dairesinin adı, dosyadaki taraflar, talebin nev'i, tarihi, dosya esas numarası, işlem sonucu, belgenin iade tarihi ile düşünceler sütunlarından oluşur.

#### **Temyiz kaydı**

**MADDE 54** – (1) Hukuk dairesince verilen hükümler aleyhine temyiz kanun yolu başvurularına ilişkin işlemlerin safahatının işlendiği kayıttır.

(2) Bu kayıt; sıra numarası, dosya esas numarası, temyiz yoluna başvuranın taraf sıfatı, kimlik bilgileri, aleyhine temyiz yoluna başvuranın taraf sıfatı, adı ve soyadı, temyiz dilekçe tarihi, davanın nev'i, karar tarih ve numarası, aleyhine temyiz olunana tebliğ tarihi, temyiz şartlarının yerine getirilip getirilmediği, dosyanın Yargıtay'ın hangi dairesine gönderildiği, gönderilme tarihi, dosyanın temyiz incelemesinden döndüğü tarih ve sonucu ile düşünceler sütunlarından oluşur.

#### **Değişik işler kaydı**

**MADDE 55** – (1) Diğer kayıtlara işlenmesi gerekmeyen ihtiyatî tedbir, delil tespiti gibi karar ve işlemlerin tutulduğu kayıttır.



(2) Bu kayıt; sıra numarası, talep tarihi, talep eden ile varsa karşı tarafın kimlik bilgileri, varsa ticaret sicil numarası veya merkezî tüzel kişi kimlik numarası, talep konusu, karar numarası, kararın özeti ve tarihi ile düşünceler sütunlarından oluşur.

#### **Posta mutemet kaydı**

**MADDE 56** – (1) Postayla gelen havale veya kıymetli kolilerin işlendiği kayıttır.

(2) Bu kayıt; havalenin çıkış yeri, numarası, tarihi, cinsi, miktarı, gönderenin adı ve soyadı, dosya numarası, posta görevlisinin adı ve soyadı, imza ve mührü, kasa kayıt tarihi ve numarası, tahsilât makbuzunun tarihi ve numarası sütunlarından oluşur.

(3) Mutemetlerce PTT'den gelen havale ve kıymetli koli alındığında, PTT memurunun imza ve mührü hanesine kadar olan sütunlar, mutemet tarafından doldurulduktan sonra ilgili PTT memurunun imza ve mührü alınır. Daireye gelinir gelinmez, tahsilât makbuzu kesilerek kasa ve ilgili kayda işlenir. Gerek makbuz, gerek kayıtlardaki tarih ve numaralar da son iki sütuna işlenir.

(4) Başkan posta merkezinden havale ve kıymetli kolileri almaya yetkili mutemetlerin adı, soyadı, memuriyet sıfatı ve tatbiki imzaları ile bunlardan başkasına ödeme ve teslimat yapılmamasını o yer PTT müdürlüklerine bir yazı ile bildirir.

(5) Banka havaleleri hakkında da yukarıdaki fıkralar kıyasen uygulanır.

(6) Elektronik ortamda tutulan kaydın çıktısı alınır, ilgili sütun imzalatıldıktan sonra ayrı bir kartonda saklanır.

#### **Dağıtım kaydı**

**MADDE 57** – (1) Esasa kaydı yapılan dosyaların, incelenmesi ve rapor düzenlenmesi için daire başkanı tarafından üyelere dağıtımına ilişkin bilgilerin tutulduğu kayıttır.

(2) Bu kayıt; dairenin adı, dosyanın esas numarası, verildiği üyenin adı, soyadı, sicil numarası ve verilmiş tarihi ile düşünceler sütunlarından oluşur.

#### **Vezne kaydı**

**MADDE 58** – (1) Hukuk dairelerinde harç ve masraflarla ilgili işlemler tek bölge adliye mahkemesi veznesi aracılığıyla yürütülür.

(2) Veznede tutulan kayıtlar; tahsilât ve reddiyat makbuzları karşılığında kasaya giren ve çıkan meblâğların günlük olarak işlendiği kayıtlardır. Bu kayıtlarda tahsilât ve reddiyata ilişkin makbuzların sıra numarası, dosya numarası, işlem tarihi, adına işlem yapılan tarafın veya ilgili kişinin kimlik bilgileri, varsa ticaret sicil numarası ya da merkezî tüzel kişi kimlik numarası ile ödeme miktarının UYAP'ta sorgulanabilir şekilde bulunması zorunludur.

(3) Harç ve masraflarla ilgili işlemler, Adalet Bakanlığınca belirlenen bankalar aracılığıyla da yürütülebilir.

#### **Taşra temyiz kaydı**

**MADDE 59** – (1) Başka yer bölge adliye mahkemesi hukuk daireleri ile ilgili olarak gönderilecek temyiz başvurularının tutulduğu kayıttır.

(2) Bu kayıt; sıra numarası, gönderilecek yer bölge adliye mahkemesi hukuk dairesinin adı, evrak özeti, dilekçe tarihi ve dosya numarası ile düşünceler sütunlarından oluşur.

#### **Dava nakil istekleri kaydı**

**MADDE 60** – (1) Bölge adliye mahkemesi yargı çevresindeki adlî yargı ilk derece hukuk mahkemeleri hâkimlerinin davayı görmeye hukukî veya fiilî engellerinin çıkması hâlinde, o davanın bölge adliye mahkemesi yargı çevresi içerisinde başka bir adlî yargı ilk derece hukuk mahkemesine nakli hakkındaki işlemlerin tutulduğu kayıttır.

(2) Bu kayıt; sıra numarası, nakil talebinde bulunan mahkemenin adı, dosyanın esas numarası, geldiği tarih, nakil gerekçesi ve sonuç ile düşünceler sütunlarından oluşur.

#### **Harç tahsil müzekkeresi kaydı**

**MADDE 61** – (1) Hukuk dairelerinden gönderilen harç tahsil müzekkerelerinin işlendiği kayıttır.

(2) Bu kayıt; sıra numarası, evrak numarası, gönderildiği merci, alındığı tarih, evrakı alanın kimlik bilgileri, görevi ve imzası ile düşünceler sütunlarından oluşur.

(3) Elektronik ortamda tutulan kaydın çıktısı alınır, ilgili sütun imzalatıldıktan sonra ayrı bir

kartonda saklanır.

**Kıymetli evrak ve eşya kaydı**

**MADDE 62** – (1) Hukuk dairesi veznesince alınan döviz cinsinden paralar ile diğer kıymetli evrak ve eşyanın işlendiği kayıttır.

(2) Bu kayıt; sıra numarası, dosya esas numarası, verilen makbuzun tarihi ve numarası, kıymetli evrak sahibinin kimlik bilgileri veya unvanı, kıymetli evrakın cinsi, adedi, numarası, takdir edilen kıymeti, satılmış ve paraya çevrilmişse bedeli, aynen iade olmuşsa iade tarihi, iade alanın adı, soyadı ve imzası, nerede saklandığı ile düşünceler sütunlarından oluşur.

**Sosyal inceleme-görüşme rapor kaydı**

**MADDE 63** – (1) Hukuk dairesince sosyal incelemecilerin raporlarına ilişkin tutulan kayıttır.

(2) Bu kayıt; sıra numarası, ilgili dosya esas numarası, tarafların kimlik bilgileri, uzmanların ad ve soyadları, dosyanın veriliş tarihi, dosyanın geldiği tarih ve rapor özeti ile düşünceler sütunlarından oluşur.

**Kartonlar ve tahsis amacı**

**MADDE 64** – (1) Hukuk dairelerinde aşağıda gösterilen karar ve işlem kartonlarının UYAP'ta tutulması zorunludur.

a) Karar kartonu: Hukuk dairesince dava sonunda verilen kararların saklandığı kartondur.

b) Değişik işler kartonu: Değişik işler kaydına kaydolunan işler hakkında verilen kararların saklandığı kartondur.

c) Yayınlanan kararlar kartonu: Başkanlar kurulu tarafından yayınlanan kararların saklandığı kartondur.

ç) İcranın geri bırakılması kararlar kartonu: İcranın geri bırakılması talepleri hakkında verilen kararların saklandığı kartondur.

d) İş cetvelleri kartonu: Hukuk dairelerince, Bakanlık ve Kurula gönderilen iş cetvellerinin saklandığı kartondur.

e) Posta gönderileri kartonu: Görevli tarafından imza ve mühür ile teslim alınan posta evrakına ait sevk irsaliyelerinin bir örneği ile ödeme talimatının ve aylık posta gideri cetvelinin bir örneğinin konulduğu ve saklandığı kartondur.

f) Zimmet kartonu: Hukuk dairesince, UYAP üzerinden gönderilemeyen veya fizikî olarak gönderilmesi gereken evrakın teslimine ilişkin belgelerin konulduğu ve saklandığı kartondur.

g) Uyuşmazlığın giderilmesi talebi kartonu: Benzer olaylarda hukuk dairelerince verilen kesin nitelikteki kararlar ile bu hukuk dairesi ile aynı mahkemenin başka hukuk daireleri veya başka bir bölge adliye mahkemesi hukuk dairelerince verilen kesin nitelikteki kararları arasında uyumsuzluk bulunması hâlinde bu uyumsuzluğun giderilmesi amacıyla yapılan taleplerin saklandığı kartondur.

ğ) Duruşma listesi kartonu: Duruşması yapılacak dosyalar için duruşma listelerinin saklandığı kartondur.

h) Nöbetçi daire başkanı ve üyeleri isim listesi kartonu: Nöbetçi daire başkan ve üyelerin isimlerinin yer aldığı listelerin saklandığı kartondur.

ı) Harç ve para cezası tahsil müzekkereleri kartonu: Harç ve para cezası tahsil müzekkerelerinin saklandığı kartondur.

i) İnceleme raporları kartonu: Üyeler tarafından hazırlanan inceleme raporlarının saklandığı kartondur.

j) Ön inceleme değerlendirme kartonu: Ön inceleme sonucunda verilen kararların saklandığı kartondur.

k) Dava nakil istekleri kartonu: Dava nakil isteklerine ilişkin dairece verilen kararların saklandığı kartondur.

(2) Birinci fıkranın (e), (f) ve (ı) bentlerinde gösterilen kartonların fizikî olarak da tutulması gerekir.

**Davaların birleştirilmesi**

**MADDE 65** – (1) Birleştirilmelerine karar verilmiş olan davaların esas kayıtlarında bu

durum belirtilir. Başka bir dava ile birleştirilmesine karar verilen davanın karar numarası birleştirme kararına yazılır ve bu durum mahkemede verilen son kararda gösterilir.

#### **Davaların ayrılması**

**MADDE 66 – (1)** Bir davada ayırma kararı verilirse ayrılan dava veya davalar o mahkemenin esasına ayrıca kaydedilir ve eski kayıt ile yeni kayıt birbiriyle ilişkilendirilir. İlk kayıt o dosyada kalan kısma münhasır olur. Ayrılan davanın dosyası ilk dosyada bu kısımlara ait yazıların tamamının onaylı suretleri konularak yeniden oluşturulur. Ayrılan davalar bakımından daha önce tek karar ve ilâm harcı alınmış ise her biri için ayrıca harç alınır; daha önce alınan harç ayrılmış davaları da kapsıyorsa yeniden harç alınmaz. Ayrılp yeni esas numarası alan her dava için başvuru harcı alınır.

(2) Ayırma işlemleri için yapılan masraflar ile ayrılan dosyanın duruşma gününün tebliği için gerekli olan masraf ana dosyanın gider avansından karşılanır. Gerekğinde gider avansı tamamlattırılır.

#### **Kararların tebliği ve teslimi**

**MADDE 67 – (1)** Re'sen harekete geçilmesi gereken hâller ile kanunlardaki özel hükümler saklı kalmak kaydıyla taraflardan birinin talebi olmadıkça hüküm tebliğe çıkarılmaz. Taraflardan birinin talebi hâlinde hükmün bir nüshası belge karşılığında talep eden tarafa verilir, bir nüshası da diğer tarafa tebliğe çıkarılır.

(2) Taraflardan her birine verilen hüküm nüshası ilâmdır.

(3) Tarafların elinde bulunan hüküm nüshalarının farklı olması hâlinde UYAP'ta kayıtlı olan gerekçeli karar esas alınır.

(4) Taraflar, harcın ödenmiş olup olmamasına bakılmaksızın ilâmı her zaman alabilirler.

(5) Bakiye karar ve ilâm harcının ödenmemiş olması, hükmün tebliğe çıkarılmasına, takibe konmasına, kanun yollarına başvurulmasına ve hükmün kesinleştirilmesine engel teşkil etmez.

(6) Hükmün kesinleştiği, ilâmın altına veya arkasına yazılıp, tarih ve daire mührü konmak ve daire başkanı ya da üye tarafından imzalanmak suretiyle belirtilir.

(7) Suretler yazı işleri müdürü tarafından güvenli elektronik imzalı aslına uygunluğu belirtilip onaylanarak verilir.

#### **Kanun yoluna başvuru işlemleri**

**MADDE 68 – (1)** Kanun yoluna başvuru dilekçesi, ön büro veya yazı işlerinde görevli personele teslim edilir.

(2) Kanun yoluna başvuru dilekçesi harca tabi değilse hemen, harca tabi ise harç ödendikten sonra sisteme kaydedilir ve başvuru sahibine ücretsiz alındı belgesi verilir.

(3) Alındı belgesi, kanun yolu dilekçesinin sisteme kaydedilmesi üzerine verilen belgedir. Alındı belgesi, dairenin adını, dosyanın esas ve karar numarasını, karar tarihini, tarafların ve varsa müdahillerin ad ve soyadlarını, davanın konusunu, başvuru kanun yolu merciini, başvuru tarih ve saatini içerir.

(4) Kanun yolu başvurusu, kanun yolu dilekçesinin kaydedildiği tarihte yapılmış sayılır.

(5) Başka yer bölge adliye mahkemesine verilen kanun yoluna başvuru dilekçelerinde de yukarıdaki hükümler uygulanır. Başka yer yazı işleri müdürü veya görevli personel teslim aldığı dilekçe ve eklerini elektronik ortama aktarır, fizikî evrakı da gecikmeksizin ilgili mahkemeye gönderir.

(6) Herhangi bir nedenle elektronik ortamda işlem yapılamaması hâlinde durum bir tutanakla tespit edilir ve işlem fizikî ortamda yapılır. Elektronik sistem açıldığında fizikî ortamda yapılan işlemler gecikmeksizin elektronik ortama aktarılır. Bu durumda kanun yolu başvuru dilekçesi tutanağın düzenlendiği tarihte verilmiş sayılır.

(7) Fiziksel ortamda kanun yolu başvurusu mesai saatleri içinde yapılır.

(8) Gerçek kişilerin UYAP Vatandaş Bilgi Sistemi üzerinden, tüzel kişi temsilcilerinin UYAP Kurum Bilgi Sistemi üzerinden kanun yolu başvuru dilekçeleri gönderebilmeleri için güvenli elektronik imza sahibi olmaları gerekir. Gerçek ve tüzel kişiler elektronik ortamda yapacakları kanun yolu başvurusunun harcını elektronik ortamda bölge adliye mahkemesi vizesinin bağlı olduğu banka hesabına aktarırlar. Bu işlemlerin kredi kartı gibi ödeme araçları ile yapılması

sağlanabilir. Kanun yolu başvurusu, dilekçenin UYAP üzerinden mahkeme ekranlarına düştüğü tarihte yapılmış sayılır. İşlem sonucunda başvuru sahibinin elektronik ortamda erişebileceği bir alındı belgesi oluşturulur.

(9) Taraf vekillerince UYAP üzerinden güvenli elektronik imza ile kanun yolu başvuru dilekçesi gönderilebilir. Bu işler için ayrıca elle atılmış imzalı belge istenmez. Avukatların UYAP Avukat Bilgi Sistemi üzerinden kanun yolu başvuru dilekçesi gönderebilmeleri için güvenli elektronik imza sahibi olmaları gerekir. Kanun yolu harçları avukat tarafından elektronik ortamda mahkeme veznesi hesabına aktarılır. Bu işlemlerin Barokart veya kredi kartı gibi ödeme araçları ile yapılması sağlanabilir. Kanun yolu başvurusu, dilekçenin UYAP üzerinden mahkeme ekranlarına düştüğü tarihte yapılmış sayılır. İşlem sonucunda başvuru sahibinin elektronik ortamda erişebileceği bir alındı belgesi oluşturulur.

(10) Elektronik ortamda kanun yolu başvurusu saat 00:00'a kadar yapılabilir.

(11) Kanun yoluna başvurulmuş dava veya işler, görevli daire doğru bir şekilde belirlendikten sonra dosya gönderme formu ve dizi pusulası UYAP üzerinden hazırlanarak ilgili mercie gönderilir.

#### **Kanun yollarına başvurulması hâlinde dosyanın gönderilmesi için yapılacak işlemler**

**MADDE 69** – (1) Kanun yollarına başvurulması hâlinde usul kanunlarına göre yapılması gereken işlemler tamamlandıktan sonra dava dosyası, ilgili dairece elektronik ortamda dizi pusulası düzenlenip "Dosya Gönderme Formu" doldurularak, Yönetmeliğin 5 inci maddesinin sekizinci fıkrası saklı kalmak kaydıyla elektronik ortamda Yargıtay'ın ilgili dairesine gönderilir.

(2) Bu form; gönderilecek Yargıtay hukuk dairesinin adı, kararı veren dairesinin adı, esas ve karar numarası, karar tarihi, davanın konusu, kararın niteliği, belgeler, dosyanın sevk nedeni, dosyanın öncelik durumu ve kararın tebliği bilgileri sütunlarından oluşur.

### **ALTINCI BÖLÜM**

#### **Bölge Adliye Mahkemesi Adalet Komisyonu Yazı İşleri Hizmetleri**

##### **Tutulacak kayıtlar**

**MADDE 70** – (1) Komisyon yazı işleri müdürlüğünde;

- a) Özlük kaydı,
  - b) Karar kaydı,
  - c) Personel nöbet kaydı,
  - ç) Genelge ve görüş kaydı,
  - d) Duyuru kaydı,
  - e) Fazla ve esnek çalışma kaydı,
  - f) Hâkim bilgi kaydı,
  - g) Komisyon gündem kaydı,
  - ğ) Bilirkişi listesi kaydı,
  - h) Sınav kaydı,
  - ı) Dava işleri kaydı,
- tutulması zorunludur.

##### **Özlük kaydı**

**MADDE 71** – (1) Ataması komisyonca yapılan personelin bilgilerinin tutulduğu kayıttır.

(2) Bu kayıt; personelin adı, soyadı, Türkiye Cumhuriyeti kimlik numarası, memuriyet sicil numarası, her beş yılda bir yenilenen fotoğrafı, nüfus ve aile fertleri bilgisi, öğrenim ve yabancı dil bilgisi, memuriyete girişte yapılan sınav sonucu ve dayanağı, memuriyete başlamadaki kadro unvanı, kadro derecesi ile kadro hareketleri, memuriyete başlama tarihi, asaletinin tasdik tarihi, yıllık terfi tarihleri ve başka yere veya unvan değiştirme suretiyle yapılan naklen atanma tarihleri, geçici görevlendirmeleri, memuriyet dışındaki sigortalı hizmet süreleri, mahkûmiyetleri, kesinleşen disiplin cezaları, hizmet içi eğitim bilgileri, başarı belgesi verilmiş ise mazbata tarihi ve sayısı, memuriyeti süresince tarih sırasına göre kullanmış olduğu ücretli, ücretsiz izinler ya da raporlar, engellilik, askerlik ve borçlanma durumu, komisyon içindeki birim değiştirme tarihleri, sendika bilgileri, mal bildirim beyannameleri, imzaladığı etik sözleşmesi,

arşiv araştırma bilgileri ve denetim sırasında adalet müfettişlerince doldurulan raporlar ile gerekli görülecek diğer kişisel ve mesleki bilgileri içerir.

(3) Özlük kaydı, belirtilen bilgilerin kaydedileceği sütunlar ve sayfalardan oluşur ve her bir personel için ayrı bir kayıt tutulur.

#### **Karar kaydı**

**MADDE 72** – (1) Komisyonca verilen kararların tarih sırasına göre tutulduğu kayıttır.

(2) Bu kayıt; sıra numarası, evrak numarası, gönderildiği yer, alındığı tarih, ilgilinin adı ve soyadı sütunlarından oluşur.

#### **Personel nöbet kaydı**

**MADDE 73** – (1) Ataması komisyonca yapılan ya da komisyon emrinde görevlendirilen personelin nöbet listesinin tutulduğu kayıttır.

(2) Bu kayıt; ilgili personelin adı, soyadı, sicil numarası, görev yeri ile nöbet yeri, zamanı ve nöbet değişiklikleri sütunlarından oluşur.

#### **Genelge ve görüş kaydı**

**MADDE 74** – (1) Bakanlık ve Kurul tarafından çıkarılan genelge ve görüşlerin tutulduğu kayıttır.

(2) Bu kayıt; genelge ve görüşlerin sıra numarası, tarihi ve konusuyla çıkaran birim sütunlarından oluşur.

#### **Duyuru kaydı**

**MADDE 75** – (1) Bakanlıklar, Kurul ya da diğer kamu kurum veya kuruluşları tarafından çıkarılıp, adli teşkilâta duyurulmasına gerek görülen duyuruların tutulduğu kayıttır.

(2) Bu kayıt; duyurunun, tarihi ve konusuyla gönderen birim sütunlarından oluşur.

#### **Fazla ve esnek çalışma kaydı**

**MADDE 76** – (1) Ataması komisyon tarafından yapılan ya da komisyon emrinde görevlendirilen personelin fazla ve esnek çalışmasına ilişkin bilgilerin tutulduğu kayıttır.

(2) Bu kayıt; ilgili personelin adı, soyadı, sicil numarası, fazla çalışma yapılan tarih, süre ile esnek çalışmanın türü, süresi, ödenen fazla çalışma ücreti ve verilen izin sütunlarından oluşur.

#### **Hâkim bilgi kaydı**

**MADDE 77** – (1) Bölge adliye mahkemesinde görev yapan başkan, daire başkanları ve üyelerin göreve ilişkin gizli olmayan kişisel ve mesleki bilgilerinin tutulduğu kayıttır.

(2) Bu kayıt; bölge adliye mahkemesinde görev yapan başkan, daire başkanları ve üyelerin adı ve soyadı, iletişim bilgileri, nüfus, aile bilgileri ile izin, rapor, hizmet içi eğitim, müstemir yetki, geçici görevlendirme sütunlarından oluşur.

#### **Komisyon gündem kaydı**

**MADDE 78** – (1) Komisyon gündemine ilişkin bilgilerin tutulduğu kayıttır.

(2) Bu kayıt; gündemin dağıtıldığı tarih ve kişiler ile konusu, görüşülme tarihi ve sonucu sütunlarından oluşur.

#### **Bilirkişi listesi kaydı**

**MADDE 79** – (1) Komisyon tarafından her yıl için oluşturulan bilirkişi listelerinin tutulduğu kayıttır.

(2) Bu kayıt; ilgililerin kimlik ve iletişim, uzmanlık alanı, mesleki tecrübe, öğrenim durumu, adli sicil ve arşiv, meslekten men, bilirkişilik listesinden çıkarılma, ikamet ve iş yeri bilgileri ile yemin tutanağı ve IBAN numarası sütunlarından oluşur.

#### **Sınav kaydı**

**MADDE 80** – (1) İlk defa Devlet memurluğuna atanacaklar için yapılacak sınavlar ile görevde yükselme ve unvan değişikliği gibi sınavlara ilişkin bilgilerin tutulduğu kayıttır.

(2) Bu kayıt; ilgililerin kimlik bilgileri, merkezî sınav puanı, iletişim bilgileri, sınavın konusu, türü, yeri, zamanı, sonucu ve sınavın niteliği sütunlarından oluşur.

#### **Dava işleri kaydı**

**MADDE 81** – (1) Komisyonun taraf olduğu davalara ilişkin bilgilerin tutulduğu kayıttır.

(2) Bu kayıt; davaya bakan mahkeme, esas numarası, davacı, davalı ve varsa vekilleri, davanın konusu ve açıldığı tarih, dava dilekçesinin tebliğ tarihi, cevap dilekçesi tarihi, yürütmeyi

durdurma kararı tarihi, karar ve tarihi, karar numarası, itiraz, istinaf ve temyiz tarihi, kanun yolu sonuçları ile kararın uygulama bilgileri sütunlarından oluşur.

#### **Komisyonun oluşumu**

**MADDE 82** – (1) Komisyon, bölge adliye mahkemesi başkanının başkanlığında, Hâkimler ve Savcılar Yüksek Kurulunca daire başkanları arasından belirlenen bir asıl üye ile bölge adliye mahkemesi Cumhuriyet başsavcısından oluşur. Hâkimler ve Savcılar Yüksek Kurulu ayrıca daire başkan veya üyeleri arasından bir yedek üye belirler. Başkanın yokluğunda en kıdemli daire başkanı, Cumhuriyet başsavcısının yokluğunda Cumhuriyet başsavcivekili ve asıl üyenin yokluğunda yedek üye komisyona katılır.

(2) Komisyonun yazışma işleri, başkanın gözetim ve denetiminde yürütülür.

#### **Komisyonun görevleri**

**MADDE 83** – (1) Bölge adliye mahkemelerinin hâkim ve Cumhuriyet savcıları dışında kalan personeli hakkında, kanunlarla adlî yargı ilk derece mahkemesi adalet komisyonuna verilen tüm görevleri yerine getirmek.

(2) Kanunlarla verilen diğer görevleri yapmak.

#### **Komisyon gündeminin oluşturulması**

**MADDE 84** – (1) Toplantı gündemi, toplantıdan en az bir gün önce üyelere dağıtılır.

(2) Gündem, başkan tarafından işin önemine, ivedi veya süreli oluşuna göre belirlenir.

(3) Gündem, toplantının yapılacağı gün ve saati, görüşülecek işleri ve sırasını gösterir.

(4) Gündemde olup tamamlanmayan işler, bir sonraki gündemin kendi bölümünde ilk sırada yer alır.

(5) Gündemde değişiklik yapılması komisyon kararı ile olur. Gündemin düzenlenmesinden sonra ortaya çıkan ivedi ve süreli işlerin gündeme alınması, işlerden birinin sırasından önce veya sonra görüşülmesi, ertelenmesi ya da gündemden çıkarılması başkan veya üyelerce istenebilir.

#### **Komisyonun toplanması**

**MADDE 85** – (1) Komisyon eksiksiz olarak en az 15 günde bir defa başkan tarafından belirlenecek gün ve saatte toplanır. Ancak, ihtiyaç duyulduğunda başkan veya üyelerden birinin önerisiyle ve başkanın çağrısı üzerine her zaman toplanabilir.

#### **Görüşme usulü**

**MADDE 86** – (1) Komisyon toplantısında işler, gündemdeki sıraya göre incelenir ve karara bağlanır.

(2) Söz almak isteyenlere istem sırasına göre söz verilir.

#### **Oylama ve karar**

**MADDE 87** – (1) Konular üzerinde görüşmeler tamamlandıktan sonra oylamaya başlanır.

(2) Oylama açık yapılır.

(3) Önce usule ilişkin hususlar oylanır. Usul konularında azınlıkta kalanlar esas hakkında oylamaya katılmak zorundadırlar.

(4) Başkan, önce üye hâkimin oyundan başlayarak oyları toplar ve son olarak kendi oyunu açıklar.

(5) Komisyon oy çokluğuyla karar verir.

(6) Komisyon kararları, UYAP ortamında üyeler ve başkan tarafından imzalanıp karar kaydına işlenir.

#### **Kararlarda bulunacak hususlar**

**MADDE 88** – (1) Kararlarda;

a) Karar tarihi,

b) Karar numarası,

c) Karara katılanların, varsa karşı oy kullananların, adı, soyadı ve sicil numaraları,

ç) İlgililerin ad ve soyadları ile sicil numaraları ve görevleri,

d) Konunun, varsa iddia ve savunmanın özeti,

e) Kararın ve karşı oyun gerekçesi ile sonucu,

f) Karara karşı başvuru yolu, süresi ve mercii,

hususları bulunur.

(2) Kararlar en geç yedi gün içinde yazılır ve ilgisine tebliğe çıkarılır.

## **YEDİNCİ BÖLÜM**

### **Ortak Tutulacak Kayıtlar**

#### **Tutulacak kayıtlar**

**MADDE 89** – (1) Bölge adliye mahkemesi başkanlığı, daireler, Cumhuriyet başsavcılığı ile komisyonlarda;

- a) Zimmet kaydı,
  - b) Muhabere kaydı,
  - c) Disiplin soruşturma kaydı,
  - ç) Teftiş kaydı,
  - d) Bilgi edinme kaydı,
- tutulması zorunludur.

#### **Zimmet kaydı**

**MADDE 90** – (1) Bölge adliye mahkemelerinden dış birimlere zorunlu nedenlerle fizikî olarak gönderilen evrak bilgilerinin tutulduğu kayıttır.

(2) Bu kayıt; sıra numarası, evrak numarası, gönderildiği merci, alındığı tarih, evrakı alanın adı, soyadı, görevi ve imzası ile düşünceler sütunlarından oluşur.

(3) Elektronik ortamda tutulan kaydın çıktısı alınır, ilgili sütun imzalatıldıktan sonra ayrı bir kartonda saklanır.

#### **Muhabere kaydı**

**MADDE 91** – (1) Diğer kayıtlarda tutulması gerekmeyen her türlü yazışmaların tutulduğu kayıttır.

(2) Muhabereye gelen cevap ayrı bir kayıt işlemine tâbi tutulmaz. Sadece kayıta aldığı numaranın karşısına geldiği işaret olunur.

(3) Bakanlık ve Kurul ile yapılan yazışmalar ile başkan, daire başkanı, üye, Cumhuriyet başsavcısı, Cumhuriyet başsavcı vekili, Cumhuriyet savcısı, avukat ve en üst dereceli kolluk amirleri hakkında yapılan araştırma, inceleme veya soruşturmalar için ayrı ayrı muhabere kaydı tutulur.

(4) Bu kayıt; sıra numarası, evrakın tarihi, numarası, gönderilen veya gönderen Cumhuriyet başsavcılığı, mahkeme, hukuk ve ceza dairesi ya da kurumun adı, geliş veya gönderilme tarihi, evrakın özeti ile düşünceler sütunlarından oluşur.

#### **Disiplin soruşturma kaydı**

**MADDE 92** – (1) Birimlerde çalışan personel hakkında idarî yönden yapılan soruşturma ve sonuçlarının tutulduğu kayıttır.

(2) Bu kayıt; sıra numarası, mağdur veya şikâyetçinin kimlik ve iletişim bilgileri, soruşturma açılan personelin adı, soyadı, görev yeri, suçun türü, belgenin geliş tarihi, disiplin soruşturmasına başlama tarihi, savunmanın istenildiği tarih, varsa görevden uzaklaştırma kararı ile nihai karar sonucu ve tarihi, verilen kararlara karşı başvuru kanun yolu ve sonucu sütunlarından oluşur.

#### **Teftiş kaydı**

**MADDE 93** – (1) Adalet ve Kurul başmüfettişleri tarafından yapılan teftişte tespit edilmiş olan aksaklıklara ve bunların düzeltilmesine ilişkin öneriler listesinin tutulduğu kayıttır.

(2) Bu kayıt; denetimin yapıldığı tarihi, denetim yapan adalet ve kurul başmüfettişlerinin ad ve soyadları ile öneriler sütunlarından oluşur.

#### **Bilgi edinme kaydı**

**MADDE 94** – (1) 9/10/2003 tarihli ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu gereğince yapılan bilgi edinme başvurularının tutulduğu kayıttır.

(2) Bu kayıt; başvuranın kimlik ve iletişim bilgileri, talebin tarihi, konusu ile verilen cevap ve tarih sütunlarından oluşur.

#### **Kartonlar ve tahsis amacı**

**MADDE 95** – (1) Bölge adliye mahkemesi başkanlığı, daireler, Cumhuriyet başsavcılığı ile

komisyonlarda aşağıda gösterilen karar ve işlem kartonlarının UYAP'ta tutulması zorunludur.

a) Muhabere kartonu: Muhabereye kayıtlı olarak yapılan tüm yazışmaların saklandığı kartondur.

b) Denetim kartonu: Denetim döneminde yapılan tavsiyeler ile tebliğine ilişkin belgelerin saklandığı kartondur.

c) Genelge ve görüş kartonu: Bakanlık ve Kurul tarafından çıkarılan genelge ve görüşler ile tebliğine ilişkin belgelerin saklandığı kartondur.

ç) Disiplin soruşturması kartonu: Disiplin soruşturması sonucu verilen nihai kararların saklandığı kartondur.

d) Taşınır kartonu: 28/12/2006 tarihli ve 2006/11545 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerine uygun olarak, kamu hizmetlerinin yürütülmesinde kullanılan her türlü taşınırın kayıt ve hesap işlemlerinin saklandığı kartondur.

## SEKİZİNCİ BÖLÜM

### Çeşitli Hükümler

#### **Bölge adliye mahkemesi Cumhuriyet başsavcılığı ön büro işlemleri**

**MADDE 96 – (1)** Bölge adliye mahkemesi Cumhuriyet başsavcılığı ön büro personelinin görevleri şunlardır:

a) Cumhuriyet başsavcılığında bulunan dosyalarda; mağdur, şikâyetçi, suçtan zarar gören ve vekilleri ile sanık ve müdafii talebi hâlinde dosya kapak bilgisi, belge ve karar örneğini kimlik tespiti yaparak vermek.

b) Cumhuriyet başsavcılığında bulunan dosyalarda; dosya kapak bilgisi, belge ve karar örneği talep eden kişinin dosyadaki sıfatı hususunda tereddüt oluşması hâlinde, talep konusunda karar vermek üzere Cumhuriyet savcısını bilgilendirerek talimatı doğrultusunda gereğini yapmak.

c) Cumhuriyet başsavcılığında bulunan dosyalara ibraz edilen dilekçe, belge ya da diğer evrakı kimlik tespiti yaparak teslim alıp, ikinci fıkranın (a), (b), (c) ve (ç) bentlerinde belirtilen işlemleri yapmak, ayrıca tutuklu dosyalarda derhâl ilgili Cumhuriyet savcısını bilgilendirmek.

ç) Başka yer Cumhuriyet başsavcılığı veya diğer mercilere gönderilmesi talebiyle verilen dilekçe, belge ya da diğer evrakı kimlik tespiti yaparak teslim alıp ikinci fıkranın (a), (b) ve (ç) bentlerinde belirtilen işlemleri yapmak ve muhabere bürosunun iş listesine yönlendirmek.

d) PTT ve kargo aracılığıyla gelen evrak hariç olmak üzere, Cumhuriyet başsavcılığına gelen evrakı teslim alarak ikinci fıkranın (a), (b), (c) ve (ç) bentlerinde belirtilen işlemleri yapmak.

e) Fezlekeli evrak hariç olmak üzere, adlî kolluktan gelen evrakı teslim alarak ikinci fıkranın (a), (c) ve (ç) bentlerinde belirtilen işlemleri yapmak.

f) Hakkında yakalama kararı veya infaz evrakı bulunan kişileri kolluk marifetiyle ilgili büroya yönlendirmek.

g) SMS aracılığıyla hakkındaki kovuşturma işlemlerinden bilgi almak isteyenleri UYAP SMS aboneliği yapmak.

(2) Cumhuriyet başsavcılığında bulunan dosyalara dilekçe, belge ya da diğer evrakı ibraz etmek isteyen kişinin UYAP'ta yapılan sorgulamada mağdur, şikâyetçi, suçtan zarar gören ve vekilleri ile sanık ve müdafii olduğunun anlaşılması hâlinde sırasıyla aşağıdaki işlemler yapılır:

a) Evrak taranarak UYAP'a kaydedilir.

b) Başvuru sahibine, evrakın alındığına ve elektronik ortama aktarıldığına dair aynı zamanda havale yerine geçen bir alındı belgesi ücretsiz olarak verilir.

c) Evrak UYAP'tan zabıt kâtibinin iş listesi ekranına gönderilir.

ç) Fizikî evrak ilgili personel tarafından aynı gün zimmet karşılığında teslim alınmak üzere ön büroda muhafaza edilir.

(3) **(Ek:RG-29/4/2017-30052)** Önbüro personeli doğru ve güvenilir adlî istatistikler elde edilebilmesi amacıyla, verileri sisteme doğru, eksiksiz ve zamanında girmekle yükümlüdür.

#### **Bölge adliye mahkemesi hukuk ve ceza daireleri ön büro işlemleri**



**MADDE 97 – (1)** Bölge adliye mahkemesi hukuk ve ceza daireleri ön büro personelinin görevleri şunlardır:

a) Dosyalarda; mağdur, şikâyetçi, suçtan zarar gören, katılan, taraflar ve vekilleri ile sanık ve müdafii talebi hâlinde dosya kapak bilgisi, belge ve karar örneğini kimlik tespiti yaparak vermek.

b) Dosyalarda; dosya kapak bilgisi, belge ve karar örneğini talep eden kişinin dosyadaki sıfatı hususunda tereddüt oluşması hâlinde, talep konusunda karar vermek üzere daire başkanı veya üyeyi bilgilendirerek talimatı doğrultusunda gereğini yapmak.

c) Dosyalara ibraz edilen dilekçe, belge ya da diğer evrakı kimlik tespiti yaparak teslim alıp, ikinci fıkranın (a), (b), (c) ve (ç) bentlerinde belirtilen işlemleri yapmak, ayrıca tutuklu kovuşturma dosyalarında derhâl ilgili daireyi bilgilendirmek.

ç) Başka yer bölge adliye mahkemeleri daireleri veya diğer mercilere gönderilmesi talebiyle verilen dilekçe, belge ya da diğer evrakı kimlik tespiti yaparak teslim alıp, ikinci fıkranın (a), (b), (c) ve (ç) bentlerinde belirtilen işlemleri yapmak.

d) PTT ve kargo aracılığıyla gelen evrak hariç olmak üzere, dairelere gelen evrakı teslim alarak ikinci fıkranın (a), (b), (c) ve (ç) bentlerinde belirtilen işlemleri yapmak.

e) Bölge adliye mahkemeleri Cumhuriyet başsavcılığında gelen değişik iş talepleri hariç olmak üzere, değişik iş taleplerinin tevzii ile birlikte ikinci fıkranın (a), (b), (c) ve (ç) bentlerinde belirtilen işlemleri yapmak.

f) Hakkında yakalama kararı veya infaz evrakı bulunan kişileri kolluk marifetiyle ilgili büroya yönlendirmek.

g) SMS aracılığıyla hakkındaki kovuşturma ve dava işlemlerinden bilgi almak isteyenleri UYAP SMS aboneliği yapmak.

(2) Dosyalara dilekçe, belge ya da diğer evrakı ibraz etmek isteyen kişinin UYAP'ta yapılan sorgulamada mağdur, şikâyetçi, suçtan zarar gören, katılan, taraflar ve vekilleri ile sanık ve müdafii olduğunun anlaşılması hâlinde sırasıyla aşağıdaki işlemler yapılır:

a) Evrak taranarak UYAP'a kaydedilir.

b) Başvuru sahibine, evrakın alındığına ve elektronik ortama aktarıldığına dair aynı zamanda havale yerine geçen bir alındı belgesi ücretsiz olarak verilir.

c) Evrak UYAP'tan dairenin iş listesi ekranına gönderilir.

ç) Fizikî evrak ilgili personelce zimmet karşılığında aynı gün teslim alınmak üzere ön büroda muhafaza edilir.

(3) **(Ek:RG-29/4/2017-30052)** Önbüro personeli doğru ve güvenilir adli istatistikler elde edilebilmesi amacıyla, verileri sisteme doğru, eksiksiz ve zamanında girmekle yükümlüdür.

#### **Kayıt ve diğer yazılı belgelerde uyulması gerekli esaslar**

**MADDE 98 – (1)** Tanık ve bilirkişilerin dinlenmesi, ifade ve sorgu işlemleri ile duruşmada yapılan işlemler aynı anda sesli veya görüntülü iletişim tekniğinin kullanılması suretiyle kayda alınabilir. Bu kayıtlar vakit geçirilmeksizin belgeye dönüştürülerek daire başkanı ve kaydı düzenleyen zabıt kâtabi tarafından imzalanır. Daire başkanının mazereti bulunursa kayıt en kıdemli üye tarafından imzalanır.

#### **Duruşma listesi**

**MADDE 99 – (1)** Duruşmalı işlerde, dairesi, taraflar ile müdafii ve vekillerinin isimleri ile duruşma tarih ve saati duruşma salonu dışında herkesin görebileceği elektronik ekranda gösterilir.

(2) Bu ekran daire başkanının uygun gördüğü başka yerlere de konulabilir.

#### **Dosyaların incelenmesi ve örnek çıkarılması usulü**

**MADDE 100 – (1)** İlgili kanunlardaki kısıtlamalar saklı kalmak koşuluyla; sanık, mağdur, şikâyetçi, suçtan zarar gören, katılan ve davanın tarafları, avukat veya stajyerleri vekâletname olmaksızın, dava dosyasını yazı işleri müdürü ya da görevlendireceği bir zabıt kâtabi nezaretinde inceleyebilirler.

(2) Sanık, mağdur, şikâyetçi, suçtan zarar gören, katılan ve davanın tarafları ile vekâletname veya görevlendirme yazısını ibraz eden ya da güvenli elektronik imzalı olarak UYAP

aracılığıyla gönderen bu kişilerin vekilleri ile müdafileri daire başkanı veya görevlendireceği üyenin onay vermesi hâlinde<sup>(1)</sup> dava dosyasından istediği bütün kayıt ve belgelerin bir örneğini dilekçe ile başvuruları hâlinde harçsız olarak alabilirler.

(3) İncelemenin yapıldığına veya belge örneği alındığına dair düzenlenen dosya inceleme ya da belge örneği alma tutanağı, dosyayı inceleyen veya belge örneği alan ile nezaret eden görevli tarafından imzalandıktan sonra taranarak UYAP'a aktarılır.

(4) Müdafî ve vekil Avukat Bilgi Sistemi aracılığıyla UYAP üzerinden dava dosyalarını inceleyebilir ve örnek alabilir.

(5) Sanık, mağdur, şikâyetçi, suçtan zarar gören, katılan ve davanın tarafları, güvenli elektronik imza sahibi olmak koşuluyla Vatandaş ve Kurum Bilgi Sistemi vasıtasıyla UYAP üzerinden tarafı olduğu dava dosyasına ait tüm evrakı inceleyebilir ve örnek alabilirler. Güvenli elektronik imza sahibi olmayan sanık, mağdur, şikâyetçi, suçtan zarar gören, katılan ve davanın tarafları ise sadece dava ve işlerin kapak bilgilerine ulaşabilirler.

(6) Gereğesini belirtmek suretiyle başkan, Cumhuriyet başsavcısı ve Cumhuriyet savcıları ile görevleri gereği adalet veya kurul başmüfettişleri, daire başkanına bildirmek suretiyle dava dosyasını her zaman inceleyebilir ve gerektiğinde örnek alabilir.

(7) Bu maddede sayılanlar dışında, dosyanın bulunduğu aşamaya göre Cumhuriyet başsavcısı veya görevlendireceği Cumhuriyet savcısı, daire başkanı ya da görevlendireceği üyenin izni olmadan mahkeme evrakı kimseye gösterilemez.

#### **Cumhuriyet başsavcılığı işlerinde sıra**

**MADDE 101** – (1) Cumhuriyet başsavcılığında belgeler ve dosyalar kanun gereği öncelikle incelenmesi gereken işler hariç olmak üzere esas numarası sırasına göre incelemeye tâbi tutulur.

#### **Cumhuriyet başsavcılığı bölümleri**

**MADDE 102** – (1) Bölge adliye mahkemesi Cumhuriyet başsavcılığı, bölge adliye mahkemesi ceza daireleri sayısı kadar bölümlere ayrılır. Her bölümdeki Cumhuriyet savcıları bölümlerinin bakmakla görevlendirildiği konularla ilgili dosyaları inceleyip tebliğnameye bağlayarak dairesine verirler.

(2) Cumhuriyet savcılarının görev alacakları bölümler, işlerin niteliği ile sayısı göz önünde tutularak Cumhuriyet başsavcısı tarafından belli edilir ve gereğine göre de değiştirilir. Ancak, bölümlerin iş durumu, gelen iş sayısı ve Cumhuriyet savcılarının eksilmesi gibi nedenlerle iş birikimine meydan vermemek amacıyla Cumhuriyet savcılarında bölümlerinin görevi dışında kalan işler de verilebilir.

(3) Cumhuriyet başsavcısı bölümlerde Cumhuriyet savcılarında biri veya bir kaçını belli konulu dosyaları incelemekle görevlendirebilir.

(4) Bölümler arasında çıkan görüş ayrılıkları Cumhuriyet başsavcısı tarafından giderilir.

#### **Cumhuriyet başsavcılığında dosyaların tevzi**

**MADDE 103** – (1) Cumhuriyet savcılarında verilecek iş, elektronik ortamda Cumhuriyet başsavcısı tarafından UYAP tevzi kriterlerine göre otomatik olarak dağıtılır. İstisnai hâller durumunda gereğesi belirtilmek suretiyle Cumhuriyet başsavcısı tarafından dağıtılır.

(2) Tevzi kriterleri Kurulun görüşü alınarak Bakanlık tarafından belirlenir.

#### **Ceza ve hukuk dairelerinde dosyaların tevzi**

**MADDE 104** – (1) Ceza ve hukuk dairelerine verilecek iş sayısı; başkanlar kurulunun belirleyeceği işbölümü esas alınarak elektronik ortamda UYAP tevzi kriterlerine göre otomatik olarak dağıtılır. Tevzi kriterleri Kurulun görüşü alınarak Bakanlık tarafından belirlenir.

(2) Dava ve işlerin tevziinden kaynaklanan uyuşmazlıklar başvuru üzerine başkanlar kurulu tarafından tevzi kriterleri esas alınarak karara bağlanır.

(3) İstinaf incelemesi için dairelere gelen dosyalar bekletilmeksizin yetki, görev ve işbölümü, başvurunun süresi içinde yapıp yapılmadığı, incelenmesi istenen kararın bölge adliye mahkemesinde incelenebilecek kararlardan olup olmadığı, başvuru şartı ve diğer usul eksikleri yönünden ön incelemeye tâbi tutulurlar.

**ÜÇÜNCÜ KISIM**  
**Cumhuriyet Başsavcılıkları ile Adli Yargı İlk Derece Ceza**  
**Mahkemeleri ve Hakimlikleri Yazı İşleri Hizmetleri**

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**Müdürlük**

**Yazı işleri hizmetlerinin yürütülmesi**

**MADDE 105** – (1) Yazı işleri hizmetleri, ilgisine göre Cumhuriyet başsavcısı, Cumhuriyet başsavcivekili, Cumhuriyet savcısı, mahkeme başkanı veya hâkimin denetimi altında, yazı işleri müdürünün yönetiminde zabıt kâtabi, mübaşir, hizmetli ve diğer görevliler tarafından yürütülür.

(2) Yazı işleri müdürünün görev ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Yazı işleri hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak ve denetlemek.
- b) Zabıt kâtabi, mübaşir, hizmetli ve diğer görevliler arasında iş bölümü yapmak.
- c) Zabıt kâtabi, mübaşir, hizmetli ve diğer görevlilere işlerin öğretilmesi de dâhil olmak üzere hizmetlerin verimli ve düzenli bir şekilde yürütülmesi için her türlü tedbiri almak.
- ç) **(Ek:RG-29/4/2017-30052)<sup>(5)</sup>** Doğru ve güvenilir adli istatistikler elde edilebilmesi amacıyla, verileri sisteme doğru, eksiksiz ve zamanında girmek ve bu verilerin usulüne uygun girildiğini denetlemek.

- d) Cumhuriyet savcısı veya hâkimin uygun göreceği evrakın havalesini yapmak.
- e) Mahkeme tarafından fizikî ortamda teslimi gereken dosyalarla ilgili işlemleri yapmak.
- f) Güvencenin iadesi gereken hâllerde gerekli işlemleri yapmak.
- g) Suç Eşyası Yönetmeliği uyarınca dosyaya ait kıymetli evrak ve değerli eşyanın uygun yerde muhafazasını sağlamak.
- ğ) Harcın hesaplanması ve tahsili ile yargılama gideri müzekerelerini yazmak ve buna ilişkin işlemleri yapmak.
- h) Kararların tebliğini sağlamak.
- i) Kanun yolu incelemesi için dosyada bulunan tüm belgelerin eksiksiz olarak UYAP ortamına aktarıldığını kontrol etmek, güvenli elektronik imza ile imzalamak ve diğer gerekli işlemleri yapmak.

i) Kesinleştirme işlemlerini yapmak, doğruluğunu kontrol ettikten sonra kesinleşen infaz evrakını ve talî karar fişini derhâl düzenleyerek Cumhuriyet başsavcılığına verilmek üzere mahkeme başkanı veya hâkimin onayına sunmak.

j) Müsaderesine veya iadesine karar verilerek kesinleşen hükme konu eşyalar hakkında gerekli işlemlerin yapılmasını sağlamak.

k) Mühür ve beratın muhafazasını sağlamak.

l) Arşivin düzenli tutulmasını sağlamak.

m) Mevzuattan kaynaklanan veya Cumhuriyet savcısı ya da hâkim tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

(3) Zabıt kâtabinin görev ve sorumlulukları şunlardır:

- a) İş bölümüne göre kendisine verilen işleri biriktirmeden zamanında yapmak.
- b) Dosyaları ve evrakı zamanında kaydetmek.
- c) **(Ek:RG-29/4/2017-30052)<sup>(6)</sup>** Doğru ve güvenilir adli istatistikler elde edilebilmesi amacıyla, verileri sisteme doğru, eksiksiz ve zamanında girmekle yükümlüdür.
- ç) Soruşturma ve kovuşturması devam eden dosyaları eksiksiz ve düzenli bir şekilde muhafaza etmek.
- d) Cumhuriyet savcısı veya hâkimin uygun göreceği evrakın havalesini yapmak.
- e) Duruşma, ifade alma, keşif, otopsi, ölü muayenesi ve yer gösterme gibi işlemlerde hazır bulunarak tutanağı yazmak ve imzalamak.
- f) Müzekereleri yazarak, takip ve tekid işlemlerini yapmak.
- g) Cumhuriyet başsavcılığı işlemleri ile mahkeme ara kararlarının gereğini yapmak.
- ğ) Karar ve tutanakları Cumhuriyet savcısı veya hâkimin bildirdiği şekilde dikkat ve itina ile

yazarak imzalamak.

h) Cumhuriyet başsavcılığında, fizikî olarak bilirkişilere teslimi gereken dosyalarla ilgili işlemleri yapmak.

i) Her türlü tebligat evrakını hazırlamak.

j) Dizi pusulası düzenlemek.

k) Dosya incelenmesine nezaret etmek.

l) İş biten dosyaları arşive kaldırtmak.

l) Mevzuattan kaynaklanan veya Cumhuriyet savcısı, hâkim ya da yazı işleri müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

(4) Mübaşirin görev ve sorumlulukları şunlardır:

a) Zabıt kâtabi tarafından hazırlanan duruşma dosyalarını, duruşma gününden önce incelenmek üzere hâkim ve Cumhuriyet savcısına götürmek.

b) Adliye bilgilendirme sistemi olmayan yerlerde günlük duruşma listesini görülebilecek bir yere asmak.

c) Duruşma sırası gelenleri duruşma salonuna davet ederek, salondaki yerlerini göstermek ve buna uyulmasını sağlamak.

ç) Yemin verilmesi ve kararın açıklanması başta olmak üzere, duruşma ve keşif esnasında uyulması gereken davranış kurallarını taraflara ve ilgililere açıklamak.

d) Duruşmanın kapalı yapılmasına dair karar alındığında salonu boşaltmak.

e) Ertelenen duruşma tarihini yazarak taraflara vermek.

f) Müzekkere ve tebligatların ilgili kurum ya da kişilere ulaşmasını sağlamak üzere posta ve zimmet işlemlerini yerine getirmek.

g) Hâkimin talimatı doğrultusunda dosyadan evrak örneği verilmesini sağlamak.

ğ) Arşive götürülmesi veya arşivden çıkarılması gereken dosyalara ilişkin işlemleri yapmak ve arşivi düzenli tutmak.

h) Fizikî olarak sunulan evrakı en kısa sürede dosyasına düzenli bir şekilde takmak.

ı) İlgili mevzuatta belirlenen resmî kıyafeti giymek.

i) Hâkimin ve yazı işleri müdürünün vereceği diğer görevleri yapmak.

(5) Hizmetlinin görev ve sorumlulukları şunlardır:

a) Adliyeye ait alanları düzenli ve temiz hâlde tutmak.

b) Mübaşirin olmadığı ya da yetersiz kaldığı zamanlarda ona ait işleri yapmak ve yardımcı olmak.

c) Cumhuriyet savcısı, hâkim veya yazı işleri müdürünün vereceği diğer görevleri yapmak.

(6) Yazı işleri müdürü, yerine getirmekle yükümlü olduğu görevleri yazı işleri hizmetlerinde görevli personele devredemez.

### **İş bölümü**

**MADDE 106** – (1) Yazı işleri müdürü, ilgisine göre Cumhuriyet başsavcısı, Cumhuriyet savcısı, mahkeme başkanı veya hâkimin onayını alarak, zabıt kâtabi, mübaşir, hizmetli ve diğer görevliler arasında iş bölümü yapar.

(2) Yazı işleri müdürünün birden fazla hâkime bağlı olarak çalıştığı ceza mahkemelerinde yapılacak iş bölümünde tüm hâkimlerin onayı alınır. İş bölümünün anlaşma sağlanamayan kısımları adli yargı ilk derece ceza mahkemesi adalet komisyonu başkanının görüşüne uygun olarak düzenlenir.

(3) Yazı işleri müdürü ve ilgili personel işin gecikmesi ve birikmesinden birlikte sorumludur.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Cumhuriyet Başsavcılığı Yazı İşleri Hizmetleri**

#### **Tutulacak Kayıtlar**

**MADDE 107** – (1) Cumhuriyet başsavcılığında;

a) Soruşturma kaydı,

b) Suç eşyası kaydı,

- c) Ölü muayenesi ve otopsi kaydı,
- ç) Uzlaşma kaydı,
- d) Önödeme kaydı,
- e) Bilirkişilik kaydı,
- f) Tercüman kaydı,
- g) SEGBİS kaydı,
- ğ) İstinabe kaydı,
- h) Yakalama kaydı,
- ı) Ailenin korunması kararlarının kaydı,
- i) Esas kaydı,
- j) İnfaz kaydı,
- k) Denetimli serbestlik kaydı,
- l) Hapis ile tazyik kaydı,
- m) Tazyik hapsi kaydı,
- n) Disiplin hapsi kaydı,
- o) İstinaf kaydı,
- ö) Temyiz kaydı,
- p) Muhabere kaydı,
- r) İdarî yaptırım kararlarının kaydı,
- s) Zimmet kaydı,
- ş) Kitaplık kaydı,
- t) Cumhuriyet savcısı bilgi kaydı,  
tutulması zorunludur.

#### **Soruşturma kaydı**

**MADDE 108** – (1) Cumhuriyet başsavcılığınca, soruşturma evresine ilişkin işlemlerin safahatının işlendiği kayıttır.

(2) Bu kayıt; sıra numarası, mağdur, şikâyetçi ve şüphelinin kimlik bilgileri, suçun türü, suç tarihi, soruşturmanın kaydedildiği tarih, geldiği birim, Cumhuriyet savcısı, şüphelinin gözaltına alınma, tutuklanma, salıverilme ve tahliye tarihleri, iddianamenin onaylandığı tarih ile esas numarası ve karar bilgileri, kovuşturmaya yer olmadığına dair karara itiraz edilmiş ise sonucuyla düşünceler sütunlarından oluşur.

(3) Kimlik bilgisi sütunlarına adres dışında varsa ev, iş, cep telefonu ve faks numaraları; elektronik posta adresi ve diğer iletişim bilgileri ile tüzel kişiliği bulunan kurumların vergi kimlik numaralarının da yazılması gerekir.

(4) Aşağıda belirtilen hâllerde evrak kaydedilerek soruşturma numarası alır.

a) İhbar veya şikâyet üzerine ya da re'sen Cumhuriyet başsavcılığınca soruşturma başlatılması,

b) Adli kolluk mercileri tarafından düzenlenen fezlekeli evrakın Cumhuriyet başsavcılığına gelmesi,

c) Başka yer Cumhuriyet başsavcılığından yetkisizlik ya da askerî savcılıktan görevsizlik kararı ile soruşturma evrakının gelmesi.

(5) İddianamenin iadesine dair verilen karar kesinleştğinde ya da iade kararına Cumhuriyet başsavcılığınca itiraz edilmemesi hâlinde evrak yeni bir soruşturma numarasına kayıt edilir. Önceki soruşturma numarasının düşünceler sütununa bu durum not edilir.

#### **Suç eşyası kaydı**

**MADDE 109** – (1) Cumhuriyet başsavcılığınca, elkonulan veya muhafaza altına alınan suç eşyasına ilişkin bilgilerin safahatının işlendiği kayıttır.

(2) Bu kayıt; sıra numarası, Cumhuriyet başsavcılığı soruşturma numarası, mahkeme esas numarası, muhafaza altına alma veya elkoyma tarihi, elkoyma kararını veren makam ile kararın tarihi ve sayısı, eşyanın geldiği tarih ile cinsi, adeti ve vasıfları, eşya sahibinin kimlik ve adres bilgileri, emanet parasına ilişkin bilgiler, eşyanın mahkeme ya da Cumhuriyet başsavcılığına teslim ve iade tarihleri, eşya elden çıkarılmış, iade veya müsadere edilmiş ya da satılmış ise;

kararın tarihi ve sayısı, teslim tarihi ile teslim alanın kimlik bilgileri, hesabı cari defteri ve mal memurluğu makbuz numarası ile düşünceler sütunlarından oluşur.

**Ölü muayenesi ve otopsi kaydı**

**MADDE 110** – (1) Cumhuriyet başsavcılığınca, ölü muayenesi ve otopsi işlemlerine ilişkin safahatın işlendiği kayıttır.

(2) Bu kayıt; sıra numarası, soruşturma numarası, ölenin kimlik bilgileri, ölüm tarihi ve sebebi, raporun tarihi ve sayısı, soruşturma sonucunda verilen karar ile düşünceler sütunlarından oluşur.

**Uzlaşma kaydı**

**MADDE 111** – (1) Cumhuriyet başsavcılığınca yapılan uzlaşma işlemlerine ilişkin safahatın işlendiği kayıttır.

(2) Bu kayıt; sıra numarası, soruşturma numarası, mağdur, şikâyetçi, şüpheli, müdafii, vekil veya kanunî temsilci ile uzlaştırmacının kimlik bilgileri, uzlaştırmacının görevi ve mesleği, suçun türü, kararlaştırılan edimin türü ve süresi, dosyanın uzlaştırmacıya verildiği tarih, uzlaştırma raporunun teslim edildiği tarih, uzlaştırma işleminin sonucu ve uzlaştırmacıya ödenen ücret ile düşünceler sütunlarından oluşur.

**Önödeme kaydı**

**MADDE 112** – (1) Cumhuriyet başsavcılığınca uygulanan önödemeye ilişkin işlemlerin safahatının işlendiği kayıttır.

(2) Bu kayıt; sıra numarası, soruşturma numarası, şüpheli ve kanunî temsilcisinin kimlik bilgileri, suçun türü, ödenecek miktar, tebliğ ve ödeme tarihi, soruşturma gideri ve işlemin sonucu ile düşünceler sütunlarından oluşur.

**Bilirkişilik kaydı**

**MADDE 113** – (1) Cumhuriyet başsavcılığınca atanan bilirkişilere ilişkin bilgi ve işlemlerin safahatının işlendiği kayıttır.

(2) Bu kayıt; sıra numarası, soruşturma numarası, bilirkişinin kimlik bilgileri, mesleği ve görevi, atanma nedeni, dosyanın bilirkişiye teslim tarihi ile verilen süre, raporun sunulduğu tarih, ek rapor tanzim edilip edilmediği ve takdir edilen ücret ile düşünceler sütunlarından oluşur.

**Tercüman kaydı**

**MADDE 114** – (1) Cumhuriyet başsavcılığınca atanan tercümana ilişkin bilgi ve işlemlerin safahatının işlendiği kayıttır.

(2) Bu kayıt; sıra numarası, soruşturma numarası, tercümanın kimlik bilgileri, mesleği ve görevi, atandığı tarih, tercümenin yapıldığı dil, takdir edilen ücret ile düşünceler sütunlarından oluşur.

**SEGBİS kaydı**

**MADDE 115** – (1) Cumhuriyet başsavcılığınca, dinlenilmesine gerek görülen kişilerin SEGBİS kullanılarak dinlenilmesi, görüntü ve seslerinin kayda alınması ve saklanması ile ilgili işlemlerin safahatının işlendiği kayıttır.

(2) Bu kayıt; sıra numarası, Cumhuriyet başsavcılığı adı ve soruşturma numarası, dinlenen kişinin sıfatı ve kimlik bilgileri, dinleme tarihi ve saati, suçun türü, ifadenin alınacağı birim adı, ifadenin alınacağı salon adı ile düşünceler sütunlarından oluşur.

**İstinabe kaydı**

**MADDE 116** – (1) Başka yer Cumhuriyet başsavcılığı veya askerî savcılık tarafından yürütülen soruşturma kapsamında Cumhuriyet başsavcılığına gelen istinabe taleplerine ilişkin işlemlerin safahatının işlendiği kayıttır.

(2) Bu kayıt; sıra numarası, istinabe talebinin tarih ve numarası, istinabe talebinin geldiği tarih, talepte bulunan merci, tarafların sıfatı ve kimlik bilgileri, yapılması istenilen işlem, sonucu, istinabe evrakının iade tarihi ile düşünceler sütunlarından oluşur.

**Yakalama kaydı**

**MADDE 117** – (1) Cumhuriyet başsavcılığınca, hakkında yakalama emri kararı verilen şüpheli, sanık ve hükümlülerin yakalanmalarına ilişkin yapılan işlemlerin safahatının işlendiği

kayıttır.

(2) Bu kayıt; sıra numarası, evrakın geldiği tarih, evrakı gönderen merci, tarih ve numarası, aranan şahsın kimlik bilgileri, suçun türü, şüpheli veya sanık ise suçun işlendiği tarih, yakalama kararının tarih ve numarası, hükümlü ise hükmün kesinleştiği tarih, cezanın türü ve miktarı, aranan şahsın yakalanması için yapılan işlem ile düşünceler sütunlarından oluşur.

(3) İnfazının yapılması hâlinde yakalama emri UYAP'tan derhâl kaldırılır.

#### **Ailenin korunması kararlarının kaydı**

**MADDE 118** – (1) 8/3/2012 tarihli ve 6284 sayılı Ailenin Korunması ve Kadına Karşı Şiddetin Önlenmesine Dair Kanun uyarınca hâkim tarafından verilerek Cumhuriyet başsavcılığına gönderilen tedbir kararları ile zorlama hapsi kararlarının safahatının işlendiği kayıttır.

(2) Bu kayıt; sıra numarası, hakkında koruma kararı veya zorlama hapsi verilen kişinin kimlik bilgileri, uygulanan kanun maddesi, kararın tarihi, türü ve süresi, kararı veren mahkeme ve esas numarası, kararın konusu ile kararın geldiği tarih, kararın uygulanmaya başlama ve bitiş tarihleri, dosyanın kapanış tarihi ile düşünceler sütunlarından oluşur.

#### **Esas kaydı**

**MADDE 119** – (1) İddianamenin düzenlenmesiyle başlayıp kovuşturmanın sonuna kadar devam eden safahatın işlendiği kayıttır.

(2) Bu kayıt; sıra numarası, soruşturma numarası, mağdur veya şikâyetçi ile şüphelinin kimlik bilgileri, suçun türü, mahkeme esas numarası, gözaltı ve tutuklama tarihi, salıverilme ve tahliye tarihi, evrakın mahkemeye verilmiş tarihi ve kanun yolu işlemleri ile düşünceler sütunlarından oluşur.

(3) Mahkemelerce yükümlülük belirlenmeksizin verilen erteleme veya hükmün açıklanmasının geri bırakılması kararları ile ilgili olarak bu kayda sadece şerh düşülmür.

#### **İnfaz kaydı**

**MADDE 120** – (1) Mahkeme ilâmlarının infazına ilişkin işlemlerin safahatının işlendiği kayıttır.

(2) Bu kayıt; sıra numarası, hükümlünün kimlik bilgileri, ilâmı veren mahkeme, ilâmın tarih ve numarası, ilâmın geldiği tarih, Cumhuriyet başsavcılığı esas numarası, hükmün özeti, evvelce gözaltında ve tutuklu kalmışsa salıverilme ve tahliye tarihi, ceza infaz kurumuna girdiği ve çıktığı tarih ile saat, muhafaza tedavi ve tedbirinin uygulanmaya başlandığı ve sona erdiği tarih, ceza bildirme, tali karar ve yerine getirme fişlerinin gönderildiği tarih ile düşünceler sütunlarından oluşur.

(3) Bir hüküm ile aynı şahıs hakkında hürriyeti bağlayıcı ceza, adli para cezası ve güvenlik tedbirine birlikte hükmedilmesi hâlinde, bu cezaların her biri ile güvenlik tedbirlerine ait ilâmlar ayrı ayrı numaralara kaydedilir.

(4) Gereken hâllerde infaz kaydı; ağır ceza, asliye ceza, sulh ceza, icra ilâmları, taşra ilâmları ve çocuklar hakkında ilgili mahkemelerce verilen ilâmlar ayrı ayrı gruplanabilir. Adli para cezasına ilişkin ilâmlar, 3/7/2005 tarihli ve 5395 sayılı Çocuk Koruma Kanununa, 13/12/2004 tarihli ve 5275 sayılı Ceza ve Güvenlik Tedbirlerinin İnfazı Hakkında Kanuna, 26/9/2004 tarihli ve 5237 sayılı Türk Ceza Kanununun 57 nci maddesine göre verilen, muayene ve tedavi kararları ile dâhilî ve haricî ilâmlar hakkında da müstakil bir kayıt tutulabilir.

(5) Mahsup işlemi yapıldığında bu durum ilgili mahkeme dosyasının safahatına otomatik olarak şerh düşülmür.

#### **Denetimli serbestlik kaydı**

**MADDE 121** – (1) Şüpheli, sanık veya hükümlüler hakkında mahkeme tarafından verilen ve denetimli serbestlik müdürlüğünce yerine getirilmesi gereken seçenek ceza, tedbir ve yükümlülük kararlarına ilişkin işlemlerin safahatının işlendiği kayıttır.

(2) Bu kayıt; sıra numarası, şüpheli, sanık veya hükümlünün kimlik bilgileri, suçun türü, uygulanan kanun maddesi, kararın türü ve süresi, kararı veren mahkemenin adı, karar tarihi, numarası ve konusu ile kararın geldiği tarih, kararın uygulanmaya başlama ve bitiş tarihleri, dosyanın kapanış tarihi ile düşünceler sütunlarından oluşur.

(3) Denetimli serbestlik kaydına;

a) 5237 sayılı Kanunun;

1) 50 nci maddesinin birinci fıkrasının (c), (d), (e) ve (f) bentleri,

2) 51 inci maddesinin dördüncü fıkrasının (a), (b) ve (c) bentleri ile beşinci fıkrası,

3) 53 üncü maddesinin beşinci ve altıncı fıkrası,

4) 191 inci maddesinin ikinci ve üçüncü fıkrası,

5) 221 inci maddesinin beşinci fıkrası,

b) 5271 sayılı Kanunun;

1) 109 uncu maddesinin üçüncü fıkrasının (a), (b), (c), (d), (e), (f), (g), (h), (i), (j), (k) ve (l) bentleri,

2) 171 inci maddesinin ikinci fıkrası ile birlikte 5395 sayılı Kanunun 36 ncı maddesi,

3) 231 inci maddesinin beşinci fıkrası ile birlikte 5395 sayılı Kanunun 36 ncı maddesi,

4) 231 inci maddesinin sekizinci fıkrasının (a), (b) ve (c) bentleri,

c) 5275 sayılı Kanunun;

1) 105/A maddesi,

2) 107 nci maddesinin yedinci, sekizinci ve dokuzuncu fıkrası,

3) 108 inci maddesinin dördüncü ve altıncı fıkrası,

4) 110 uncu maddesinin ikinci fıkrasının (a), (b) ve (c) bentleri,

ç) 5395 sayılı Kanunun;

1) 5 inci maddesinin birinci fıkrası ile birlikte 36 ncı maddesi,

2) 20 nci maddesinin birinci fıkrasının (a), (b) ve (c) bentleri,

gereğince verilen kararlar ile diğer kanunlarda düzenlenen ve denetimli serbestlik müdürlüklerinin görev alanına giren kararlar kaydedilir.

(4) Adli kontrol kararlarının infazı ilâmat ve infaz bürosunca takip edilir. Bu kararlar denetimli serbestlik müdürlüğüne gönderilir.

#### **Hapis ile tazyik kaydı**

**MADDE 122** – (1) 9/6/1932 tarihli ve 2004 sayılı İcra ve İflâs Kanununun 76 ncı ve 21/7/1953 tarihli ve 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanunun 60 ıncı maddesi ile diğer kanunlar uyarınca verilen kararlara ilişkin işlemlerin safahatının işlendiği kayıttır.

(2) Bu kayıt; sıra numarası, borçlunun kimlik bilgileri, borcun türü ve miktarı, kararı veren merci, kararın tarih ve numarası, borçlunun yakalandığı ve salıverildiği tarih, ceza infaz kurumuna alındığı ve tahliye edildiği tarih, tutulacağı süre, dosyanın kapanış tarihi, kapanma nedeni ile düşünceler sütunlarından oluşur.

#### **Tazyik hapsi kaydı**

**MADDE 123** – (1) 2004 sayılı İcra ve İflâs Kanununun; 338 inci maddesinin ikinci fıkrası ile 340, 341, 343, 344 üncü maddeleri ve diğer kanunlar uyarınca verilen kararlara ilişkin işlemlerin safahatının işlendiği kayıttır.

(2) Bu kayıt; sıra numarası, borçlunun kimlik bilgileri, suçun türü, kararı veren merci, kararın tarih ve numarası, yakalandığı ve salıverildiği tarih, ceza infaz kurumuna alındığı ve tahliye edildiği tarih, hapsin süresi, dosyanın kapanış tarihi, kapanma nedeni ile düşünceler sütunlarından oluşur.

#### **Disiplin hapsi kaydı**

**MADDE 124** – (1) Mahkemece verilen disiplin hapsi cezalarının infazına ilişkin işlemlerin safahatının işlendiği kayıttır.

(2) Bu kayıt; sıra numarası, ilgilinin kimlik bilgileri, kararı veren mahkeme, kararın tarih ve numarası, hapsin süresi, ceza infaz kurumuna giriş ile çıkış tarihi ve saati, dosyanın kapanış nedeni ile düşünceler sütunlarından oluşur.

#### **İstinaf kaydı**

**MADDE 125** – (1) Mahkemece verilen hüküm aleyhine Cumhuriyet başsavcılığınca yapılan istinaf kanun yolu başvurularına ilişkin işlemlerin safahatının işlendiği kayıttır.

(2) Bu kayıt; sıra numarası, hükmün esas ve karar numarası, istinafa başvuran Cumhuriyet



savcısı, başvurma tarihi, dosyanın istinaftan geldiği tarih ve sonucu ile düşünceler sütunlarından oluşur.

#### **Temyiz kaydı**

**MADDE 126** – (1) Mahkemece verilen hüküm aleyhine Cumhuriyet başsavcılığınca yapılan temyiz kanun yolu başvurularına ilişkin işlemlerin safahatının işlendiği kayıttır.

(2) Bu kayıt; sıra numarası, hükmün esas ve karar numarası, temyize başvuran Cumhuriyet savcısı, başvurma tarihi, dosyanın temyizden geldiği tarih ve sonucu ile düşünceler sütunlarından oluşur.

#### **Muhabere kaydı**

**MADDE 127** – (1) Diğer kayıtlara işlenmesi gerekmeyen; Cumhuriyet başsavcılığı, mahkeme veya diğer mercilerden gelen ya da bu mercilere gönderilen evrakın işlendiği kayıttır.

(2) Bu kayıt; sıra numarası, evrakın tarih ve numarası, gönderilen veya gönderen merci, geliş ve gönderilme tarihi, evrakın özeti, gidiş tarihi ile düşünceler sütunlarından oluşur.

(3) Bu kayda, soruşturma dolayısıyla diğer mercilere yazılan müzakereler ile bunlara verilen cevaplar ve istinabe kaydına kayıtlı işlere ait yazışmalar geçirilmez. Bunlar sadece zimmet kaydına işlenir.

(4) Muhabereye kayıtlı yazıya gelen cevap ayrı bir kayıt işlemine tâbi tutulmaz. Sadece kayıta aldığı numaranın karşısına geldiği işaret olunur.

(5) Bakanlık ve Kurulla yapılan yazışmalar ile hâkim, Cumhuriyet savcısı, avukat ve en üst dereceli kolluk amirleri hakkında yapılan araştırma, inceleme veya soruşturmalar için ayrı ayrı muhabere kaydı tutulur.

#### **İdari yaptırım kararlarının kaydı**

**MADDE 128** – (1) Cumhuriyet başsavcılığınca, idarî yaptırım gerektiren eylemlere ilişkin işlemlerin safahatının işlendiği kayıttır.

(2) Bu kayıt; sıra numarası, ihbar eden veya şikâyetçi ile kabahat eylemini işleyen kişinin kimlik bilgileri, kabahat eyleminin türü, tarihi ve uygulanan yaptırım, karar ve tarihi, kararı veren Cumhuriyet savcısı, başvuru yolu tarihi ve sonucu, itiraz yolu tarihi ve sonucu, infaz için merciine gönderilme tarihi, infaz tarihi ve düşünceler sütunlarından oluşur.

#### **Zimmet kaydı**

**MADDE 129** – (1) Cumhuriyet başsavcılığınca, UYAP üzerinden gönderilemeyen evrakın işlendiği kayıttır.

(2) Bu kayıt; sıra numarası, evrak numarası, gönderildiği merci, alındığı tarih, evrakı alanın kimlik bilgileri, görevi ve imzası ile düşünceler sütunlarından oluşur.

#### **Kitaplık kaydı**

**MADDE 130** – (1) Cumhuriyet başsavcılığı ve mahkemelere gönderilen kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer kitap ve dergilerin işlendiği kayıttır.

(2) Bu kayıt; demirbaş numarası, yayın adı, yayınlayan birim, basım tarihi ve yeri, basım yılı, konusu, yeri, geliş tarihi, sayfa sayısı, baskı numarası ve yazarı ile düşünceler sütunlarından oluşur.

#### **Cumhuriyet savcısı bilgi kaydı**

**MADDE 131** – (1) Cumhuriyet başsavcılığında görev yapan Cumhuriyet başsavcısı, Cumhuriyet başsavcivekili ve Cumhuriyet savcılarının göreve ilişkin gizli olmayan kişisel ve mesleki bilgilerinin tutulduğu kayıttır.

(2) Bu kayıt; Cumhuriyet başsavcılığında görev yapan Cumhuriyet başsavcısı, Cumhuriyet başsavcivekili ve Cumhuriyet savcılarının adı ve soyadı, iletişim bilgileri, nüfus, aile bilgileri ile izin, rapor, hizmet içi eğitim, geçici görevlendirilme sütunlarından oluşur.

#### **Soruşturma evrakının birleştirilmesi**

**MADDE 132** – (1) Soruşturma evrakının birleştirilmesine karar verildiği takdirde, birleştirilen evrakın hangi soruşturma evrakı ile birleştirildiği hususu düşünceler sütununa yazılır ve birleştirilen soruşturma evrakı üzerinden işlemlere devam olunur.

#### **Soruşturma evrakının ayrılması**

**MADDE 133** – (1) Soruşturma evrakının ayrılmasına karar verildiği takdirde, ayrılan

evraka yeni bir soruşturma numarası verilir ve soruşturmaya ilişkin işlemler bu numara üzerinden yürütülür. Soruşturma kaydındaki eski ve yeni kayıtların karşısındaki düşünceler sütunlarına bu hususlar işlenir.

(2) Ayrılan soruşturma evrakına, ilk dosyadaki belgelerden ilgili olanların birer örneği aktarılır.

#### **Kartonlar**

**MADDE 134** – (1) Cumhuriyet başsavcılığında, aşağıda gösterilen karar ve işlem kartonlarının UYAP'ta tutulması zorunludur.

a) İddianame kartonu: Cumhuriyet başsavcılığınca düzenlenen iddianamelerin saklandığı kartondur. Her mahkeme için ayrı bir iddianame kartonu tutulur.

b) Kovuşturmaya yer olmadığına dair karar kartonu: Cumhuriyet başsavcılığınca verilen kovuşturmaya yer olmadığına dair kararların saklandığı kartondur.

c) Fezleke kartonu: Cumhuriyet başsavcılığınca görev nedeniyle ağır ceza mahkemesi Cumhuriyet başsavcılığına gönderilen fezlekelerin saklandığı kartondur.

ç) Görevsizlik ve yetkisizlik kararı kartonu: Cumhuriyet başsavcılığınca verilen görevsizlik ve yetkisizlik kararlarının saklandığı kartondur. Gerekli hâllerde bu kartonlar ayrı tutulabilir.

d) Kamu davasının açılmasının ertelenmesine ilişkin karar kartonu: Cumhuriyet başsavcılığınca verilen kamu davasının açılmasının ertelenmesine ilişkin kararların saklandığı kartondur.

e) İdarî yaptırım kararı kartonu: Cumhuriyet başsavcılığınca verilen idarî yaptırım kararlarının saklandığı kartondur.

f) Değişik işler kartonu: Cumhuriyet başsavcılığınca, diğer kartonlarda saklanması gerekmeyen işlem ve kararların saklandığı kartondur.

g) Hapis cezasının infazının ertelenmesi kararı kartonu: Cumhuriyet başsavcılığınca, 5275 sayılı Ceza ve Güvenlik Tedbirlerinin İnfazı Hakkında Kanununun 16 ve 17 nci maddeleri uyarınca verilen hapis cezasının infazının ertelenmesine dair kararların saklandığı kartondur.

ğ) Adli tebligat ve posta gönderileri kartonu: Görevli tarafından imza ve mühür ile teslim alınan tebligat ve posta evrakına ait sevk irsaliyelerinin bir örneği ile ödeme talimatının ve aylık posta gideri cetvelinin bir örneğinin konulduğu ve saklandığı kartondur. Temyiz ve istinaf kanun yoluna gönderilen dosyalar ile haricî ilâmlar hakkında ayrı irsaliyeler düzenlenir ve bunlar ayrı kartonlarda muhafaza edilir.

h) İş cetvelleri kartonu: Cumhuriyet başsavcılığınca, Bakanlık ve Kurula gönderilen iş cetvellerinin saklandığı kartondur.

ı) Teftiş tavsiyeler listesi kartonu: Teftiş sonucunda düzenlenen tavsiye listelerinin saklandığı kartondur.

i) Denetleme kartonu: Cumhuriyet başsavcılığınca, noterlik ve icra müdürlüğü işlemlerinin denetimi sonucunda düzenlenen raporlar ile mahkeme yazı işleri müdürleri ve parayı elinde bulunduran diğer görevlilerin kasa hesaplarının tespit ve denetimine ilişkin tutanakların birer örneğinin konulduğu ve saklandığı kartondur. Bu kartona konulacak rapor örneklerinde ve tutanaklarda Cumhuriyet savcısının imzası ile Cumhuriyet başsavcılığı mührünün bulunması zorunludur.

j) Zimmet kartonu: Cumhuriyet başsavcılığınca, UYAP üzerinden gönderilemeyen evrakın teslimine ilişkin belgelerin konulduğu ve saklandığı kartondur. Elektronik ortamda tutulan kaydın çıktısı alınır, ilgili sütun imzalatıldıktan sonra taranarak UYAP'a aktarılır ve kartonda muhafaza edilir.

(2) Birinci fıkranın (ğ), (i) ve (j) bentlerinde gösterilen kartonların fizikî olarak da tutulması gerekir.

#### **Cumhuriyet başsavcılığına gelen soruşturma ve işlerin tevzii**

**MADDE 135** – (1) Soruşturma ve istinabe evrakı ile diğer işler puanlama yöntemine göre Cumhuriyet savcılarına tevzi edilir. Her Cumhuriyet savcısına eşit puanda iş gönderilmesi esastır. Puanlama kriterleri, Kurulun görüşü alınarak Bakanlık tarafından UYAP'ta düzenlenir.

(2) Tevziden kaynaklanan uyuşmazlıklar Cumhuriyet başsavcısı tarafından tevzi kriterleri

esas alınarak karara bağlanır.

#### **Cumhuriyet başsavcılığı ön büro işlemleri**

**MADDE 136** – (1) Cumhuriyet başsavcılığı ön büro personelinin görevleri şunlardır:

a) Kapalı dosyalarda; mağdur, şikâyetçi, suçtan zarar gören ve vekilleri ile şüpheli ve müdafii talebi hâlinde kapak bilgisi, belge ve karar örneğini kimlik tespiti yaparak vermek.

b) Kısıtlama kararı olmayan derdest soruşturma dosyalarında; mağdur, şikâyetçi, suçtan zarar gören ve vekilleri ile şüpheli ve müdafii talebi hâlinde dosya içerisindeki belgelerin örneğini kimlik tespiti yaparak vermek.

c) Kapalı ve derdest soruşturma dosyalarında; kapak bilgisi, belge ve karar örneği talep eden kişinin dosyadaki sıfatı hususunda tereddüt oluşması hâlinde, talep konusunda karar vermek üzere Cumhuriyet savcısını bilgilendirerek talimatı doğrultusunda gereğini yapmak.

ç) Derdest soruşturma dosyalarına ibraz edilen dilekçe, belge ya da diğer evrakı kimlik tespiti yaparak teslim alıp, ikinci fıkranın (a), (b), (c) ve (ç) bentlerinde belirtilen işlemleri yapmak, ayrıca tutuklu soruşturma dosyalarında derhâl ilgili zabıt kâtibini bilgilendirmek.

d) Başka yer Cumhuriyet başsavcılığı veya diğer mercilere gönderilmesi talebiyle verilen dilekçe, belge ya da diğer evrakı kimlik tespiti yaparak teslim alıp ikinci fıkranın (a), (b) ve (ç) bentlerinde belirtilen işlemleri yapmak ve muhabere bürosunun iş listesine yönlendirmek.

e) PTT ve kargo aracılığıyla gelen evrak hariç olmak üzere, Cumhuriyet başsavcılığına gelen evrakı teslim alarak ikinci fıkranın (a), (b), (c) ve (ç) bentlerinde belirtilen işlemleri yapmak.

f) Fezlekeli evrak hariç olmak üzere, adlî kolluktan gelen evrakı teslim alarak ikinci fıkranın (a), (c) ve (ç) bentlerinde belirtilen işlemleri yapmak.

g) Hakkında yakalama kararı veya infaz evrakı bulunan kişileri kolluk marifetiyle ilgili büroya yönlendirmek.

ğ) Başka yer açık ceza infaz kurumundan izinli olarak çıkan hükümlünün iznini belirtilen yerde geçirdiğinin tespiti amacıyla izin kâğıdına şerh düşülmesi için Cumhuriyet başsavcılığına başvurması hâlinde, hükümlünün izin kâğıdına geldiği tarih ve saat belirtilmek suretiyle gerekli şerhi düşmek ve onaylamak.

h) SMS aracılığıyla hakkındaki kovuşturma işlemlerinden bilgi almak isteyenleri UYAP SMS aboneliği yapmak.

(2) Kapalı ve derdest soruşturma dosyasına dilekçe, belge ya da diğer evrakı ibraz etmek isteyen kişinin UYAP'ta yapılan sorgulamada mağdur, şikâyetçi, suçtan zarar gören ve vekilleri ile şüpheli ve müdafii olduğunun anlaşılması hâlinde sırasıyla aşağıdaki işlemler yapılır:

a) Evrak taranarak UYAP'a kaydedilir.

b) Başvuru sahibine, evrakın alındığına ve elektronik ortama aktarıldığına dair aynı zamanda havale yerine geçen bir alındı belgesi ücretsiz olarak verilir.

c) Evrak UYAP'tan zabıt kâtibinin iş listesi ekranına gönderilir.

ç) Fizikî evrak ilgili personel tarafından aynı gün zimmet karşılığında teslim alınmak üzere ön büroda muhafaza edilir.

(3) **(Ek:RG-29/4/2017-30052)** Önbüro personeli doğru ve güvenilir adlî istatistikler elde edilebilmesi amacıyla, verileri sisteme doğru, eksiksiz ve zamanında girmekle yükümlüdür.

#### **Soruşturma evrakının incelenmesi ve örnek alınması**

**MADDE 137** – (1) Kanunun başka hüküm koyduğu hâller saklı kalmak ve savunma haklarına zarar vermemek şartıyla soruşturma evresindeki usul işlemleri gizlidir.

(2) Şüpheli ve müdafii soruşturma evresinde dosya içeriğini inceleyebilir ve istediği belgelerin bir örneğini fizikî ya da elektronik ortamda harçsız olarak alabilir.

(3) Şüpheli ve müdafii dosya içeriğini incelemesi veya belgelerden örnek almasına ilişkin yetkisi, soruşturmanın amacını tehlikeye düşürebilecek ise Cumhuriyet savcısının istemi ve ilgili hâkimin kararıyla kısıtlanabilir.

(4) Yakalanan kişinin veya şüphelinin ifadesini içeren tutanak ile bilirkişi raporları ve adı geçenlerin hazır bulunmaya yetkili oldukları diğer adlî işlemlere ilişkin tutanaklar hakkında üçüncü fıkra hükmü uygulanmaz.

(5) Bu maddenin içerdiği haklardan mağdur, şikâyetçi, suçtan zarar gören ve vekilleri de yararlanır.

(6) İncelemenin yapıldığına veya belge örneği alındığına dair düzenlenen dosya inceleme ya da belge örneği alma tutanağı, dosyayı inceleyen veya belge örneği alan ile nezaret eden görevli tarafından imzalandıktan sonra taranarak UYAP'a aktarılır.

(7) Soruşturma evrakı soruşturmayı geciktirmemek kaydıyla Cumhuriyet savcısının belirleyeceği personel huzurunda kalemde veya ön büroda incelenir.

#### **Süre belgesi**

**MADDE 138** – (1) İlâmı infaz eden Cumhuriyet başsavcılığınca, ceza infaz kurumuna tesliminde hükümlüye; infaz kaydı numarasını, ceza infaz kurumuna alındığı ve salıverileceği tarihi, ceza süresi ile cezanın hangi mahkeme ve hükme ilişkin olduğunu ihtiva eden belge verilir. Hükümlünün ceza infaz kurumuna kabulünde de belgenin bir örneği kurum idaresine gönderilir.

### **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

#### **Ceza Mahkemeleri ve Hâkimlikleri Yazı İşleri Hizmetleri**

##### **Tutulacak Kayıtlar**

**MADDE 139** – (1) Ceza mahkemeleri ve hâkimliklerinde ilgisine göre;

- a) İddianamenin değerlendirilmesi kaydı,
  - b) Esas kaydı,
  - c) Duruşma günleri kaydı,
  - ç) Keşif günleri kaydı,
  - d) Uzlaşma kaydı,
  - e) Önödeme kaydı,
  - f) Bilirkişilik kaydı,
  - g) Tercüman kaydı,
  - ğ) SEGBİS kaydı,
  - h) İstinabe kaydı,
  - ı) Karar kaydı,
  - i) İstinaf kaydı,
  - j) Temyiz kaydı,
  - k) İnfaz hâkimliği kaydı,
  - l) Koruyucu ve destekleyici tedbir kararları kaydı,
  - m) Sorgu kaydı,
  - n) Değişik işler kaydı,
  - o) Muhabere kaydı,
  - ö) Zimmet kaydı,
- tutulması zorunludur.

##### **İddianamenin değerlendirilmesi kaydı**

**MADDE 140** – (1) İddianame ve soruşturma evrakının UYAP'tan mahkemeye gönderildiği tarihten başlayıp, mahkemece kabul veya iadesine karar verildiği tarihe kadar geçen sürecin safahatının işlendiği kayıttır.

(2) Bu kayıt; sıra numarası, Cumhuriyet başsavcılığı iddianame ve esas numarası, mahkeme esas numarası, soruşturma evrakının geldiği tarih, kabul veya iade karar tarihi, iade kararına karşı itiraz işlemleri, iade hâlinde Cumhuriyet başsavcılığına tevdi tarihi ile düşünceler sütunlarından oluşur.

(3) Mahkemenin iade veya kabul kararı bu kayda işlenir. Cumhuriyet savcısı bu kayıt üzerinden iddianamenin iadesi kararına itiraz edebilir.

##### **Esas kaydı**

**MADDE 141** – (1) Davaların aşamalarının işlendiği kayıttır.

(2) Bu kayıt; sıra numarası, Cumhuriyet başsavcılığı esas numarası, mağdur, şikâyetçi, katılan ve sanığın kimlik bilgileri, suçun türü, dosyanın geldiği tarih, tutuklama ve salıverilme

tarihi, hükmün özeti, tarihi ve numarası, tarafların yokluğunda verilen hükmün tebliğ tarihi, itiraz işlemleri, dosyanın istinaf veya temyize gönderilme tarihi ile geldiği tarih ve sonucu, ilâmın Cumhuriyet başsavcılığına tevdi tarihi, ceza fişinin mahallî adlî sicil birimine gönderilme tarihi, harç tahsil müzekkeresinin tevdi tarihi, ilâmat numarası ile düşünceler sütunlarından oluşur.

(3) Aşağıda belirtilen hâllerde dosya kaydedilerek esas numarası alır.

a) İddianamenin kabul edilmesi,

b) İddianame yerine geçen kararın mahkemeye gelmesi,

c) Başka mahkeme veya askerî mahkemeden görevsizlik, yetkisizlik ya da nakil kararı ile dosyanın gelmesi.

(4) Mahkemece verilen kararın, temyiz veya istinaf kanun yolu incelemesi sonucunda bozularak mahkemeye iadesi hâlinde, dosyaya yeni bir esas numarası verilir. Ancak bu husus dosyanın ilk esas numarası karşısındaki düşünceler sütununda gösterilir.

(5) 5271 sayılı Ceza Muhakemesi Kanununun 231 inci ve 5395 sayılı Çocuk Koruma Kanununun 23 üncü maddesi uyarınca verilen hükmün açıklanmasının geri bırakılması kararında belirtilen denetim süresi içerisinde kasten yeni bir suç işlenmesi veya denetimli serbestlik tedbirine ilişkin yükümlülüklerle aykırı davranılması ya da bu kararlara itiraz üzerine, itiraz merciince kararın kaldırılması hâlinde dosya yeniden ele alındığında yeni esas numarası üzerinden işlem yapılır.

(6) Kanun kapsamında mahkemelerce verilen disiplin hapsi kararları esas numarası üzerinden Cumhuriyet başsavcılığına gönderilir.

#### **Duruşma günleri kaydı**

**MADDE 142** – (1) Mahkemenin iş durumuna göre duruşma yapılacak gün ve saatlerin bir sıra dâhilinde işlendiği kayıttır.

(2) Bu kayıt; sıra numarası, esas numarası, değişik iş numarası, duruşma gün ve saati, mağdur, şikâyetçi, katılan ve vekilleri ile sanık ve müdafinin adı ve soyadı, suçun türü, duruşmanın bırakıldığı tarih ile düşünceler sütunlarından oluşur.

#### **Keşif günleri kaydı**

**MADDE 143** – (1) Mahkemenin iş durumuna göre keşif yapılacak gün ve saatlerin bir sıra dâhilinde işlendiği kayıttır.

(2) Bu kayıt; sıra numarası, esas numarası, değişik iş numarası, keşif gün ve saati, suçun türü, bilirkişi, mağdur, şikâyetçi, katılan ve vekilleri ile sanık ve müdafinin kimlik bilgileri ile düşünceler sütunlarından oluşur.

#### **Uzlaşma kaydı**

**MADDE 144** – (1) Mahkemece yapılan uzlaşma işlemlerine ilişkin safahatın işlendiği kayıttır.

(2) Bu kayıt; sıra numarası, mahkeme adı ve esas numarası, mağdur, şikâyetçi, sanık, müdafii, vekil veya kanunî temsilci ile uzlaştırmacının kimlik bilgileri, uzlaştırmacının mesleği ve görevi, suçun türü, kararlaştırılan edimin türü ve süresi, dosyanın uzlaştırmacıya verildiği tarih, uzlaştırma raporunun teslim edildiği tarih, uzlaştırma işleminin sonucu, uzlaştırmacıya ödenen ücret ile düşünceler sütunlarından oluşur.

#### **Önödeme kaydı**

**MADDE 145** – (1) Mahkemece uygulanan önödemeye ilişkin işlemlerin safahatının işlendiği kayıttır.

(2) Bu kayıt; sıra numarası, mahkeme adı ve esas numarası, sanığın ve kanunî temsilcisinin kimlik bilgileri, suçun türü, ödenecek miktar, tebliğ ve ödeme tarihi, yargılama gideri ve işlemin sonucu ile düşünceler sütunlarından oluşur.

#### **Bilirkişilik kaydı**

**MADDE 146** – (1) Mahkemece atanan bilirkişilere ilişkin bilgi ve işlemlerin safahatının işlendiği kayıttır.

(2) Bu kayıt; sıra numarası, mahkeme adı ve esas numarası, bilirkişinin kimlik bilgileri, mesleği ve görevi, atanma nedeni ve dosyanın bilirkişiye teslim tarihi ile verilen süre, raporun sunulduğu tarih, ek rapor tanzim edilip edilmediği ve takdir edilen ücret ile düşünceler

sütunlarından oluşur.

#### **Tercüman kaydı**

**MADDE 147** – (1) Mahkemece atanan ya da sanık tarafından seçilen tercümana ilişkin bilgi ve işlemlerin safahatının işlendiği kayıttır.

(2) Bu kayıt; sıra numarası, mahkeme adı ve esas numarası, tercümanın kimlik bilgileri, mesleği ve görevi, atandığı tarih, tercümenin yapıldığı dil, takdir edilen ücret ile düşünceler sütunlarından oluşur.

#### **SEGBİS kaydı**

**MADDE 148** – (1) Mahkemece, dinlenilmesine gerek görülen kişilerin SEGBİS kullanılarak dinlenilmesi, görüntü ve seslerinin kayda alınması ve saklanması ile ilgili bilgilere dair işlemlerin safahatının işlendiği kayıttır.

(2) Bu kayıt; sıra numarası, mahkeme adı ve esas numarası, dinlenen kişinin sıfatı ve kimlik bilgileri, dinleme tarihi ve saati, suçun türü, ifadenin alınacağı birim ve salon adı ile düşünceler sütunlarından oluşur.

#### **İstinabe kaydı**

**MADDE 149** – (1) Başka yer mahkemesi veya askerî mahkemede görülmekte olan dava kapsamında gönderilen istinabe taleplerine ilişkin işlemlerin safahatının işlendiği kayıttır.

(2) Bu kayıt; sıra numarası, istinabe talebinin tarih ve numarası, istinabe talebinin geldiği tarih, istinabe talebinde bulunan merci, tarafların sıfatı ve kimlik bilgileri, yapılması istenilen işlem ve sonucu, istinabe evrakının iade tarihi ile düşünceler sütunlarından oluşur.

#### **Karar kaydı**

**MADDE 150** – (1) Mahkemece verilen karara ilişkin işlemlerin safahatının işlendiği kayıttır.

(2) Bu kayıt; sıra numarası, esas numarası, karar tarihi, sanığın kimlik bilgileri, suçun türü, kararı veren mahkemenin başkan ve üyeleri ile hâkim ve Cumhuriyet savcısı, karar türü, tarafların kanunî temsilcileri ile vekil ve müdafinin kimlik bilgileri, karar sonucu ile düşünceler sütunlarından oluşur.

#### **İstinaf kaydı**

**MADDE 151** – (1) Mahkemece verilen hüküm aleyhine yapılan istinaf kanun yolu başvurularına ilişkin işlemlerin safahatının işlendiği kayıttır.

(2) Bu kayıt; sıra numarası, istinaf numarası, hükmün tarihi ile esas ve karar numarası, başvuranların sıfatı ve kimlik bilgileri, dilekçenin verildiği veya beyanın tutanağa geçirildiği tarih, aleyhine istinafa başvuranların sıfatı ve kimlik bilgileri, aleyhine istinafa başvurulana ve Cumhuriyet başsavcılığına tebliğ tarihi, ilâm numarası ve tarihi, istinafa süresinde başvurulup başvurulmadığı, dosyanın istinafa gönderildiği tarih, dosyanın istinaftan geldiği tarih ve sonucu ile düşünceler sütunlarından oluşur.

#### **Temyiz kaydı**

**MADDE 152** – (1) Mahkemece verilen hüküm aleyhine yapılan temyiz kanun yolu başvurularına ilişkin işlemlerin safahatının işlendiği kayıttır.

(2) Bu kayıt; sıra numarası, temyiz numarası, hükmün tarihi ile esas ve karar numarası, başvuranların sıfatı ve kimlik bilgileri, dilekçenin verildiği veya beyanın tutanağa geçirildiği tarih, aleyhine temyiz olunanların sıfatı ve kimlik bilgileri, aleyhine temyiz olunana ve Cumhuriyet başsavcılığına tebliğ tarihi, ilâm numarası ve tarihi, temyiz süresinde yapılmadığı, dosyanın temyize gönderildiği tarih, dosyanın temyizden geldiği tarih ve sonucu ile düşünceler sütunlarından oluşur.

#### **İnfaz hâkimliği kaydı**

**MADDE 153** – (1) İnfaz hâkimliğince yapılan işlemlerin safahatının işlendiği kayıttır.

(2) Bu kayıt; sıra numarası, ilgilinin sıfatı ve kimlik bilgileri, başvuru konusu, kararı veren hâkim, karar numarası, tarihi ve türü ile düşünceler sütunlarından oluşur.

#### **Koruyucu ve destekleyici tedbir kararları kaydı**

**MADDE 154** – (1) Mahkeme veya çocuk hâkimi tarafından, 5395 sayılı Çocuk Koruma Kanunu kapsamında verilen koruyucu ve destekleyici tedbir kararlarının safahatının işlendiği

kayıttır.

(2) Bu kayıt; sıra numarası, hakkında tedbir uygulanan çocuğun kimlik bilgileri, tedbirin türü, süresi, kararın gönderildiği tarih, kararı uygulayacak kurum, kararın uygulanmasına başlanıldığı, bitirildiği tarih ve yapılan işlem ile düşünceler sütunlarından oluşur.

(3) Çocuk hakkında aynı kararlar birden fazla koruyucu ve destekleyici tedbire hükmedilmesi hâlinde bu tedbirler ayrı ayrı numaralara kaydedilir.

#### **Sorgu kaydı**

**MADDE 155** – (1) Tutuklama veya adli kontrol kararlarına ilişkin işlemlerin safahatının işlendiği kayıttır.

(2) Bu kayıt; sıra numarası, mahkemenin adı, soruşturma numarası, sorgu tarihi, şüphelinin kimlik bilgileri, müdafii ve suç bilgileri ile düşünceler sütunlarından oluşur.

#### **Değişik işler kaydı**

**MADDE 156** – (1) Diğer kayıtlara işlenmesi gerekmeyen; idari yaptırım kararlarına karşı yapılan başvurular, arama, elkoyma, gözlem altına alma, iletişimin tespiti, dinlenilmesi, kayda alınması, gizli soruşturmacı görevlendirilmesi, teknik araçlarla izleme gibi karar ve işlemler ile 5271 sayılı Kanunun 205 inci maddesi uyarınca verilen tutuklama kararlarının safahatının işlendiği kayıttır.

(2) Bu kayıt; sıra numarası, şüpheli veya kabahatlinin kimlik bilgileri, mahkeme esas numarası, talep eden, talep ve tarihi, karar ve tarihi, merciine gönderildiği tarih ile düşünceler sütunlarından oluşur.

#### **Muhabere kaydı**

**MADDE 157** – (1) Diğer kayıtlara işlenmesi gerekmeyen; Cumhuriyet başsavcılığı, mahkeme veya diğer mercilerden gelen ya da bu mercilere gönderilen evrakın işlendiği kayıttır.

(2) Bu kayıt; sıra numarası, evrakın tarih ve numarası, gönderilen veya gönderen merci, geliş ya da gönderilme tarihi, evrakın özeti ile düşünceler sütunlarından oluşur.

(3) Bu kayda, ara karar nedeniyle diğer mercilere yazılan müzakereler ile bunlara verilen cevaplar ve istinabe kaydına kayıtlı işlere ait yazışmalar geçirilmez. Bunlar sadece zimmet kaydına işlenir.

(4) Muhabereye kayıtlı yazıya gelen cevap ayrı bir kayıt işlemine tâbi tutulmaz. Sadece kayıtlarda aldığı numaranın karşısına geldiği işaret olunur.

#### **Zimmet kaydı**

**MADDE 158** – (1) Mahkemece, UYAP üzerinden gönderilemeyen evrakın işlendiği kayıttır.

(2) Bu kayıt; sıra numarası, evrak numarası, gönderildiği merci, alındığı tarih, evrakı alanın kimlik bilgileri, görevi ve imzası ile düşünceler sütunlarından oluşur.

(3) Harç ve mahkeme giderleri için ayrı ayrı zimmet kaydı tutulur.

#### **Davaların birleştirilmesi**

**MADDE 159** – (1) Davanın birleştirilmesine karar verildiği takdirde, hangi dosya ile birleştirildiği hususu esas kaydının düşünceler sütununa yazılır ve birleştirilen dosya üzerinden işlemlere devam olunur.

#### **Davaların ayrılması**

**MADDE 160** – (1) Dosyanın ayrılmasına karar verildiği takdirde, ayrılan dosyaya yeni bir esas numarası verilir ve kovuşturmayla ilişkin işlemler bu numara üzerinden yürütülür. Esas kaydındaki eski ve yeni kayıtların karşılardaki düşünceler sütunlarına bu hususlar işlenir.

(2) Ayrılan dava dosyasına, ilk dosyadaki belgelerden ilgili olanların birer örneği aktarılır.

#### **Kartonlar**

**MADDE 161** – (1) Mahkemece, aşağıda gösterilen karar ve işlem kartonlarının UYAP'ta tutulması zorunludur.

a) Karar kartonu: Kovuşturma evresi sonucunda verilen kararların saklandığı kartondur.

b) Değişik işler kartonu: Değişik işler kaydına kaydolunan işler hakkında verilen kararların saklandığı kartondur.

c) Adli tebligat ve posta gönderileri kartonu: Görevli tarafından imza ve mühür ile teslim alınan tebligat ve posta evrakına ait sevk irsaliyelerinin bir örneği ile ödeme talimatının ve aylık

posta gideri cetvelinin bir örneğinin konulduğu ve saklandığı kartondur. Temyiz ve istinaf kanun yoluna gönderilen dosyalar hakkında ayrı irsaliyeler düzenlenir ve bunlar ayrı kartonlarda muhafaza edilir

ç) İş cetvelleri kartonu: Mahkemece, Bakanlık ve Kurula gönderilen iş cetvellerinin saklandığı kartondur.

d) Teftiş tavsiyeler listesi kartonu: Teftiş sonucunda düzenlenen tavsiyeler listesinin saklandığı kartondur.

e) Zimmet kartonu: Mahkemece, UYAP üzerinden gönderilemeyen evrakın teslimine ilişkin belgenin konulduğu ve saklandığı kartondur. Elektronik ortamda tutulan kaydın çıktısı alınır, ilgili sütun imzalandıktan sonra taranarak UYAP'a aktarılır ve kartonda muhafaza edilir.

(2) Birinci fıkranın (c) ve (e) bentlerinde gösterilen kartonların fizikî olarak da tutulması gerekir.

#### **Mahkemelere gelen dava ve işlerin tevzii**

**MADDE 162** – (1) İddianame, istinabe evrakı ve diğer işler puanlama yöntemine göre mahkemelere tevzi edilir. Her mahkemeye eşit puanda iş gönderilmesi esastır. Puanlama kriterleri, Kurulun görüşü alınarak Bakanlık tarafından UYAP'ta düzenlenir.

(2) Tevziden kaynaklanan uyuşmazlıklar adlî yargı ilk derece mahkemesi adalet komisyonu başkanı tarafından tevzi kriterleri esas alınarak karara bağlanır.

#### **İddianamenin tebliği ve sanığın çağırılması**

**MADDE 163** – (1) İddianame çağrı kâğıdı ile birlikte sanığa ve müdafiiine tebliğ olunur.

(2) Tutuklu olmayan sanığa tebliğ olunacak çağrı kâğıdına mazereti olmaksızın gelmediğinde zorla getirileceği yazılır.

(3) Tutuklu sanığa duruşma günü, tutuklu bulunduğu ceza infaz kurumunda cezaevi kâtabi veya bu işle görevlendirilen personel aracılığıyla tebliğ edilir ve bu hususta bir tutanak düzenlenir.

(4) Bu tutanak;

a) Duruşma tarihi ve saatini,

b) Savunma için varsa tanık veya bilirkişi daveti ya da diğer savunma delillerinin toplanması taleplerini,

c) Sanığa tebliğ edilen iddianamenin tarih ve numarasını, içerir.

(5) Bu madde gereğince yapılan tebligatla duruşma günü arasında en az bir hafta süre bulunması gerekir.

#### **Mahkeme ön büro işlemleri**

**MADDE 164** – (1) Mahkeme ön büro personelinin görevleri şunlardır:

a) Kapalı dosyalarda; mağdur, şikâyetçi, suçtan zarar gören, katılan ve vekilleri ile sanık ve müdafiiin talebi hâlinde kapak bilgisi, belge ve karar örneğini kimlik tespiti yaparak vermek.

b) Derdest kovuşturma dosyalarında; mağdur, şikâyetçi, suçtan zarar gören, katılan ve vekilleri ile sanık ve müdafiiin talebi hâlinde dosya içerisindeki belgelerin örneğini kimlik tespiti yaparak vermek.

c) Kapalı ve derdest kovuşturma dosyalarında; kapak bilgisi, belge ve karar örneğini talep eden kişinin dosyadaki sıfatı hususunda tereddüt oluşması hâlinde, talep konusunda karar vermek üzere hâkimi bilgilendirerek talimatı doğrultusunda gereğini yapmak.

ç) Derdest kovuşturma dosyalarına ibraz edilen dilekçe, belge ya da diğer evrakı kimlik tespiti yaparak teslim alıp, ikinci fıkranın (a), (b), (c) ve (ç) bentlerinde belirtilen işlemleri yapmak, ayrıca tutuklu kovuşturma dosyalarında derhâl ilgili zabıt kâtabini bilgilendirmek.

d) Başka yer mahkemelerine veya diğer mercilere gönderilmesi talebiyle verilen dilekçe, belge ya da diğer evrakı kimlik tespiti yaparak teslim alıp, ikinci fıkranın (a), (b), (c) ve (ç) bentlerinde belirtilen işlemleri yapmak.

e) PTT ve kargo aracılığıyla gelen evrak hariç olmak üzere, mahkemelere gelen evrakı teslim alarak ikinci fıkranın (a), (b), (c) ve (ç) bentlerinde belirtilen işlemleri yapmak.

f) Cumhuriyet başsavcılığından gelen değişik iş talepleri hariç olmak üzere, değişik iş



talepleri ve icra ceza mahkemesine yapılan taleplerin tevzii ile birlikte ikinci fıkranın (a), (b), (c) ve (ç) bentlerinde belirtilen işlemleri yapmak.

g) Hakkında yakalama kararı veya infaz evrakı bulunan kişileri kolluk marifetiyle ilgili büroya yönlendirmek.

ğ) SMS aracılığıyla hakkındaki kovuşturma işlemlerinden bilgi almak isteyenleri UYAP SMS aboneliği yapmak.

(2) Kapalı ve derdest kovuşturma dosyasına dilekçe, belge ya da diğer evrakı ibraz etmek isteyen kişinin UYAP'ta yapılan sorgulamada mağdur, şikâyetçi, suçtan zarar gören, katılan ve vekilleri ile sanık ve müdafii olduğunun anlaşılması hâlinde sırasıyla aşağıdaki işlemler yapılır:

a) Evrak taranarak UYAP'a kaydedilir.

b) Başvuru sahibine, evrakın alındığına ve elektronik ortama aktarıldığına dair aynı zamanda havale yerine geçen bir alındı belgesi ücretsiz olarak verilir.

c) Evrak UYAP'tan mahkemenin iş listesi ekranına gönderilir.

ç) Fizikî evrak ilgili personelce zimmet karşılığında aynı gün teslim alınmak üzere ön büroda muhafaza edilir.

(3) **(Ek:RG-29/4/2017-30052)** Önbüro personeli doğru ve güvenilir adli istatistikler elde edilebilmesi amacıyla, verileri sisteme doğru, eksiksiz ve zamanında girmekle yükümlüdür.

#### **Dosyanın incelenmesi ve örnek alınması**

**MADDE 165** – (1) Mağdur, şikâyetçi, suçtan zarar gören ve katılanın vekilleri ile müdafii kovuşturma evresinde dosya içeriği ile muhafaza altına alınmış delilleri fizikî veya elektronik ortamda yazı işleri müdürü ya da görevlendireceği bir zabıt kâtibinin yanında inceleyebilir.

(2) Avukat veya stajyeri vekâletname olmaksızın kovuşturma dosyalarını inceleyebilir.

(3) Mağdur, şikâyetçi, suçtan zarar gören, katılan ve sanık kovuşturma dosyasındaki bütün tutanak ve belgelerin örneğini harçsız olarak alabilir.

(4) Mağdur, şikâyetçi, suçtan zarar gören ve katılanın vekilleri ile müdafii vekâletname veya görevlendirme yazısı ile başvurmaları hâlinde kovuşturma dosyasındaki bütün tutanak ve belgelerin örneğini harçsız olarak alabilir.

(5) İncelemenin yapıldığına veya belge örneği alındığına dair düzenlenen dosya inceleme ya da belge örneği alma tutanağı dosyayı inceleyen veya belge örneği alan ile nezaret eden görevli tarafından imzalandıktan sonra taranarak UYAP'a aktarılır.

(6) Müdafii ve vekil, Avukat Bilgi Sistemi vasıtasıyla UYAP üzerinden dava dosyalarını inceleyebilir ve örnek alabilir.

(7) Mağdur, şikâyetçi, suçtan zarar gören, katılan ve sanık güvenli elektronik imza sahibi olmak koşuluyla Vatandaş ve Kurum Bilgi Sistemi vasıtasıyla UYAP üzerinden tarafı olduğu kovuşturma dosyasına ait evrakı inceleyebilir ve örnek alabilir. Güvenli elektronik imza sahibi olmayan mağdur, şikâyetçi, suçtan zarar gören, katılan ve sanık ise sadece dava ve işlerin kapak bilgilerine ulaşabilir.

(8) Cumhuriyet başsavcısı ve Cumhuriyet savcısı ile denetimleri sırasında Bakanlık ve Kurul müfettişi dava dosyasını her zaman inceleyebilir.

(9) Bu maddede sayılanlar dışında, mahkeme başkanı veya hâkimin izni olmadan mahkeme evrakı kimseye gösterilmez.

#### **Duruşma listesi**

**MADDE 166** – (1) Duruşmalı işlerde mahkeme adı, dosya esas numarası, taraflar ile müdafii ve vekilinin adı ve soyadı, duruşma tarihi ve saati bir liste hâlinde duruşmadan önce ilgililerin erişimine sunulur.

(2) Duruşma listesinde, suç mağduru olan veya suça sürüklenen çocukların sadece ad ve soyadının baş harfleri gösterilir.

#### **Dosyanın düzenlenmesi ve dizi listesi yapılması**

**MADDE 167** – (1) Soruşturma ve dava dosyası UYAP'ta tutulur.

(2) Soruşturma ve dava dosyasının zorunlu nedenlerle fizikî olarak diğer bir mercie gönderilmesi gerektiğinde, UYAP'ta tutulan dosyadaki evrakın çıktısı alınır. Onaylanan evrak, oluşturulan ıslak imzalı dizi pusulasıyla birlikte gönderilir.

(3) Zorunlu nedenlerden dolayı fizikî olarak da tutulan dosyalarda aşağıdaki işlemler yapılır:

- a) Dosyanın sol üst köşesine soruşturma veya esas numarası yazılır.
- b) Soruşturma ve kovuşturmaya ait bütün evrak tarih sırasına göre kâğıtların kenarları ortalama delinmek suretiyle dosyaya birer birer eklenir.
- c) Vekâletnameler ile sanıkların nüfus ve adlî sicil kayıtları iddianamenin üzerine; keşif tutanağı, bilirkişi raporları ve istinabe tutanakları duruşma tutanağının altına takılır.
- ç) Evrakın dosyaya sığmayacağı anlaşılırsa, evrak sırasıyla başka dosyalara konulur ve bu dosyanın üzerine aynı dosya numarası yazılarak ilk teşkil edilen dosyaya eklenir.
- d) Bozma üzerine yeni yapılan duruşmalarda dosya, yukarıda yazılı esaslara göre yeniden işlem görür ve yeni evrak eskilerle karıştırılmaz.
- e) Dosyanın diğer bir mercie gönderilmesi gerektiğinde; içerisindeki tutanak ve belgeler geliş tarihi ve sırasına veya numara sırasına göre dosya kapağında gösterilen hanelere yazılmak suretiyle dizi listesi yapılarak zabıt kâatibi tarafından imzalanır.
- f) Dosyanın başka yere gönderilmesinin gerekmesi hâlinde, taranarak UYAP'a aktarılamayan evrakın bulunduğu geçici bir dosya açılarak işlemlere bu dosya üzerinden devam olunur. Asıl dosya geldiğinde geçici dosyada bulunan evrak bu dosyaya eklenir.

#### **Kanun yollarına başvurulması hâlinde yapılacak işlemler**

**MADDE 168** – (1) Mahkemece verilen hükme karşı; istinaf veya temyiz kanun yoluna başvurulması, merci tayini isteminde bulunulması ya da noksan ikmali için dosyanın iade edilmesi hâlinde, UYAP üzerinden kanun yolu formu ve dizi pusulası hazırlanarak bölge adliye mahkemesi Cumhuriyet başsavcılığı veya Yargıtay Cumhuriyet Başsavcılığına gönderilir.

(2) Kanun yararına bozma talebinde bulunulması hâlinde, dosya Cumhuriyet başsavcılığınca UYAP üzerinden Bakanlığa gönderilir.

### **DÖRDÜNCÜ KISIM**

#### **Adli Yargı İlk Derece Hukuk Mahkemeleri Yazı İşleri Hizmetleri**

### **BİRİNCİ BÖLÜM**

#### **Müdürlük**

#### **Yazı işleri hizmetlerinin yürütülmesi**

**MADDE 169** – (1) Mahkemelerde bir yazı işleri müdürü, yeterli sayıda zabıt kâatibi, memur, mübaşir, hizmetli ve diğer görevliler bulunur.

(2) Yazı işleri hizmetleri ilgisine göre mahkeme başkanı veya hâkiminin denetimi altında, ilgili yazı işleri müdürü ve onun yönetiminde zabıt kâatibi, memur, mübaşir, hizmetli ve diğer görevliler tarafından yürütülür.

(3) Yazı işleri müdürünün görev ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Mahkeme yazı işlerini denetlemek.
- b) Talep hâlinde gerekçeli kararın tebliğini sağlamak.
- c) Harç tahsil müzakerelerini yazmak ve kesinleştirme işlemlerini yapmak.
- ç) Zabıt kâatpleri arasında iş bölümü yapmak.
- d) Dava dilekçesini ve havalesi gereken evrakı havale etmek.
- e) Yönetimi altında bulunan zabıt kâatpleri ve diğer memurları yetiştirmek.
- f) Hukukî başvuru veya kanun yolları incelemesi için dosyayla ilgili gerekli işlemleri yapmak ya da yaptırmak.
- g) Bilirkişilere fizikî ortamda teslimi gereken dosyalarla ilgili işlemleri yerine getirmek.
- ğ) Harcın hesaplanması ve hukuk mahkemeleri vizesi bulunmayan yerlerde tahsiline ilişkin işlemleri yapmak.
- h) Dosyaya ait kıymetli evrak ve değerli eşyanın uygun yerde muhafazasını sağlamak.
- ı) Yargılamanın bulunduğu aşamanın gereklerini yerine getirmek.
- i) Arşivin düzenli tutulmasını sağlamak.
- j) Teminatın iadesi gereken hâllerde gerekli işlemleri yerine getirmek.

k) Mevzuattan kaynaklanan, başkan veya hâkim tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

(4) Zabıt kâtibinin görev ve sorumlulukları şunlardır:

a) Duruşma ve keşiflere katılmak, başkan veya hâkim tarafından yazdırılanlar ile doğrudan yazılmasına izin verilen beyanları tutanağa yazmak.

b) Ara kararları yerine getirmek.

c) Gerekçeli kararları başkan veya hâkimin bildirdiği şekilde yazmak.

ç) Yargılaması devam eden dosyaları düzenli ve eksiksiz bir şekilde muhafaza etmek.

d) Tamamlanıp kesinleşen dosyaları arşive kaldırtmak.

e) Tarafların dosyaları incelemesine nezaret etmek ve dosya inceleme tutanağını düzenlemek.

f) Karar ve tutanakları dikkat ve itina ile yazarak imzasız bırakmamak.

g) Cevabı gelmeyen müzakerelerin tekidini yapmak.

ğ) Dizi pusulası düzenlemek.

h) Mevzuattan kaynaklanan, başkan veya hâkim ya da yazı işleri müdürünün vereceği diğer görevleri yerine getirmek.

(5) Mübaşirin görev ve sorumlulukları şunlardır:

a) Kâtip tarafından hazırlanan ve duruşması yapılacak dosyaları incelenmek üzere duruşma gününden önce hâkime götürmek.

b) Günlük duruşma listesini yapmak ve görülebilecek bir yere asmak.

c) Duruşma sırası gelenleri duruşma salonuna davet etmek.

ç) Duruşmaya alınanların salondaki yerlerini göstermek ve buna uyulmasını sağlamak.

d) Yemin verilmesi ve kararın açıklanması başta olmak üzere, duruşma ve keşif esnasında izlenmesi gereken davranış kurallarını taraflara ve ilgililere açıklamak.

e) Müzakereler ve tebligatların ilgili kurum ya da kişilere ulaşmasını sağlamak üzere posta ve zimmet işlemlerini yerine getirmek.

f) Duruşmanın gizli yapılması kararı alındığında salonu boşaltmak.

g) Başkan veya hâkimin uygun bulduğu kişilerin dosyadan fotokopi almasına yardımcı olmak.

ğ) Ertelenen duruşma tarihini yazarak taraflara vermek.

h) Arşive gitmesi gereken dosyalar ile arşivden çıkarılması gereken dosyalara ilişkin işlemleri yapmak ve arşivi düzenli tutmak.

ı) Fizikî ortamda sunulan evrakı en kısa sürede dosyasına düzenli bir şekilde takmak.

i) İlgili mevzuatta belirlenen resmî kıyafeti giymek.

j) Başkan, hâkim ve yazı işleri müdürünün vereceği diğer görevleri yerine getirmek.

(6) Hizmetlinin görev ve sorumlulukları şunlardır:

a) Mahkemeye ait alanları tertipli, düzenli ve temiz hâlde tutmak.

b) Mübaşirin olmadığı ya da yetersiz kaldığı zamanlarda ona ait işleri yapmak ve yardımcı olmak.

c) Başkan, hâkimin ve yazı işleri müdürünün vereceği diğer görevleri yerine getirmek.

(7) Yazı işleri müdürü, yerine getirmekle yükümlü olduğu görevleri yazı işleri hizmetlerinde görevli personele devredemez.

#### **İş bölümü**

**MADDE 170** – (1) Yazı işleri müdürü, ilgisine göre başkanın veya hâkimin onayını alarak, zabıt kâtibisi, memur, mübaşir ve diğer görevliler arasında iş bölümü yapar. Yazı işleri bürosunun birden fazla hâkime bağlı çalıştığı ilk derece hukuk mahkemelerinde tüm hâkimlerin onayı alınır.

(2) Yazı işleri müdürü, hizmetlerin verimli ve düzenli bir şekilde yürütülmesi için zabıt kâtipleriyle, memur ve diğer görevlilere işlerin öğretilmesi de dâhil olmak üzere her türlü tedbir alır. İlgili yazı işleri müdürü ve personel için birikmesi veya gecikmesinden birlikte sorumludur.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Hukuk Mahkemeleri Yazı İşleri Hizmetleri**

### **Tutulacak kayıtlar**

**MADDE 171** – (1) Hukuk mahkemelerinde ilgisine göre;

- a) Esas kaydı,
  - b) Karar kaydı,
  - c) İstinaf kaydı,
  - ç) Temyiz kaydı,
  - d) İstinabe kaydı,
  - e) Değişik işler kaydı,
  - f) Duruşma günleri kaydı,
  - g) Keşif günleri kaydı,
  - ğ) Taşra istinaf veya temyiz kaydı,
  - h) Satış talep edilen ortaklığın giderilmesi dosyalarının kaydına mahsus esas kaydı,
  - ı) Ortaklığın giderilmesi satış paralarının kaydına mahsus kasa kaydı,
  - i) Tereke esas kaydı,
  - j) Tereke karar kaydı,
  - k) Tereke kasa kaydı,
  - l) Mirası ret kaydı,
  - m) Posta mutemet kaydı,
  - n) Tevzi kaydı,
  - o) Zimmet kaydı,
  - ö) Harç tahsil müzekkeresi zimmet kaydı,
  - p) Vakıf tescil kaydı,
  - r) Vesayet ad kaydı,
  - s) Kıymetli evrak ve eşya kaydı,
  - ş) Sosyal inceleme–görüşme kaydı,
  - t) Muhabere kaydı,
  - u) Hakem kararları saklama kaydı,
- tutulması zorunludur.

### **Esas kaydı**

**MADDE 172** – (1) Davaların aşamalarının işlendiği kayıttır.

(2) Bu kayıt; sıra numarası, tarafların, varsa kanunî temsilcileri ile vekillerinin ad ve soyadları, T.C. kimlik numarası, varsa ticaret sicil numarası veya merkezî tüzel kişi kimlik numarası, davanın konusu, davanın aşaması, nihai karar ve tarihi, kanun yolları işlemleri ve düşünceler sütunlarından oluşur.

(3) Davanın aşaması sütununa davanın dilekçeler, ön inceleme ve tahkikat aşamalarına ilişkin bilgiler yazılır.

### **Karar kaydı**

**MADDE 173** – (1) Mahkemece verilen kararlara ilişkin bilgilerin tutulduğu kayıttır.

(2) Bu kayıt; karar sıra numarası, karar tarihi, dosya esas sıra numarası, kararı veren hâkim veya başkan ve üyelerin ad ve soyadları ile sicil numaraları, tarafların, varsa kanunî temsilcileri ile vekillerin ad ve soyadları, karar sonucu ve davanın konusu sütunlarından oluşur.

(3) Dava sonunda esas, hakem, tereke, değişik iş dosya türlerinden verilen hüküm ve kararlar, tarih sırası ve sıra numarası ile elektronik ortamda görüntülenir.

### **İstinaf kaydı**

**MADDE 174** – (1) Mahkemece verilen hükümler aleyhine yapılan istinaf başvurularına ilişkin olarak tutulan kayıttır.

(2) Bu kayıt; sıra numarası, dosya esas sıra numarası, istinaf yoluna başvuran tarafın sıfatı, varsa kanunî temsilcileri ile vekillerin ad ve soyadları, aleyhine istinaf yoluna başvurulana tarafın sıfatı, adı ve soyadı, istinaf dilekçe tarihi, davanın nev'i, karar tarihi ve numarası, aleyhine istinaf yoluna başvurulana tebliğ tarihi, istinaf şartlarının yerine getirilip getirilmediği, dosyanın hangi bölge adliye mahkemesinin hangi hukuk dairesine gönderildiği, gönderilme tarihi, dosyanın istinaf incelemesinden döndüğü tarih ve sonucu ile düşünceler sütunlarından oluşur.

**Temyiz kaydı**

**MADDE 175** – (1) Mahkemece verilen hükümler aleyhine yapılan temyiz başvurularına ilişkin olarak tutulan kayıttır.

(2) Bu kayıt; sıra numarası, dosya esas sıra numarası, temyiz yoluna başvuranın taraf sıfatı, adı ve soyadı, aleyhine temyiz yoluna başvuranın taraf sıfatı, adı ve soyadı, temyiz dilekçe tarihi, davanın nev'i, karar tarih ve numarası, aleyhine temyiz olunana tebliğ tarihi, temyiz şartlarının yerine getirilip getirilmediği, dosyanın Yargıtay'ın hangi dairesine gönderildiği, gönderilme tarihi, dosyanın temyiz incelemesinden döndüğü tarih ve sonucu ile düşünceler sütunlarından oluşur.

**İstinabe kaydı**

**MADDE 176** – (1) Başka yer mahkemelerinden gönderilen istinabe taleplerine ilişkin bilgilerin tutulduğu kayıttır.

(2) Bu kayıt; sıra numarası, müracaat ve tevdi tarihi, dosyadaki taraflar, talebin nev'i, tarihi, gönderen mahkeme veya hukuk dairesinin adı ve dosya esas sıra numarası, işlem sonucu, iade tarihi ve düşünceler sütunlarından oluşur.

**Değişik işler kaydı**

**MADDE 177** – (1) Yukarıda sayılan kayıtlarda tutulması gerekmeyen ihtiyatî tedbir, delil tespiti gibi karar ve işlemlerin tutulduğu kayıttır.

(2) Bu kayıt; sıra numarası, talep tarihi, talep eden ile varsa karşı tarafın, adı ve soyadı veya unvanı, T.C. kimlik numarası, varsa ticaret sicil numarası ya da merkezî tüzel kişi kimlik numarası, talep konusu, karar numarası, kararın özeti ve tarihi ile düşünceler sütunlarından oluşur.

**Duruşma günleri kaydı**

**MADDE 178** – (1) Mahkemelerin iş durumlarına göre duruşma yapılacak gün ve saatlerin bir sıra dâhilinde raporlanabildiği kayıttır.

(2) Bu kayıt; sıra numarası, dosya esas sıra numarası, duruşma gün ve saati, tarafların ad ve soyadları, davanın türü, duruşmanın bırakıldığı tarih, karar numarası ve işlem sonucu sütunlarından oluşur.

**Keşif günleri kaydı**

**MADDE 179** – (1) Mahkemelerin iş durumuna göre, keşif yapılacak gün ve saatinin bir sıra dâhilinde tutulduğu kayıttır.

(2) Bu kayıt; sıra numarası, dosya esas sıra numarası, keşif gün ve saati, davanın türü, tarafların ad ve soyadları ve işlem sonucu sütunlarından oluşur.

**Taşra istinaf veya temyiz kaydı**

**MADDE 180** – (1) Başka yer mahkemeleri ile ilgili olarak gönderilecek istinaf veya temyiz başvurularının tutulduğu kayıttır.

(2) Bu kayıt; sıra numarası, gönderilecek yer mahkemesi veya hukuk dairesinin adı, evrak özeti, dilekçe tarihi, dosya numarası, düşünceler sütunlarından oluşur.

**Satış talep edilen ortaklığın giderilmesi dosyalarının kaydına mahsus esas kaydı**

**MADDE 181** – (1) Satış talep edilen ortaklığın giderilmesi dosyalarının kaydının ve geçirdiği safahatın tutulduğu kayıttır.

(2) Bu kayıt; sıra numarası, satış kararını veren mahkemenin adı, dosya esas sıra numarası, karar tarihi, karar numarası, hissedarların ad ve soyadları, satış talebi tarihi, satış memurunun adı ve soyadı, dosyayı aldığı tarih, satışı müteakip dosyanın mahkemeye tevdi tarihi, banka hesap numarası, satıştan elde edilen paranın hissedarlara tevziine dair işlemler ve sonuç sütunlarından oluşur.

**Ortaklığın giderilmesi satış paralarının kaydına mahsus kasa kaydı**

**MADDE 182** – (1) Satıştan elde edilen para için tutulan kayıttır. Hak sahiplerine dağıtılacak bu paralar için bankada ayrı bir hesap açtırılır.

(2) Bu kayıt; sıra numarası, işlem türü, işlem tarihi, parayı yatıran veya çekenin adı ve soyadı, sicil numarası, birim adı, dosya esas sıra numarası, makbuz numarası, miktar sütunlarından oluşur.

(3) İşlem türü sütununa işlemin tahsilât veya reddiyat olduğu yazılır.

#### **Tereke esas kaydı**

**MADDE 183** – (1) 23/9/2004 tarihli ve 25592 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Türk Medeni Kanununun Velâyet, Vesayet ve Miras Hükümlerinin Uygulanmasına İlişkin Tüzük Kapsamında Tutulacak Defterler, Özel Kütük, Dosyalar, Tutanaklar ve Diğer Evrakın Düzenlenmesine Dair Yönetmelik gereğince tutulan ve ayrıca tereke mallarının korunması, defterinin tutulması ve hak sahiplerine geçmesini sağlamak için tutulan kayıttır.

(2) Bu kayıt; sıra numarası, varsa ilgili dosya esas numarası, davanın açıldığı tarih, başvuranın, miras bırakanın ve varsa veli, vasi veya kayyımın adı ve soyadı, adresleri ve T.C. kimlik numaraları, başvuru tarihi, miras bırakanın ölüm tarihi, hükmün sonucu, tarih ve numarası, kanun yollarına başvurma sütunlarından oluşur.

#### **Tereke karar kaydı**

**MADDE 184** – (1) Tereke dosyalarına ilişkin mahkemece verilen kararların tutulduğu kayıttır.

(2) Bu kayıt; sıra numarası, karar tarihi, dosya esas sıra numarası, kararı veren hâkimin adı ve soyadı ile sicil numarası, başvuranın, miras bırakanın ve varsa veli, vasi veya kayyımın adı ve soyadı, karar sonucu ve davanın konusu sütunlarından oluşur.

#### **Tereke kasa kaydı**

**MADDE 185** – (1) Terekeye ait bankaya yatırılan ve çekilen para için tutulan kayıttır. Bu para için bankada her dosya bakımından ayrı bir hesap açtırılır.

(2) Bu kayıt; sıra numarası, işlem türü, işlem tarihi, parayı yatıran veya çekenin adı ve soyadı, sicil numarası, birim adı, dosya esas sıra numarası, makbuz numarası, miktar sütunlarından oluşur.

#### **Mirası ret kaydı**

**MADDE 186** – (1) Mirasçılardan mirası ret etmesi hâlinde tutulan kayıttır.

(2) Bu kayıt; miras bırakanın adı ve soyadı, ölüm tarihi, mirası ret için başvuru tarihi, reddedenin adı ve soyadı, T.C. kimlik numarası, reddedenin ikâmet adresi, ret beyanını içeren tutanağın tarihi, tereke esas numarası, mirasçılık belgesini veren mahkemenin adı ile esas ve karar numarası ve düşünceler sütunlarından oluşur.

(3) Reddeden mirasçıya mirası ret ettiğine dair belge verilmiş ise bu husus düşünceler sütununda belirtilir.

(4) Reddeden mirasçıya talebi hâlinde, mirası ret kaydı numarasını içeren, mahkeme mührü ile mühürlenmiş ve zabıt kâtabi tarafından imzalanmış mirası reddettiğine ilişkin bir belge verilir.

#### **Posta mutemet kaydı**

**MADDE 187** – (1) Havale yoluyla gelen paraya ilişkin bilgilerin tutulduğu kayıttır.

(2) Bu kayıt; havalenin çıkış yeri, numarası, tarihi, cinsi, miktarı, gönderenin adı ve soyadı, dosya numarası, posta görevlisinin adı ve soyadı, kasa kayıt tarihi ve numarası, tahsilât makbuzunun tarihi ve numarası sütunlarından oluşur.

(3) Mutemetlerce PTT’den gelen havale ve kıymetli koli alındığında, PTT görevlisinin imza ve mührü hanesine kadar olan sütunlar mutemet tarafından doldurulduktan sonra ilgili PTT görevlisinin imza ve mührü alınır. Daireye gelinir gelinmez, tahsilât makbuzu kesilerek kasa ve ilgili kayda işlenir. Gerek makbuz, gerek kayıtlardaki tarih ve numaralar da son iki sütuna işlenir.

(4) Başkan veya hâkim, posta merkezinden havale ve kıymetli kolileri almaya yetkili mutemetlerin adı, soyadı, memuriyet sıfatı ve tatbiki imzaları ile bunlardan başkasına ödeme ve teslimat yapılmamasını o yer PTT müdürlüklerine bir yazı ile bildirir.

(5) Banka havaleleri hakkında da yukarıdaki fıkralar kıyasen uygulanır.

(6) Elektronik ortamda tutulan kaydın çıktısı alınır, ilgili sütun imzalandıktan sonra ayrı bir kartonda saklanır.

#### **Tevzi kaydı**

**MADDE 188** – (1) Tevzi bürosunca dava veya işlerin hangi mahkemeye gönderildiğine ilişkin tutulan kayıttır.

(2) Bu kayıt; sıra numarası, dağıtım yapılan mahkemenin adı, dosyanın esas numarası ile esas numarasının verildiği tarih ve saati, tarafların adı, soyadı veya unvanı ve davanın konusu sütunlarından oluşur.

#### **Zimmet kaydı**

**MADDE 189** – (1) Mahkemelerden çeşitli mercilere gönderilen evrakın işlendiği kayıttır.

(2) Bu kayıt; sıra numarası, evrak numarası, gönderildiği daire, alındığı tarih, evrakı alanın adı ve soyadı ve evrakı alanın imzası sütunlarından oluşur.

(3) Elektronik ortamda tutulan kaydın çıktısı alınır, ilgili sütun imzalatıldıktan sonra ayrı bir kartonda saklanır.

#### **Harç tahsil müzekkeresi zimmet kaydı**

**MADDE 190** – (1) Mahkemelerden gönderilen harç tahsil müzekkerelerinin işlendiği kayıttır.

(2) Bu kayıt; sıra numarası, evrak numarası, gönderildiği daire, alındığı tarih, evrakı alanın adı ve soyadı ve evrakı alanın imzası sütunlarından oluşur.

(3) Elektronik ortamda tutulan kaydın çıktısı alınır, ilgili sütun imzalatıldıktan sonra ayrı bir kartonda saklanır.

#### **Vakıf tescil kaydı**

**MADDE 191** – (1) Mahkemece vakfın sicile tesciline ilişkin tutulan kayıttır.

(2) Bu kayıt; sıra numarası, vakfın adı, sicil tarihi ve tescili yapan taraf, lehine tescili yapılan taraf, tescil yapılma sebebi, tescil tarihi ve düşünceler sütunlarından oluşur.

#### **Vesayet ad kaydı**

**MADDE 192** – (1) Vesayet altına alınan veya kendilerine kayyım tayin olunanların alfabetik sırayla adlarının tutulduğu defterdir.

(2) Bu kayıt; sıra numarası, esas numarası, karar numarası, kısıtlı, vasi, kayyım veya gaibin adı ve soyadı, T.C. kimlik numaraları, işi, adresi, ikametgâhı, vesayet altına alınma sebebi, vesayet altına alındığı tarih, vasi ya da kayyımın tayin edildiği tarih, göreve başlayış tarihi, görevin bitiş tarihi, malın devir ve teslim edildiği tarih ve düşünceler sütunlarından oluşur.

#### **Kıymetli evrak ve eşya kaydı**

**MADDE 193** – (1) Mahkeme, tereke hâkimliği, ortaklığın giderilmesi satış memurluğu vevnesince alınan döviz cinsinden paralar ile diğer kıymetli evrak ve eşyaların işlendiği kayıttır.

(2) Bu kayıt; sıra numarası, dosya esas sıra numarası, verilen makbuzun tarihi ve numarası, kıymetli evrakın sahibinin adı ve soyadı, kıymetli evrakın cinsi, âdeti, numarası, takdir edilen kıymeti, satılmış ve paraya çevrilmişse bedeli, aynen iade olmuşsa iade tarihi, iade alanın adı, soyadı ve imzası, nerede saklandığı ve düşünceler sütunlarından oluşur.

#### **Sosyal inceleme-görüşme kaydı**

**MADDE 194** – (1) Mahkemece sosyal incelemecilerin raporlarına ilişkin tutulan kayıttır.

(2) Bu kayıt; sıra numarası, ilgili dosya esas numarası, tarafların ad ve soyadları, uzmanların ad ve soyadları, dosyanın veriliş tarihi, dosyanın geldiği tarih ve rapor özeti sütunlarından oluşur.

#### **Muhabere kaydı**

**MADDE 195** – (1) Yukarıdaki maddelerde düzenlenen kayıtlara işlenmesi gerekenler dışında gelen ve giden evrak ile başka yer mahkemeleri veya diğer kurumlara gönderilmek üzere verilen dilekçelere ilişkin bilgilerin tutulduğu kayıttır.

(2) Bu kayıt; sıra numarası, evrakın tarih veya numarası, gönderilen ya da gönderen mahkeme veya kurumun adı, geliş ya da gönderilme tarihi, evrakın özeti, düşünceler sütunlarından oluşur.

#### **Hakem kararları saklama kaydı**

**MADDE 196** – (1) 6100 sayılı Hukuk Muhakemeleri Kanununun 436 ncı maddesinin üçüncü fıkrası uyarınca mahkemece saklanacak hakem kararlarına ilişkin bilgilerin tutulduğu kayıttır.

(2) Bu kayıt; sıra numarası, kararı veren hakem veya hakem kurulu üyelerinin ad ve soyadları, tarafların, varsa kanunî temsilcileri ile vekillerin ad ve soyadları, T.C. kimlik numarası,

davanın konusu, nihai karar ve tarihi ile düşünceler sütunlarından oluşur.

#### **Davanın açılması**

**MADDE 197** – (1) Dava dilekçesi, tevzi bürosu, ön büro veya tevzi işiyle görevlendirilen yazı işleri personeline teslim edilir.

(2) Dava dilekçesi, dava harca tabi ise harç ve gider avansı, harca tabi değilse gider avansı tahsil edildikten sonra tevzi edilir ve tevzi formunun bir örneği başvuru sahibine verilir.

(3) Tevzi işlemi tamamlandığında, dosya hangi mahkemeye gönderilmiş ise o mahkemenin esas kaydından numara alır ve sistem tarafından aynı anda tevzi formu düzenlenir. Tevzi formu, dava veya işlerin hangi mahkemeye gönderildiğini gösteren ve başvuru sahibine verilen alındı belgesidir. Tevzi formu, dağıtım yapılan mahkemenin adını, dosyanın esas numarası ile esas numarasının verildiği tarih ve saati, dosya türünü, tarafların ad ve soyadlarını, davanın konusunu ve varsa ilişkili dosya numarasını içerir.

(4) Başka yer tevzi bürosundan açılan davalarda da yukarıdaki fıkralar uygulanır. Başka yer tevzi bürosu, ilgili mahkemeye doğrudan tevzi yapar ve teslim aldığı evrakı elektronik ortama aktarır, fizikî evrakı da gecikmeksizin ilgili mahkemeye gönderir. Posta ve havale masrafı düşüldükten sonra, gider avansından kalan miktar ilgili mahkemenin hesabına aktarılır.

(5) Dava, dava dilekçesinin tevzi edilerek kaydedildiği tarihte açılmış sayılır.

(6) Herhangi bir nedenle elektronik ortamda işlem yapılamaması hâlinde durum bir tutanakla tespit edilir ve işlem fizikî ortamda yapılır. Elektronik sistem açıldığında fizikî ortamda yapılan işlemler gecikmeksizin elektronik ortama aktarılır. Bu durumda dava, söz konusu tutanağın düzenlendiği tarihte açılmış sayılır.

(7) Fiziksel ortamda gelen tüm belgeler derhal elektronik ortama aktarılır.

(8) Gerçek kişilerin UYAP Vatandaş Bilgi Sistemi üzerinden, tüzel kişi temsilcilerinin UYAP Kurum Bilgi Sistemi üzerinden dava açabilmeleri için güvenli elektronik imza sahibi olmaları gerekir. Gerçek ve tüzel kişilerin elektronik ortamda açacakları davaların yargılama harçları ve gider avansı elektronik ortamda mahkeme veznesinin bağlı olduğu banka hesabına aktarılır. Bu işlemlerin kredi kartı ve benzeri ödeme araçları ile de yapılması sağlanabilir. Dava, dilekçenin sisteme kaydedildiği tarihte açılmış sayılır. İşlem sonucunda başvuru sahibinin elektronik ortamda erişebileceği bir tevzi formu oluşturulur.

(9) Taraf vekillerince UYAP üzerinden güvenli elektronik imza ile dava açılabilir. Bu işler için ayrıca ıslak imzalı belge istenmez. Avukatların UYAP Avukat Bilgi Sistemi üzerinden dava açabilmeleri için güvenli elektronik imza sahibi olmaları gerekir. Yargılama harçları ve gider avansı davanın açılması esnasında avukat tarafından elektronik ortamda mahkeme veznesi hesabına aktarılır. Ayrıca bu işlemlerin baro kartı veya kredi kartı gibi ödeme araçlarıyla yapılması sağlanabilir. Dava, dilekçenin sisteme kaydedildiği tarihte açılmış sayılır. İşlem sonucunda başvuru sahibinin elektronik ortamda erişebileceği bir tevzi formu oluşturulur.

(10) Dava, fiziksel ortamda mesai saati, elektronik ortamda ise saat 00:00'a kadar açılabilir.

#### **Basit yargılama usulünde dava ve cevap dilekçesinin verilmesi**

**MADDE 198** – (1) Dava açılması ve davaya cevap verilmesi dilekçeyle olur.

(2) Basit yargılama usulünde, dava ve cevap dilekçeleri UYAP Bilgi Sistemlerinde yer alan dava ve cevap dilekçesi formları doldurulmak suretiyle de verilebilir.

(3) Dava dilekçesi formunda aşağıdaki hususlar bulunur:

a) Mahkemenin adı.

b) Davacı ile davalının adı, soyadı ve adresleri.

c) Davacının T.C. kimlik numarası ile varsa ticaret sicil numarası veya tüzel kişi kimlik numarası.

ç) Varsa tarafların kanunî temsilcilerinin ve davacı vekilinin adı, soyadı ve adresleri.

d) Davanın konusu.

e) Davacının iddiasının dayanağı olan bütün vakıaların sıra numarası altında açık özetleri.

f) İddia edilen her bir vakıanın hangi delillerle ispat edileceği.

g) Dayanılan hukukî sebepler.



ğ) Açık bir şekilde talep sonucu.

h) Davacının, varsa kanunî temsilcisinin veya vekilinin imzası.

(4) Cevap dilekçesi formunda aşağıdaki hususlar bulunur:

a) Mahkemenin adı.

b) Davacı ile davalının adı, soyadı ve adresleri; davalı yurt dışında ise açılan dava ile ilgili işlemlere esas olmak üzere yurt içinde göstereceği bir adres.

c) Davalının T.C. kimlik numarası ile varsa ticaret sicil numarası veya tüzel kişi kimlik numarası.

ç) Varsa, tarafların kanunî temsilcilerinin ve davacı vekilinin adı, soyadı ve adresleri.

d) Davalının savunmasının dayanağı olan bütün vakıaların sıra numarası altında açık özetleri.

e) Savunmanın dayanağı olarak ileri sürülen her bir vakianın hangi delillerle ispat edileceği.

f) Dayanılan hukukî sebepler.

g) Açık bir şekilde talep sonucu.

ğ) Davalının veya varsa kanunî temsilcisinin yahut vekilinin imzası.

(5) Dava veya cevap dilekçesi formu, fizikî ortamda tevzi bürosu ya da ön bürodan temin edilerek doldurulması suretiyle verilebilir.

(6) Dava ve cevap dilekçesi formlarının elektronik ortamda verilebilmesi için güvenli elektronik imza sahibi olunması gerekir. Aksi hâlde dava ve cevap dilekçesi formları elektronik ortamda doldurulduktan sonra alınacak çıktısı el ile imzalanır.

#### **Dava ve işlerin tevzii**

**MADDE 199** – (1) Dava, istinabe evrakı ve diğer işler puanlama yöntemine göre mahkemelere tevzi edilir. Her mahkemeye eşit puanda dava ve iş gönderilmesi sağlanır. Puanlama kriterleri Hâkimler ve Savcılar Yüksek Kurulunun görüşü alınarak Bakanlık tarafından belirlenir.

(2) Dava ve işlerin tevziinden kaynaklanan uyuşmazlıklar başvuru üzerine, adlî yargı ilk derece mahkemesi adalet komisyonu başkanı tarafından tevzi kriterleri esas alınarak karara bağlanır.

#### **Tensip tutanağı**

**MADDE 200** – (1) Davanın açılmasından sonra, dilekçeler aşamasının başında her dosya için bir tensip tutanağı düzenlenir. Tensip tutanağında yer alacak hususlar hâkimin takdirinde olmak kaydıyla; tensip tutanağının başına mahkemenin adı, mahkeme çeşitli sıfatlarla görev yapıyorsa hangi sıfatla görev yaptığı, hâkim veya hâkimlerin ve zabıt kâtibinin ad ve soyadları ile sicil numaraları, tarafların kimlikleri ile T.C. kimlik numaraları, varsa kanunî temsilcileri ve vekillerinin ad ve soyadları ile adresleri yazıldıktan sonra aşağıdaki hususlara yer verilebilir.

a) Dava dilekçesinin 6100 sayılı Hukuk Muhakemeleri Kanununun 119 uncu maddesinde düzenlenen unsurları taşıyıp taşımadığının tespiti ile eksiklik bulunması hâlinde ne gibi işlemin yapıldığı.

b) Davanın türü.

c) Davanın tabi olduğu yargılama usulü.

ç) Karşılıklı dilekçelerin ve eklerinin tebliği ile gerekli işlemlerin yapılması.

d) Tarafların, 6100 sayılı Hukuk Muhakemeleri Kanununun 121 inci maddesi ve 129 uncu maddesinin ikinci fıkrası gereğince delil olarak gösterdikleri belgeleri dilekçelerine ekleyerek vermeleri ile başka yerden getirilecek belgelere ilişkin gerekli bilgileri vermeleri, davacının delilleri için gider avansının kullanılacağı, davalının gerekiyorsa tespit edilecek delil avansını da yatırması, tarafların bu hususları yerine getirmediği takdirde, basit yargılama usulüne ilişkin hükümler saklı olmak üzere 6100 sayılı Hukuk Muhakemeleri Kanununun 140 inci maddesinin beşinci fıkrası gereğince ancak ön inceleme aşamasında bu eksiklikleri tamamlayabilecekleri, aksi hâlde bu delillerinden vazgeçmiş sayılacakları.

e) Dilekçelerin tamamlanmasından sonra ön incelemenin duruşmalı yapıp yapılmayacağına karar verileceği, ön incelemenin duruşmalı yapılmasına karar verilmesi hâlinde

duruşma tarihinin dilekçelerin tamamlanmasından sonra belirleneceği ve avanstan karşılanarak bildirileceği.

f) Ön incelemede yargılamaya devam edilmesine karar verilmesi hâlinde, ön incelemenin sonunda ya da daha sonra tahkikat duruşması için gün verileceği.

g) Dosyanın durumuna göre gerek görülen diğer hususlar.

(2) Tensip tutanağının düzenlenmesinden sonra ilgili her aşamada gerekli kararlar verilerek işlemler yerine getirilir.

#### **Ön inceleme**

**MADDE 201** – (1) Dilekçeler aşaması tamamlandıktan sonra ön inceleme aşamasına geçilir. Ön inceleme aşamasının sonunda aşağıdaki hususları içeren bir ön inceleme tutanağı düzenlenir.

a) Ön incelemenin duruşmalı yapıp yapılmadığı, ön inceleme duruşmalı yapılıyorsa duruşmaya taraflardan hangisinin katıldığı ya da mazeretinin bulunup bulunmadığı.

b) Dava şartlarının mevcut olup olmadığı, eksiklik varsa ne tür işlem yapıldığı.

c) İlk itirazda bulunup bulunmadığı ve varsa ne tür işlem yapıldığı.

ç) Davacının iddialarının ve bunların dayanaklarının özetle neler olduğu.

d) Davalının savunmalarının ve bunların dayanaklarının özetle neler olduğu.

e) Tarafların uyuşmazlık noktalarının ana başlıklarıyla nelerden ibaret bulunduğu.

f) Tarafların sunmadıkları belgelerin neler olduğu, dilekçelerinde belirttikleri tüm belgeleri sunup sunmadıkları, ayrıca başka yerden getirilecek delillere ilişkin bilgi vermedikleri bir hususun bulunup bulunmadığı ve bu konuda ne şekilde işlem yapıldığı, bu aşamada karar verilmişse gerekli delil avansını yatırmaları.

g) Ön incelemede yapılması gereken diğer işlemlerin yapıp yapılmadığı.

ğ) İddia ya da savunmasını genişleten taraf olup olmadığı, bu konuda karşı tarafın açık muvafakatinin bulunup bulunmadığı.

h) Tarafların sulhe ve arabuluculuğa teşvik edildikleri ve sonuçlarının ne olduğu.

ı) Eğer ön inceleme duruşması sonunda tahkikat için duruşma günü verilebiliyor ise duruşma günü, duruşma günü verilemiyor ise tahkikat için duruşma gününün sonradan bildirileceği ya da duruşma günü vermeden tahkikata geçileceği.

(2) Ön inceleme tamamlanmadan tahkikata geçilemez ve tahkikat işlemleri yapılamaz. Basit yargılama usulünde ön inceleme ile tahkikat duruşması birlikte yapılabilir. Yazılı yargılama usulünde de, hâkim ön incelemeyi tamamlayıp gerekli kararları verdikten sonra, aynı duruşmada tahkikata geçerek gerekli kararları verebilir. Ön inceleme ile tahkikat duruşmasının birlikte yapılması hâlinde, yargılama aşamaları tutanakta ayrı ayrı belirtilir.

(3) Başkan veya hâkim tarafından Ek 1’de yer alan Örnek Ön İnceleme Kontrol Formu kullanılmak suretiyle ön inceleme tutanağı düzenlenebileceği gibi ön inceleme tutanağı re’sen de düzenlenebilir. Ek 1’de yer alan, başkan veya hâkim tarafından re’sen oluşturulan form elektronik ortamda doldurulup güvenli elektronik imza ile imzalanarak kaydedilir ve ön inceleme tutanağına eklenir.

#### **Dosyaların incelenmesi ve örnek alma**

**MADDE 202** – (1) Zabıt kâtibinin gözetimi altında taraflar veya fer’î müdahil, dava dosyasını inceleyebilir. Dava ile ilgili olanlar da bunu ispatlamak kaydıyla başkan veya hâkimin ya da bu konuda yetkilendirdiği yazı işleri müdürünün izniyle dosyayı inceleyebilir.

(2) Avukatlar ve stajyerler, vekâletname olmaksızın dava ve takip dosyalarını zabıt kâtibinin gözetiminde her zaman inceleyebilirler. İncelemenin yapıldığına dair düzenlenen dosya inceleme tutanağı avukat veya avukat stajyeri ile zabıt kâtabi tarafından imzalanarak dosyasında saklanır.

(3) Davacı, davalı, fer’î müdahil ve vekilleri dava dosyasındaki veya elektronik ortamdaki bütün tutanak ve belgelerin onaysız fotokopi ya da çıktısını harçsız olarak alabilirler. Avukatların belge örneği alabilmeleri için vekâletnamelerinin bulunması zorunludur.

(4) Gizli olarak saklanmasına karar verilen belge ve tutanakların incelenmesi başkan veya hâkimin açık iznine bağlıdır.

(5) Taraf vekilleri UYAP Avukat Bilgi Sistemi vasıtasıyla dava dosyalarını inceleyebilir ve örnek alabilirler.

(6) Taraflar güvenli elektronik imza sahibi olmak koşuluyla UYAP Vatandaş veya Kurum Bilgi Sistemi vasıtasıyla tarafı oldukları dava ve işlere ait tüm evrakı inceleyebilir, örnek alabilirler. Güvenli elektronik imza sahibi olmayan taraflar sadece dava ve işlerin kapak bilgilerine ulaşabilirler.

#### **Dizi listesi**

**MADDE 203** – (1) Dava dosyasının fiziksel olarak diğer bir mahkeme veya mercie gönderilmesi gerektiğinde, zabıt kâtibince dosya içerisindeki her türlü belgeyi gösteren bir dizi listesi yapılır ve altı imzalanır. Gönderilen dosyanın son duruşma tutanağının bir örneği ile dizi listesinin bir sureti alınarak geçici bir dosya açılır.

#### **Duruşma listesi**

**MADDE 204** – (1) Duruşmalı işlerde mahkemenin adı, dosya esas sıra numarası, tarafların ad ve soyadları, duruşma tarih ve saati bir liste hâlinde duruşmadan önce ilgililerin erişimine sunulur.

#### **Harç, gider avansı ve delil avansının ödenmesi**

**MADDE 205** – (1) Davacı, yargılama harçları ile her yıl Bakanlıkça çıkarılacak gider avansı tarifesinde belirlenecek olan tutarı dava açarken mahkeme veznesine yatırmak zorundadır. Gider avansı, her türlü tebligat ve posta ücretleri, keşif giderleri, bilirkişi ve tanık ücretleri gibi giderler için davacıdan alınan meblağı ifade eder.

(2) Adlî yardım talebiyle açılan dava ve işlerde adlî yardım konusunda bir karar verilinceye kadar harç, gider ve delil avansı alınmaz. Kanunlardaki özel hükümler saklıdır.

(3) Gider avansının yeterli olmadığına dava sırasında anlaşılması hâlinde, mahkemece bu eksikliğin tamamlanması için davacıya iki haftalık kesin süre verilir. Dava şartı olan gider avansının yatırılmaması veya tamamlanmaması hâlinde, dava, dava şartı yokluğundan reddedilir.

(4) Taraflardan her biri ikamesini talep ettiği delil için mahkemece belirlenen avansı, verilen kesin süre içinde yatırmak zorundadır. Delil avansı, tarafların dayandıkları delillerin giderlerini karşılamak üzere mahkemece belirlenen kesin süre içinde ödemeleri gereken meblağı ifade eder. Taraflar birlikte aynı delilin ikamesini talep etmişlerse, gereken gideri yarı yarıya avans olarak öderler. Taraflardan biri avans yükümlülüğünü yerine getirmediğinde, diğer taraf bu avansı da yatırabilir. Delil avansını yatırmayan taraf, o delilin ikamesinden vazgeçmiş sayılır. Tarafların üzerinde tasarruf edemeyecekleri dava ve işlerle, kanunlardaki özel hükümler saklıdır.

(5) Delil avansının ödenmesine, hâkim tarafından dilekçelerin verilmesi, ön inceleme aşaması veya tahkikatın başında karar verilir.

(6) Harç, Hukuk Muhakemeleri Kanununa göre tahsil edilmesi gereken avans ve para cezaları elektronik ortamda tahsil edilebilir. Tahsil işlemi bankalar aracılığıyla olabileceği gibi Barokart, kredi kartı ve benzeri araçlarla da yapılabilir.

(7) Gider ve delil avansı olarak tahsil edilen paraların, mutad ödemeler dikkate alınarak belirlenecek olan günlük ihtiyaçtan fazlası Bakanlıkça belirlenen bankaya yatırılır.

#### **Harçların ve para cezalarının tahsili**

**MADDE 206** – (1) Harçların ve para cezalarının tahsili için gereken müzekkereler yazı işleri müdürü tarafından yazılır. Her yıl bütçe kanunu ile belirlenen terkin sınırının altında kalan harçlarla ilgili müzekkere yazılmaz.

(2) Harç tahsil müzekkereleri kararın tebliği tarihinden itibaren en geç bir ay onbeş gün içinde yazılmak zorundadır. 3402 sayılı Kadastro Kanununun 36 ncı maddesinin üçüncü fıkrası uyarınca harç tahsil müzekkereleri hükmün kesinleştiği tarihten itibaren onbeş gün içinde yazılır.

#### **Yargılama giderlerinin iadesi**

**MADDE 207** – (1) Yargılama gideri için tahsil edilen paranın kullanılmayan kısmı hükmün kesinleşmesinden sonra yazı işleri müdürü tarafından ilgisine iade edilir. Hesap numarası

bildirilmiş ise iade elektronik ortamda hesaba aktarmak suretiyle yapılır. Hesap numarası bildirilmemiş ise masrafı kalan paradan karşılanmak suretiyle PTT merkez ve işyerleri vasıtasıyla adreste ödemeli olarak gönderilir.

(2) Geçici hukukî koruma talebi için alınan yargılama giderinin kullanılmayan kısmı verilen karardan sonra talep üzerine iade edilir.

#### **Kanun yoluna başvuru işlemleri**

**MADDE 208** – (1) Kanun yoluna başvuru dilekçesi, ön büro veya yazı işlerinde görevli personele teslim edilir.

(2) Kanun yoluna başvuru dilekçesi harca tabi değilse hemen, harca tabi ise harç ödendikten sonra kaydedilir ve başvuru sahibine ücretsiz alındı belgesi verilir.

(3) Alındı belgesi, kanun yolu dilekçesinin sisteme kaydedilmesi üzerine verilen belgedir. Alındı belgesi, mahkemenin adını, dosyanın esas ve karar numarasını, karar tarihini, tarafların ve varsa müdahillerin ad ve soyadlarını, davanın konusunu, başvuru kanun yolu mercii, başvuru tarih ve saatini içerir.

(4) Kanun yolu başvurusu, kanun yolu dilekçesinin kaydedildiği tarihte yapılmış sayılır.

(5) Başka yer mahkemesine verilen kanun yoluna başvuru dilekçelerinde de yukarıdaki hükümler uygulanır. Başka yer yazı işleri müdürü veya görevli personel teslim aldığı dilekçe ve eklerini elektronik ortama aktarır, fizikî evrakı da gecikmeksizin ilgili mahkemeye gönderir.

(6) Herhangi bir nedenle elektronik ortamda işlem yapılamaması hâlinde durum bir tutanakla tespit edilir ve işlem fizikî ortamda yapılır. Elektronik sistem açıldığında fizikî ortamda yapılan işlemler gecikmeksizin elektronik ortama aktarılır. Bu durumda kanun yolu başvuru dilekçesi tutanağın düzenlendiği tarihte verilmiş sayılır.

(7) Fiziksel ortamda kanun yolu başvurusu mesai saatleri içinde yapılır.

(8) Gerçek kişilerin UYAP Vatandaş Bilgi Sistemi üzerinden, tüzel kişi temsilcilerinin UYAP Kurum Bilgi Sistemi üzerinden kanun yolu başvuru dilekçeleri gönderebilmeleri için güvenli elektronik imza sahibi olmaları gerekir. Gerçek ve tüzel kişiler elektronik ortamda yapacakları kanun yolu başvurusunun harcını elektronik ortamda mahkeme veznesinin bağlı olduğu banka hesabına aktarırlar. Kanun yolu başvurusu, dilekçenin sisteme kaydedildiği tarihte yapılmış sayılır. İşlem sonucunda başvuru sahibinin elektronik ortamda erişebileceği bir alındı belgesi oluşturulur.

(9) Taraf vekillerince UYAP üzerinden güvenli elektronik imza ile kanun yolu başvuru dilekçesi gönderilebilir. Bu işler için ayrıca elle atılmış imzalı belge istenmez. Avukatların UYAP Avukat Bilgi Sistemi üzerinden kanun yolu başvuru dilekçesi gönderebilmeleri için güvenli elektronik imza sahibi olmaları gerekir. Kanun yolu harçları avukat tarafından elektronik ortamda mahkeme veznesi hesabına aktarılır. Ayrıca bu işlemlerin Barokart veya kredi kartı gibi ödeme araçlarıyla yapılması sağlanabilir. Kanun yolu başvurusu, dilekçenin sisteme kaydedildiği tarihte yapılmış sayılır. İşlem sonucunda başvuru sahibinin elektronik ortamda erişebileceği bir alındı belgesi oluşturulur.

(10) Elektronik ortamda kanun yolu başvurusu saat 00:00'a kadar yapılabilir.

(11) Kanun yoluna başvuru dava veya işler, görevli daire doğru bir şekilde belirlendikten sonra kanun yolu formu ve dizi pusulası UYAP üzerinden hazırlanarak ilgili mercie gönderilir.

#### **Mühürleme**

**MADDE 209** – (1) Mühürleme, taşınır malların koruma altına alınması amacıyla bir yerde tutularak kullanılmasının önlenmesi veya bir taşınmazın kullanılmasının, değiştirilmesinin önlenmesi ya da belirli bir faaliyetin durdurulmasıdır.

(2) Taşınır mallar deftere geçirildikten sonra bir torba veya kapalı bir yere konularak muhafaza altına alınır ve uygun araçlarla mühürlenir.

(3) Taşınmazlarda mühürleme işlemi, taşınmaza giriş ve çıkışın engellenmesi veya bir faaliyetin önlenmesi şeklinde gerçekleştirilir.

(4) Mühürleme işlemleri yazı işleri müdürü veya görevli personel tarafından yer, gün ve saat belirtilip tutanağa bağlanarak imzalanır.

### **Defter tutma**

**MADDE 210** – (1) Defter tutma, taşınır ve taşınmaz mallar ile borç, alacak ve hakların kayıt altına alınmasıdır.

(2) Defter tutma işlemleri, yazı işleri müdürü, yazı işleri personeli veya bilirkişi eliyle yaptırılabilir.

(3) Defter tutma işleminde, taşınır malların sıra numarası, cinsi, adeti, miktarı, nerede buldukları, değeri; taşınmaz malların sıra numarası, tapu veya diğer tanım bilgileri, değerleri; borç, alacak ve hakların sıra numarası, niteliği, vadesi ve miktarı, borçlu, alacaklı ve hak sahibinin kimlik bilgileri, kayda geçirilir.

(4) Defter tutma işlemleri elektronik ortamda yapılır. Zorunlu hâllerde fizikî ortamda yapılan işlemler gecikmeksizin elektronik ortama aktarılır.

(5) Defter tutma işlemi fizikî ortamda yapıldığı takdirde defterin her sayfası ayrı ayrı numaralandırılır, imzalanır ve mühürlenir. Defterin sonu görevli personel veya bilirkişi tarafından imzalanır.

(6) Elektronik veya fizikî ortamda tutulan defter ilgili hâkim tarafından güvenli elektronik imza ya da el ile imzalanarak onaylanır.

### **Yemin tutanağı**

**MADDE 211** – (1) Yemin tutanağı, mevzuat uyarınca hâkim huzurunda yemin etmeleri gereken kamu görevlileri, bilirkişiler ve diğer kişilerin yapacakları yemine ilişkin düzenlenen tutanaktır.

(2) Yemin tutanağında, mahkemenin adı, hâkimin ve zabıt kâtibinin adı ve soyadı, sicili, imzası; yemin eden kişinin adı ve soyadı, T.C. kimlik numarası, unvanı, imzası; yeminin yapıldığı yer, tarih ve saat; yeminin metni yer alır.

(3) Yemin tutanağı yaptırılan yeminin niteliğine göre taşınması gereken diğer kayıtları da içerir.

(4) Yemin tutanağı elektronik ortamda düzenlenir. Zorunlu hâllerde fizikî ortamda yapılan işlemler gecikmeksizin elektronik ortama aktarılır.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Çeşitli Hükümler**

### **Tebliğat işlemleri**

**MADDE 212** – (1) Tebliğat işlemleri 11/02/1959 tarihli ve 7201 sayılı Tebliğat Kanunu ile Tebliğat Kanunu uyarınca çıkarılan yönetmeliklere göre fizikî ya da elektronik ortamda yapılır.

### **Tanıkların çağırılması, ücret ve giderlerinin ödenmesi**

**MADDE 213** – (1) Tanıklara gönderilecek davetiyede;

a) Tanığın adı, soyadı ve açık adresi,

b) Tarafların ad ve soyadları,

c) Tanıklık yapacağı konu,

ç) Hazır bulunması gereken yer, gün ve saat,

d) Mazeret bildirmeksizin gelmediği takdirde zorla getirileceği, gelmemesinin sebep olduğu giderlere ve miktarı belirtilmek suretiyle Kanunda gösterilen disiplin para cezasına hükmolunacağı,

e) Duruşmaya gelmesine rağmen kanunî bir sebep göstermeden tanıklıktan çekinir, yemin etmez veya göstermiş olduğu sebep mahkemece kabul edilmemesine rağmen tanıklık yapmaktan çekinirse miktarı belirtilmek suretiyle Kanunda gösterilen disiplin para cezasına ve bu yüzden doğan giderleri ödemesine hükmolunacağı,

f) Bakanlık tarafından hazırlanan tarife gereğince ücret ve giderlerinin ödeneceği, yazılır.

(2) Tanıklık ücreti ve giderleri, tanıklık görevi yerine getirildikten sonra tanığın talebi üzerine, yazı işleri müdürü veya görevlendireceği personel tarafından ödenebileceği gibi, tanık tarafından hesap numarası bildirildiği takdirde banka hesabına da aktarılabilir. Aksi hâlde masrafları içinden alınarak PTT merkez ve işyerleri aracılığıyla adreste ödemeli olarak gönderilir.

### **Hükmün korunması**

**MADDE 214** – (1) Elektronik ortamda hazırlanan hüküm, hükmeye katılan başkan ve hâkimler ile zabıt kâtabi tarafından güvenli elektronik imza ile imzalanarak UYAP veri tabanında saklanır. Ayrıca hükmün çıktısı hükmeye katılan başkan ve hâkimler ile zabıt kâtabi tarafından imzalanıp mahkeme mühürüyle mühürlenerek karar kartonunda muhafaza edilir.

### **Karar verilmiş dosyalara ilişkin işlemler**

**MADDE 215** – (1) Hükmün kesinleşmesinden önce davadan feragat, davayı kabul veya sulh hâlinde, hâkim dosya üzerinden bu konuda ek karar verir. Taraflarca kanun yoluna başvurulmuş olsa dahi sırf bu nedenlerle dosya istinaf veya temyiz incelemesine gönderilmez.

### **İlâm ve suretlerin verilmesi, kesinleşme kaydı ile harçların tahsili**

**MADDE 216** – (1) Hâkimin re'sen harekete geçtiği hâller ile kanunlardaki özel hükümler saklı kalmak kaydıyla taraflardan birinin talebi olmadıkça hüküm tebliğe çıkarılmaz. Taraflardan birinin talebi hâlinde hükmün bir nüshası makbuz karşılığında talep eden tarafa verilir, bir nüshası da diğer tarafa tebliğe çıkarılır.

(2) Taraflardan her birine verilen hüküm nüshası ilâmdır.

(3) Tarafların elinde bulunan hüküm nüshalarının farklı olması hâlinde karar kartonundaki esas alınır.

(4) Taraflar, harcın ödenmiş olup olmamasına bakılmaksızın ilâmı her zaman alabilirler.

(5) Bakiye karar ve ilâm harcının ödenmemiş olması, hükmün tebliğe çıkarılmasına, takibe konmasına, kanun yollarına başvurulmasına ve hükmün kesinleştirilmesine engel teşkil etmez.

(6) Hükmün kesinleştiği, ilâmın altına veya arkasına yazılıp, tarih ve mahkeme mühürü konmak ve başkan ya da hâkim tarafından imzalanmak suretiyle belirtilir.

(7) Suretler yazı işleri müdürü tarafından aslına uygunluğu belirtilip onaylanarak verilir.

### **Teminatların iadesi**

**MADDE 217** – (1) İhtiyati tedbir veya ihtiyati haciz taleplerinde teminat olarak yatırılan para, banka mektubu, tahvil ya da benzeri evrakın iadesinin istenmesi hâlinde yazı işleri müdürü teminatın iadesi için kanunî şartların gerçekleşip gerçekleşmediğini araştırıp bu hususu belgelendirerek görüşü ile birlikte dosyayı hâkim veya başkana sunar. Teminat gösterilmesini gerektiren sebeplerin ortadan kalktığının anlaşılması hâlinde mahkemece, teminatın iadesine karar verilir.

### **Ses ve görüntü nakledilmesi yoluyla duruşma icrası ve diğer usulî işlemler**

**MADDE 218** – (1) Mahkeme, tarafların rızası olmak şartıyla, kendilerinin veya vekillerinin, SEGBİS ya da benzeri sistemlerle aynı anda ses ve görüntü nakledilmesi yoluyla buldukları yerden duruşmaya katılmalarına ve usul işlemleri yapabilmelerine izin verebilir.

(2) Tarafların rızası olmak kaydıyla, mahkeme tanığın, bilirkişinin, uzmanın veya bir tarafın dinlenilmesi esnasında başka bir yerde bulunmalarına izin verebilir. Dinleme, SEGBİS veya benzeri sistemler vasıtasıyla ses ve görüntü olarak aynı anda duruşma salonuna nakledilir.

(3) Yemin edecek taraf, mahkemenin bulunduğu yerden başka bir yerde oturuyor ise SEGBİS veya benzeri sistemler vasıtasıyla aynı anda ses ve görüntü nakledilmesi yolu ile yemin icrası mümkündür.

(4) SEGBİS veya benzeri sistemlerle elde edilen ses ve görüntü verileri de 6100 sayılı Hukuk Muhakemeleri Kanununun 199 uncu maddesine göre elektronik belge hükmündedir.

(5) Kimlik tespiti ve dinleme işleminin yapıldığına dair UYAP Bilişim Sisteminde veya zorunluluk nedeniyle haricen tutulan tutanak, dinleme işlemi sırasında hazır bulunan tüm ilgililerce duruma göre güvenli elektronik imza ya da el ürünü imza ile imzalanır. Tutanakta, dinlenenlerin ad ve soyadları, dinlemenin başlangıç ve bitiş zamanı, dinlemenin süresi, hazır bulunanlar ve varsa sunulan deliller gibi hususlar belirtilir.

(6) Elektronik ortamdaki tutanak aynen, fizikî olarak tutulan tutanak ise taranıp, güvenli elektronik imza ile imzalanmak suretiyle dinleme talep eden makama UYAP üzerinden gönderilir. Belge asılları mahallinde saklanır.

(7) SEGBİS veya benzeri sistemlerle duruşmaya katılan tarafların beyanlarının imzalanması gerektiğinde, dinlemenin yapıldığı yer mahkemesince talepte bulunan mahkemece

tutulan tutanağın bir çıktısı alınarak imzalatılır, imzalanan tutanak tekrar elektronik ortama aktarılır ve tutanağın aslı mahkemesine gönderilir.

(8) Bu maddede hüküm bulunmayan hâllerde 20/9/2011 tarihli ve 28060 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Ceza Muhakemesinde Ses ve Görüntü Bilişim Sisteminin Kullanılması Hakkında Yönetmeliğin bu Yönetmeliğe aykırı olmayan hükümleri uygulanır.

#### **Davaların birleştirilmesi ve ayrılmasında yapılacak işlemler**

**MADDE 219 – (1)** Birleştirilmelerine karar verilmiş olan davaların esas kayıtlarında bu durum belirtilir. Başka bir dava ile birleştirilmesine karar verilen davanın karar numarası birleştirme kararına yazılır ve bu durum mahkemede verilen son kararda gösterilir.

(2) Bir davada ayırma kararı verilirse ayrılan dava veya davalar o mahkemenin esasına ayrıca kaydedilir ve eski kayıt ile yeni kayıt birbiriyle ilişkilendirilir. İlk kayıt o dosyada kalan kısma münhasır olur. Ayrılan davanın dosyası ilk dosyada bu kısımlara ait yazıların tamamının onaylı suretleri konularak yeniden oluşturulur. Ayrılan davalar bakımından daha önce tek karar ve ilâm harcı alınmış ise her biri için ayrıca harç alınır; daha önce alınan harç ayrılmış davaları da kapsıyorsa yeniden harç alınmaz. Ayrılıp yeni esas numarası alan her dava için başvuru harcı alınır.

(3) Ayırma işlemleri için yapılan masraflar ile ayrılan dosyanın duruşma gününün tebliği için gerekli olan masraf ana dosyanın gider avansından karşılanır. Gerekğinde gider avansı tamamlattırılır.

#### **Bilirkişilerin elektronik ortamda işlem yapması**

**MADDE 220 – (1)** Bilirkişiler UYAP Bilirkişi Bilgi Sistemi üzerinden de işlem yapabilirler. Bunun için bilirkişilerin güvenli elektronik imza sahibi olmaları gerekir.

(2) UYAP Bilirkişi Bilgi Sistemi üzerinden bilirkişi veya bilirkişiler görevlendirilebilir. Bilirkişi listesinde yer alan bilirkişiler tespit ve teslim tutanağını, dosyanın iş listesine düşmesinden itibaren en geç bir hafta içinde güvenli elektronik imza ile imzalayarak mahkemeye göndermek ya da 6100 sayılı Hukuk Mahkemeleri Kanununun 275 inci maddesinin birinci fıkrasında belirtilen haber verme yükümlülüğünü yerine getirmek zorundadır. Bu tutanaklar, bilirkişi tarafından imzalanmadan dosya erişime ve incelemeye açılmaz. Bilirkişi dosyayı inceledikten sonra elektronik ortamda düzenlediği raporunu güvenli elektronik imzayla imzalayarak mahkemesine gönderir. Birden fazla bilirkişi görevli ise düzenlenen rapor tüm bilirkişiler tarafından güvenli elektronik imza ile imzalandıktan sonra mahkemeye gönderilir. Bilirkişi listesinde yer almayan bilirkişilerin ise bu işlemleri yapabilmeleri için öncelikle mahkeme huzurunda yemin etmeleri gerekir.

(3) Bilirkişilere ödenmesi gereken ücretler de Bilirkişi Bilgi Sistemi üzerinden banka hesaplarına aktarılabilir.

(4) Raporunu sunan bilirkişi hakkında, hâkim tarafından UYAP’ta yer alan performans değerlendirme formu doldurulabilir.

### **BEŞİNCİ KISIM**

#### **Adli Yargı İlk Derece Mahkemesi Adalet Komisyonu Çalışma Usul ve Esasları**

### **BİRİNCİ BÖLÜM**

#### **Komisyonun Oluşumu, Görevleri, Toplanması, Karar Verme ve Çalışma Usulleri**

##### **Komisyonun oluşumu**

**MADDE 221 – (1)** Komisyon, ağır ceza mahkemelerinin bulunduğu yerlerde; başkanı, bir asıl ve bir yedek üyesi Kurul tarafından belirlenecek hâkimler ile o yer Cumhuriyet başsavcısından oluşur. Başkanın yokluğunda komisyona asıl üye başkanlık eder. Asıl üyenin komisyona başkanlık etmesi veya yokluğunda yedek üye, Cumhuriyet başsavcısının yokluğunda ise kendisine vekâlet eden Cumhuriyet savcısı komisyona katılır.

(2) Asıl ve yedek üyelerin yoklukları hâlinde, birinci sınıfa ayrılma incelemesine tâbi tutulup da ayrılamayanlar hariç, en kıdemli hâkimden başlayarak komisyon oluşturulur. Bu durumda kıdemli olan, komisyona başkanlık eder.

(3) Komisyonunda, bir yazı işleri müdürü ile yeteri kadar personelden oluşan büro bulunur.

#### **Komisyonun görevleri**

**MADDE 222** – (1) Atamaları doğrudan Bakanlıkça yapılanlar dışındaki adli yargı ilk derece mahkemesi ile ceza infaz kurumları ve tutukevleri personelinin;

a) İlk defa Devlet memurluğuna atanacaklardan merkezî sınavda başarılı olanların ilgili yönetmelik hükümlerine göre düzenlenecek sözlü ve gerektiğinde uygulamalı sınavlarını yapmak, başarılı olanların atanmalarını teklif etmek.

b) Aslı Devlet memurluğuna atanmaları, disiplin işlemleri, görevden uzaklaştırılmaları, aylık ve ödenekleri ile diğer özlük işlemlerini 2802 sayılı Kanun, 14/7/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile ilgili mevzuat hükümlerine göre yerine getirmek.

c) Yetki alanı dışındaki başka bir yere hizmet gereği atanmalarını teklif etmek.

ç) İlgili mahkeme başkanı, hâkim veya Cumhuriyet savcısının görüşünü alarak, yetki alanı içerisinde, naklen ya da hizmet gereği atamasını yapmak.

d) Merkez ve gerektiğinde mülhakat adliyelerinde adliye içi görevlendirmesini yapmak.

e) Yetki alanı içerisinde altı ayı geçmemek üzere geçici olarak görevlendirmesini yapmak.

f) 25/3/2004 tarihli ve 25413 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Adalet Bakanlığı Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği kapsamında yapılacak görevde yükselme ve unvan değişikliği sınavları sonucunda başarılı olanların atanmalarını teklif etmek.

(2) Adalet Bakanlığı Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği ile 28/10/2005 tarihli ve 25980 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Ceza ve Tevkifevleri Genel Müdürlüğü Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği kapsamı dışında kalan; aynı düzey görev olarak kabul edilen unvanlar arası atamalarda görüş bildirmek.

(3) İlgisine göre;

a) 657 sayılı Kanunun 56 ve 57 nci maddelerine göre; adaylık devresi içinde göreve son verme, adaylık süresinin sonunda başarısız sayılma kararlarını,

b) 657 sayılı Kanunun 94 üncü maddesi uyarınca; Devlet memurluğundan çekilme isteğinin kabulüne ve çekilme isteğinde bulunulmuş sayılmasına ilişkin kararlarını,

c) 657 sayılı Kanunun 98 inci maddesi uyarınca; memurluğa alınma şartlarından herhangi birini taşımadığının sonradan anlaşılması veya memurluğu sırasında bu şartlardan herhangi birini kaybetmesi hâllerinde memurluğun sona erdirilmesine ilişkin kararlarını,

ç) 657 sayılı Kanunun 92 nci maddesi uyarınca; memurluktan çekilenlerin yeniden atanmasına ilişkin teklif kararlarını,

d) Adalet komisyonları merkez ve mülhakatında unvan veya sınıf değişikliği yapılmak suretiyle gerçekleştirilen naklen atama kararlarını,

e) 657 sayılı Kanunun 4 üncü maddesinin B fıkrası kapsamında istihdam edilen personelin sözleşmelerinin feshine ilişkin kararlarını,

Personel Genel Müdürlüğüne veya Ceza ve Tevkifevleri Genel Müdürlüğüne onaylanmak üzere göndermek.

(4) İlgisine göre;

a) Yargı çevresi içinde unvan veya sınıf değişikliği olmadan yapılan naklen atama kararlarını,

b) 657 sayılı Kanunun 4 üncü maddesinin (C) fıkrası kapsamında istihdam edilen personelin sözleşmelerinin feshine ilişkin kararlarını, Personel Genel Müdürlüğü veya Ceza ve Tevkifevleri Genel Müdürlüğü kayıtlarına işlenmek üzere göndermek.

(5) 657 sayılı Kanunun 4 üncü maddesinin (B) ve (C) fıkraları kapsamında istihdam edilen personel ile ilgili Bakanlar Kurulu Kararları hükümleri doğrultusunda sözleşme imzalamak ve diğer özlük işlemlerini yapmak.

(6) Ceza ve Tevkifevleri Genel Müdürlüğünün merkez atamalı personeli hariç olmak üzere, Bakanlığın taşra teşkilatına aday memur olarak ataması yapılanların ve görevlendirilenlerin temel, hazırlayıcı ve staj eğitimlerini yaptırmak.

(7) Atamaları doğrudan Bakanlıkça yapılanlar hariç olmak üzere, adli yargı ilk derece mahkemesi ile ceza infaz kurumları ve tutukevleri personelinin refakat ve aylıksız izinlerini



vermek.

(8) 14/6/2001 tarihli ve 4681 sayılı Ceza İnfaz Kurumları ve Tutukevleri İzleme Kurulları Kanunu ile ilgili yönetmeliğinde belirtilen izleme kurullarının oluşumu ile iş ve işleyişine ilişkin görevleri yerine getirmek.

(9) Bakanlık tarafından belirlenecek esaslar çerçevesinde, daha önce uyarma ve kınama cezası dışında disiplin cezası almayanlar arasından seçilecek olan zabıt kâtibî, mübaşir ve hizmetlileri icra dairelerinde görevlendirmek ve bu personeli Bakanlığın uygun görüşünü almak suretiyle icra dairesi dışında başka birimlerde görevlendirmek.

(10) İcra kâtipliği kadrolarına yapılacak atamalar için merkezî sınavda başarılı olanların ilgili yönetmelik hükümlerine göre düzenlenecek uygulamalı ve sözlü sınavlarını yapmak, başarılı olanların atanmalarını teklif etmek.

(11) Birden fazla icra dairesi bulunan yerlerde icra müdür ve yardımcıları ile icra kâtiplerinin hangi dairede görev yapacağını belirlemek.

(12) İcra dairelerinde icra müdürü, icra müdür yardımcısı ve icra kâtibinin bulunmaması hâlinde öncelikle merkez ve mülhakat icra dairelerinde görev yapan icra kâtiplerini veya yazı işleri müdürlerini, bunun mümkün olmaması hâlinde 7/9/1991 tarihli ve 20984 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan İcra Müdür ve Yardımcıları ile İcra Kâtiplerinin Sınav, Atama ve Nakil Yönetmeliğinin 32/B maddesindeki şartları taşıyan zabıt kâtiplerini bu yerlerde geçici olarak görevlendirmek.

(13) İcra müdürü, icra müdür yardımcısı ve icra kâtiplerinin hizmet gereği atanmalarını teklif etmek.

(14) Birden fazla icra dairesi ve icra mahkemesi bulunan mahallerde icra dairesinin bağlı olacağı icra mahkemesini belirlemek.

(15) Hâkim ve savcı adayları ile avukat stajyerlerinin ilgili kanun ve yönetmelik hükümlerine göre staj işlemlerini yürütmek.

(16) Her ne sebeple olursa olsun boşalan birinci, ikinci veya üçüncü sınıf noterliklere; 18/1/1972 tarihli ve 1512 sayılı Noterlik Kanununun 33 üncü maddesi gereğince görevlendirme yapmak, dördüncü sınıf noterliklere 32 nci madde gereğince inhada bulunmak, hastalık ve izin gibi haklı engeller sebebiyle 35 inci maddenin üçüncü fıkrasındaki hâllerde yeterli bulunan bir adalet memurunu görevlendirmek.

(17) Bilirkişi ve tercüman listelerini düzenlemek, yeminlerini verdirmek, listeden çıkartma ile bilirkişilik görevi yapmaktan belirli bir süre yasaklama işlemlerini yapmak.

(18) Lojman tahsisi yapmak.

(19) Mevzuattan kaynaklanan diğer görevleri yerine getirmek.

#### **Başkanın görevleri**

**MADDE 223 – (1)** Komisyon başkanının görevleri şunlardır:

a) Komisyon gündemini belirlemek.

b) Komisyon yazı işleri hizmetlerinin gözetim ve denetimini yapmak.

c) Türkiye Adalet Akademisi ve Yargıtay’da geçen staj dönemleri hariç olmak üzere, hâkim ve savcı adaylarının mazeret izin taleplerini değerlendirmek.

ç) Yargı çevresinde görev yapan hâkimlerin acil ve zorunlu hâllerde üç güne kadar olan mazeret izin taleplerini değerlendirmek.

d) Herhangi bir nedenle görevine gelemeyen hâkimin yerine, bu hâkim görevine başlayıncaya veya Kurulca yetkilendirme yapılıncaya kadar, o yerdeki hâkimler arasından, görevlendirme yapmak.

e) Ağır ceza merkezlerinde, Cumhuriyet başsavcılığında görev yapanlar ile atamaları doğrudan Bakanlıkça yapılanlar hariç olmak üzere, adli yargı ilk derece mahkemesi personelinin nöbet hizmetlerini düzenlemek.

f) Üst disiplin amiri olarak gerektiğinde komisyon yazı işleri müdürünün disiplin işlemlerini yürütmek.

g) Komisyon yazı işleri müdürü ve personelinin yıllık, mazeret ve hastalık izinlerini vermek.

ğ) Mevzuattan kaynaklanan diğer görevleri yerine getirmek.

#### **Komisyon gündeminin oluşturulması**

**MADDE 224** – (1) Gündem, başkan tarafından işin önemine, ivedi veya süreli oluşuna göre belirlenir.

(2) Gündem; toplantının yapılacağı yer, gün ve saati ile görüşülecek işleri ve sırasını gösterir.

(3) Toplantı gündemi, toplantıdan en az bir gün önce üyelere dağıtılır.

(4) Gündemde olup tamamlanmayan işler, bir sonraki gündemin kendi bölümünde ilk sırada yer alır.

(5) Gündemde değişiklik yapılması komisyon kararı ile olur. Gündemin düzenlenmesinden sonra ortaya çıkan ivedi ve süreli işlerin gündeme alınması, işlerden birinin sırasından önce veya sonra görüşülmesi, ertelenmesi ya da gündemden çıkarılması başkan veya üyelere biri tarafından istenebilir.

#### **Komisyonun toplanması**

**MADDE 225** – (1) Komisyon eksiksiz olarak en az 15 günde bir defa başkan tarafından belirlenecek gün ve saatte toplanır. Ancak, ihtiyaç duyulması hâlinde başkan veya üyelere birinin önerisiyle ve başkanın çağrısı üzerine her zaman toplanabilir.

#### **Görüşme usulü**

**MADDE 226** – (1) Komisyon toplantısında işler, gündemdeki sıraya göre incelenir ve karara bağlanır.

(2) Söz almak isteyenlere istem sırasına göre söz verilir.

#### **Oylama ve karar**

**MADDE 227** – (1) Konular üzerinde görüşmeler tamamlandıktan sonra oylamaya başlanır.

(2) Oylama açık yapılır.

(3) Önce, usule ilişkin hususlar oylanır. Usul konularında azınlıkta kalanlar esas hakkında oylamaya katılmak zorundadırlar.

(4) Başkan, önce üye hâkimin oyundan başlayarak oyları toplar ve son olarak kendi oyunu açıklar.

(5) Komisyon oy çokluğuyla karar verir.

(6) Komisyon kararları, UYAP ortamında üyeler ve başkan tarafından imzalanıp karar kaydına işlenir.

#### **Kararlarda bulunacak hususlar**

**MADDE 228** – (1) Kararlarda;

a) Karar tarihi ve karar numarası,

b) Karara katılanların, varsa karşı oy kullananların, adı, soyadı ve sicil numaraları,

c) İlgililerin ad ve soyadları ile sicil numaraları ve görevleri,

ç) Konunun, varsa iddia ve savunmanın özeti,

d) Kararın ve karşı oyun gerekçesi ile sonucu,

e) Karara karşı başvuru yolu, süresi ve mercii, yer alır.

(2) Kararlar en geç yedi gün içinde yazılır ve ilgisine tebliğe çıkarılır.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Komisyon Yazı İşleri Hizmetleri**

#### **Müdürün görevleri**

**MADDE 229** – (1) Yazı işleri müdürünün görevleri şunlardır:

a) Yazı işleri hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak ve denetlemek.

b) Müdürlükte görevli personel arasında iş bölümü yapmak, personele işlerin öğretilmesi de dâhil olmak üzere hizmetlerin verimli ve düzenli bir şekilde yürütülmesi için her türlü tedbiri almak.

c) Başkan veya üyelerin uygun göreceği evrakın havalesini yapmak.

ç) Fizikî ortamda teslimi gereken evrakla ilgili işlemlerin yapılmasını sağlamak.

- d) Komisyon kararlarının ilgililere tebliğini sağlamak.  
e) Mühür ve beratın muhafazasını sağlamak.  
f) Mevzuattan kaynaklanan ya da başkan veya üyeler tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

**Tutulacak kayıtlar**

**MADDE 230 – (1)** Komisyonca;

- a) Özlük kaydı,  
b) Karar kaydı,  
c) Personel nöbet kaydı,  
ç) Genelge ve görüş kaydı,  
d) Duyuru kaydı,  
e) Fazla ve esnek çalışma kaydı,  
f) Hâkim bilgi kaydı,  
g) Lojman kaydı,  
ğ) Tasdik şerhi kaydı,  
h) Hâkim ve savcı adayları kaydı,  
ı) Avukat stajyerleri kaydı,  
i) Bilirkişi ve tercüman listesi kaydı,  
j) Sınav kaydı,  
k) Zimmet kaydı,  
l) Muhabere kaydı,  
m) Disiplin soruşturma kaydı,  
n) Teftiş kaydı,  
o) Bilgi edinme kaydı,  
ö) Dava işleri kaydı,  
p) Komisyon gündem kaydı,  
tutulması zorunludur.

**Özlük kaydı**

**MADDE 231 – (1)** Ataması komisyonca yapılan personelin bilgilerinin tutulduğu kayıttır.

(2) Bu kayıt; personelin adı, soyadı, Türkiye Cumhuriyeti kimlik numarası, memuriyet sicil numarası, her beş yılda bir yenilenen fotoğrafı, nüfus ve aile fertleri bilgisi, öğrenim ve yabancı dil bilgisi, memuriyete girişte yapılan sınav sonucu ve dayanağı, memuriyete başlamadaki kadro unvanı, kadro derecesi ile kadro hareketleri, memuriyete başlama tarihi, asaletinin tasdik tarihi, yıllık terfi tarihleri ve başka yere veya unvan değiştirme suretiyle yapılan naklen atanma tarihleri, geçici görevlendirmeleri, memuriyet dışındaki sigortalı hizmet süreleri, mahkûmiyetleri, kesinleşen disiplin cezaları, hizmet içi eğitim bilgileri, başarı belgesi verilmiş ise mazbata tarihi ve sayısı, memuriyeti süresince tarih sırasına göre kullanmış olduğu ücretli, ücretsiz izinler ya da raporlar, engellilik, askerlik ve borçlanma durumu, komisyon içindeki birim değiştirme tarihleri, sendika bilgileri, mal bildirim beyannameleri, imzaladığı etik sözleşmesi, arşiv araştırma bilgileri ve denetim sonrasında doldurulan raporlar ile gerekli görülecek diğer kişisel ve mesleki bilgileri içerir.

(3) Özlük kaydı, belirtilen bilgilerin kaydedileceği sütunlar ile sayfalardan oluşur ve her bir personel için ayrı tutulur.

**Karar kaydı**

**MADDE 232 – (1)** Komisyonca verilen kararların tarih sırasına göre tutulduğu kayıttır.

(2) Bu kayıt; sıra numarası, evrak numarası, gönderildiği yer, alındığı tarih, ilgilinin adı ve soyadı sütunlarından oluşur.

**Personel nöbet kaydı**

**MADDE 233 – (1)** Ataması komisyonca yapılan ya da komisyon emrinde görevlendirilen personelin nöbet listesinin tutulduğu kayıttır.

(2) Bu kayıt; ilgili personelin adı, soyadı, sicil numarası, görev yeri ile nöbet yeri, zamanı ve nöbet değişiklikleri sütunlarından oluşur.

**Genelge ve görüş kaydı**

**MADDE 234** – (1) Bakanlık ve Kurul tarafından çıkarılan genelge ve görüşlerin tutulduğu kayıttır.

(2) Bu kayıt; genelge ve görüşlerin sıra numarası, tarihi ve konusuyla çıkarılan birim sütunlarından oluşur.

**Duyuru kaydı**

**MADDE 235** – (1) Bakanlıklar, Kurul veya diğer kamu kurum ya da kuruluşları tarafından çıkarılıp, adli teşkilâta duyurulmasına gerek görülen duyuruların tutulduğu kayıttır.

(2) Bu kayıt; duyurunun, tarihi ve konusuyla gönderen birim sütunlarından oluşur.

**Fazla ve esnek çalışma kaydı**

**MADDE 236** – (1) Ataması komisyon tarafından yapılan ya da komisyon emrinde görevlendirilen personelin fazla ve esnek çalışmasına ilişkin bilgilerin tutulduğu kayıttır.

(2) Bu kayıt; ilgili personelin adı, soyadı, sicil numarası, fazla çalışma yapılan tarih, süre ile esnek çalışmanın türü, süresi, ödenen fazla çalışma ücreti ve verilen izin sütunlarından oluşur.

**Hâkim bilgi kaydı**

**MADDE 237** – (1) Komisyon merkez ve mülhakat adliyelerinde görev yapan hâkimlerin göreve ilişkin gizli olmayan kişisel ve mesleki bilgilerinin tutulduğu kayıttır.

(2) Bu kayıt; komisyon merkez ve mülhakat adliyelerinde görev yapan hâkimlerin adı ve soyadı, iletişim bilgileri, nüfus, aile bilgileri ile izin, rapor, hizmet içi eğitim, müstemir yetki, geçici görevlendirme sütunlarından oluşur.

**Lojman kaydı**

**MADDE 238** – (1) Bölge adliye, bölge idare, idare ve vergi mahkemeleri ile adli yargı ilk derece mahkemesi adalet komisyonu merkez ve mülhakat adliyelerinde görev yapan hâkim, Cumhuriyet savcısı ve diğer personelin lojman bilgilerinin tutulduğu kayıttır.

(2) Bu kayıt; bölge adliye, bölge idare, idare ve vergi mahkemeleri ile adli yargı ilk derece mahkemesi adalet komisyonu merkez ve mülhakat adliyelerinde görev yapan hâkim, Cumhuriyet savcısı ve diğer personelin aile ve kimlik bilgileri, sicili, hizmet süresi, lojmanda daha önce oturulan süreler, konut bilgisi, tahsis tarihi, puan hesap yılı, tahsis türü sütunlarından oluşur.

**Tasdik şerhi kaydı**

**MADDE 239** – (1) Yabancı makamlara verilecek adli belgelerin tasdik bilgilerinin tutulduğu kayıttır.

(2) Bu kayıt; tasdik yılı ve numarası, belgenin ait olduğu birim, imzalayan, imzalayanın unvanı, ilgili kişi, tasdik eden birim, tasdik edenin adı, soyadı ve unvanı, gönderilecek ülke, tasdik tarihi, çeviri dili, evrakı teslim alanın adı soyadı, teslim tarihi sütunlarından oluşur.

**Hâkim ve savcı adayları kaydı**

**MADDE 240** – (1) Hâkim ve savcı adaylarının bilgilerinin tutulduğu kayıttır.

(2) Bu kayıt; hâkim ve savcı adaylarının, kimlik ve iletişim bilgileri, sicil numarası, staj yeri, başlama ve bitirme tarihi, devam durumu ile düşünceler sütunlarından oluşur.

**Avukat stajyerleri kaydı**

**MADDE 241** – (1) Avukat stajyerlerinin bilgilerinin tutulduğu kayıttır.

(2) Bu kayıt; avukat stajyerlerinin kimlik ve iletişim bilgileri, staj dosya numarası, staj yeri, başlama ve bitirme tarihi, devam durumu ile düşünceler sütunlarından oluşur.

**Bilirkişi ve tercüman listesi kaydı**

**MADDE 242** – (1) İl Komisyonu tarafından her yıl için oluşturulan bilirkişi ve tercüman listelerinin tutulduğu kayıttır.

(2) Bu kayıt; ilgililerin kimlik ve iletişim, uzmanlık alanı, mesleki tecrübe, öğrenim durumu, adli sicil ve arşiv, meslekten men, bilirkişilik ve tercümanlık listesinden çıkarılma, ikamet ve iş yeri bilgileri ile yemin tutanağı ve IBAN numarası sütunlarından oluşur.

**Sınav kaydı**

**MADDE 243** – (1) İlk defa Devlet memurluğuna atanacaklar için yapılacak sınavlar ile görevde yükselme ve unvan değişikliği gibi sınavlara ilişkin bilgilerin tutulduğu kayıttır.

(2) Bu kayıt; ilgililerin kimlik bilgileri, merkezî sınav puanı, iletişim bilgileri, sınavın konusu, türü, yeri, zamanı, sonucu ve sınavın niteliği sütunlarından oluşur.

#### **Zimmet kaydı**

**MADDE 244** – (1) Komisyon tarafından zorunlu nedenlerle fizikî olarak gönderilen evrak bilgilerinin tutulduğu kayıttır.

(2) Bu kayıt; sıra numarası, evrak numarası, gönderildiği merci, alındığı tarih, evrakı alanın adı, soyadı, görevi ve imzası ile düşünceler sütunlarından oluşur.

(3) Elektronik ortamda tutulan kaydın çıktısı alınır, ilgili sütun imzalatıldıktan sonra ayrı bir kartonda saklanır.

#### **Muhabere kaydı**

**MADDE 245** – (1) Diğer kayıtlarda tutulması gerekmeyen her türlü yazışmaların tutulduğu kayıttır.

(2) Muhabereye gelen cevap ayrı bir kayıt işlemine tâbi tutulmaz. Sadece kayıta aldığı numaranın karşısına geldiği işaret olunur.

(3) Bakanlık ve Kurul ile yapılan yazışmalar ile başkan, Cumhuriyet başsavcısı, Cumhuriyet başsavcivekili, hâkim ve Cumhuriyet savcıları hakkında yapılan araştırma, inceleme veya soruşturmalar için ayrı ayrı muhabere kaydı tutulur.

(4) Bu kayıt; sıra numarası, evrakın tarihi, numarası, gönderilen veya gönderen Cumhuriyet başsavcılığı, mahkeme ya da kurumun adı, geliş veya gönderilme tarihi, evrakın özeti ile düşünceler sütunlarından oluşur.

#### **Disiplin soruşturma kaydı**

**MADDE 246** – (1) Birimlerde çalışan personel hakkında idarî yönden yapılan soruşturma ve sonuçlarının tutulduğu kayıttır.

(2) Bu kayıt; sıra numarası, mağdur veya şikâyetçinin kimlik ve iletişim bilgileri, hakkında soruşturma açılan personelin adı, soyadı, görev yeri, suçun türü, belgenin geliş tarihi, disiplin soruşturmasına başlama tarihi, savunmanın istenildiği tarih, varsa görevden uzaklaştırma kararı ile nihai karar sonucu ve tarihi, verilen kararlara karşı başvuru kanun yolu ve sonucu sütunlarından oluşur.

#### **Teftiş kaydı**

**MADDE 247** – (1) Adalet ve Kurul müfettişleri tarafından yapılan teftişte tespit edilmiş olan aksaklıklara ve bunların düzeltilmesine ilişkin tavsiyeler listesinin tutulduğu kayıttır.

(2) Bu kayıt; denetimin yapıldığı tarihi, denetim yapan adalet ve kurul müfettişlerinin ad ve soyadları ile tavsiyeler sütunlarından oluşur.

#### **Bilgi edinme kaydı**

**MADDE 248** – (1) Bilgi Edinme Hakkı Kanunu gereğince yapılan bilgi edinme başvurularının tutulduğu kayıttır.

(2) Bu kayıt; başvuranın kimlik ve iletişim bilgileri, talebin tarihi, konusu ile verilen cevap ve tarih sütunlarından oluşur.

#### **Dava işleri kaydı**

**MADDE 249** – (1) Komisyonun taraf olduğu davalara ilişkin bilgilerin tutulduğu kayıttır.

(2) Bu kayıt; davaya bakan mahkeme, esas numarası, davacı, davalı ve varsa vekilleri, davanın konusu ve açıldığı tarih, dava dilekçesinin tebliğ tarihi, cevap dilekçesi tarihi, yürütmenin durdurulması karar tarihi, karar ve tarihi, karar numarası, itiraz, istinaf ve temyiz tarihi, kanun yolu sonuçları ile kararın uygulama bilgileri sütunlarından oluşur.

#### **Komisyon gündem kaydı**

**MADDE 250** – (1) Komisyon gündemine ilişkin bilgilerin tutulduğu kayıttır.

(2) Bu kayıt; gündemin dağıtıldığı tarih ve kişiler ile konusu, görüşülme tarihi ve sonucu sütunlarından oluşur.

#### **Kartonlar ve tahsis amacı**

**MADDE 251** – (1) Komisyonunda aşağıda gösterilen karar ve işlem kartonlarının UYAP'ta tutulması zorunludur.

a) Posta gönderi kartonu: Görevli tarafından imza ve mühür ile teslim alınan posta

evrakına ait sevk irsaliyelerinin bir örneğinin konulduğu ve saklandığı kartondur.

b) İş cetvelleri kartonu: Bakanlık ve Kurula gönderilen iş cetvellerinin saklandığı kartondur.

c) Zimmet kartonu: UYAP üzerinden gönderilemeyen veya fizikî olarak gönderilmesi gereken evrakın teslimine ilişkin belgelerin konulduğu ve saklandığı kartondur.

ç) Nöbetçi hâkim isim listesi kartonu: Nöbetçi hâkimlerin isimlerinin yer aldığı listelerin saklandığı kartondur.

d) Nöbetçi personel isim listesi kartonu: Nöbetçi personelin isimlerinin yer aldığı listelerin saklandığı kartondur.

e) Karar kartonu: Komisyon kararlarının saklandığı kartondur.

f) Muhabere kartonu: Muhabereye kayıtlı olarak yapılan tüm yazışmaların saklandığı kartondur.

g) Denetim kartonu: Denetim döneminde yapılan tavsiyeler ile tebliğine ilişkin belgelerin saklandığı kartondur.

ğ) Genelge ve görüş kartonu: Bakanlık ve Kurul tarafından çıkarılan genelge ve görüşler ile tebliğine ilişkin belgelerin saklandığı kartondur.

h) Disiplin soruşturması kartonu: Disiplin soruşturması sonucu verilen nihai kararların saklandığı kartondur.

ı) Stajyer öğrenci kartonu: Komisyon bünyesinde staj yapan öğrencilerin sözleşmeleri ve devam çizelgelerinin elektronik ortama aktarılarak saklandığı kartondur.

i) İzleme kurulu kartonu: Ceza İnfaz Kurumları ve Tutukevleri İzleme Kurulları Kanunundan ve ilgili yönetmeliğinden kaynaklı görevlerin ifası nedeniyle oluşturulan tüm belgelerin saklandığı kartondur.

(2) Birinci fıkranın (a) ve (c) bentlerinde gösterilen kartonların fizikî olarak da tutulması gerekir.

## **ALTINCI KISIM**

### **Ortak, Çeşitli ve Son Hükümler**

## **BİRİNCİ BÖLÜM**

### **Ortak Hükümler**

#### **Gelen belgenin havalesi**

**MADDE 252** – (1) Her türlü dilekçe ve belge ön büro veya yazı işlerinde görevli personele teslim edilir. Dilekçe veya belgenin alındığına ve elektronik ortama aktarıldığına dair başvuru sahibine ücretsiz olarak bir alındı belgesi verilir. Bu belge aynı zamanda havale yerine geçer.

(2) Fiziken teslim alınıp elektronik ortama aktarılan veya doğrudan elektronik ortamda gelen dilekçe ya da belge, ilgilisi veya görevlendireceği personel tarafından incelendikten sonra dosyasına aktarılır.

#### **Ara kararların yerine getirilmesi**

**MADDE 253** – (1) Ara kararlar gereğince yapılması gerekli işlemler derhal yerine getirilir. Ara kararının yerine getirildiği veya yerine getirilememesi nedeni zabıt kâtabi tarafından tarih belirterek şerh verilir.

(2) Bu işlemlerin gecikmesinden yazı işleri müdürü ile görevli zabıt kâtabi birlikte sorumludur.

#### **Yazıların gönderilmesi**

**MADDE 254** – (1) Birimlerce yazılan yazılar elektronik ortamda gönderilir. Elektronik ortamda gönderilemeyen yazılar, zimmet kaydına işlenerek görevlendirilen memur aracılığıyla ya da posta yoluyla gönderilebilir.

(2) Bu yazılar, başkan, hâkim veya Cumhuriyet savcısının izni olmadıkça ilgisine elden verilemez. Elden verilmesine müsaade edilen yazı, zimmet kaydına işlenerek ilgilinin imzası alındıktan sonra kendisine verilir ve bu husus, yazı örneğine de not edilir. Elden teslim edilen yazılar mühürlenir ve bir zarfa konularak ağzı kapatılır.

(3) İlgilinin isteği üzerine yazının gönderilme tarih ve numarası kendisine bildirilir.

#### **Kıymetli evrak ve belgelerin saklanması**

**MADDE 255** – (1) İlgili kanunlar gereği gizli kalması gereken belgeler ile kıymetli evrak ve saklanması lüzumlu görülen sair belgeler, yazı işleri müdürünün sorumluluğunda yazı işleri müdürlüğündeki kasada saklanır.

#### **Kayıtların düzeni ve sorgulanması ile yeni kayıt ve sütun ekleme**

**MADDE 256** – (1) Bu Yönetmelikte düzenlenen kayıtlar UYAP'ta; tarih, sıra numarası, hazırlayan veya onaylayan kişiye göre sorgulanabilir bir şekilde tutulur.

(2) Bu kayıtlardaki verilerin bir veya birkaçı bir arada sorgulanıp raporlanabilir.

(3) Kayıtların düzgün ve sağlıklı bir şekilde tutulmasından yazı işleri müdürü ile görevli personel birlikte sorumludur.

(4) Bu Yönetmelikte düzenlenen kayıtlara gerek görüldüğünde Bakanlık tarafından yeni kayıtlar ve mevcut kayıtlara yeni sütunlar eklenebilir.

#### **Kayıtların düzeni ve düzeltilmesi**

**MADDE 257** – (1) UYAP'ta tutulan tüm belgeler tarihi, türü ve alfabetik sırasına göre düzenlenir.

(2) Bir elektronik kayıttan fizikî örnek çıkartılması gereken hâllerde güvenli elektronik imza ile imzalanmış belgenin örneğine "Elektronik imza ile imzalanan aslının aynısı olduğunu tasdik ederim." ifadesi yazılarak belge örneği imzalanır ve mühürlenir.

(3) Düzeltilmesi veya değiştirilmesi kanun yollarına başvurulmak suretiyle mümkün olan kayıtların elektronik olarak onaylanmasından sonra düzeltme ve değiştirme işlemi yapılamaz.

(4) Üçüncü fıkra kapsamı dışında kalan kayıtlarda yanlışlık yapılması hâlinde, yetkili daire başkanı, üye, komisyon başkanı, hâkim veya Cumhuriyet savcısının onayı ile oluşturulan düzeltme onayından sonra sistemde kaybolmayacak şekilde yetkili kişi tarafından gerekli değişiklik yapılır.

#### **Kayıt ve diğer yazılı belgelerde uyulması gerekli esaslar**

**MADDE 258** – (1) Belgenin yazılmasında, imzalanmasında ve mühürlenmesinde 15/12/2014 tarihli ve 2014/7074 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümleri uygulanır.

#### **Müdürlüklerin denetim ve gözetimi**

**MADDE 259** – (1) Müdürlükler, ilgisine göre bölge adliye mahkemesi başkanı, daire başkanları ve Cumhuriyet başsavcısı ve komisyon başkanı ile mahkeme başkanının denetim ve gözetimi altındadır.

(2) Bu denetim ve gözetim görevini; başkan, daire başkanlarına, daire başkanı ve mahkeme başkanı görevlendirecekleri üyelerden birine; Cumhuriyet başsavcısı da Cumhuriyet savcılarından birine yaptırabilir.

(3) Denetim;

a) Kayıt ve kartonların düzenli tutulup tutulmadığı,

b) Evrak havalesinin süresinde yapılıp yapılmadığı,

c) Fizikî ortamda teslimi gereken evrakla ilgili işlemlerin usulüne uygun yapılıp yapılmadığı,

ç) Kararların ilgililere tebliğinin sağlanıp sağlanmadığı,

d) Mühür ve beratın muhafaza edilip edilmediği,

e) Mevzuattan kaynaklanan veya ilgili birim amiri tarafından verilen diğer görevlerin usulüne uygun yapılıp yapılmadığı hususlarını kapsar.

(4) Denetim yılda en az bir kez yapılır, sonucu raporla tespit edilir.

#### **Geri verilmesi istenen belgeler**

**MADDE 260** – (1) Taraflardan biri verdiği bir belgenin iade edilmesini isterse;

a) Dava sonuçlanmamış veya verilen hüküm kesinleşmemiş ise, başkan ya da yetkilendirdiği üyenin, hâkimin, Cumhuriyet başsavcısı veya yetkilendirdiği Cumhuriyet savcısının izni olmadan istenilen bu belge ilgisine geri verilemez. Başkan veya yetkilendirdiği üyenin, hâkimin, Cumhuriyet başsavcısı ya da yetkilendirdiği Cumhuriyet savcısının izni ile geri

verildiği takdirde, belgelerin tasdikli suret veya fotokopisi dosyasına konulur.

b) Hüküm kesinleşmiş ise belgenin tasdikli suret veya fotokopisi dosyasına konularak aslı ilgisine verilir.

(2) Bu işlemleri yazı işleri müdürü veya görevlendireceği zabıt kâtabi yürütür.

**Resmî mühür ve beratin saklanması**

**MADDE 261 – (1)** Mühürlerin teslim alındığına ilişkin yazı, mühür ve berati saklanır.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Son Hükümler**

**Yürürlükten kaldırılan yönetmelikler**

**MADDE 262 – (1)** 3/4/2012 tarihli ve 28253 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Hukuk Muhakemeleri Kanunu Yönetmeliği ve 6/8/2013 tarihli ve 28730 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Cumhuriyet Başsavcılıkları ile Adli Yargı İlk Derece Ceza Mahkemeleri Yazı İşleri Hizmetlerinin Yürütülmesine Dair Yönetmelik yürürlükten kaldırılmıştır.

**Atıflar**

**MADDE 263 – (1)** Bu Yönetmelikte açık hüküm bulunmayan hâllerde Adalet Bakanlığı ve ilgili kurumlarca yürürlüğe konulan diğer yönetmeliklerin ilgili hükümleri uygulanır.

**Yürürlük**

**MADDE 264 – (1)** Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**MADDE 265 – (1)** Bu Yönetmelik hükümlerini Adalet Bakanı yürütür.

*(1) Danıştay Onuncu Dairesinin 14/11/2016 tarihli ve Esas No: 2016/1446 sayılı kararı ile Yönetmeliğin 100 üncü maddesinin ikinci fıkrasında yer alan “daire başkanı veya görevlendireceği üyenin onay vermesi halinde” ibaresinin yürütülmesinin durdurulmasına karar verilmiştir.*

*(2) Bu değişiklik ile Yönetmeliğin 8 inci maddesinin altıncı fıkrasına (b) bendi eklenmiş ve diğer bentler buna göre teselsül ettirilmiştir.*

*(3) Bu değişiklik ile Yönetmeliğin 8 inci maddesinin sekizinci fıkrasına (b) bendi eklenmiş ve diğer bentler buna göre teselsül ettirilmiştir.*

*(4) Bu değişiklik ile Yönetmeliğin 8 inci maddesinin onikinci fıkrasına (c) bendi eklenmiş ve diğer bentler buna göre teselsül ettirilmiştir.*

*(5) Bu değişiklik ile Yönetmeliğin 105 inci maddesinin ikinci fıkrasına (ç) bendi eklenmiş ve diğer bentler buna göre teselsül ettirilmiştir.*

*(6) Bu değişiklik ile Yönetmeliğin 105 inci maddesinin üçüncü fıkrasına aşağıdaki (c) bendi eklenmiş ve diğer bentler buna göre teselsül ettirilmiştir.*

Eki için tıklayınız

Yönetmeliğin Yayımlandığı Resmî Gazete’nin	
Tarihi	Sayısı
6/8/2015	29437
Yönetmelikte Değişiklik Yapan Yönetmeliklerin Yayımlandığı Resmî Gazetelerin	
Tarihi	Sayısı
29/4/2017	30052