



Türkiye Barolar Birliđi Başkanlığı

Ankara, 25.11.2011

BARO BAŞKANLIđI

.....

DUYURU NO:2011/85

Adalet Bakanlığı Hukuk İşleri Genel Müdürlüğü'nden alınan 25.11.2011 TBB Gelen Evrak nosu ile kayda geçen yazının bir örneği ekte gönderilmiştir.

Söz konusu yazıda özetle; 6100 sayılı Hukuk Muhakemeleri Kanununun 118.maddesinin 2.fıkrası, 317.maddesinin 4.fıkrası, 386.maddesi, 445.maddesinin 5.fıkrası ve 449.maddesine dayanılarak çalışma grubunca hazırlanan "Hukuk Muhakemeleri Kanunu Yönetmelik Taslağı" hakkında Birliđimiz görüşleri istenmektedir.

Adalet Bakanlığı'na iletilmek ve Birliđimiz görüşlerine esas olmak üzere yukarıda sözü edilen Yönetmelik Taslağı ile ilgili Baronuz görüşlerinin en geç **02.12.2011** tarihine kadar Birliđimize bildirilmesini önemle rica ederim.

Saygılarımla.

Avukat V.Ahsen COŞAR
Türkiye Barolar Birliđi
Başkanı

Not:

Yönetmelik Taslağı'na Adalet Bakanlığı Hukuk İşleri Genel Müdürlüğü sayfasından ulaşıması mümkün olmakla birlikte Duyuru eki Yönetmelik Taslağı bugün kargo ile Baronuz Başkanlığı'na gönderilmiştir.

Adres : Oğuzlar Mah. Barış Manço Cad. Av.Özdemir Özok Sokak No:8 06520 Balgat - ANKARA

Tel : 0 (312) 292 59 00 - Faks : 0 (312) 286 55 65

İnternet Adresi:www.barobirlik.org.tr İletişim: www.barobirlik.org.tr/iletisim

HUKUK MUHAKEMELERİ KANUNU YÖNETMELİĞİ TASLAĞI

BİRİNCİ KISIM

Genel Hükümler

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu Yönetmeliğin amacı, adli yargı ilk derece hukuk mahkemeleri ve bölge adliye mahkemeleri hukuk dairelerinin yargılama ve yazı işleri hizmetlerinin yürütülmesine dair usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu Yönetmelik, Hukuk Muhakemeleri Kanununun uygulama alanını, adli yargı ilk derece hukuk mahkemeleri ve bölge adliye mahkemeleri hukuk dairelerinde tutulacak kayıtlar ile yazı işleri hizmetlerinin yürütülmesi ve bu işlemlerde UYAP'ın kullanılmasına dair usul ve esasları kapsar.

Dayanak

MADDE 3 – (1) Bu Yönetmelik, 12/01/2011 tarihli ve 6100 sayılı Hukuk Muhakemeleri Kanununun 118 inci maddesinin ikinci fıkrası, 317 nci maddesinin dördüncü fıkrası, 386 ncı maddesi, 445 inci maddesinin beşinci fıkrası ve 449 uncu maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu Yönetmelikte geçen;

Avukat Bilgi Sistemi: Avukatların internet üzerinden UYAP'a erişim yaparak elektronik ortamda işlem yapabilmelerini sağlayan sistemi,

Bakanlık: Adalet Bakanlığını,

Başkan: Bölge adliye mahkemesi başkanını,

Bilirkişi Bilgi Sistemi: Bilirkişilerin internet üzerinden UYAP'a erişim yaparak elektronik ortamda işlem yapabilmelerini sağlayan sistemi,

Bilişim sistemi: Bilgisayar, çevre birimleri, iletişim altyapısı ve programlardan oluşan veri işleme, saklama ve iletmeye yönelik sistemi,

Daire başkanı: Bölge adliye mahkemesi hukuk dairesi başkanını,

Dış birim: UYAP sistemine dâhil olmayan diğer kamu ve özel bilişim sistemlerini,

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

Elektronik veri: Elektronik, optik veya benzeri yollarla üretilen, taşınan veya saklanan kayıtları,

Erişim: Bir bilişim sistemine bağlanarak kullanım olanağı kazanılmasını,

Hukuk dairesi: Bölge adliye mahkemesi hukuk dairesini,

Kanun: Hukuk Muhakemeleri Kanununu,

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

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

Ön büro: Adliyeye sunulan ve adliyeden talep edilen her türlü evraka ilişkin işlemlerin yapılabildiği, tüm hukuk mahkemelerine hizmet veren yazı işleri birimini,

SEGBİS (ses ve görüntü bilişim sistemi): UYAP Bilişim Sisteminde ses ve görüntünün aynı anda elektronik ortamda iletildiği, kaydedildiği ve saklandığı ses ve görüntü bilişim sistemini,

Tevzi bürosu: Dava ve işlerin mahkemelere gönderilmesi işleminin yapıldığı yeri,

UYAP (Ulusal Yargı Ağı Bilişim Sistemi): Adalet hizmetlerinin elektronik ortamda yürütülmesi amacıyla oluşturulan yargı bilişim sistemini,

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

Veri: Bilgisayar tarafından üzerinde işlem yapılabilen her türlü değeri,

İfade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Yazı İşleri Hizmetlerinin Yürütülmesine Dair Genel Esaslar

UYAP'ın kullanılması

MADDE 5 – (1) Mahkemeler ve hukuk dairelerinin iş süreçlerindeki her türlü veri, bilgi ve belge akışı ile dokümantasyon işlemleri, bu işlemlere ilişkin her türlü kayıt, dosyalama, saklama ve arşivleme işlemleri ile entegrasyon sağlanmış dış birimlerle yapılacak her türlü işlemler UYAP ortamında gerçekleştirilir.

(2) Başkan, hâkim, üye, yazı işleri müdürü ve diğer personel iş listesini günlük olarak kontrol etmek ve yargılamanın bulunduğu aşamanın gereklerini yerine getirmekle yükümlüdür.

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

(4) Taraf ve vekilleri ile diğer ilgililer güvenli elektronik imza ile imzalamak suretiyle UYAP vasıtasıyla mahkemeler veya hukuk dairelerine elektronik ortamda bilgi ve belge gönderebilirler.

(5) Gelen evraktan sorumlu personel, UYAP üzerinden mahkeme veya hukuk dairelerine gönderilen ve iş listesine düşen belgeleri derhal ilgili kişiye ya da doğrudan dosyasına aktarır. Hâkimin onayını gerektiren evrak hâkimin iş listesine yönlendirilir.

(6) 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.

(7) Teknik nedenlerle fizikî olarak düzenlenen belge veya kararlar, engelin ortadan kalkmasından sonra derhal 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 kararın aslının incelenmesinin zorunlu olduğu hâller saklıdır. Elektronik ortama aktarılması imkânsız olan belgeler ise fiziksel ortamda saklanır ve gerektiğinde fizikî olarak gönderilir.

(8) UYAP üzerinden hazırlanmış ve güvenli elektronik imza ile imzalanmış evrakın dış birimlere elektronik ortamda gönderilememesi halinde; belge veya kararın fizikî örneği alınır, güvenli elektronik imza ile imzalanmış aslının aynı olduğu belirtilerek altı hâkim veya görevlendirdiği yazı işleri müdürü tarafından imzalanmak sureti ile gönderilir.

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

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

Yazı işleri hizmetlerinin yürütülmesi

MADDE 6 – (1) Mahkemelerde ve hukuk dairelerinde bir yazı işleri müdürü, yeterli sayıda zabıt kâtabi, memur, mübaşir, hizmetli ve diğer görevliler bulunur.

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

(3) Yazı işleri müdürünün görevleri şunlardır:

- a) Mahkeme kalemini denetlemek,
- b) Talep halinde gerekçeli kararın tebliğini sağlamak,
- c) Kesinleştirme işlemlerini yapmak,
- ç) Zabıt kâtipleri arasında iş bölümü yapmak,
- d) Dava dilekçesini ve havalesi gereken evrakı havale etmek,

- e) Yönetimi altında bulunan zabıt kâtipleri ve diğer memurları yetiştirmek,
- f) Dosyanın hukukî başvuru veya kanun yolları incelemesi için gerekli işlemleri yapmak ya da yaptırmak,
- g) Birinci sicil amiri olarak, mahkeme kalemi personelinin sicilini doldurmak,
- ğ) Harcın hesaplanması ve hukuk mahkemeleri veznesi 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 hallerde gerekli işlemleri yerine getirmek,
- k) Mevzuattan kaynaklanan veya hâkim tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

(4) Zabıt kâtibinin görevleri şunlardır:

- a) Duruşma ve keşiflere katılmak, hâkim tarafından yazdırılanlar ile doğrudan yazılmasına izin verilen beyanları tutanağa yazmak,
- b) Ara kararlarını yerine getirmek,
- c) Gerekçeli kararları 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,
- f) Karar ve tutanakları dikkat ve itina ile yazarak imzasız bırakmamak,
- g) Cevabı gelmeyen müzekkerelerin tekidini yapmak,
- ğ) Dizi pusulası düzenlemek,
- h) Harç tahsil müzekkerelerini yazmak,
- ı) Mevzuattan kaynaklanan veya hâkim ya da yazı işleri müdürünün vereceği diğer görevleri yerine getirmek.

(5) Mübaşirin görevleri 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) Duruşma salonuna alınanların durmaları gereken yerleri 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) Müzekkereler 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) 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) Hâkimin ve yazı işleri müdürünün vereceği diğer görevleri yerine getirmek.

(6) Hizmetlinin görevleri şunlardır:

- a) Mahkemeye ait alanları tertipli, düzenli ve temiz halde tutmak,
- b) Mübaşirin olmadığı ya da yetersiz kaldığı zamanlarda ona ait işleri yapmak ve yardımcı olmak,
- c) Hâkimin ve yazı işleri müdürünün vereceği diğer görevleri yerine getirmek.

İş bölümü ve denetim

MADDE 7 – (1) Yazı işleri müdürü, ilgisine göre hâkimin veya daire başkanının onayını alarak, zabıt kâtibî, 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 tedbiri alır. İlgili yazı işleri müdürü ve personel işin birikmesi veya gecikmesinden birlikte sorumludur.

(3) Yazı işleri hizmetlerinin yürütülmesi ve denetlenmesinde gerektiğinde hukuk dairesi başkanı üyelere görev verebilir.

Hâkim adayları ve avukat stajyerlerinin yazı işleri hizmetlerinde çalıştırılması

MADDE 8 – (1) Hâkim adayları ve avukat stajyerleri ilgisine göre hâkim veya daire başkanının uygun görmesi ile uygulama bilgilerini geliştirmek amacıyla yazı işleri hizmetlerinde çalıştırılabilir. Ancak bir defa yapmakla öğrenebilecek işler devamlı yaptırılmaz.

İKİNCİ KISIM

Mahkemeler ve Hukuk Daireleri Yazı İşleri Hizmetleri

BİRİNCİ BÖLÜM

Kayıtlar, Tahsis Amacı ve Kullanılış Şekli

Tutulacak kayıtlar

MADDE 9 – (1) Mahkemeler ve hukuk dairelerinde aşağıda gösterilen kayıtların UYAP'ta tutulması zorunludur. Bu kayıtlar tarih, sıra numarası, hazırlayan veya onaylayan kişiye göre sorgulanabilir şekilde tutulur. Tutulacak kayıtlar şunlardır:

- 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) Posta mutemet kaydı,
- m) Tevzi kaydı,
- n) Zimmet kaydı,
- o) Vakıf tescil kaydı,

- ö) Vesayet ad kaydı,
- p) Kıymetli evrak ve eşya kaydı,
- r) Sosyal inceleme-görüşme kaydı,
- s) Muhabere kaydı.

Esas kaydı

MADDE 10 – (1) Davaların aşamalarının işlendiği kayıttır.

(2) Esas kaydı; sıra numarası, tarafların, varsa kanunî temsilcileri ile vekillerin adı ve soyadı, T.C. kimlik numarası, davanın konusu, davanın aşaması (dilekçeler, ön inceleme, tahkikat), nihai karar ve tarihi, kanun yolları işlemleri bilgilerini içerir.

(3) Kimlik bilgisi sütunlarına adres dışında varsa ev, iş, cep telefonu, faks numaraları, elektronik posta adresi ve diğer iletişim bilgileri de yazılır.

Karar kaydı

MADDE 11 – (1) Mahkemece verilen kararlara ilişkin bilgilerin tutulduğu kayıttır.

(2) Karar kaydı; karar sıra numarası, karar tarihi, dosya sıra numarası, kararı veren hâkim veya hâkimlerin adı soyadı ile sicil numaraları, tarafların, varsa kanunî temsilcileri ile vekillerin adı ve soyadı, karar sonucu ve davanın konusu sütunlarını ihtiva eder.

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

İstinaf kaydı

MADDE 12 – (1) Mahkemece verilen hükümler aleyhine yapılan istinaf başvurularına ilişkin olarak tutulan kayıttır.

(2) İstinaf kaydı; sıra numarası, dosya esas sıra numarası, istinaf yoluna başvuran tarafın sıfatı, tarafın, varsa kanunî temsilcileri ile vekillerin adı ve soyadı, aleyhine istinaf yoluna başvuru tarafının 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 neticesi ile düşünceler sütunlarını ihtiva eder.

Temyiz kaydı

MADDE 13 – (1) Mahkemece (hakem kararlarının iptali) veya ilgili hukuk dairesince verilen hükümler aleyhine yapılan temyiz başvurularına ilişkin olarak tutulan kayıttır.

(2) Temyiz kaydı; sıra numarası, dosya esas sıra numarası, temyiz yoluna başvuranın taraf sıfatı, adı ve soyadı, aleyhine temyiz yoluna başvurulananın 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 neticesi ile düşünceler sütunlarını ihtiva eder.

İstinabe kaydı

MADDE 14 – (1) Başka yer mahkemelerinden veya ilgili hukuk dairelerinden dava ve işlerle ilgili olarak gönderilen istinabe taleplerine ilişkin bilgilerin tutulduğu kayıttır.

(2) İstinabe kaydı; sıra numarası, müracaat ve tevdi tarihi, dosyadaki taraflar, talebin nev'i, tarihi, gönderen mahkeme veya hukuk dairesinin adı ve dosya esas sıra numarası, muamele neticesi, iade tarihi ve düşünceler sütunlarını ihtiva eder.

Değişik işler kaydı

MADDE 15 – (1) Yukarıda sayılan kayıtlarda tutulması gerekmeyen ihtiyatî tedbir, delil tespiti gibi karar ve işlemlerin tutulduğu kayıttır.

(2) Değişik işler kaydı; sıra numarası, talep tarihi, talep eden ile varsa karşı tarafın, adı ve soyadı ya da unvanı, T.C. kimlik numarası, talep konusu, karar numarası, kararın özeti ve tarihi ile düşünceler sütunlarını içerir.

(3) Kimlik bilgisi sütunlarına adres dışında varsa ev, iş, cep telefonu, faks numaraları, elektronik posta adresi ve diğer iletişim bilgileri de yazılır.

Duruşma günleri kaydı

MADDE 16 – (1) Mahkemelerin ve hukuk dairelerinin iş durumlarına göre duruşma yapılacak gün ve saatlerin bir sıra dâhilinde raporlanabildiği kayıttır.

(2) Duruşma günleri kaydı; sıra no, dosya esas sıra numarası, duruşma gün ve saati, tarafların adı ve soyadı, davanın türü, duruşmanın bırakıldığı tarih, karar numarası ve işlem sonucu sütunlarını ihtiva eder.

Keşif günleri kaydı

MADDE 17 – (1) Mahkemelerin ve hukuk dairelerinin iş durumlarına göre keşif yapılacak gün ve saatlerin bir sıra dâhilinde tutulduğu kayıttır.

(2) Keşif kaydı; sıra no, dosya esas sıra numarası, keşif gün ve saati, davanın türü, tarafların adı ve soyadı ve işlem sonucu sütunlarını içerir.

Taşra istinaf veya temyiz kaydı

MADDE 18 – (1) Başka yer mahkemeleri veya hukuk daireleri ile ilgili olarak gönderilecek istinaf veya temyiz başvurularının tutulduğu kayıttır.

(2) Taşra istinaf veya temyiz kaydı; sıra no, gönderilecek yer mahkemesi veya hukuk daireleri adı, evrak özeti, dilekçe tarihi, dosya numarası, düşünceler sütunlarını içerir.

Satış talep edilen ortaklığın giderilmesi dosyalarının kaydına mahsus esas kaydı

MADDE 19 – (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 adı soyadı, satış talebi tarihi, satışa memur edilen kimse, dosyayı aldığı tarih, satışı müteakip dosyanın mahkemeye tevdi tarihi, banka hesap no, satıştan elde edilen paranın hissedarlara tevziine dair muameleler ve netice sütunlarını içerir.

Ortaklığın giderilmesi satış paralarının kaydına mahsus kasa kaydı

MADDE 20 – (1) Satıştan elde edilen para için tutulan kayıttır. Hak sahiplerine dağıtılacak bu paralar için bankada ayrı bir hesap açtırılır

(2) Bu kayıt; sıra no, işlem türü (tahsilât/reddiyat), işlem tarihi, parayı yatıran veya çekenin ismi, sicil no, birim adı, dosya esas sıra no, makbuz no, miktar sütunlarını içerir.

Tereke esas kaydı

MADDE 21 – (1) Türk Medeni Kanununun Velayet, Vesayet ve Miras Hükümlerinin Uygulanmasına İlişkin Yönetmelik gereğince tutulan ve ayrıca tereke mallarının korunması, defterinin tutulması ve hak sahiplerine geçmesini sağlamak için tutulan kayıttır.

(2) Tereke esas kaydı; sıra numarası, esas no, davanın açıldığı tarih, başvuranın, miras bırakanın ve varsa veli, vasi veya kayyumun adı soyadı, adresleri ve T.C. kimlik numaraları, başvuru tarihi, miras bırakanın ölüm tarihi, hükmün sonucu, tarih ve numarası, kanun yollarına başvurma sütunlarını içerir.

Tereke karar kaydı

MADDE 22 – (1) Tereke dosyalarına ilişkin mahkemece verilen kararların tutulduğu kayıttır.

(2) Tereke karar kaydı; sıra no, karar tarihi, dosya esas sıra numarası, kararı veren hâkimin adı soyadı ile sicil numarası, başvuranın, miras bırakanın ve varsa veli, vasi veya kayyumun adı soyadı, karar sonucu ve davanın konusu sütunlarını içerir.

Tereke kasa kaydı

MADDE 23 – (1) Terekeye ait bankaya yatırılan ve çekilen para için tutulan kayıttır. Bu para için bankada ayrı bir hesap açtırılır.

(2) Bu kayıt; sıra no, işlem türü (tahsilât/reddiyat) işlem tarihi, parayı yatıran veya çekenin ismi, sicil no, birim adı, dosya esas sıra no, makbuz no, miktar sütunlarını içerir.

Posta mutemet kaydı

MADDE 24 – (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 sütunlarını içerir.

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

Tevzi kaydı

MADDE 25 – (1) Tevzi bürosunca dava veya işlerin hangi mahkemeye veya hukuk dairesine gönderildiğine ilişkin tutulan kayıttır

(2) Tevzi kaydı; sıra no, dağıtım yapılan mahkemenin veya hukuk dairesinin adı, dosyanın esas numarası ile esas numarasının verildiği tarih ve saati, tarafların adı, soyadı veya unvanı ve davanın konusu sütunlarını içerir.

Zimmet kaydı

MADDE 26 – (1) Mahkemelerden veya hukuk dairelerinden çeşitli mercilere gönderilen evrakın işlendiği kayıttır.

(2) Zimmet kaydı; sıra numarası, evrak numarası, gönderildiği daire, alındığı tarih, evrakı alanın adı ve soyadı ve evrakı alanın imzası sütunlarını içerir.

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

Vakıf tescil kaydı

MADDE 27 – (1) Mahkemece vakfın sicile tesciline ilişkin tutulan kayıttır.

(2) Vakıf tescil kaydı; sıra numarası, vakfın adı unvanı, sicil tarihi ve tescili yapan taraf, lehine tescili yapılan taraf, tescil yapılma sebebi, tescil tarihi ve düşünceler sütunlarını içerir

Vesayet ad kaydı

MADDE 28 – (1) Vesayet altına alınan veya kendilerine kayyum tayin olunanların alfabetik sırayla adlarının tutulduğu defterdir.

(2) Vesayet ad kaydı; sıra numarası, esas no, karar no, kısıtlı, vasi, kayyum veya gaibin adı ve soyadı, T.C. kimlik numaraları, işi, adresi, ikametgâhı, vesayet altına alınma sebebi, vesayet altına alındığı tarih, vasi veya kayyumun tayin edildiği tarih, göreve başlayış tarihi, görevin bitiş tarihi malın devir ve teslim edildiği tarih ve düşünceler sütunlarını içerir.

Kıymetli evrak ve eşya kaydı.

MADDE 29 – (1) Mahkeme veya hukuk dairesi veznesince alınan döviz cinsinden paralar ile diğer kıymetli evrak ve eşyaların işlendiği kayıttır.

(2) Kıymetli evrak eşya kaydı; sıra numarası, dosya esas sıra numarası, verilen makbuzun tarihi ve nosu, kıymetli evrakın sahibinin adı ve soyadı, kıymetli evrakın cinsi, adeti, numarası, takdir edilen kıymeti, satılmış ve paraya çevrilmişse bedeli, aynen iade olmuşsa iade tarihi, iade alanın adı soyadı ve imzası, nerede saklandığı ve düşünceler sütunlarını içerir.

Sosyal inceleme-görüşme kaydı

MADDE 30 – (1) Mahkemece veya hukuk dairesince sosyal incelemecilerin raporlarına ilişkin tutulan kayıttır.

(2) Sosyal inceleme-görüşme kaydı; rapor kayıt no, dosya esas sıra no, dosya karar no, tarafların adı soyadı, uzmanların adı soyadı, dosyanın veriliş tarihi, dosyanın geldiği tarih ve rapor özeti sütunlarını içerir.

Muhabere kaydı

MADDE 31 – (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) Muhabere kaydı; sıra numarası, evrakın tarih veya numarası, gönderilen veya gönderen mahkeme, hukuk dairesi veya kurumun adı, geliş veya gönderilme tarihi, evrakın özeti, düşünceler sütunlarını içerir.

Yeni kayıt eklenmesi ve sorgulama

MADDE 32 – (1) Bu Yönetmelikte düzenlenen kayıtlara gerek görüldüğünde Bakanlık tarafından yeni kayıtlar veya mevcut kayıtlara yeni sütunlar eklenebilir.

(2) Bu kayıtlardaki verilerin bir veya birkaçı bir arada sorgulanıp raporlanabilir.

İKİNCİ BÖLÜM

Dava ve İşlerin Kaydı

Davanın açılması

MADDE 33 – (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 veya hukuk dairesine gönderildiğini gösteren ve başvuru sahibine verilen belgedir. Tevzi formu, dağıtım yapılan mahkemenin adını, dosyanın esas numarası ile esas numarasının verildiği tarih ve saati, dosya türünü, tarafların adını, soyadını, 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 kaydedilmesi sonucu tevzi formunun düzenlendiği tarihte açılmış sayılır.

(6) Herhangi bir nedenle elektronik ortamda işlem yapılamadığı hallerde mevcut durum tutanakla tespit edilir. Elektronik sistem açıldığında fizikî ortamda yapılan işlemler gecikmeksizin elektronik ortama aktarılır. 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 elektronik imza sahibi olmaları gerekir. Gerçek ve tüzel kişilerin elektronik ortamda açacakları davaların yargılama harçları ve gider avansı kendi banka hesaplarından mahkeme veznesinin bağlı olduğu banka hesabına aktarılır. Bu işlemlerin kredi kartı ve benzeri ödeme araçları ile de yapılması sağlanabilir. Dava, mahkemenin esas numarasını UYAP üzerinden aldığı tarihte açılmış sayılır.

(9) Taraf vekillerince UYAP üzerinden güvenli elektronik imza ile dava açılabilir. Bu işler için ayrıca el ürünü imzalı belge istenmez. Avukatların UYAP Avukat Bilgi Sistemi üzerinden dava açabilmeleri için elektronik imza sahibi olmaları gerekir. Yargılama harçları ve gider avansı davanın açılması esnasında avukatın hesabından mahkeme veznesi hesabına aktarılır. Ayrıca bu işlemlerin baro kartı veya kredi kartı gibi ödeme araçlarıyla yapılması sağlanabilir. Dava, mahkemenin esas numarasını UYAP üzerinden aldığı tarihte açılmış sayılır.

(10) Dava, fiziksel ortamda mesai saati, elektronik ortamda ise gün sonuna kadar açılabilir.

Basit yargılama usulünde dava ve cevap dilekçesinin verilmesi

MADDE 34 – (1) Dava açılması ve davaya cevap verilmesi dilekçeyle olur.

(2) 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,
- 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,

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 vakıanın 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 halde dava ve cevap dilekçesi formları elektronik ortamda doldurulduktan sonra alınacak çıktısı el ile imzalanır.

Dava ve işlerin tevzii

MADDE 35 – (1) Dava, istinabe evrakı ve diğer işler puanlama yöntemine göre mahkemelere tevzi edilir. Her mahkemeye eşit puanda dava ve iş gönderilmesi sağlanır. Puanlama kriterleri HSYK'nın görüşü alınarak Bakanlık tarafından belirlenir.

(2) Dava ve işlerin tevziinden kaynaklanan uyuşmazlıklar başvuru üzerine ilgisine göre, adli yargı ilk derece mahkemesi adalet komisyonu başkanı veya bölge adliye mahkemesi adalet komisyonu başkanı tarafından tevzi kriterleri esas alınarak karara bağlanır.

Havale, belge ve kararların elektronik ortamda gönderilmesi

MADDE 36 – (1) Dava ile ilgili mahkemeye veya hukuk dairesine sunulan her türlü dilekçe ve belge hâkim veya yazı işleri müdürüne havale ettirildikten sonra zabıt kâtabi tarafından dosyasına konur. Yazı işleri müdürü, ilgili hâkimin onayıyla havale yetkisini bir veya birden fazla zabıt kâtabine devredebilir. Dilekçe veya belgenin alındığına ve elektronik ortama aktarıldığına dair başvuru sahibine bir belge verilir. Bu belge aynı zamanda havale yerine geçer.

(2) Elektronik ortamda gelen evrak hâkim veya görevlendireceği personel tarafından incelendikten sonra dosyasına aktarılır.

Tensip tutanağı

MADDE 37 – (1) Davanın açılmasından sonra, dilekçeler aşamasının başında her dosya için bir tensip tutanağı düzenlenir. 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 numarası, varsa kanunî temsilcileri ve vekillerinin ad soyadları ile adresleri yazıldıktan sonra aşağıdaki hususlara yer verilir.

a) Dava dilekçesinin Hukuk Muhakemeleri Kanununun 119 uncu maddesinde düzenlenen unsurları taşıyıp taşımadığının tespiti ile eksiklik bulunması halinde ne gibi işlemin yapıldığı,

b) Davanın çeşidi,

c) Davanın tabi olduğu yargılama usulü,

ç) Karşılıklı dilekçelerin ve eklerinin tebliği ile gerekli işlemlerin yapılması,

d) Tarafların, 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 yatırmaması, tarafların bu hususları yerine getirmedikleri takdirde Hukuk Muhakemeleri Kanununun 140 inci maddesinin beşinci fıkrası gereğince ancak ön inceleme aşamasında bu eksiklikleri tamamlayabilecekleri, aksi halde bu delillerinden vazgeçmiş sayılacakları,

e) Dilekçelerin tamamlanmasından sonra ön incelemenin duruşmalı yapıp yapılmayacağına karar verileceği, ön incelemenin duruşmalı yapılmasına karar verilmesi halinde duruşma tarihinin dilekçelerin tamamlanmasından sonra belirleneceği ve avanstan karşılanarak bildirileceği,

f) Ön incelemede yargılamaya devam edilmesine karar verilmesi halinde, ön incelemenin sonunda ya da daha sonra tahkikat duruşması için gün verileceği,

g) Dosyanın durumuna göre diğer hususlara yer verileceği.

(2) Tensip tutanağının düzenlenmesinden sonra ilgili her aşamada gerekli kararlar verilerek işlemler yerine getirilir.

Ön inceleme

MADDE 38 – (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 yapıyorsa duruşmaya taraflardan hangisinin katıldığı ya da mazeretinin bulunup bulunmadığı,

b) Dava şartlarının mevcut olup olmadığı, eksiklik varsa ne tür işlem yapıldığı,

c) İlk itiraz 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,
- g) Ön incelemede yapılması gereken diğer işlemlerin yapılıp yapılmadığı,
- ğ) İddia ya da savunmasını genişleten taraf olup olmadığı, bu konuda karşı tarafın açık muvafakatının bulunup bulunmadığı,
- h) Tarafların sulhe 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.
- (2) Ek 1’de yer alan Ön İnceleme Kontrol Formu, elektronik ortamda doldurulup güvenli elektronik imza ile imzalanarak kaydedilir ve ön inceleme tutanağına eklenir.

Dosyaların incelenmesi ve örnek alma

MADDE 39 – (1) Zabıt kâtibinin gözetimi altında taraflar veya fer’î müdahil, dava dosyasını inceleyebilir. Dava ile ilgili olanlar da bunu ispatlamak kaydı ve hâkimin izniyle dosyayı inceleyebilir.

(2) Avukatlar ve stajyerler, vekâletname olmaksızın dava ve takip dosyalarını zabıt kâtibinin gözetiminde her zaman inceleyebilirler.

(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 hâkimin açık iznine bağlıdır.

(5) Taraf vekilleri UYAP Avukat Bilgi Sistemi vasıtasıyla dava dosyalarını inceleyebilir ve örnek alabilirler. Ancak avukatların vekâletnameleri bulunmayan dosyayı inceleyebilmeleri için mahkeme hâkiminin elektronik ortamda onayını almaları gerekir.

(6) Taraflar elektronik imza sahibi olmak koşuluyla UYAP Vatandaş veya Kurum Bilgi Sistemi vasıtasıyla tarafı oldukları dava ve işlere ait tüm evrakı inceleyebilir, örnek alabilirler. Elektronik imza sahibi olmayan taraflar sadece dava ve işlerin kapak bilgilerine ulaşabilirler.

Dizi listesi

MADDE 40 – (1) Dava dosyasının fiziksel olarak diğer bir mahkeme veya mercie gönderilmesi gerektiğinde, zabıt kâtibince dosya içerisinde her türlü belgeyi gösteren bir dizi listesi yapılır ve altı imzalanır. Gönderilen dosyanın son duruşma tutanağının bir örneği alınarak geçici bir dosya açılır.

Duruşma listesi

MADDE 41 – (1) Duruşmalı işlerde mahkemenin adı, dosya esas sıra numarası, tarafların isimleri, duruşma tarih ve saati bir liste halinde duruşmadan önce ilgililerin erişimine sunulur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Yargılama Giderleri

Harç ve gider avansının ödenmesi

MADDE42 – (1) Davacı, yargılama harçları ile her yıl Bakanlıkça çıkarılacak gider avansı tarifesinde belirlenecek olan tutarı dava açarken mahkeme veznesine yatırmak zorundadır.

(2) Adli yardım talebiyle açılan dava ve işlerde adli yardım konusunda bir karar verilinceye kadar harç ve gider avansı alınmaz. Ayrıca kanunlardaki özel hükümler saklıdır.

(3) 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.

Harçların ve para cezalarının tahsili

MADDE 43 – (1) Harçların ve para cezalarının tahsili için gereken müzekkereler yazı işleri müdürü veya görevlendireceği zabıt kâtabi tarafından yazılır.

(2) Harç tahsil müzekkereleri karar tarihinden itibaren en geç 2 ay 15 gün içerisinde yazılmak zorundadır.

Yargılama giderlerinin iadesi

MADDE 44 – (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.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Kanun Yolu İşlemleri

Kanun yoluna başvuru işlemleri

MADDE 45 – (1) Kanun yoluna başvuru dilekçesi, yazı işleri müdürüne veya görevlendirilen kalem personeline teslim edilir.

(2) Kanun yoluna başvuru dilekçesi harca tabi değilse hemen, harca tabi ise harç ödendikten sonra kaydedilir ve kanun yolu başvuru formunun bir örneği başvuru sahibine verilir.

(3) Kanun yolu başvuru formu kanun yolu dilekçesinin sisteme kaydedilmesi üzerine verilen alındı belgesidir. Kanun yolu başvuru formu, mahkemenin adını, dosyanın esas ve karar numarasını, karar tarihini, tarafların ve varsa müdahillerin adı ve soyadını, davanın konusunu, başvuru kanun yolu mercii, başvuru tarih ve saatini içerir.

(4) Kanun yolu başvurusu, kanun yolu başvuru formunun düzenlendiği 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 yapılamadığı hallerde mevcut durum tutanakla tespit edilir. 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 içerisinde yapılır.

(8) Gerçek kişilerin UYAP Vatandaş Bilgi Sistemi üzerinden, tüzel kişi temsilcilerinin UYAP Kurum Bilgi Sistemi üzerinden kanun yolu başvuru dilekçeleri gönderebilmeleri için elektronik imza sahibi olmaları gerekir. Gerçek ve tüzel kişiler elektronik ortamda yapacakları kanun yolu başvurusunun harcını kendi banka hesaplarından mahkeme vizesinin bağlı olduğu banka hesabına aktarırlar. Kanun yolu başvurusu, dilekçenin kanun yolu numarasını UYAP üzerinden aldığı tarihte yapılmış sayılır.

(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 elektronik imza sahibi olmaları gerekir. Kanun yolu harçları avukatın hesabından mahkeme vizesi hesabına aktarılır. Ayrıca bu işlemlerin Barokart veya kredi kartı gibi ödeme araçlarıyla yapılması sağlanabilir. Kanun yolu başvurusu, dilekçenin kanun yolu numarasını UYAP üzerinden aldığı tarihte yapılmış sayılır.

(10) Elektronik ortamda kanun yolu başvurusu gün sonuna 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.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çekişmesiz Yargıda Mühürleme, Deftere Geçirme ve Yemin Tutanağı Düzenlenmesi Usulü

Mühürleme

MADDE 46 – (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 47 – (1) Defter tutma, taşınır ve taşınmaz mallar ile borç, alacak ve hakların kayıt altına alınmasıdır.

(2) Defter tutma işlemleri, yazı işleri müdürü, kalem personeli veya bilirkişi eliyle yaptırılabilir.

(3) Defter tutma işlemi, 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, borçlu, alacaklı ve hak sahibinin kimlik bilgileri, niteliği, vadesi ve miktarı kayda geçirilir.

(4) Defter tutma işlemleri elektronik ortamda yapılır. Zorunlu hallerde 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 elle atılan imza ile imzalanarak onaylanır.

Yemin tutanağı

MADDE 48 – (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 veya hukuk dairesinin adı, hâkimin ve zabıt kâtibinin adı soyadı, sicili, imzası; yemin eden kişinin adı 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 hallerde fizikî ortamda yapılan işlemler gecikmeksizin elektronik ortama aktarılır.

ÜÇÜNCÜ KISIM

Çeşitli Hükümler

Tebliğat işlemleri

MADDE 49 – (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.

Ara kararların yerine getirilmesi

MADDE 50 – (1) Ara kararı gereğince yapılması gerekli işlemler derhal yerine getirilir. Bu işlemlerin gecikmesinden yazı işleri müdürü ve zabıt kâtabi sorumludur.

Müzekkerelerin gönderme şekli

MADDE 51 – (1) Mahkemelerce yazılan ve fizikî ortamda gönderilmesi gereken yazılar posta yoluyla ya da mübaşir vasıtasıyla gönderilir.

(2) Bu yazılar, hâkimin izniyle elden takip amacıyla iş sahibine imzası karşılığında teslim edilebilir. Elden teslim edilen yazıların mahkeme mührüyle mühürlenmesi zorunludur.

Tanıkların çağırılması ve ücretlerinin ödenmesi

MADDE 52 – (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 beşyüz Türk Lirasına kadar 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 beşyüz Türk Lirasından beşbin Türk Lirasına kadar disiplin para cezasına ve bu yüzden doğan giderleri ödemesine hükmolunacağı,
 - f) Bakanlık tarafından hazırlanan tarife gereğince ücret ödeneceği,
- yazılır.

(2) Tanıklık ücreti, 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 halde masrafları içinden alınarak PTT merkez ve işyerleri aracılığıyla adreste ödemeli olarak gönderilir.

Hükmün korunması

MADDE 53 – (1) Elektronik ortamda hazırlanan hüküm, hükme katılan hâkimler ve zabıt kâtabi tarafından güvenli elektronik imza ile imzalanarak UYAP veri tabanında saklanır.

Ayrıca hükmün çıktısı hükme katılan hâkimler ve zabıt kâtibi tarafından imzalanıp mahkeme mührüyle mühürlenerek karar kartonunda muhafaza edilir.

Karar verilmiş dosyalara ilişkin işlemler

MADDE 54 – (1) Hükmün kesinleşmesinden önce davadan feragat, davayı kabul veya sulh halinde, hâkim dosya üzerinden bu konuda ek karar verir. Taraflarca kanun yoluna başvurulmuş olsa dahi sırf bu nedenlerle dosya istinaf veya temyiz incelemesine gönderilmez.

İlam ve suretlerin verilmesi, kesinleşme kaydı ile harçların tahsili

MADDE 55 – (1) Taraflardan birinin talebi olmadıkça hüküm tebliğe çıkarılmaz. Taraflardan birinin talebi halinde hükmün bir nüshası makbuz karşılığında talep eden tarafa verilir, bir nüshası da diğer tarafa tebliğe çıkarılır.

(2) Taraflardan her birine verilen hüküm nüshası ilamdır.

(3) Tarafların elinde bulunan hüküm nüshalarının farklı olması hâlinde karar kartonundaki esas alınır.

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

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

(6) Hükmün kesinleştiği, ilamın altına veya arkasına yazılıp, tarih ve mahkeme mührü konmak ve başkan veya hâkim tarafından imzalanmak suretiyle belirtilir.

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

Teminatların iadesi

MADDE 56 – (1) İhtiyati tedbir veya ihtiyati haciz taleplerinde teminat olarak yatırılan para, banka mektubu, tahvil veya benzeri evrakın iadesinin istenmesi halinde yazı işleri müdürü, teminatın iadesi için kanunda belirtilen şartların gerçekleştiğini tespit ettiğinde teminatı iade eder. Bu konuda itiraz hâlinde hâkim tarafından karar verilir.

Ses ve görüntü nakledilmesi yoluyla duruşma icrası ve diğer usulî işlemler

MADDE 57 – (1) Mahkeme veya hukuk dairesi, tarafların rızası olmak şartıyla, kendilerinin veya vekillerinin, SEGBİS veya 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 veya hukuk dairesi 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, mahkeme veya hukuk dairesinin 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 Kanunun 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 imzalanır. Tutanakta, dinlenenlerin kimliği, 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, 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.

Kıymetli evrak ve belgelerin saklanması

MADDE 58 – (1) Kıymetli evrak ve saklanması lüzumlu görülen sair belgeler yazı işleri müdürünün sorumluluğunda mahkemenin kasasında muhafaza edilir.

Resmi mühür ve beratının saklanması

MADDE 59 – (1) Mühürlerin teslim alındığına ilişkin yazı ve berat yazı işleri müdürünün sorumluluğunda mahkemenin kasasında muhafaza edilir.

Davaların birleştirilmesi ve ayrılmasında yapılacak işlemler

MADDE 60 – (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 ilam 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.

Bilirkişilerin elektronik ortamda işlem yapması

Madde 61 – (1) Bilirkişiler UYAP Bilirkişi Bilgi Sistemi üzerinden de işlem yapabilirler. Bunun için bilirkişilerin elektronik imza sahibi olmaları gerekir.

(2) İncelemeye konu dosyalar UYAP Bilirkişi Bilgi Sistemi üzerinden bilirkişi veya bilirkişilere elektronik ortamda gönderilir. Bilirkişi listesinde yer almayan bilirkişiler, yemin, tespit ve teslim tutanağını; bilirkişi listesinde yer alan bilirkişiler ise tespit ve teslim tutanağını, dosyanın iş listesine düşmesinden itibaren en geç bir hafta içinde güvenli elektronik imza ile imzalayarak mahkemeye göndermek ya da 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.

(3) Bilirkişilere ödenmesi gereken ücretler de Bilirkişi Bilgi Sistemi üzerinden banka hesaplarına aktarılabilir.

DÖRDÜNCÜ KISIM

Son Hükümler

Yürürlükten kaldırılan hükümler

MADDE 62 – (1) Hukuk ve Ticaret Mahkemelerinin Yazı İşleri Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 63 – Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 64 – Bu Yönetmelik hükümlerini Adalet Bakanı yürütür.

EK -1

ÖN İNCELEME KONTROL FORMU

Bu formda ilgili yerlerin işaretlenmesi ve gerektiğinde ilgili yerlerde kısa boşlukların doldurularak, formun ön inceleme tutanağına eklenmesi gerekmektedir.

Ön İncelemenin Duruşmalı Yapılıp Yapılmadığı

- Ön inceleme duruşmasız yapılmıştır
(HMK m. 138'deki durumda duruşma açılmayabilir)
- Ön inceleme duruşmalı yapılmıştır

Ön İncelemede Yapılan İşlemler

A) Dava Şartları Bakımından

1. Türk mahkemelerinin yargı hakkı mevcut mu?

Mevcut Mevcut değil

Kısaca yapılan işlem.....

2. Yargı yolu caiz mi?

Caiz Caiz değil

Kısaca yapılan işlem.....

3. Mahkeme görevli mi?

Görevli Görevli değil

Kısaca yapılan işlem.....

4. Yetkinin kesin olduğu hâllerde, mahkeme yetkili mi?

Kesin Yetki Yok Yetkili Yetkili değil

Kısaca Yapılan işlem.....

5. Taraflar, taraf ehliyetine sahip mi?

Taraf ehliyeti var Taraf ehliyeti yok

Kısaca Yapılan işlem.....

6. Taraflar dava ehliyetine sahip mi?

Dava ehliyet var Dava ehliyeti yok

Kısaca Yapılan işlem.....

7. Kanunî temsilci atanması gereken haller de bunun gereği yerine getirilmiş mi ya da temsilci gerekli niteliğe sahip mi?

Kanunî temsilci söz konusu değil Temsilcide eksiklik yok

Temsilci de eksiklik var

Kısaca Yapılan işlem.....

8. Dava takip yetkisinin söz konusu olduğu hallerde bu tamam mı?

Dava takip yetkisi sorunu yok Dava takip yetkisi sorunu var

Kısaca Yapılan işlem.....

9. Vekil aracılığıyla takip edilen davalarda, vekil davaya vekâlet ehliyetine sahip mi ve usûlüne uygun düzenlenmiş bir vekâletnamesi mevcut mu?

Vekil Yok Vekâlet ehliyetinde sorun yok

Vekâlet ehliyetinde sorun var

Kısaca Yapılan işlem.....

10. Davacı yatırması gereken gider avansını yatırmış mı?

Gider avansı yatırılmış Gider avansı yatırılmamış

Kısaca Yapılan işlem.....

11. Teminat gösterilmesi gerekiyor mu, bu karar yerine getirilmiş mi?

Teminat göstermek gerekmiyor Teminat gösterilmiş

Teminat gösterilmemiş

Kısaca Yapılan işlem.....

12. Davacının, dava açmakta hukuki yararı mevcut mu?

Hukukî yarar mevcut Hukukî yarar mevcut değil

Kısaca Yapılan işlem.....

13. Aynı dava, daha önceden açılmış ve hâlen görülüyor mu (derdest mi)?

Derdestlik yok Derdestlik var

Kısaca Yapılan İşlem.....

14. Aynı dava hakkında daha önce verilmiş kesin hüküm var mı?

Kesin hüküm yok Kesin hüküm var

Kısaca Yapılan İşlem.....

15. Özel dava şartı mahiyetinde başkaca bir dava şartı var mı?

Özel dava şartı yok Özel dava şartı var ve dava şartı mevcut

Özel dava şartı var ve dava şartı mevcut değil

Kısaca Yapılan İşlem.....

B) İlk İtirazlar Bakımından

1. Yetki itirazı yapılmış mı ve sonucu nedir?

Yetki itirazı yok

Yetki itirazı var ve mahkeme yetkili

Yetki itirazı var mahkeme yetkisiz

Kısaca Yapılan İşlem.....

2. İşbölümü itirazı yapılmış mı ve sonucu nedir?

İşbölümü itirazı yok

İşbölümü itirazı var ve dava mahkemenin işbölümünde

İşbölümü itirazı var ve mahkemenin işbölümünde değil

Kısaca Yapılan İşlem.....

3. Tahkim itirazı yapılmış mı ve sonucu nedir?

Tahkim itirazı yok

Tahkim itirazı var ve itiraz yerinde

Tahkim itirazı var ve itiraz yerinde değil

Kısaca Yapılan İşlem.....

C) Tarafların İddia ve Savunmaları ile Uyuşmazlık Noktaları Bakımından

Davacının iddiaları özetle tutanağa geçirilmiştir

Davalının savunmaları özetle tutanağa geçirilmiştir

Tarafların iddia ve savunmaları çerçevesinde uyuşmazlık noktaları somut olarak tutanağa geçirilmiştir

D) Tarafların Sulh Olup Olmadıkları ve Sonucu Bakımından

Taraflar sulh olmamışlardır

Taraflar sulh olmuşlardır

E) Esasa İlişkin Süreler Bakımından (Süreler bakımından sorun olup olmadığı tespit edilip, bu konudaki karar ise ilk tahkikat duruşmasının başında verilecektir)

Hakdüşürücü süre veya zamanaşımı def'i söz konusu değildir

Hakdüşürücü sürenin incelenmesi gerekmektedir