



Türkiye Barolar Birliği Başkanlığı

Ankara, 04.03.2015

BARO BAŞKANLIĞI

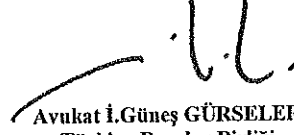
DUYURU NO: 2015/20

Adalet Bakanlığı Hukuk İşleri Genel Müdürlüğü'nün 02.03.2015 günlü yazısına ekli "**Bölge İdare Mahkemeleri, İdare Mahkemeleri ve Vergi Mahkemelerinin İdari İşler İle Yazı İşleri Hizmetlerinin Yürütülmesi Usul ve Esaslarına İlişkin Yönetmelik**" in bir örneği ekte gönderilmiştir.

Bakanlığa bildirilmek üzere, söz konusu Yönetmelik hakkındaki değerli görüş ve önerilerinizi **13 Mart 2015 Cuma** günü mesai bitimine kadar Birliğimize bildirilmesini önemle rica ederim.

Saygılarımla.

Avukat Metin FEYZİOĞLU
Türkiye Barolar Birliği
Başkanı


Avukat İ.Güneş GÜRSELER
Türkiye Barolar Birliği
Genel Sekreteri

Eki:2

T.C.
ADALET BAKANLIĞI
Hukuk İşleri Genel Müdürlüğü

Sayı : 73640249-010.03.01-3-2015-115/3320
Konu : Görüş istemi

02/03/2015

DAĞITIMLI

06.01.1982 tarihinde yürürlüğe giren 2576 sayılı Bölge İdare Mahkemeleri, İdare Mahkemeleri ve Vergi Mahkemelerinin Kuruluşu ve Görevleri Hakkında Kanunun 14'üncü maddesine dayanılarak hazırlanan Bölge İdare Mahkemeleri, İdare Mahkemeleri ve Vergi Mahkemelerinin İdari İşler ile Yazı İşleri Hizmetlerinin Yürütülmesi Usul ve Esaslarına İlişkin Yönetmelik 08.07.1982 tarih ve 17748 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanmıştır.

6545 sayılı Türk Ceza Kanunu ile Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılmasına Dair Kanunun 3 ve devamı maddeleri ile 2576 sayılı Kanunda yapılan değişiklikler sonrasında Bölge İdare Mahkemelerine "İstinaf" incelemesi görevi verilmesi,

6100 sayılı Hukuk Muhakemeleri Kanununun 445'inci maddesi ile adalet hizmetlerinin elektronik ortamda yürütülmesi amacıyla oluşturulan Ulusal Yargı Ağı Bilişim Sisteminin (UYAP) kullanımının örgörülmesi ve 2577 sayılı İdari Yargılama Usulü Kanununun 31'inci maddesinde elektronik işlemlerde Hukuk Usulü Muhakemeleri Kanunu hükümlerinin uygulanacağını belirtilmesi,

492 sayılı Harçlar Kanununun 28'inci maddesinde harç tahsil müzekkeresinin yazılmasına ilişkin sürede değişiklik yapılması,

Genel Müdürlüğümüze gelen görüş talepleri ve mevzuattaki aksaklıkların bildirilmesi neticesinde elde edilen veriler,

Göz önünde tutularak, anılan Yönetmelikte özellikle; İstinaf, UYAP ve elektronik işlemlere ilişkin hüküm bulunmadığı buna karşılık Harçlar Kanununa aykırı hükümlerin bulunduğu anlaşıldığından mevcut yönetmelikte esaslı değişiklikler yapılması gerekmektedir.

Bu kapsamda Hukuk Muhakemeleri Kanunu Yönetmeliği ile Bölge Adliye Mahkemeleri Yönetmeliği taslağı dikkate alınarak mevcut yönetmeliğin yerine yeni bir yönetmelik taslağı hazırlanmıştır.

73640249-010.03.01-2-2015-110 sayı ve 25/02/2015 tarihli olur ile hazırlanan taslağa ilişkin görüş alınması uygun görülmüştür.

Ekte gönderilen yönetmelik taslağına ilişkin görüşlerinizin ivedi olarak Genel Müdürlüğümüze bildirilmesini arz ederim.

2015006733	Kayıt Tarihi
	03.03.2015
Tip :Gelen	Evrak Tarihi
	02.03.2015
İlgil:IV-1	
Yazı İşleri	
Adalet Bakanlığı Huk İşl Gen Müd Ankara	
UBAP Döküman Yönetim Sistemi	

Feyzullah TAŞKIN
Hâkim
Genel Müdür V.
 e-imzalıdır.

Bu belge elektronik
imzalıdır, ayrıca ıslak
imza konulmayacaktır.

Ek :

- 1- Bölge İdare Mahkemeleri, İdare Mahkemeleri ve Vergi Mahkemelerinin İdari İşler ile Yazı İşleri Hizmetlerinin Yürütülmesi Usul ve Esaslarına İlişkin Yönetmelik Taslağı (29 sayfa)
- 2- Taslak Hakkında Görüş Bildirilmesinde Kullanılacak Form (1 sayfa)

Dağıtım :

Danıştay Genel Sekreterliği
Dışişleri Bakanlığı
İçişleri Bakanlığı
Maliye Bakanlığı
Hakimler ve Savcılar Yüksek Kurulu Genel Sekreterliği
Hakimler ve Savcılar Yüksek Kurulu Teftiş Kurulu Başkanlığı
Ceza İşleri Genel Müdürlüğü
Kanunlar Genel Müdürlüğü
Avrupa Birliği Genel Müdürlüğü
Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı
Strateji Geliştirme Başkanlığı
Teftiş Kurulu Başkanlığı
İç Denetim Birimi Başkanlığı
Devlet Personel Başkanlığı
Türkiye Barolar Birliği Başkanlığı
Ankara, İstanbul, İzmir ve Diyarbakır Bölge İdare Mahkemeleri
Ankara, İstanbul, Hatay ile Muğla İdare ve Vergi Mahkemeleri

Mustafa Kemal Mah. 2151 Cad. No:34 Söğütözü 06530/ANKARA Ayrıntılı bilgi için irtibat :O. ÇAKAR Tetkik Hakimi
Telefon: 0 312 218 75 61 Faks:0 312 219 44 26 E-posta: higm@adalet.gov.tr Elektronik ağ: www.higm.adalet.gov.tr

**BÖLGE İDARE MAHKEMELERİ, İDARE MAHKEMELERİ VE VERGİ
MAHKEMELERİNİN İDARİ İŞLER İLE YAZI İŞLERİ HİZMETLERİNİN
YÜRÜTÜLMESİ USUL VE ESASLARINA İLİŞKİN YÖNETMELİK**

BİRİNCİ KISIM

Genel Hükümler

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu yönetmelik, bölge idare mahkemesi başkanlığı, başkanlar kurulu, bölge idare mahkemesi daireleri, idare mahkemeleri ve vergi mahkemeleri, bölge idare mahkemesi adalet komisyonunun idari işleriyle yazı işleri hizmetlerinin yürütülmesi usul ve esaslarını belirlemek amacıyla düzenlenmiştir.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu yönetmelik, bölge idare mahkemesi başkanlığı, başkanlar kurulu, bölge idare mahkemesi daireleri, idare mahkemeleri ve vergi mahkemeleri, bölge idare mahkemesi adalet komisyonu ve müdürlüklerde tutulacak kayıtlar ile yapılacak idari işlemler ve yazı işlerinin tüm işlemleri ile bu işlemlerde UYAP'ın kullanılmasına ilişkin usul ve esasları kapsar.

Yasal dayanak

MADDE 3 – (1) Bu yönetmelik, 2576 Sayılı Bölge İdare Mahkemeleri, İdare Mahkemeleri ve Vergi Mahkemelerinin Kuruluşu ve Görevleri Hakkında Kanunun 14. maddesine dayanılarak düzenlenmiştir.

Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu yönetmelikte geçen:

- a) Avukat Bilgi Sistemi: Avukatların internet üzerinden UYAP'a erişim yaparak elektronik ortamda işlem yapabilmelerini sağlayan sistemi,
- b) Bakanlık: Adalet Bakanlığını,
- c) Başkan: Bölge idare mahkemesi başkanlar kurulu, bölge idare mahkemesi, daireler, bölge idare mahkemesi adalet komisyonu, idare mahkemesi ve vergi mahkemesi başkanını,
- ç) Başkanlar Kurulu: Bölge idare mahkemesi başkanlar kurulunu,
- d) Bilirkişi Bilgi Sistemi: Bilirkişilerin internet üzerinden UYAP'a erişim yaparak elektronik ortamda işlem yapabilmelerini sağlayan sistemi,
- e) Bilişim sistemi: Bilgisayar, çevre birimleri, iletişim altyapısı ve programlardan oluşan veri işleme, saklama ve iletmeye yönelik sistemi,
- f) Bölge idare mahkemesi: İdari yargı ikinci derece mahkemelerini,
- g) Daire: Bölge idare mahkemesi dairesini,
- ğ) Daire başkanı: Bölge idare mahkemesi daire başkanını,

h) Dış birim: UYAP sistemine dâhil olmayan kamu kurumları ve özel kuruluşları,

ı) Dizi pusulası: Dava dosyasının fiziki olarak diğer bir mahkemeye veya birime gönderilmesi gerektiğinde dosya içerisindeki her türlü belgenin tarih ve sıra numarası ile niteliğini gösteren pusulayı,

i) Dosya kapak bilgileri: Bölge idare mahkemesi, idare mahkemesi ve vergi mahkemesi dava dosyasında esas ve karar numarasını, birim adını, tarafların sıfat ve kimlik bilgilerini, dosya durumunu, davanın türü, tarihi ve yeri ile karar türü ve tarihini,

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

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

l) Güvenli elektronik imza: 15/1/2004 tarihli ve 5070 sayılı Elektronik İmza Kanununda düzenlenen güvenli elektronik imzayı,

m) Kanun: İdari Yargılama Usulü Kanununu,

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

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

ö) Komisyon: Bölge idare mahkemesi adalet komisyonunu,

p) Kullanıcı: UYAP Bilişim Sisteminde kendisine bir rol tanımlanarak kullanıcı adı ve parola oluşturulmuş olan başkan, hâkim, müdür ve diğer personeli,

r) Kurul: Hâkimler ve Savcılar Yüksek Kurulunu,

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

ş) Mahkemeler: İdare mahkemeleri ve vergi mahkemelerini,

t) Müdür: Bölge idare mahkemesi başkanlığı, daireleri, adalet komisyonu, idare ve vergi mahkemeleri yazı işleri müdürleri ve bölge idare mahkemesi başkanlığı, daireleri ve adalet komisyonu idarî işler müdürleri ile idare ve vergi mahkemelerinde Adalet Bakanlığınca gerekli görülen yerlerdeki idarî işler müdürü ile ihtiyaç duyulan diğer müdürleri,

u) Müdürlük: Bölge idare mahkemesi başkanlığı, daireleri, adalet komisyonu, idare ve vergi mahkemeleri yazı işleri müdürlükleri ve bölge idare mahkemesi başkanlığı, daireleri ve adalet komisyonu idarî işler müdürlüğü ile idare ve vergi mahkemelerinde Adalet Bakanlığınca gerekli görülen yerlerdeki idarî işler müdürlüğü ile ihtiyaç duyulan diğer müdürlükleri,

ü) Ön büro: Davanın açılmasından başlamak üzere, vezne görevi dâhil, yargılama ile ilgili bütün işlemler, dava ve işlerin mahkemelere gönderilmesi ile mahkemelere sunulan veya mahkemelerden talep edilen her türlü evraka ilişkin işlemlerin yapıldığı, genellikle mahkemelerin giriş kısımlarında bulunan ve tüm bölge idare, idare ve vergi mahkemelerine hizmet veren yazı işleri birimini,

v) PTT: Posta ve Telgraf Teşkilatı Anonim Şirketini

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

z) Tevzi kriteri: İstinaf, dava, talimat ve işlerin mahkemelere dağılımının ne şekilde yapılacağını gösteren usul ve esasları,

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

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

cc) Üye: Bölge idare, idare ve vergi mahkemelerinde görev yapan hâkimi,

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

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

İKİNCİ BÖLÜM

Bölge İdare Mahkemeleri, İdare Mahkemeleri ve Vergi Mahkemelerinin İdari İşleriyle, Yazı İşleri Hizmetlerinin Yürütülmesine Dair Genel Esaslar

UYAP'ın kullanılması

MADDE 5 – (1) Bölge idare mahkemelerinin tüm birimleri ile idare ve vergi mahkemelerinin iş 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) Başkan, üye, müdür ve diğer personel iş listesini günlük olarak kontrol etmek ve yargılamanın ve idari işlerin bulunduğu aşamanın gereklerini yerine getirmekle yükümlüdür.

(3) Fizikî olarak gelen 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 dairelere veya mahkemelere elektronik ortamda bilgi ve belge gönderebilirler.

(5) Gelen evraktan sorumlu personel, UYAP üzerinden mahkemelere gönderilen ve iş listesine düşen belgeleri derhal ilgili kişiye aktarır.

(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 fiziki 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; başkan, yetkilendirdiği üye veya 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) Kanunlarda gösterilen istisnalar hariç olmak üzere, dosyalar güvenli elektronik imza kullanılarak UYAP'ta incelenebilir ve her türlü muhakeme işlemi yapılabilir.

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

(12) Kullanıcı kendi kullanıcı adı ile yapılan tüm işlemlerden sorumlu olup, parolasını başkaları ile paylaşamaz.

İdarî işler ve yazı işleri hizmetlerinin yürütülmesi

MADDE 6 –(1) Mahkemelerin yazı işleri bir bütündür. Bölge idare mahkemesi başkanlığında, dairelerinde, adalet komisyonunda ve mahkemelerde bir yazı işleri müdürü, yeterli sayıda zabıt kâtabi, memur, mübaşir, hizmetli ve diğer görevliler bulunur.

(2) Bölge idare mahkemesi başkanlığında, dairelerinde ve adalet komisyonunda yeterli sayıda idarî işler müdürü ile ihtiyaç duyulan diğer müdürlükler kurulur. Bu müdürlükler Adalet Bakanlığınca gerekli görülmesi halinde idare ve vergi mahkemelerinde de kurulabilir.

(3) Yazı işleri hizmetleri başkanın denetimi altında, ilgili yazı işleri müdürü ve onun yönetiminde zabıt kâtabi, memur, mübaşir, hizmetli ve diğer görevliler tarafından yürütülür.

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

(5) İdarî işler müdürünün görevleri şunlardır:

- a) İdarî işler müdürlüğü hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak ve denetlemek,
- b) Başkanlık, daire, mahkeme ve komisyonların her türlü alım, satım, hesap, maaş ve diğer ödemeler ile ilgili işlemlerini yapmak,
- c) Temizlik, güvenlik, aydınlatma, ısıtma, soğutma, bakım ve onarım işlerini yaptırtmak,
- ç) Başkanlık, daire, mahkeme ve komisyonlarda görev yapan şoför, teknisyen ve yardımcı hizmetler sınıfına giren personelin sevk ve idaresini sağlamak,
- d) Yemekhane hizmetlerinin sevk ve idaresini sağlamak,
- e) Eğitim ve sosyal işler faaliyetlerini yerine getirmek,
- f) Posta masraflarının aylık kontrolünü yapmak,
- g) Yönetimi altında bulunan memurları ve hizmetlileri yetiştirmek,
- ğ) Yönetimi altında bulunan memurlar ve hizmetliler arasında iş bölümü yapmak,
- h) Kütüphanenin sevk ve idaresini yapmak,
- ı) Mevzuattan kaynaklanan veya başkan tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

(6) Yazı işleri müdürünün görevleri:

- a) Yazı işleri hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak ve denetlemek,

- b) Talep halinde kararın tebliğini sağlamak,
- c) Harç tahsil müzekkerelerini yazmak ve kesinleştirme işlemlerini yapmak,
- ç) Zabıt kâtipleri arasında iş bölümü yapmak,
- d) Yetkilendirilmesi halinde dava dilekçesini ve havalesi gereken evrakı havale etmek,
- e) Yönetimi altında bulunan zabıt kâtipleri ve diğer memurları yetiştirmek,
- f) Hukukî başvuru veya kanun yolları incelemesi için dosyayla ilgili gerekli işlemleri yapmak ya da yaptırmak,
- g) Bilirkişilere fiziki ortamda teslimi gereken dosyalarla ilgili işlemleri yerine getirmek,
- ğ) Harcın hesaplanması ve ön büro bulunmayan yerlerde tahsiline ilişkin işlemleri yapmak,
- h) Dosyaya ait kıymetli evrak ve değerli eşyamanın 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) Mühür ve beratın muhafazasını sağlamak,
- l) Mevzuattan kaynaklanan veya başkan tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

(7) Zabıt kâtibinin görevleri:

- a) Keşiflere katılmak, başkan veya üye tarafından yazdırılanlar ile doğrudan yazılmasına izin verilen beyanları tutanağa yazmak,
- b) Ara kararları yerine getirmek,
- c) Kararları başkan veya üyenin 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 bıraktırmamak,
- g) Cevabı gelmeyen ara kararların tekidini yapmak,
- ğ) Dizi pusulası düzenlemek,
- h) Ara kararlar ve tebligatların ilgili kurum ya da kişilere ulaşmasını sağlamak üzere posta ve zimmet işlemlerini hazırlamak,
- ı) Mevzuattan kaynaklanan veya başkan ya da yazı işleri müdürünün vereceği diğer görevleri yerine getirmek.

(8) Mübaşirin görevleri:

- a) Kâtip tarafından hazırlanan ve duruşması yapılacak dosyaları incelenmek üzere duruşma gününden önce başkan veya üyeye götürmek,
- b) 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) Duruşma ve keşif esnasında izlenmesi gereken davranış kurallarını taraflara ve ilgililere açıklamak,
- e) Duruşmanın gizli yapılması kararı alındığında salonu boşaltmak,
- f) Başkan veya üyenin uygun bulduğu kişilerin dosyadan fotokopi almasına yardımcı olmak,
- g) Arşive gitmesi gereken dosyalar ile arşivden çıkarılması gereken dosyalara ilişkin işlemleri yapmak ve arşivi düzenli tutmak,
- ğ) Fiziki ortamda sunulan evrakı en kısa sürede dosyasına düzenli bir şekilde takmak,
- h) Ara kararlar ve tebligatların ilgili kurum ya da kişilere ulaşmasını sağlamak üzere posta ve zimmet işlemlerini yerine getirmek,
- ı) Mevzuattan kaynaklanan veya başkan, üye veya yazı işleri müdürünün vereceği diğer görevleri yerine getirmek.

(9) Hizmetlinin görevleri:

- 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) Mevzuattan kaynaklanan veya başkan, üye veya yazı işleri müdürünün vereceği diğer görevleri yerine getirmek.

(10) Yazı işleri ve idarî işler müdürü, yerine getirmekle yükümlü olduğu görevleri müdürlükte görevli personele devredemez.

İş bölümü

MADDE 7 – (1) Müdür, başkanın onayını alarak, zabıt kâtibî, memur, mübaşir ve diğer görevliler arasında iş bölümü yapar.

(2) Müdür, hizmetlerin verimli ve düzenli bir şekilde yürütülmesi için zabıt kâtipleriyle, memur ve diğer görevlilere işlerin öğretilmesi de dâhil olmak üzere her türlü tedbiri alır. Bir zabıt kâtibine çok iş gelmesi halinde diğer zabıt kâtipleri ona yardım ederler. Müdür ve asıl görevli personel işin birikmesi veya gecikmesinden birlikte sorumludur.

Avukat stajyerleri ile idari yargı hâkim adaylarının yazı işleri hizmetlerinde çalıştırılması

MADDE 8 – (1) Avukat stajyerleri başkan veya yetkilendirdiği üyenin uygun görmesi ile uygulama bilgilerini geliştirmek amacıyla yazı işleri hizmetlerinde çalıştırılabilir. Ancak bir defa yapmakla öğrenebilecek işler devamlı yaptırılamaz.

(2) İdari yargı Hâkim adayları, 1/6/2004 tarihli ve 25479 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Adli Yargı Hâkim ve Savcı Adayları ile İdari Yargı Hâkim Adaylarının Staj Dönemi ile Staj Mahkemelerine İlişkin Yönetmelik hükümlerine göre yazı işleri hizmetlerinde çalıştırılabilir.

İKİNCİ KISIM

Bölge İdare Mahkemesi Başkanlığı ve Başkanlar Kurulu Yazı İşleri Müdürlüğü Hizmetleri

BİRİNCİ BÖLÜM

Başkanlıkta Tutulacak Kayıtlar, Tahsis Amacı ve Kullanılış Şekli

Başkanlıkta tutulacak kayıtlar

MADDE 9 - (1) Başkanlıkta aşağıda gösterilen kayıtların UYAP'ta tutulması zorunludur.

- a) Uyuşmazlıkların giderilmesi başvuru kaydı,
- b) Başkanlık karar kaydı.

Uyuşmazlıkların giderilmesi başvuru kaydı

MADDE 10 - (1) Başkan tarafından dairelerin benzer olaylarda kesin olarak verdikleri kararlar arasındaki uyuşmazlığın giderilmesi için başkanlar kuruluna başvurulurken tutulan kayıttır.

(2) Bu kayıt; uyuşmazlığı giderme talebinin tarihi, sıra sayısı, belge tarih ve sayısı, uyuşmazlığa konu belge tarih ve numarası, talep konusu, başkanın görüşü ve düşünceler sütunlarından oluşur.

Başkanlık karar kaydı

MADDE 11 - (1) Başkanlığın bütün kararlarının tutulduğu kayıttır.

(2) Bu kayıt; sıra numarası, talep eden, talep tarihi ve numarası, talebin konusu, verilen karar, karar tarihi ve düşünceler sütunlarından oluşur.

İKİNCİ BÖLÜM

Başkanlar Kurulunda Tutulacak Kayıtlar, Tahsis Amacı ve Kullanılış Şekli

Başkanlar kurulunda tutulacak kayıtlar

MADDE 12 - (1) Başkanlar kurulunda aşağıda gösterilen kayıtların UYAP'ta tutulması zorunludur.

- a) Uyuşmazlıkları giderme talebi kaydı,
- b) Başkanlar kurulu karar kaydı.

Uyuşmazlıkları giderme talebi kaydı

MADDE 13 - (1) Başkanlar kurulunca re'sen veya bölge idare mahkemesinin ilgili dairesinin ya da istinaf yoluna başvurma hakkı bulunanların, benzer olaylarda bölge idare mahkemesi dairesince ya da başka bir bölge idare mahkemesi dairesince verilen kesin nitelikteki kararlar arasında aykırılık veya uyuşmazlık bulunması hâlinde, bu aykırılık veya uyuşmazlığın giderilmesini gerekçeli olarak istemeleri üzerine, istemin uygun görülmesi

halinde başkanlar kurulunun görüşü de eklenerek Danıştay Başkanlığına gönderilirken tutulan kayıttır.

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

Başkanlar kurulu karar kaydı

MADDE 14 - (1) Başkanlar kurulunun bütün kararlarının tutulduğu kayıttır.

(2) Bu kayıt; sıra numarası, talep eden, talep tarihi ve numarası, talebin konusu, verilen karar, oy durumu, karar tarihi ve düşünceler sütunlarından oluşur.

ÜÇÜNCÜ KISIM

Bölge İdare Mahkemesi Komisyonu

BİRİNCİ BÖLÜM

Bölge İdare Mahkemesi Komisyonunun Oluşumu, Toplanması, Çalışma ve Karar Verme Usulleri

Komisyonun oluşumu

MADDE 15 - (1) Komisyon, bölge idare mahkemesi başkanının başkanlığında, Hâkimler ve Sayıcılar Yüksek Kurulunca daire başkanları arasından belirlenen iki asıl üyeden oluşur. Kurul ayrıca daire başkan veya üyeleri arasından iki yedek üye belirler başkanın yokluğunda asıl üye olan kıdemli daire başkanı, asıl üyelerin yokluğunda ise kıdemine göre yedek üyeler komisyona katılır.

(2) Komisyonun yazışma işlemleri başkanın gözetim ve denetiminde yürütülür.

Komisyon gündeminin oluşturulması

MADDE 16- (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 ya da sonra görüşülmesi, ertelenmesi veya gündemden çıkarılması başkan veya üyelerce istenebilir.

Komisyonun toplanması

MADDE 17 - (1) Komisyon eksiksiz olarak en az 15 günde bir defa başkan tarafından belirlenecek gün ve saatte toplanır. Ancak, ihtiyaç duyulduğunda başkan veya üyelerin önerisiyle ve başkanın çağrısı üzerine her zaman toplanabilir.

Görüşme usulü

MADDE 18 - (1) Komisyon toplantısında işler, gündemdeki sıraya göre incelenir ve karara bağlanır.

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

Oylama ve karar

MADDE 19 - (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 kідemsiz üyenin 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 20 - (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.

İKİNCİ BÖLÜM

Kayıtlar, Tahsis Amacı ve Kullanılış Şekli

Tutulacak kayıtlar

MADDE 21 -(1) Komisyonda aşağıda gösterilen kayıtların UYAP'ta tutulması zorunludur.

- a) Özlük kaydı,
- b) Karar kaydı,
- c) Personel nöbet kaydı,
- ç) Genelge ve görüş kaydı,
- d) Duyuru kaydı,
- e) Fazla çalışma kaydı,-
- f) Hâkim bilgi kaydı,
- g) Hâkim adayları kaydı
- ğ) Avukat stajyerleri kaydı
- h) Sınav kaydı
- ı) Dava işleri kaydı,
- i) Komisyon gündem kaydı.

Özlük kaydı

MADDE 22 - (1) Ataması komisyonca yapılan personelin bilgilerinin tutulduğu kayıttır.

(2) Bu kayıt; personelin adı, soyadı, Türkiye Cumhuriyeti kimlik numarası, memuriyet sıra ve 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 veya 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 ile sayfalardan oluşur ve her bir personel için ayrı bir kayıt tutulur.

Karar kaydı

MADDE 23 - (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 24 - (1) Ataması komisyonca yapılan ya da komisyon emrinde görevlendirilen personelin nöbet listesinin tutulduğu kayıttır.

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

Genelge ve görüş kaydı

MADDE 25 - (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 26 - (1) Bakanlıklar, Kurul ya da diğer kamu kurum veya kuruluşları tarafından çıkarılıp, idari yargı teşkilâtına duyurulmasına gerek görülen duyuruların tutulduğu kayıttır.

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

Fazla ve esnek çalışma kaydı

MADDE 27 - (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, ödenen fazla çalışma ücreti ve verilen izin sütunlarından oluşur.

Hâkim bilgi kaydı

MADDE 28 - (1) Bölge idare mahkemesi daireleri ve yargı çevresine dâhil idare ve vergi mahkemelerinde görev yapan hâkimlerin göreve ilişkin gizli olmayan kişisel bilgilerinin tutulduğu kayıttır.

(2) Bu kayıt; bölge idare mahkemesi daireleri ve yargı çevresine dâhil idare ve vergi mahkemelerinde görev yapan hâkimlerin kimlik ve iletişim bilgileri, aile bilgileri, izin, rapor, hizmet içi eğitim, müstemir yetki ve geçici görevlendirme sütunlarından oluşur.

Hâkim adayları kaydı

MADDE 29 - (1) Staj yapan hâkim adaylarının bilgilerinin tutulduğu kayıttır.

(2) Bu kayıt; staj yapan hâkim adaylarının kimlik bilgileri, sicil numarası, staj yeri, başlama ve bitirme tarihi ile devam durumu sütunlarından oluşur.

Avukat stajyerleri kaydı

MADDE 30- (1) Avukat stajyerlerinin bilgilerinin tutulduğu kayıttır.

(2) Bu kayıt; avukat stajyerlerinin kimlik bilgileri, staj dosya numarası, staj yeri, staja başlama ve bitirme tarihi ile devam durumu sütunlarından oluşur.

Sınav kaydı

MADDE 31- (1) İlk defa Devlet memurluğuna atanacaklar ile görevde yükselme ve unvan değişikliği gibi sınavlara ilişkin bilgilerin tutulduğu kayıttır.

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

Dava işleri kaydı

MADDE 32- (1) Komisyonun taraf olduğu davalara ilişkin bilgilerin tutulduğu kayıttır.

(2) Bu kayıt; davaya bakan mahkeme, esas numarası, davacı, davalı ve varsa vekilleri, davanın konusu, açıldığı tarih, dava dilekçesinin tebliğ tarihi, cevap dilekçesi tarihi, yürütmeyi durdurma kararı tarihi, karar tarihi ve numarası, itiraz, istinaf ve temyiz tarihi, kanun yolu sonuçları ve kararın uygulama bilgileri sütunlarından oluşur.

Komisyon gündem kaydı

MADDE 33 - (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 34- (1) Komisyonda aşağıda gösterilen karar ve işlem kartonlarının UYAP'ta tutulması zorunludur.

a) İş cetvelleri kartonu: Bakanlık ve Kurula gönderilen iş cetvellerinin saklandığı kartondur.

b) Nöbetçi hâkim isim listesi kartonu: Nöbetçi hâkimlerin isimlerinin yer aldığı listelerin saklandığı kartondur.

c) Nöbetçi personel isim listesi kartonu: Nöbetçi personelin isimlerinin yer aldığı listelerin saklandığı kartondur.

ç) Stajyer öğrenci kartonu: Komisyon bünyesinde staj yapan öğrencilerin sözleşmeleri ve devam çizelgelerinin elektronik ortama aktarılarak saklandığı kartondur.

DÖRDÜNCÜ KISIM

Daireler ve Mahkemeler Yazı İşleri Müdürlüğünde Tutulacak Kayıtlar, Dosyalar ile Kartonlar, Tahsis Amacı ve Kullanılış Şekli, Yazı İşleri Hizmetleri

BİRİNCİ BÖLÜM

Tutulacak Kayıtlar, Tahsis Amacı ve Kullanılış Şekli

Tutulacak kayıtlar

MADDE 35 –(1) Daireler veya mahkemelerde aşağıda gösterilen kayıtların UYAP'ta tutulması zorunludur.

- a) Esas kaydı,
- b) Talimat kaydı,
- c) Karar kaydı,
- ç) Uyuşmazlığın giderilmesi başvuru kaydı,
- d) Yürütmeyi durdurma itiraz kaydı,
- e) İstinaf kaydı,
- f) Temyiz kaydı,
- g) Kamu görevlileri esas kaydı,
- h) Kamu görevlileri esas kaydı,
- i) Keşif ve duruşma günleri kaydı,
- j) Kasa kaydı,
- k) Harç tahsil müzekkeresi zimmet kaydı,
- l) Kıymetli evrak kaydı,
- m) Posta mutemet kaydı,
- j) Kitaplık kaydı.

Esas kaydı

MADDE 36 –(1) Dairelerde ve mahkemelerde davaların aşamalarının işlendiği kayıttır.

(2) Bu kayıt; sıra numarası, dava dilekçesinin kayıt tarihi, varsa 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 merkezi tüzel kişi kimlik numarası, davanın konusu, davanın aşaması, karar numarası, tarihi ve sonucu, kanun yolu işlemleri, bozma veya yenileme halinde dosyanın yeni esas numarası ile düşünceler sütunlarından oluşur.

(3) Davanın aşaması sütunu davanın ilk inceleme, savunma ve cevap dilekçeleri, ara karar, karar aşamaları sütunlarından oluşur.

(4) Kanun yolu işlemleri sütunu, kanun yoluna başvuru tarihi, dosyanın itiraz, istinaf veya temyize gönderilme tarihi, kanun yolu karar numarası ve tarihi ile sonucu sütunlarından oluşur.

Talimat kaydı

MADDE 37 – (1) Dairelerde ve mahkemelerde başka yer daire ve mahkemelerinden gönderilen taleplerin işlendiği kayıttır. Bu kayda geçirilen istemler üzerine yazılacak yazılara, talimat numarası verilir ve bütün yazışmalar bu kayda işlenir. Bu tür yazılar ayrıca muhabere kaydına işlenmez.

(2) Bu kayıt; sıra numarası ve tevdi tarihi, dosyadaki taraflar varsa kanunî temsilcileri ile vekillerinin ad ve soyadları, talebin nev'i, gönderen mahkemenin adı ve dosya esas numarası, muamele neticesi, iade tarihi ve düşünceler sütunlarından oluşur.

Karar kaydı

MADDE 38 – (1) Daireler ve mahkemelerden verilen kararların işlendiği kayıttır.

(2) Bu kayıt; sıra numarası, karar tarihi, dosya esas numarası, karar veren hâkim veya hâkimlerin adı ve soyadı ile sicil numaraları, tarafların, varsa kanunî temsilcileri ile vekillerinin ad ve soyadları, kararın sonucu ve davanın konusu sütunlarından oluşur.

Uyuşmazlığın giderilmesi başvuru kaydı

MADDE 39 - (1) Dairelerin benzer olaylarda kesin olarak verdikleri kararlar arasındaki uyuşmazlığın giderilmesi için başkanlar kuruluna ve ilk derece mahkemeleri arasındaki görev ve yetki uyuşmazlıklarının giderilmesi için bölge idare mahkemesi dairelerine yapılan başvuru bilgilerinin işlendiği kayıttır.

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

Yürütmeyi durdurma itiraz kaydı

MADDE 40- (1) Mahkemelerce verilen yürütmeyi durdurma kararları aleyhine yapılan itiraz başvurularının işlendiği kayıttır.

(2) Mahkemelerde bu kayıt; sıra numarası, dosya esas numarası, yürütmeyi durdurma karar ve tebliğ tarihi, itiraz yoluna başvuran ve aleyhine itiraz yoluna başvurulanan tarafın sıfatı, varsa kanunî temsilcileri ile vekillerinin ad ve soyadları, itiraz dilekçe tarihi, davanın nev'i, dosyanın bölge idare mahkemesinin hangi dairesine gönderildiği, gönderilme tarihi, daire itiraz numarası, karar tarihi, dosyanın itiraz incelemesinden döndüğü tarih ve neticesi, aleyhine itiraz yoluna başvurulana tebliğ tarihi ile düşünceler sütunlarından oluşur.

(3) Dairelerde bu kayıt; sıra numarası, dosyanın geliş tarihi, mahkeme ve dosya esas numarası, yürütmeyi durdurma karar ve tebliğ tarihi, itiraz yoluna başvuran ve aleyhine itiraz yoluna başvurulanan tarafın sıfatı, varsa kanunî temsilcileri ile vekillerinin ad ve soyadları, itiraz dilekçe tarihi, davanın nev'i, karar tarihi ve neticesi, karar veren hâkimlerin adı ve soyadı ile sicil numaraları, iade tarihi ile düşünceler sütunlarından oluşur.

İstinaf kaydı

MADDE 41- (1) Mahkemelerce verilen hükümler aleyhine yapılan istinaf başvurularının işlendiği kayıttır.

(2) Bu kayıt; sıra numarası, dosya esas ile karar numarası ve karar tarihi, istinaf yoluna başvuran tarafın sıfatı varsa kanunî temsilcileri ile vekillerinin ad ve soyadları, aleyhine istinaf yoluna başvurulanan tarafın sıfatı varsa kanunî temsilcileri ile vekillerinin ad ve soyadları, istinaf dilekçe veya

layiha kayıt tarihi ile tebliğ tarihleri, davanın nev'i, dosyanın bölge idare mahkemesinin hangi dairesine gönderildiği, gönderilme tarihi, karar tarihi, numarası ve tebliğ tarihi, dosyanın istinaf incelemesinden döndüğü tarih, istinaf şartlarının yerine getirilip getirilmediği ve neticesi ile düşünceler sütunlarından oluşur.

Temyiz kaydı

MADDE 42- (1) Dairelerce veya mahkemelerce verilen hükümler aleyhine yapılan temyiz başvurularının işlendiği kayıttır.

(2) Bu kayıt; sıra numarası, dosya esas ile karar numarası ve karar tarihi, temyiz yoluna başvuran tarafın sıfatı varsa kanunî temsilcileri ile vekillerinin ad ve soyadları, aleyhine temyiz yoluna başvuru tarafın sıfatı varsa kanunî temsilcileri ile vekillerinin ad ve soyadları, temyiz dilekçe veya layiha kayıt tarihi ile tebliğ tarihleri, davanın nev'i, dosyanın Danıştay'ın hangi dairesine gönderildiği, gönderilme tarihi, karar tarihi, numarası ve tebliğ tarihi, dosyanın temyiz incelemesinden döndüğü tarih, temyiz şartlarının yerine getirilip getirilmediği ve neticesi ile düşünceler sütunlarından oluşur.

Kamu görevlileri esas kaydı

MADDE 43- (1) Dairelerde memurlar ve diğer kamu görevlilerinin görevleri sebebiyle işledikleri suçlardan dolayı yetkili merciler tarafından 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun gereği soruşturma izni verilmesi veya verilmemesi kararları aleyhine yapılan itiraz başvurularının işlendiği kayıttır.

Bu kayıt; sıra numarası, itiraz dilekçesinin kayıt tarihi, kurum karar tarihi ve numarası ile kararın tebliğ tarihi, tarafların, varsa kanunî temsilcileri ile vekillerinin ad ve soyadları, varsa ticaret sicil numarası veya merkezi tüzel kişi kimlik numarası, itiraz konusu, karar numarası, tarihi ve sonucu ile düşünceler sütunlarından oluşur.

Kamu görevlileri karar kaydı

MADDE 44- (1) Dairelerde memurlar ve diğer kamu görevlilerinin görevleri sebebiyle işledikleri suçlardan dolayı yetkili merciler tarafından 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun gereği soruşturma izni verilmesi veya verilmemesi kararları aleyhine yapılan itiraz başvurusu sonuçlarının işlendiği kayıttır.

(2) Bu kayıt; sıra numarası, itirazın konusu kamu görevlileri esas numarası, karar veren hâkimlerin adı ve soyadı ile sicil numaraları, tarafların, varsa kanunî temsilcileri ile vekillerinin ad ve soyadları, karar tarihi ve sonucu ile düşünceler sütunlarından oluşur.

Keşif ve duruşma günleri kaydı

MADDE 45- (1) Dairelerde ve mahkemelerde keşif ve duruşma yapılacak gün ve saatlerin bir sıra dâhilinde işlendiği kayıttır.

(2) Keşif kaydı; sıra numarası, esas numarası, talimat numarası, keşif mahal, gün ve saati, davanın türü, bilirkişi, tarafların ad ve soyadları ve varsa vekilleri ile düşünceler sütunlarını içerir.

(3) Duruşma günleri kaydı; sıra numarası, esas numarası, talimat numarası, duruşma gün ve saati, tarafların ad ve soyadları ve varsa vekilleri, davanın türü ve düşünceler sütunlarını içerir.

(4) Belirlenen duruşma tarihi ve saatini gösteren çağrı kâğıdı, taraflara duruşma tarihinden 30 gün önce gönderilir.

Kasa kaydı

MADDE 46- (1) Dairelerde ve mahkemelerde tahsilât ve reddiyat makbuzları karşılığında kasaya giren ve çıkan meblağların günü gününe işlendiği kayıttır.

(2) Kasaya giren ve çıkan paraların, mutlaka tahsilât veya reddiyat makbuzuna dayanması gerekir.

(3) Keşif harçları da, diğer paralar gibi kasa kaydına işlenir. Dosyaların itiraz, istinaf ve temyize gönderilmesi için ilgilileri tarafından yatırılan paralar da tahsilât makbuzu karşılığında kasaya alınır. Dosyanın gönderilmesi sırasında alınan bu paranın sarf edilen kısmı reddiyat makbuzunda ve kayıttaki reddiyatı gösteren kısımda belirtilir, artan para varsa bu para ilgisinin müracaatı üzerine reddiyat makbuzu karşılığında elden geri verilir veya 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. Elden ödeme yapılması halinde ilgili evrakın altı, parayı alanlara imzalatılır.

(4) Her gün mesai saati sonunda kasa kaydındaki günlük tahsilât ve reddiyat toplamalarının, tahsilât ve reddiyat makbuzları ile karşılaştırılması, mevcudun kontrol edilmesi, sayfa sonunda genel toplama o sayfadaki günlük tahsilât ve reddiyatın tutarlarının ilave edilmesi ve sonuç olarak genel toplamla günlük tahsilât ve reddiyatın sayfa sonunda toptan gösterilmesi, diğer sayfadaki (Toplam nakli) kelimesinin karşısına bir önceki sayfadaki tahsilât veya reddiyata ait genel toplamın aynen ilgili sayfalara aktarılması ve takvim yılı sonuna kadar bu şekilde işlem yapılması, yıl sonunda bir önceki yılın devri de dâhil olmak üzere, yıllık tahsilât toplamından, yıllık reddiyatın çıkarılması ve Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği hükümleri dâhilinde yılı içinde reddedilmeyen ve ertesi yıla kalan paraların yeni yıl kasa kaydına ayrıntılı olarak yeni tahsil edilmiş bir para gibi eski tahsilât makbuzu tarih ve numaraları da gösterilmek suretiyle geçirilmesi ve bir önceki yıla ait kasa kaydına da bu paranın devir işlemine tâbi tutulduğunun belirtilmesi ve bu arada hak edenler tarafından on yıl geçmiş olmasına rağmen başvurulup alınmayan paralar hazineye intikal ettirilip ilgili kayıtların hizasına açıklama yapılması ve yeni yıl başında bankaya yatırılan paraların faizlerinin çekilip, hazineye intikal ettirilmesi ve bu konuda alınan makbuzun ayrı bir kartonda saklanmasıyla beraber yıl sonu cetvelinde bu hususun belirtilmesi gerekir.

Harç tahsil müzekkeresi zimmet kaydı

MADDE 47 –(1) Dairelerden ve 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 imzalandıktan sonra ayrı bir kartonda saklanır.

Kıymetli evrak kaydı

MADDE 48- (1) Daireler ve mahkemelerce 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 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.

(3) Alındı belgesi ilgisine verilerek, kıymetli evrak kasada saklanır.

Posta mutemet kaydı

MADDE 49- (1) Dairelere ve mahkemelere postayla gelen havale veya kıymetli kolilerin işlendiği kayıttır.

(2) Bu kayıt; havalenin çıkış yeri, numarası, tarihi, cinsi, miktarı, gönderenin, varsa kanunî temsilci ile vekilinin ad ve soyadı, 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 P.T.T. den gelen havale ve kıymetli koli alındığında, P.T.T. görevlisinin imza ve mührü hanesine kadar olan sütunlar, mutemet tarafından doldurulduktan sonra ilgili P.T.T. görevlisinin imza ve mührü alınır. Daireye gelir gelinmez, tahsilât makbuzu kesilerek kasa ve ilgili kayda işlenir. Gerek makbuz, gerek kayıtlardaki tarih ve numaraların da son iki sütuna geçirilmesi gerekir.

(4) Posta merkezinden havale ve kıymetli kolileri almaya yetkili mutemetlerin adı, soyadı ve memuriyetleri ile tatbik imzalarını, bunlardan başkasına ödeme ve teslimat yapılmamasını başkan o yer P.T.T. müdürlüklerine bir yazı ile bildirir.

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

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

Kitaplık kaydı

MADDE 50- (1) Dairelere ve mahkemelere gönderilen kanun, tüzük, yönetmelik ile diğer kitap ve dergilerin Adalet Kütüphaneleri Yönetmeliği hükümlerine göre işlendiği kayıttır.

(2) Bu kayıt; sıra numarası, gönderen kurum, geliş tarihi, taşınır kodu, yayın ismi, yazarın veya çevirenin adı, yayının basıldığı yer ve tarih, adet, sayfa sayısı, cilt sayısı, ödünç verildiği personelin adı soyadı, teslim ve iade tarihi ile düşünceler sütunlarından oluşur.

İKİNCİ BÖLÜM

Tutulacak Dosya ve Kartonlar, Tahsis Amacı ve Kullanılış Şekli

Tutulması zorunlu dosyalar ve kartonlar

MADDE 51- (1) Daireler ve mahkemelerde aşağıda gösterilen dosya ve kartonların UYAP'ta tutulması zorunludur.

- a) Dava dosyası,
- b) Karar kartonu,
- c) Yürütmeyi durdurma kararlar kartonu,
- ç) Talimat kartonu,
- d) Harç ve para cezası tahsil müzekkeresi kartonu,
- e) Gizli evrak kartonu.

Dava dosyası

MADDE 52- (1) Açılacak her dava için gününde UYAP'ta ayrı bir dosya düzenlenir. İdari ve vergi dava dosyaları ikinci fıkrada yazılı olduğu şekilde UYAP'a kaydedilir.

(2) Dava dilekçesi, cevap dilekçesi, davacının karşılık dilekçesi ile bunun cevapları, vergi davalarında işlem dosyası, vekâletnameler, davetiyeler, delil olarak verilen belgeler, yazılara ve talimatlara gelen cevaplar, keşif tutanakları, raporlar, krokiler, tutanak ve karar, itiraz, istinaf ve temyiz dilekçesi ile cevapları ve bunların tebliğ alındıları, hüküm onandığı takdirde buna ilişkin ilâm, diğer evrak mahkemeye geliş tarihine göre dava dosyasına taranarak sıra ile gününde UYAP'a kaydedilir.

(3) Hüküm bozulduğu takdirde yukarıda yazılı sıra ve düzen gözetilerek gelen evrak dava dosyasına taranarak gününde UYAP'a kaydedilir ve yeni evrak eskilerle karıştırılmaz.

Karar kartonu

MADDE 53-(1) Elektronik ortamda hazırlanan hüküm, hükme katılan başkan ve üyeler tarafından güvenli elektronik imza ile imzalanarak UYAP veri tabanında saklanır. Ayrıca hükmün çıktısı hükme katılan başkan ve üyeler tarafından imzalanıp mahkeme mührüyle mühürlenerek karar kartonunda muhafaza edilir.

Yürütmeyi durdurma kararları kartonu

MADDE 54- (1) Yürütmeyi durdurma kararlarının tarih sırasına göre konulduğu ve izlendiği kartondur. 2577 sayılı İdarî Yargılama Usulü Kanununun 27/4 üncü maddesinde, yürütmenin durdurulmasına karar verilen davalarda, tekemmül etmelerinden itibaren altmış gün içinde esastan karar verme ilkesi benimsenmiş olduğu için, yürütmeyi durdurma kararları, süre yönünden bu kartondan devamlı takip edilir.

Talimat karar kartonu

MADDE 55- (1) Talimat kaydına işlenen istemler sonucu verilen kararların tarih sırası ve sıra numarası ile konulduğu kartondur. Bu kartona konulacak karar örneklerinde hâkim imzasının ve mahkeme mührünün bulunması zorunludur.

Harç ve para cezası tahsil müzekkeresi kartonu

MADDE 56- (1) 492 sayılı Harçlar Kanununun 28 ve 130 uncu maddeleri uyarınca düzenlenen müzekkerelerin saklandığı kartondur.

Gizli evrak kartonu

MADDE 57- (1) Niteliği itibari ile gizli tutulması gereken evrakın saklandığı kartondur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Daireler ve Mahkemeler Yazı İşleri Hizmetleri

Ön büro işlemleri

MADDE 58 - (1) Daireler ve mahkemeler ön büro personelinin görevleri şunlardır:

- a) Dosyalarda; Taraflar ve vekillerinin 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 başkanı veya yetkilendirdiği 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 yürütmeyi durdurma talepli dosyalarında derhâl ilgili daire veya mahkemeyi bilgilendirmek,

ç) Başka yer dairelerine, 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,

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

e) Talimat taleplerinin tevzii ile birlikte ikinci fıkranın (a), (b), (c) ve (ç) bentlerinde belirtilen işlemleri yapmak,

g) SMS aracılığıyla hakkındaki dava işlemlerinden bilgi almak isteyenleri UYAP SMS aboneliği yapmak,

ğ) Dava dilekçesinin esas kaydına işlenmesi işlemlerini eksiksiz olarak yerine getirmek,

(2) Dosyalara dilekçe, belge ya da diğer evrakı ibraz etmek isteyen kişinin UYAP'ta yapılan sorgulamada taraf veya vekili 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 daire veya mahkemenin iş listesi ekranına gönderilir.

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

Dava dilekçesinin esas kaydına işlenmesi

MADDE 59- (1) Dava dilekçesi, ön büro veya tevzi işiyle görevlendirilen yazı işleri personeline teslim edilir.

(2) Dava dilekçesi, dava harca tabi ise harç ve posta ücreti, harca tabi değilse posta ücreti 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 daireye 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 bürosundan açılan davalarda da dava harcı tabi ise harç ve posta ücreti, harca tabi değilse posta ücreti tahsil edildikten sonra teslim aldığı evrakı elektronik ortama aktarır, fizikî evrakı da gecikmeksizin ilgili mahkemeye gönderir. Posta ve havale masrafı düşüldükten sonra, harç ve posta ücretinden kalan miktar ilgili mahkemenin hesabına aktırılır.

(5) Dava, dava dilekçesinin harç ve posta ücreti yatırılarak UYAP'a kaydedildiği tarihte açılmış sayılır.

(6) Herhangi bir nedenle elektronik ortamda işlem yapılamaması halinde 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 elektronik imza sahibi olmaları gerekir. Gerçek ve tüzel kişilerin elektronik ortamda açacakları davaların yargılama harçları ve posta ücreti elektronik ortamda mahkeme veznesinin bağlı olduğu banka hesabına aktarılır. Bu işlemlerin kredi kartı ve benzeri ödeme araçları ile de yapılması sağlanabilir. Dava, dilekçenin UYAP üzerinden mahkeme ekranlarına düştüğü 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 el ürünü imzalı belge istenmez. Avukatların UYAP Avukat Bilgi Sistemi üzerinden dava açabilmeleri için güvenli elektronik imza sahibi olmaları gerekir. Yargılama harçları ve posta ücreti 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 UYAP üzerinden mahkeme ekranlarına düştüğü 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.

Görevsizlik ve yetkisizlik kararı ile gelen dosyaların kaydı

MADDE 60- (1) Başka bir mahkemeden görevsizlik veya yetkisizlik kararıyla gönderilen dava dosyaları, gününde esas kaydına işlenir.

Bozma veya yargılamanın yenilenmesi kararından sonra dosyanın esas kaydına işlenmesi

MADDE 61- (1) Kararın Danıştay'ca bozularak mahkemeye iadesi veya yargılamanın yenilenmesi halinde dava dosyası derhal esas kaydına işlenir.

Birleştirilen davalarda yapılacak işlem

MADDE 62 - (1) Birleştirilmelerine karar verilmiş olan davaların esas kayıtlarında bu durum belirtilir. Başka bir dava ile birleştirilmesine karar verilen davanın karar numarası birleştirme kararına yazılır.

Gelen evrakın dağıtılması

MADDE 63- (1) Dava ile ilgili daire veya mahkemeye sunulan her türlü dilekçe ve belge ön büroya veya bulunmadığı yerlerde 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 veya belge, başkan veya görevlendireceği personel tarafından incelendikten sonra dosyasına aktarılır ve gerektirdiği işleme tâbi tutulur.

Dava ve işlerin tevzii

MADDE 64- (1) Dava ve talimat evrakı puanlama yöntemine göre, başkanlar kurulunun belirleyeceği iş bölümü göz önünde tutularak dairelere tevzi edilir. Her mahkemeye

eşit puanda dava ve iş gönderilmesi sağlanır. Puanlama kriterleri Kurulun görüşü alınarak Bakanlık tarafından belirlenir.

(2) Dava ve işlerin tevziinden kaynaklanan uyuşmazlıklar başvuru üzerine bölge idare mahkemesi adalet komisyonu başkanı tarafından tevzi kriterleri esas alınarak karara bağlanır.

Dosyaların hâkimin tetkiki için hazırlanması

MADDE 65- (1) Dosyalar başkan veya hâkimin tensibi ile inceleme, müzakere veya duruşma gününden önce, mübaşir tarafından çıkartılıp, hâkimin tetkikine sunulur.

(2) Duruşmalı işlerde tarafların ve vekillerinin isimleri ve duruşma saati yazılmak suretiyle bir liste düzenlenir. Bu liste, mahkemenin adı ve günü de yazılarak duruşma salonu dışında herkesin görebileceği bir yere asılır.

Tutanaklar

MADDE 66- (1) Tutanaklar, her dava dosyası için görüşmelere katılan başkan ve üyeler ile tarafların ad ve soyadlarını, incelenen dosya numarasını, dava konusu ile verilen kararların sonucunu ve azınlıkta bulunanları gösterir şekilde düzenlenir. Bu tutanaklar görüşmelere katılanlar tarafından aynı toplantıda imzalanır ve dosyalarında saklanır.

(2) Duruşmalara ait tutanaklarda, ayrıca, taraf ve vekillerinin iddia ve savunmaları ile duruşma safahatına ait kısa bir özet yazılır.

(3) Tutanaklar kâğıdın bir tarafına yazılır ve her sayfa başına sıra numarası konulur.

Dosyaların incelenmesi ve örnek alma

MADDE 67 – (1) Taraflar dava dosyasını zabıt kâtibinin gözetimi altında inceleyebilir. Dava ile ilgili olanlar da bunu ispatlamak kaydıyla başkan ya da yetkilendirdiği üye veya yazı işleri müdürünün izniyle dosyayı inceleyebilir.

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

(3) İncelemenin yapıldığına dair düzenlenen dosya inceleme tutanağı avukat veya avukat stajyeri ile zabıt kâtibi tarafından imzalanarak dosyasında saklanır.

(4) Davacı, davalı, 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. Onaylı örnekler, harcı alındıktan sonra ilgisine verilir.

(5) Gizli veya kişisel verileri içeren ya da ticari sır niteliğindeki belge ve tutanakların incelenmesi başkanın ya da bu konuda yetkilendirdiği üyenin açık iznine bağlıdır.

(6) Taraf vekilleri UYAP Avukat Bilgi Sistemi vasıtasıyla dava dosyalarını inceleyebilir ve örnek alabilirler.

(7) UYAP bilgi sistemleri üzerinden yapılan başvurulara onbeş gün içinde onay verilmemesi hâlinde talep reddedilmiş sayılır.

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

Delil niteliğindeki senet ve kıymetli evrakın saklanması

MADDE 68- (1) Daire veya mahkemelere verilen delil niteliğindeki senetler veya kıymetli evrak dosyasında bırakılmaz ve yazı işleri müdürü tarafından kasada saklanır. Evrakın bulunduğu zarfa dava dosya numarası yazılır. Delillerin bir sureti dosyada bulundurulur. Asılların görülmesi istenirse bu deliller başkan veya yetkilendirdiği üyeye verilir, incelendikten sonra yine aynı surette saklanır.

(2) Taraflar bu belgeleri yazı işleri müdürünün gözetiminde inceleyebilirler.

(3) Belgelerin kaybindan yazı işleri müdürü sorumludur.

Geri verilmesi istenen belgeler

MADDE 69- (1) Taraflardan biri daire veya mahkemeye verdiği bir belgenin geri verilmesini isterse;

a) Dava sonuçlanmamış veya verilen hüküm kesinleşmemiş ise, başkan veya yetkilendirdiği üyenin izni olmadan istenilen bu belge ilgisine geri verilemez. Başkan veya yetkilendirdiği üyenin izni ile geri verildiği takdirde, belgelerin suret veya fotokopisi dosyasına konulur.

b) Hüküm kesinleşmiş ise o belge suret veya fotokopisi dosyasına konularak ilgisine verilir.

(2) Bu işlemleri yazı işleri müdürü yürütür.

İş sahiplerinin istemlerinin tespiti

MADDE 70- (1) İş sahiplerinin her türlü istemlerinde imzaları alınır. Elektronik imza dışında, tarafların veya vekillerinin, mahkeme işlemlerinde mühür veya herhangi bir aletle imza etmelerine izin verilmez. Bu şekilde yapılan müracaatlar üzerine hiçbir işlem yapılamaz.

(2) Yazı bilmeyenlerin kimlikleri tespit edilir ve istemleri altına sol ellerinin baş parmağı bastırılır.

Acele yazılacak kararlar

MADDE 71- (1) Usul Kanunu ve diğer kanunlarda önceliği kabul edilen davalara ait ilâmlar, diğerlerinden önce ve çabuk yazılır.

İlâmların tebliği ve verilmesi

MADDE 72- (1) İlâmlar yazı işleri müdürü tarafından tebliğ edilir. İlâm, vekille takip edilen davalarda vekile, aksi halde asile makbuz karşılığında verilir. Bu makbuzun tarih ve sayısı esas kaydının ilgili sütununa kaydedilerek dosyasında saklanır.

(2) Bu işlerin yürütülmesinden yazı işleri müdürü sorumludur.

Esas kaydı yıl sonu devir işlemi

MADDE 73- (1) Yıl sonunda henüz bir hüküm ve karara bağlanmamış olan davalar yeni yıl kaydına devir suretiyle kayıt olunmaz. Yıl sonunda o yıla ait esas kaydının sonuna gelen işlerden ne kadarının hüküm ve karara bağlanmış ve ne kadarının yeni yıla devredilmiş olduğu toptan yazılmakla beraber, devir olunanların sıra numaraları bir cetvel halinde gösterilir.

(2) 2577 sayılı İdari Yargılama Usulü Kanununun 6 ncı maddesinin 5 ve 6 ncı fıkraları uyarınca, harcı veya posta pulu süresi içinde verilmeyen veya tamamlanmayan dosyaların işleminden kaldırılmasına karar verilmiş olup da bir yılı geçmemiş olanları, hüküm ve karara bağlanmamış dava dosyaları arasında gösterilir. Bu dosyalar yeni yıl kaydına geçirilmezler.

Bir yıl içinde yenilenirse yeni esas numarasına kayıt olunmaz, eski esas numarası üzerinden işlem görür.

(3) Esas kaydına eskiden kayıtlı olan ve sonra yeni numaraya nakledilmiş bulunan davalara ait dosya kayıtları, bu numaranın karşılık gösterilmesi suretiyle birbirine bağlanır.

BEŞİNCİ KISIM

Ortak Hükümler

BİRİNCİ BÖLÜM

Ortak Tutulacak Kayıtlar, Tahsis Amacı ve Kullanılış Şekli

Tutulacak kayıtlar

MADDE 74 - (1) Aşağıda gösterilen kayıtların; bölge idare mahkemesi başkanlığı, başkanlar kurulu, daireler, komisyon ile idare ve vergi mahkemeleri tarafından UYAP'ta tutulması zorunludur:

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

Zimmet kaydı

MADDE 75 -(1) Dış birimlere zorunlu olarak fiziki şekilde gönderilen evrakın işlendiği kayıttır.

(2) Bu kayıt; sıra numarası, evrak numarası, gönderildiği mercii, 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.

Muhabere kaydı

MADDE 76 - (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 işlenir.

(3) Bakanlık ve Kurul ile yapılan yazışmalar ile başkan ve hâkimler hakkında yapılan araştırma, inceleme veya soruşturmalar için ayrı ayrı muhabere kaydı tutulur.

(4) Bu kayıt; sıra numarası, evrakın tarihi, numarası, gönderilen veya gönderen mahkeme veya kurumun adı, geliş veya gönderilme tarihi, evrakın özeti ile düşünceler sütunlarından oluşur.

Disiplin soruşturma kaydı

MADDE 77 - (1) Birimlerde çalışan personel hakkında idarî yönden yapılan soruşturma ve sonuçlarının tutulduğu kayıttır.

(2) Bu kayıt; sıra numarası, mağdur veya şikâyetçinin kimlik ve adres 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 78 -(1) Adalet müfettişleri tarafından yapılan teftiş ve denetlemelerde tespit edilmiş olan aksaklıklara ve bunların düzeltilmesine ait tavsiyeler listesinin tutulduğu kayıttır.

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

Bilgi edinme kaydı

MADDE 79-(1) 09/10/2003 tarihli ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu gereğince yapılan bilgi edinme başvurularına ilişkin bilgilerin tutulduğu kayıttır.

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

Karar, talep ve bilgilerin saklanması

MADDE 80 - (1) Bölge idare mahkemesi başkanlığı, başkanlar kurulu, daireler, komisyon ile idare ve vergi mahkemelerinde aşağıda gösterilen kartonların UYAP'ta tutulması zorunludur.

a) Denetim kartonu: Denetim döneminde yapılan tavsiyeler ile tebliğine ilişkin tebellüğ belgelerinin saklandığı kartondur.

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

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

ç) Karar kartonu: Kararlarının saklandığı kartondur.

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

e) Posta gönderi kartonu: Görevli tarafından imza ve mühür ile teslim alınan posta evrakına ait sevk irsaliyelerinin bir örneğinin konulduğu ve saklandığı kartondur.

f) Taşınır kartonu: Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerine uygun olarak kamu hizmetlerinin yürütülmesinde kullanılan her türlü taşınırın kayıt ve hesap işlemlerinin saklandığı kartondur.

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

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

İKİNCİ BÖLÜM

Kayıtların Tutulma Şekli

Kayıtların düzeni ve sorgulanması ile yeni kayıt ve sütun ekleme

MADDE 81 – (1) Bölge idare mahkemesi başkanlığı, başkanlar kurulu, komisyon, daireler ve idare mahkemeleri ve vergi mahkemelerinde kayıtlar UYAP'ta; tarih, sıra numarası, hazırlayan veya onaylayan kişiye göre sorgulanabilir bir şekilde tutulur.

(2) Dava dosyası dışında UYAP'ta tutulan tüm belgeler tarihi, türü ve alfabetik sırasına göre düzenlenir.

(3) Kayıtlardaki verilerin bir veya birkaçı bir arada sorgulanıp raporlanabilir.

(4) Kayıtların düzgün ve sağlıklı bir şekilde tutulmasından zabıt kâtabi ve memur ile müdür birlikte sorumludur.

(5) Bir elektronik kayıttan fizikî örnek çıkartılması gereken hâllerde güvenli elektronik imza ile imzalanmış belgenin örneğine "Elektronik imza ile imzalanan aslının aynı olduğunu tasdik ederim." ifadesi yazılarak imzalanır ve mühürlenir.

(6) Kayıt tutma işlemleri elektronik ortamda yapılır. Zorunlu hallerde fizikî ortamda yapılan işlemler gecikmeksizin elektronik ortama aktarılır.

(7) Düzeltilmesi veya değiştirilmesi kanun yollarına başvurulmak suretiyle mümkün olan kayıtların elektronik olarak onaylanmasından sonra düzeltme ve değiştirme işlemi yapılamaz.

(8) Üçüncü fıkra kapsamı dışında kalan kayıtlarda yanlışlık yapılması hâlinde, başkanın onayı ile oluşturulan düzeltme onayından sonra sistemde kaybolmayacak şekilde yetkili kişi tarafından yapılır.

(9) Bu Yönetmelikte düzenlenen kayıtlara gerek görüldüğünde Bakanlık tarafından yeni kayıtlar ve mevcut kayıtlara yeni sütunlar eklenebilir.

Fiziki olarak tutulacak kayıtlar:

MADDE 82 – (1) UYAP dışında fiziki olarak tutulacak kayıtlara sayfa numarası konur ve her sayfa mahkeme mührü ile mühürlenir. Kayıtların başına ve sonuna kaç sayfadan ibaret olduğu yazılır ve bu yazı mahkeme mührü ile mühürlenerek başkan tarafından imzalanır.

(2) Mahkemelerde bulunan ve UYAP dışında fiziki olarak tutulacak kayıtlar temiz, düzgün, sağlıklı bir şekilde tutularak saklanır. Belirtilen hususların yerine getirilmesinde, asıl görevli zabıt kâtabi ve memur ile müdür birlikte sorumludur.

Kararlar ve yazışmaların şekli

MADDE 83 – (1) Yargısal faaliyetlere ilişkin kararlar ve yazıların 2 Şubat 2015 tarih ve 29255 Sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelikte belirtildiği şekilde hazırlanması esastır.

(2) Kararlarda silinti ve kazıntı yapılamaz.

Yazıların gönderilme şekli

MADDE 84- (1) Daire veya mahkemelerden belli bir hususun sorulması için yazılan ve fiziki ortamda gönderilmesi gereken yazılar zimmet veya posta ile gönderilir. Başkan veya yetkilendirdiği üyenin izni olmadıkça bu yazılar iş sahiplerine verilemez.

— (2) İlgilinin istemi üzerine yazının gönderme tarih ve numarası kendisine bildirilir.

(3) Başkan veya yetkilendirdiği üye tarafından elden verilmesine izin verilen evrak zimmet kaydına işlenir, mahkeme mührüyle mühürlenir, bir zarfa konulur ve ağzı kapatılarak ilgiliye imzası karşılığında teslim edilir, durum yazı örneğinde belirtilir.

ALTINCI KISIM

Çeşitli ve Son Hükümler

BİRİNCİ BÖLÜM

Harçlar

Harçların hesaplanması

MADDE 85- (1) Daire veya mahkemelere verilen dava dilekçesi üzerine ödenmesi gereken harç ve masraflar ön büro veya ön büro teşkilâtı bulunmayan yerlerde yazı işleri müdürü tarafından hesap edilerek dilekçenin arkasına dökümlü olarak yazılıp alındıktan sonra, ilgili kayıtlara derhal işlenerek kayıt tarih ve sayısı dilekçenin üzerine yazılır.

(2) Harç, posta ücreti ve para cezaları elektronik ortamda tahsil edilebilir. Tahsil işlemi bankalar aracılığıyla olabileceği gibi Barokart, kredi kartı ve benzeri araçlarla da yapılabilir.

(3) Posta ücreti olarak tahsil edilen paraların, mutad ödemeler dikkate alınarak belirlenecek olan günlük ihtiyaçtan fazlası Bakanlıkça belirlenen bankaya yatırılır.

(4) Uyuşmazlık konusu miktarın belirtilmesi gereken hallerde bu husus, dava dilekçesinde yazılı değilse eksiklik, davacıya tamamlattırılır.

(5) Davanın maktu veya nispi harca tabi olup olmadığı veya miktarları hususunda terüddüt edilirse, yazı işleri müdürünün istemi üzerine başkan tarafından verilecek talimata göre hareket edilir.

(6) Herhangi bir sebeple harcı veya posta pulu verilmeden veya eksik harç veya posta pulu ile dava açılmış olması halinde, otuz gün içinde harcın ve posta pulunun verilmesi veya tamamlanması hususu mahkeme başkanlığınca ilgiliye tebliğ olunur.

(7) Adli yardım istemi hakkında Hukuk Muhakemeleri Kanununun ilgili hükümleri uygulanır.

(8) Adli yardım talebiyle açılan dava ve işlerde adli yardım konusunda bir karar verilinceye kadar harç ve posta ücreti alınmaz. Kanunlardaki özel hükümler saklıdır.

Harç ve masrafları almaya yetkili olanlar

MADDE 86- (1) Harç ve masraflar, ön büro teşkilâtı bulunmayan yerlerde yazı işleri müdürü veya yabancı memleketlerde Türk konsoloslukları tarafından ilgisinden alınır.

(2) Ön büro teşkilâtı bulunan yerlerde bu iş yalnızca veznedara aittir. Zabıt kâtipleri memurlar veya mübaşirler, bir işlemin ifası için ödenmesi gerekli harç ve masrafları iş sahiplerinden alamazlar.

(3) Harç ve masrafların tahsili işi kendisine verilmiş olan yazı işleri müdürü, görev sebebiyle yerinden ayrıldığı zaman iş sahiplerinin beklememesi için başkanın onayı ile önlem alır.

Ara kararları gereğince yapılacak işlemler

MADDE 87- (1) Keşif, bilirkişi incelemesi veya diğer mahkeme masraflarını içeren ara kararları verilmesi halinde, bu harç ve masrafları ödemek için iş sahibinin başvurusu üzerine yazı işleri müdürü, kendisine ödenmesi gereken harç ve masraf tutarını bildirir ve iş sahibi ön büro bulunmayan yerlerde yazı işleri müdürüne harç ve masrafları ödedikten sonra bu hususta verilmiş bulunan kararın altına, (K.. Harç.. K.. Posta Pulu.. K.. ücret ödedim.) şeklinde bir

açıklama yazılır ve bu açıklama altında tarih de belirtilmek suretiyle ilgiliye imzalatılır. Ön büro bulunan yerlerde, alındı makbuzunun tarih ve numarası kararın altına aynı şekilde yazılarak ilgiliye imzalatılır.

(2) Her iki halde de yazı bilmeyenlerin kimlik bilgileri yazılarak, sol elinin baş parmağı bastırılır. Alındı makbuzunun bir sureti ilgiliye verilir.

Mahkeme dışında yapılacak işlemler için avans olarak yatırılan paranın hakedenlere ödenmesi

MADDE 88- (1) Keşif ve bilirkişi incelemesi gibi yapılacak işler için ilgili tarafça avans olarak yatırılmış ücretler, başkan veya yetkilendirdiği üyenin sarf kararı ile görev yerine getirildikten sonra hakadenlerin talebi üzerine, yazı işleri müdürü veya görevlendireceği personel tarafından ödenebileceği gibi, hakedenler tarafından hesap numarası bildirildiği takdirde banka hesabına da aktarılabilir. Aksi halde masrafları içinden alınarak PTT merkez ve işyerleri aracılığıyla adreste ödemeli olarak gönderilir. Elden ödeme yapılması halinde ilgili evrakın altı, parayı alanlara imzalatılır.

(2) Avans olarak alınan paradan geriye bir miktar para kalması halinde, bu para ilgisinin müracaatı üzerine reddiyat makbuzu karşılığında elden geri verilir veya 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.

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

(4) Bu işlemlerin yapılmamasından veya geciktirilmesinden ilgili memur ile yazı işleri müdürü sorumludur.

Teminatın iadesi

MADDE 89- (1) Yürütmenin durdurulması ve haciz istemlerinde, teminat olarak yatırılan para, banka mektubu ve tahvil gibi evrakın ilgilisi tarafından geri istenmesi halinde yazı işleri müdürü teminatın iadesi için kanunî şartların gerçekleşip gerçekleşmediğini araştırıp bu hususu belgelendirerek görüşü ile birlikte dosyayı mahkemeye sunar.

(2) Bu hususta ilgili, yürütmenin durdurulması veya haciz kararının uygulanmasından infazdan önce vazgeçerse, karşı tarafa tebligata gerek kalmadan verdiği para veya evrakı mahkemenin kararı ile geri alabilir.

(3) Kararın infazına geçildikten sonra yapılan iade talebinde karşı tarafa usulüne uygun tebligat yapılır ve iadeye bundan sonra karar verilir.

(4) İade işlemi yazı işleri müdürü tarafından yerine getirilir.

İlam ve suretlerin verilmesi, harç ve para cezalarının tahsili

MADDE 90- (1) Taraflardan her birine verilen hüküm nüshası ilamdır.

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

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

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

(5) Hükümün kesinleştiği, ilamın altına veya arkasına yazılıp, tarih ve mahkeme mührü ile mühürlenmek ve daire veya mahkeme başkanı tarafından imzalanmak suretiyle belirtilir.

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

(7) İdari Yargılama Usulü Kanunu gereğince hükmolunacak para cezaları ile harçların tahsilinde 492 Sayılı Harçlar Kanununun 28 ve 130 uncu maddeleri uyarınca düzenlenecek harç tahsil müzekkeresinin tarih ve sayısı esas kaydının "Düşünceler" sütununa işlenir ve müzekkerenin bir nüshası dosyasında saklanarak bir nüshası özel kartonuna konulur. Diğer nüshası da zimmet kaydına işlenmek suretiyle Maliye'ye gönderilir.

Peşin yatırılan dörtte bir harcın iadesi

MADDE 91- (1) Mahkemece, davacının peşin yatırdığı dörtte bir harçtan az ilâm harcına hükmolunması nedeniyle fazla alınan harcın iadesi istenilirse;

a) Fazla harcın iadesi istemi tahsil edildiği mali yıl içinde yapılırsa ait olduğu hesaptan düşülüp, emanet hesabına aktarılarak bu hesaptan red suretiyle,

b) İade istemi, tahsil edildiği mali yıl geçtikten sonra yapılırsa, reddiyat tertibinden getirilecek ödeme emrine dayanılmak suretiyle,

yazı işleri müdürünce ilgililerine iade edilir. Hesap numarası bildirilmiş ise iade elektronik ortamda hesaba aktarmak suretiyle yapılır. Hesap numarası bildirilmemiş ise bakiye harç, masrafı kalan paradan karşılanmak suretiyle PTT merkez ve işyerleri vasıtasıyla adreste ödemeli olarak gönderilir.

(2) Artan posta giderinin havale ücretinden az olması durumunda, ilgisince bizzat yazı işleri müdürlüğüne başvurulması halinde ödenir.

Kanun yoluna başvuru işlemleri

MADDE 92- (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 halinde 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 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 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 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 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 başvuru dava veya işlerde, harç ve posta giderleri ödendikten ve diğer tarafa tebliğ olunan itiraz, istinaf ve temyiz dilekçesinin cevabı geldikten veya belli süre geçtikten sonra, görevli daire doğru bir şekilde belirlenip kanun yolu formu ve dizi pusulası UYAP üzerinden hazırlanarak ilgili mercie gönderilir.

Bozma ilâm harçlarının alınması

MADDE 93- (1) Hükmün Danıştayca bozularak geri gelmesi halinde, bozma ilâmında belirtilen harçlar ilgisinden alınır. Harçlar Kanunu hükümlerine göre kararın tebliğinden itibaren bir ay içinde ödenmeyen harçlar hakkında yazı işleri müdürü bu müddeti takip eden onbeş gün içerisinde harcın ilgisinden tahsili hususunu Maliyeye bir müzekkere ile bildirir.

UYAP kullanıcılarının görevden ayrılımları

MADDE 94 – (1) Görev veya görev yeri değişen, emekli olan veya diğer sebeplerle meslekle ilişkisi kesilen kullanıcıların biriminden ayrılmadan önce iş listesindeki işlerini bitirmeleri zorunludur. İşlerini bitirmemiş olanların ayrılışları yapılmaz.

İKİNCİ BÖLÜM

Son Hükümler

Yönetmelik hükümlerinin uygulanması

MADDE 95- (1) Bu yönetmelik hükümlerinin yerine getirilmesinde başkanlar, üyeler ve adalet müfettişleri gözetimle görevlidir.

Sorumluluk

MADDE 96- (1) Yönetmeliği ve kendilerini ilgilendiren Kurul ve Bakanlık genelgelerinin uygulanmamasından dolayı müdür, memur ve kâtipler, birlikte görev yaptıkları başkan ve üyelere karşı sorumludurlar.

Yürürlükten kaldırılan hükümler

MADDE 97 - (1) 08/07/1982 tarihli ve 17748 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Bölge İdare Mahkemeleri, İdare Mahkemeleri ve Vergi Mahkemelerinin İdari İşler ile Kalem Hizmetlerinin Yürütülmesi Usul ve Esaslarına İlişkin Yönetmelik yürürlükten kaldırılmıştır.

GEÇİCİ MADDE 1 - (1) Bu Yönetmelikte düzenlenen ve elektronik ortamda yapılması uygun görülmekle birlikte, henüz UYAP'ta bulunmayan işlemlere ilişkin hükümler, gerekli yazılım çalışması tamamlanıp uygulama güncellemesi yapıldıktan sonra uygulanır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Yürürlük ve Yürütme

Yürürlük

MADDE 98- (1) Bu Yönetmelik, yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 99- (1) Bu yönetmelik hükümlerini, Adalet Bakanı yürütür.

TASLAKLAR HAKKINDA GÖRÜŞ BİLDİRİLMESİNDE KULLANILACAK FORM

Taslağın Geneli Üzerindeki Görüş ve Değerlendirme		Teklif
Taslak Maddesi	Görüş ve Değerlendirme	Teklif
1-		
2-		
3-		
...		