

## **Bölge Adliye ve Adli Yargı İlk Derece Mahkemesi İle CBS İdari ve Yazı İşleri Hizmetlerinin Yürütülmesine Dair Yönetmeliğin Ders Notları 2024**

- Yazı işleri hizmetinin sunulmasının yönetimini yazı işleri md yapar.
- Yazı İşleri hizmetinin denetimini mahkeme başkanı ve hakimler yapar.
- Dava harçlarını dava sonunda haksız çıkan taraf yüklenir.
- Bu harçların tahsilini maliye bakanlığı yapar.
- Yazı işleri müdürü harç tahsil müzekkeresini yazar.
- Tekidini zabıt katibi yapar.
- Müzekkereler ve tebligatların ilgili kurum ya da kişilere ulaşmasını sağlamak üzere posta ve zimmet işlerini yerine getiren (postalaya ) mübaşirdir.
- Arşivin düzenli tutulmasını sağlamak yazı işleri müdürünün görevidir ( denetim )
- Arşive gitmesi gereken dosyalar ile arşivden çıkarılması gereken dosyalara ilişkin işlemleri yapmak ve arşivi düzenli tutmak mübaşirin görevidir.
- Tamamlanan dosyaları arşive kaldırtmak zabıt katibinin görevidir.
- Tarafların dosyayı incelemesine nezaret etmek ve dosya inceleme tutanağını düzenlemek zabıt katibinin görevidir.
- Başkan veya hakimin uygun bulduğu kişilerin dosyadan fotokopi almasına yardımcı olmak mübaşirin görevidir. O Değişik işler kaydında \*ihtiyati tedbir ve \*delil tespitine ilişkin kayıtlar yer alır.
- Başkan veya hakim posta merkezinden havale ve kıymetli kolileri almaya yetkili mutemetlerin adı soyadı ve memuriyet sıfatı ve tatbiki imzaları ile bunlardan başkasına ödeme ve teslimat yapılmamasını o yer PTT müdürlüklerine bir yazı ile bildirir.
- Dava, dava dilekçesinin tevzi edilerek kaydedildiği tarihte açılmış sayılır.
- Dava, istinabe evrakı ve diğer işler mahkemelere puanlama esasına göre tevzi edilir. puanlama kriteri HSK görüşü alınarak bakanlıkça belirlenir.
- Taraflar, ferî müdahil, ispat şartıyla davayla ilgili olanlar dosyayı inceleyebilir.
- Avukat ve stajyerler vekaletname olmaksızın dava ve takip dosyalarını her zaman inceleyebilir.
- Gizli olarak saklanan belge ve tutanakların incelenmesi başkan ya da hakimin açık iznine bağlıdır.
- Davacı, davalı ve ferî müdahil; dava dosyasındaki ya da elektronik ortamdaki bütün tutanak ve belgelerin onaysız fotokopi veya çıktısını harçsız alabilirler. (onayı fotokopi olursa harca tabidir)
- Vekillerin örnek alabilmesi için vekaletname şarttır.
- Adli yardımdan yararlanan kişilerden alınması gereken harçlar, davanın sonunda haksız çıkan taraftan alınır. Gider avansı dava şartıdır. Eksikliği halinde 2 haftalık kesin süre verilir.
- Harç ve para cezalarının tahsili için kararın tebliğinden itibaren 1 ay 15 gün içinde yazı işleri müdürü müzekkere yazar. (kadaströ kanununda bu süre 15gündür.)
- Yargılama gideri için tahsil edilen paranın kullanılmayan kısmı hükmün kesinleşmesinden sonra yazı işleri müdürü tarafından ilgilisine iade edilir.
- Geçici hukuki koruma talebi için alınan yargılama giderinin kullanılmayan kısmı verilen karardan sonra talep üzerine iade edilir.
- Elektronik veya fiziki ortamda tutulan defter ilgili hakim tarafından elektronik imza yada el yazısı imzası ile onaylanır.

- Tanıklığın getirdiği sorumlulukları yerine getirmeme halinde 2 haftaya kadar disiplin hapsi uygulanır.
- Gelmeyen tanığa yaptırdığı masraflardan dolayı 500-5000 tı disiplin para cezası verilir.
- Tarafların elinde bulunan hşkşm nşshaları farklı ise karar kartonundaki esas alınır.
- Taraflar harcın şdenip şdenmemesine bakılmaksızın ilamı her zaman alabilir.
- Bakiye karar ve ilam harcının şdenmemiş olması hşkmşn tebliğe çıkarılmasına tebliğe konmasına takibe konmasına kanun yollarına başvurulmasına ve hşkmşn kesinleştirilmesine engel teşkil etmez.
- Bilirkiřilerin UYAP řzerinden iřlem yapabilmeleri için 1 hafta içinde haber verme yřkřmlřlřđřnř yerine getirmeleri gerekir.



<https://icramuduru.com/> adresinden ders notlarına ve mevzuat rehberine dair bilgilere ulařabilirsiniz.