

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

DÖRDÜNCÜ KISIM

Adli Yargı İlk Derece Hukuk Mahkemeleri Yazı İşleri Hizmetleri

BİRİNCİ BÖLÜM

Müdürlük

Yazı işleri hizmetlerinin yürütülmesi

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

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

(3) Yazı işleri müdürünün görev ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Mahkeme yazı işlerini denetlemek.
- b) Talep hâlinde gerekçeli kararın tebliğini sağlamak.
- c) Harç tahsil müzekkerelerini yazmak ve 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) Hukukî başvuru veya kanun yolları incelemesi için dosyayla ilgili gerekli işlemleri yapmak ya da yaptırmak.
- g) Bilirkişilere fizikî ortamda teslimi gereken dosyalarla ilgili işlemleri yerine getirmek.
- ğ) Harcın hesaplanması ve hukuk mahkemeleri 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 hâllerde gerekli işlemleri yerine getirmek.
- k) Mevzuattan kaynaklanan, başkan veya hâkim tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

(4) Zabıt kâtabinin görev ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Duruşma ve keşiflere katılmak, başkan veya hâkim tarafından yazdırılanlar ile doğrudan yazılmasına izin verilen beyanları tutanağa yazmak.
- b) Ara kararları yerine getirmek.
- c) Gerekçeli kararları başkan veya hâkimin bildirdiği şekilde yazmak.
- ç) Yargılaması devam eden dosyaları düzenli ve eksiksiz bir şekilde muhafaza etmek.
- d) Tamamlanıp kesinleşen dosyaları arşive kaldırtmak.
- e) Tarafların dosyaları incelemesine nezaret etmek ve dosya inceleme tutanağını düzenlemek.
- f) Karar ve tutanakları dikkat ve itina ile yazarak imzasız bırakmamak.
- g) Cevabı gelmeyen müzekkerelerin tekidini yapmak.
- ğ) Dizi pusulası düzenlemek.
- h) Mevzuattan kaynaklanan, başkan veya hâkim ya da yazı işleri müdürünün vereceği diğer görevleri yerine getirmek.

(5) Mübaşirin görev ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Kâtip tarafından hazırlanan ve duruşması yapılacak dosyaları incelenmek üzere duruşma gününden önce hâkime götürmek.
- b) Günlük duruşma listesini yapmak ve görülebilecek bir yere asmak.
- c) Duruşma sırası gelenleri duruşma salonuna davet etmek.
- ç) Duruşmaya alınanların salondaki yerlerini göstermek ve buna uyulmasını sağlamak.
- d) Yemin verilmesi ve kararın açıklanması başta olmak üzere, duruşma ve keşif esnasında izlenmesi gereken davranış kurallarını taraflara ve ilgililere açıklamak.

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

ğ) Ertelenen duruşma tarihini yazarak taraflara vermek.

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

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

i) İlgili mevzuatta belirlenen resmî kıyafeti giymek.

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

(6) Hizmetlinin görev ve sorumlulukları şunlardır:

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

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

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

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

İş bölümü

MADDE 170 – (1) Yazı işleri müdürü, ilgisine göre başkanın veya hâkimin onayını alarak, zabıt kâtabi, 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.

İKİNCİ BÖLÜM

Hukuk Mahkemeleri Yazı İşleri Hizmetleri

Tutulacak kayıtlar

MADDE 171 – (1) Hukuk mahkemelerinde ilgisine göre;

a) Esas kaydı,

b) Karar kaydı,

c) İstinaf kaydı,

ç) Temyiz kaydı,

d) İstinabe kaydı,

e) Değişik işler kaydı,

f) Duruşma günleri kaydı,

g) Keşif günleri kaydı,

ğ) Taşra istinaf veya temyiz kaydı,

h) Satış talep edilen ortaklığın giderilmesi dosyalarının kaydına mahsus esas kaydı,

ı) Ortaklığın giderilmesi satış paralarının kaydına mahsus kasa kaydı,

i) Tereke esas kaydı,

j) Tereke karar kaydı,

k) Tereke kasa kaydı,

l) Mirası ret kaydı,

m) Posta mutemet kaydı,

n) Tevzi kaydı,

o) Zimmet kaydı,

ö) Harç tahsil müzekkeresi zimmet kaydı,

p) Vakıf tescil kaydı,

r) Vesayet ad kaydı,

s) Kıymetli evrak ve eşya kaydı,

ş) Sosyal inceleme–görüşme kaydı,

t) Muhabere kaydı,

u) Hakem kararları saklama kaydı,

tutulması zorunludur.

Esas kaydı

MADDE 172 – (1) Davaların aşamalarının işlendiği kayıttır.

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

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

Karar kaydı

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

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

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

İstinaf kaydı

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

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

Temyiz kaydı

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

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

İstinabe kaydı

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

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

Değişik işler kaydı

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

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

Duruşma günleri kaydı

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

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

Keşif günleri kaydı

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

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

Taşra istinaf veya temyiz kaydı

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

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

Satış talep edilen ortaklığın giderilmesi dosyalarının kaydına mahsus esas kaydı

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

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

Ortaklığın giderilmesi satış paralarının kaydına mahsus kasa kaydı

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

(2) Bu kayıt; sıra numarası, işlem türü, işlem tarihi, parayı yatıran veya çekenin adı ve soyadı, sicil numarası, birim adı, dosya esas sıra numarası, makbuz numarası, miktar sütunlarından oluşur.

(3) İşlem türü sütununa işlemin tahsilât veya reddiyat olduğu yazılır.

Tereke esas kaydı

MADDE 183 – (1) 23/9/2004 tarihli ve 25592 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Türk Medeni Kanununun Velâyet, Vesayet ve Miras Hükümlerinin Uygulanmasına İlişkin Tüzük Kapsamında Tutulacak Defterler, Özel Kütük, Dosyalar, Tutanaklar ve Diğer Evrakın Düzenlenmesine Dair Yönetmelik gereğince tutulan ve ayrıca tereke mallarının korunması, defterinin tutulması ve hak sahiplerine geçmesini sağlamak için tutulan kayıttır.

(2) Bu kayıt; sıra numarası, varsa ilgili dosya esas numarası, davanın açıldığı tarih, başvuranın, miras bırakanın ve varsa veli, vasi veya kayyımın adı ve soyadı, adresleri ve T.C. kimlik numaraları, başvuru tarihi, miras bırakanın ölüm tarihi, hükmün sonucu, tarih ve numarası, kanun yollarına başvurma sütunlarından oluşur.

Tereke karar kaydı

MADDE 184 – (1) Tereke dosyalarına ilişkin mahkemece verilen kararların tutulduğu kayıttır.

(2) Bu kayıt; sıra numarası, karar tarihi, dosya esas sıra numarası, kararı veren hâkimin adı ve soyadı ile sicil numarası, başvuranın, miras bırakanın ve varsa veli, vasi veya kayyımın adı ve soyadı, karar sonucu ve davanın konusu sütunlarından oluşur.

Tereke kasa kaydı

MADDE 185 – (1) Terekeye ait bankaya yatırılan ve çekilen para için tutulan kayıttır. Bu para için bankada her dosya bakımından ayrı bir hesap açtırılır.

(2) Bu kayıt; sıra numarası, işlem türü, işlem tarihi, parayı yatıran veya çekenin adı ve soyadı, sicil numarası, birim adı, dosya esas sıra numarası, makbuz numarası, miktar sütunlarından oluşur.

Mirası ret kaydı

MADDE 186 – (1) Mirasçılarının mirası ret etmesi hâlinde tutulan kayıttır.

(2) Bu kayıt; miras bırakanın adı ve soyadı, ölüm tarihi, mirası ret için başvuru tarihi, reddedenin adı ve soyadı, T.C. kimlik numarası, reddedenin ikâmet adresi, ret beyanını içeren tutanağın tarihi, tereke esas numarası, mirasçılık belgesini veren mahkemenin adı ile esas ve karar numarası ve düşünceler sütunlarından oluşur.

(3) Reddeden mirasçıya mirası ret ettiğine dair belge verilmiş ise bu husus düşünceler sütununda belirtilir.

(4) Reddeden mirasçıya talebi hâlinde, mirası ret kaydı numarasını içeren, mahkeme mührü ile mühürlenmiş ve zabıt kâtabi tarafından imzalanmış mirası reddettiğine ilişkin bir belge verilir.

Posta mutemet kaydı

MADDE 187 – (1) Havale yoluyla gelen paraya ilişkin bilgilerin tutulduğu kayıttır.

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

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

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

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

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

Tevzi kaydı

MADDE 188 – (1) Tevzi bürosunca dava veya işlerin hangi mahkemeye gönderildiğine ilişkin tutulan kayıttır.

(2) Bu kayıt; sıra numarası, dağıtım yapılan mahkemenin adı, dosyanın esas numarası ile esas numarasının verildiği tarih ve saati, tarafların adı, soyadı veya unvanı ve davanın konusu sütunlarından oluşur.

Zimmet kaydı

MADDE 189 – (1) Mahkemelerden çeşitli mercilere gönderilen evrakın işlendiği kayıttır.

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

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

Harç tahsil müzekkeresi zimmet kaydı

MADDE 190 – (1) Mahkemelerden gönderilen harç tahsil müzekkerelerinin işlendiği kayıttır.

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

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

Vakıf tescil kaydı

MADDE 191 – (1) Mahkemece vakfın sicile tesciline ilişkin tutulan kayıttır.

(2) Bu kayıt; sıra numarası, vakfın adı, sicil tarihi ve tescili yapan taraf, lehine tescili yapılan taraf, tescil yapılma sebebi, tescil tarihi ve düşünceler sütunlarından oluşur.

Vesayet ad kaydı

MADDE 192 – (1) Vesayet altına alınan veya kendilerine kayyım tayin olunanların alfabetik sırayla adlarının tutulduğu defterdir.

(2) Bu kayıt; sıra numarası, esas numarası, karar numarası, kısıtlı, vasi, kayyım veya gaibin adı ve soyadı, T.C. kimlik numaraları, işi, adresi, ikametgâhı, vesayet altına alınma sebebi, vesayet altına alındığı tarih, vasi ya da kayyımın tayin edildiği tarih, göreve başlayış tarihi, görevin bitiş tarihi, malın devir ve teslim edildiği tarih ve düşünceler sütunlarından oluşur.

Kıymetli evrak ve eşya kaydı

MADDE 193 – (1) Mahkeme, tereke hâkimliği, ortaklığın giderilmesi satış memurluğu veznesince alınan döviz cinsinden paralar ile diğer kıymetli evrak ve eşyaların işlendiği kayıttır.

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

Sosyal inceleme-görüşme kaydı

MADDE 194 – (1) Mahkemece sosyal incelemecilerin raporlarına ilişkin tutulan kayıttır.

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

Muhabere kaydı

MADDE 195 – (1) Yukarıdaki maddelerde düzenlenen kayıtlara işlenmesi gerekenler dışında gelen ve giden evrak ile başka yer mahkemeleri veya diğer kurumlara gönderilmek üzere verilen dilekçelere ilişkin bilgilerin tutulduğu kayıttır.

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

Hakem kararları saklama kaydı

MADDE 196 – (1) 6100 sayılı Hukuk Muhakemeleri Kanununun 436 ncı maddesinin üçüncü fıkrası uyarınca mahkemece saklanacak hakem kararlarına ilişkin bilgilerin tutulduğu kayıttır.

(2) Bu kayıt; sıra numarası, kararı veren hakem veya hakem kurulu üyelerinin ad ve soyadları, tarafların, varsa kanunî temsilcileri ile vekillerin ad ve soyadları, T.C. kimlik numarası, davanın konusu, nihai karar ve tarihi ile düşünceler sütunlarından oluşur.

Davanın açılması

MADDE 197 – (1) Dava dilekçesi, tevzi bürosu, ön büro veya tevzi işiyle görevlendirilen yazı işleri personeline teslim edilir.

(2) Dava dilekçesi, dava harca tabi ise harç ve gider avansı, harca tabi değilse gider avansı tahsil edildikten sonra tevzi edilir ve tevzi formunun bir örneği başvuru sahibine verilir.

(3) Tevzi işlemi tamamlandığında, dosya hangi mahkemeye gönderilmiş ise o mahkemenin esas kaydından numara alır ve sistem tarafından aynı anda tevzi formu düzenlenir. Tevzi formu, dava veya işlerin hangi mahkemeye gönderildiğini gösteren ve başvuru sahibine verilen alındı belgesidir. Tevzi formu, dağıtım yapılan mahkemenin adını, dosyanın esas numarası ile esas numarasının verildiği tarih ve saati, dosya türünü, tarafların ad ve soyadlarını, davanın konusunu ve varsa ilişkili dosya numarasını içerir.

(4) Başka yer tevzi bürosundan açılan davalarda da yukarıdaki fıkralar uygulanır. Başka yer tevzi bürosu, ilgili mahkemeye doğrudan tevzi yapar ve teslim aldığı evrakı elektronik ortama aktarır, fizikî evrakı da gecikmeksizin ilgili mahkemeye gönderir. Posta ve havale masrafı düşüldükten sonra, gider avansından kalan miktar ilgili mahkemenin hesabına aktarılır.

(5) Dava, dava dilekçesinin tevzi edilerek kaydedildiği tarihte açılmış sayılır.

(6) Herhangi bir nedenle elektronik ortamda işlem yapılamaması hâlinde durum bir tutanakla tespit edilir ve işlem fizikî ortamda yapılır. Elektronik sistem açıldığında fizikî ortamda yapılan işlemler gecikmeksizin elektronik ortama aktarılır. Bu durumda dava, söz konusu tutanağın düzenlendiği tarihte açılmış sayılır.

(7) Fiziksel ortamda gelen tüm belgeler derhal elektronik ortama aktarılır.

(8) Gerçek kişilerin UYAP Vatandaş Bilgi Sistemi üzerinden, tüzel kişi temsilcilerinin UYAP Kurum Bilgi Sistemi üzerinden dava açabilmeleri için güvenli elektronik imza sahibi olmaları gerekir. Gerçek ve tüzel kişilerin elektronik ortamda açacakları davaların yargılama harçları ve gider avansı elektronik ortamda mahkeme vizesinin bağlı olduğu banka hesabına aktarılır. Bu işlemlerin kredi kartı ve benzeri ödeme araçları ile de yapılması sağlanabilir. Dava, dilekçenin sisteme kaydedildiği tarihte açılmış sayılır. İşlem sonucunda başvuru sahibinin elektronik ortamda erişebileceği bir tevzi formu oluşturulur.

(9) Taraf vekillerince UYAP üzerinden güvenli elektronik imza ile dava açılabilir. Bu işler için ayrıca ıslak imzalı belge istenmez. Avukatların UYAP Avukat Bilgi Sistemi üzerinden dava açabilmeleri için güvenli elektronik imza sahibi olmaları gerekir. Yargılama harçları ve gider avansı davanın açılması esnasında avukat tarafından elektronik ortamda mahkeme vizesi hesabına aktarılır. Ayrıca bu işlemlerin baro kartı veya kredi kartı gibi ödeme araçlarıyla yapılması sağlanabilir. Dava, dilekçenin sisteme kaydedildiği tarihte açılmış sayılır. İşlem sonucunda başvuru sahibinin elektronik ortamda erişebileceği bir tevzi formu oluşturulur.

(10) Dava, fiziksel ortamda mesai saati, elektronik ortamda ise saat 00:00'a kadar açılabilir.

Basit yargılama usulünde dava ve cevap dilekçesinin verilmesi

MADDE 198 – (1) Dava açılması ve davaya cevap verilmesi dilekçeyle olur.

(2) Basit yargılama usulünde, dava ve cevap dilekçeleri UYAP Bilgi Sistemlerinde yer alan dava ve cevap dilekçesi formları doldurulmak suretiyle de verilebilir.

(3) Dava dilekçesi formunda aşağıdaki hususlar bulunur:

- a) Mahkemenin adı.
- b) Davacı ile davalının adı, soyadı ve adresleri.
- c) Davacının T.C. kimlik numarası ile varsa ticaret sicil numarası veya tüzel kişi kimlik numarası.
- ç) Varsa tarafların kanunî temsilcilerinin ve davacı vekilinin adı, soyadı ve adresleri.
- d) Davanın konusu.
- e) Davacının iddiasının dayanağı olan bütün vakıaların sıra numarası altında açık özetleri.
- f) İddia edilen her bir vakianın hangi delillerle ispat edileceği.
- g) Dayanılan hukukî sebepler.
- ğ) Açık bir şekilde talep sonucu.
- h) Davacının, varsa kanunî temsilcisinin veya vekilinin imzası.

(4) Cevap dilekçesi formunda aşağıdaki hususlar bulunur:

- a) Mahkemenin adı.
- b) Davacı ile davalının adı, soyadı ve adresleri; davalı yurt dışında ise açılan dava ile ilgili işlemlere esas olmak üzere yurt içinde göstereceği bir adres.
- c) Davalının T.C. kimlik numarası ile varsa ticaret sicil numarası veya tüzel kişi kimlik numarası.
- ç) Varsa, tarafların kanunî temsilcilerinin ve davacı vekilinin adı, soyadı ve adresleri.
- d) Davalının savunmasının dayanağı olan bütün vakıaların sıra numarası altında açık özetleri.
- e) Savunmanın dayanağı olarak ileri sürülen her bir vakianın hangi delillerle ispat edileceği.
- f) Dayanılan hukukî sebepler.
- g) Açık bir şekilde talep sonucu.
- ğ) Davalının veya varsa kanunî temsilcisinin yahut vekilinin imzası.

(5) Dava veya cevap dilekçesi formu, fizikî ortamda tevzi bürosu ya da ön bürodan temin edilerek doldurulması suretiyle verilebilir.

(6) Dava ve cevap dilekçesi formlarının elektronik ortamda verilebilmesi için güvenli elektronik imza sahibi olunması gerekir. Aksi hâlde dava ve cevap dilekçesi formları elektronik ortamda doldurulduktan sonra alınacak çıktısı el ile imzalanır.

Dava ve işlerin tevzii

MADDE 199 – (1) Dava, istinabe evrakı ve diğer işler puanlama yöntemine göre mahkemelere tevzi edilir. Her mahkemeye eşit puanda dava ve iş gönderilmesi sağlanır. Puanlama kriterleri Hâkimler ve Savcılar Yüksek Kurulunun görüşü alınarak Bakanlık tarafından belirlenir.

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

Tensip tutanağı

MADDE 200 – (1) Davanın açılmasından sonra, dilekçeler aşamasının başında her dosya için bir tensip tutanağı düzenlenir. Tensip tutanağında yer alacak hususlar hâkimin takdirinde olmak kaydıyla; tensip tutanağının başına mahkemenin adı, mahkeme çeşitli sıfatlarla görev yapıyorsa hangi sıfatla görev yaptığı, hâkim veya hâkimlerin ve zabıt kâtibinin ad ve soyadları ile sicil numaraları, tarafların kimlikleri ile T.C. kimlik numaraları, varsa kanunî temsilcileri ve vekillerinin ad ve soyadları ile adresleri yazıldıktan sonra aşağıdaki hususlara yer verilebilir.

a) Dava dilekçesinin 6100 sayılı Hukuk Muhakemeleri Kanununun 119 uncu maddesinde düzenlenen unsurları taşıyıp taşımadığının tespiti ile eksiklik bulunması hâlinde ne gibi işlemin yapıldığı.

b) Davanın türü.

c) Davanın tabi olduğu yargılama usulü.

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

d) Tarafların, 6100 sayılı Hukuk Muhakemeleri Kanununun 121 inci maddesi ve 129 uncu maddesinin ikinci fıkrası gereğince delil olarak gösterdikleri belgeleri dilekçelerine ekleyerek vermeleri ile başka yerden getirilecek belgelere ilişkin gerekli bilgileri vermeleri, davacının delilleri için gider avansının kullanılacağı, davalının gerekiyorsa tespit edilecek delil avansını da yatırmayı, tarafların bu hususları yerine getirmedikleri takdirde, basit yargılama usulüne ilişkin hükümler saklı

olmak üzere 6100 sayılı Hukuk Muhakemeleri Kanununun 140 inci maddesinin beşinci fıkrası gereğince ancak ön inceleme aşamasında bu eksiklikleri tamamlayabilecekleri, aksi hâlde bu delillerinden vazgeçmiş sayılacakları.

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

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

g) Dosyanın durumuna göre gerek görülen diğer hususlar.

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

Ön inceleme

MADDE 201 – (1) Dilekçeler aşaması tamamlandıktan sonra ön inceleme aşamasına geçilir. Ön inceleme aşamasının sonunda aşağıdaki hususları içeren bir ön inceleme tutanağı düzenlenir.

a) Ön incelemenin duruşmalı yapıp yapılmadığı, ön inceleme duruşmalı yapıyorsa duruşmaya taraflardan hangisinin katıldığı ya da mazeretinin bulunup bulunmadığı.

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

c) İlk itirazda bulunup bulunmadığı ve varsa ne tür işlem yapıldığı.

ç) Davacının iddialarının ve bunların dayanaklarının özetle neler olduğu.

d) Davalının savunmalarının ve bunların dayanaklarının özetle neler olduğu.

e) Tarafların uyuşmazlık noktalarının ana başlıklarıyla nelerden ibaret bulunduğu.

f) Tarafların sunmadıkları belgelerin neler olduğu, dilekçelerinde belirttikleri tüm belgeleri sunup sunmadıkları, ayrıca başka yerden getirilecek delillere ilişkin bilgi vermedikleri bir hususun bulunup bulunmadığı ve bu konuda ne şekilde işlem yapıldığı, bu aşamada karar verilmişse gerekli delil avansını yatırmaları.

g) Ön incelemede yapılması gereken diğer işlemlerin yapıp yapılmadığı.

ğ) İddia ya da savunmasını genişleten taraf olup olmadığı, bu konuda karşı tarafın açık muvafakatinin bulunup bulunmadığı.

h) Tarafların sulhe ve arabuluculuğa teşvik edildikleri ve sonuçlarının ne olduğu.

ı) Eğer ön inceleme duruşması sonunda tahkikat için duruşma günü verilebiliyor ise duruşma günü, duruşma günü verilemiyor ise tahkikat için duruşma gününün sonradan bildirileceği ya da duruşma günü vermeden tahkikata geçileceği.

(2) Ön inceleme tamamlanmadan tahkikata geçilemez ve tahkikat işlemleri yapılamaz. Basit yargılama usulünde ön inceleme ile tahkikat duruşması birlikte yapılabilir. Yazılı yargılama usulünde de, hâkim ön incelemeyi tamamlayıp gerekli kararları verdikten sonra, aynı duruşmada tahkikata geçerek gerekli kararları verebilir. Ön inceleme ile tahkikat duruşmasının birlikte yapılması hâlinde, yargılama aşamaları tutanakta ayrı ayrı belirtilir.

(3) Başkan veya hâkim tarafından Ek 1’de yer alan Örnek Ön inceleme Kontrol Formu kullanılmak suretiyle ön inceleme tutanağı düzenlenebileceği gibi ön inceleme tutanağı re’sen de düzenlenebilir. Ek 1’de yer alan, başkan veya hâkim tarafından re’sen oluşturulan form elektronik ortamda doldurulup güvenli elektronik imza ile imzalanarak kaydedilir ve ön inceleme tutanağına eklenir.

Dosyaların incelenmesi ve örnek alma

MADDE 202 – (1) Zabıt kâtabinin gözetimi altında taraflar veya fer’î müdahil, dava dosyasını inceleyebilir. Dava ile ilgili olanlar da bunu ispatlamak kaydıyla başkan veya hâkimin ya da bu konuda yetkilendirdiği yazı işleri müdürünün izniyle dosyayı inceleyebilir.

(2) *Avukatlar ve stajyerler, vekâletname olmaksızın dava ve takip dosyalarını zabıt kâtabinin gözetiminde her zaman inceleyebilirler. İncelemenin yapıldığına dair düzenlenen dosya inceleme tutanağı avukat veya avukat stajyeri ile zabıt kâtabi tarafından imzalanarak dosyasında saklanır.*⁽⁶⁾

(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.*⁽⁶⁾

(4) Gizli olarak saklanmasına karar verilen belge ve tutanakların incelenmesi başkan veya hâkimin açık iznine bağlıdır.

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

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

Dizi listesi

MADDE 203 – (1) Dava dosyasının fiziksel olarak diğer bir mahkeme veya mercie gönderilmesi gerektiğinde, zabıt kâtibince dosya içerisindeki her türlü belgeyi gösteren bir dizi listesi yapılır ve altı imzalanır. Gönderilen dosyanın son duruşma tutanağının bir örneği ile dizi listesinin bir sureti alınarak geçici bir dosya açılır.

Duruşma listesi

MADDE 204 – (1) Duruşmalı işlerde mahkemenin adı, dosya esas sıra numarası, tarafların ad ve soyadları, duruşma tarih ve saati bir liste hâlinde duruşmadan önce ilgililerin erişimine sunulur.

Harç, gider avansı ve delil avansının ödenmesi

MADDE 205 – (1) Davacı, yargılama harçları ile her yıl Bakanlıkça çıkarılacak gider avansı tarifesinde belirlenecek olan tutarı dava açarken mahkeme veznesine yatırmak zorundadır. Gider avansı, her türlü tebligat ve posta ücretleri, keşif giderleri, bilirkişi ve tanık ücretleri gibi giderler için davacıdan alınan meblağı ifade eder.

(2) Adli yardım talebiyle açılan dava ve işlerde adli yardım konusunda bir karar verilmeye kadar harç, gider ve delil avansı alınmaz. Kanunlardaki özel hükümler saklıdır.

(3) Gider avansının yeterli olmadığının dava sırasında anlaşılması hâlinde, mahkemece bu eksikliğin tamamlanması için davacıya iki haftalık kesin süre verilir. Dava şartı olan gider avansının yatırılmaması veya tamamlanmaması hâlinde, dava, dava şartı yokluğundan reddedilir.

(4) Taraflardan her biri ikamesini talep ettiği delil için mahkemece belirlenen avansı, verilen kesin süre içinde yatırmak zorundadır. Delil avansı, tarafların dayandıkları delillerin giderlerini karşılamak üzere mahkemece belirlenen kesin süre içinde ödemeleri gereken meblağı ifade eder. Taraflar birlikte aynı delilin ikamesini talep etmişlerse, gereken gideri yarı yarıya avans olarak öderler. Taraflardan biri avans yükümlülüğünü yerine getirmediğinde, diğer taraf bu avansı da yatırabilir. Delil avansını yatırmayan taraf, o delilin ikamesinden vazgeçmiş sayılır. Tarafların üzerinde tasarruf edemeyecekleri dava ve işlerle, kanunlardaki özel hükümler saklıdır.

(5) Delil avansının ödenmesine, hâkim tarafından dilekçelerin verilmesi, ön inceleme aşaması veya tahkikatın başında karar verilir.

(6) Harç, Hukuk Muhakemeleri Kanununa göre tahsil edilmesi gereken avans ve para cezaları elektronik ortamda tahsil edilebilir. Tahsil işlemi bankalar aracılığıyla olabileceği gibi Barokart, kredi kartı ve benzeri araçlarla da yapılabilir.

(7) Gider ve delil avansı olarak tahsil edilen paraların, mutad ödemeler dikkate alınarak belirlenecek olan günlük ihtiyaçtan fazlası Bakanlıkça belirlenen bankaya yatırılır.

Harçların ve para cezalarının tahsili

MADDE 206 – (1) Harçların ve para cezalarının tahsili için gereken müzekkereler yazı işleri müdürü tarafından yazılır. Her yıl bütçe kanunu ile belirlenen terkin sınırının altında kalan harçlarla ilgili müzekkere yazılmaz.

(2) Harç tahsil müzekkereleri kararın tebliği tarihinden itibaren en geç bir ay onbeş gün içinde yazılmak zorundadır. 3402 sayılı Kadastro Kanununun 36 ncı maddesinin üçüncü fıkrası uyarınca harç tahsil müzekkereleri hükmün kesinleştiği tarihten itibaren onbeş gün içinde yazılır.

Yargılama giderlerinin iadesi

MADDE 207 – (1) Yargılama gideri için tahsil edilen paranın kullanılmayan kısmı hükmün kesinleşmesinden sonra yazı işleri müdürü tarafından ilgisine iade edilir. Hesap numarası bildirilmiş ise iade elektronik ortamda hesaba aktarmak suretiyle yapılır. Hesap numarası bildirilmemiş ise masrafı kalan paradan karşılanmak suretiyle PTT merkez ve işyerleri vasıtasıyla adreste ödemeli olarak gönderilir.

(2) Geçici hukukî koruma talebi için alınan yargılama giderinin kullanılmayan kısmı verilen karardan sonra talep üzerine iade edilir.

Kanun yoluna başvuru işlemleri

MADDE 208 – (1) Kanun yoluna başvuru dilekçesi, ön büro veya yazı işlerinde görevli personele teslim edilir.

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

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

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

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

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

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

(8) Gerçek kişilerin UYAP Vatandaş Bilgi Sistemi üzerinden, tüzel kişi temsilcilerinin UYAP Kurum Bilgi Sistemi üzerinden kanun yolu başvuru dilekçeleri gönderebilmeleri için güvenli elektronik imza sahibi olmaları gerekir. Gerçek ve tüzel kişiler elektronik ortamda yapacakları kanun yolu başvurusunun harcını elektronik ortamda mahkeme vizesinin bağlı olduğu banka hesabına aktarırlar. Kanun yolu başvurusu, dilekçenin sisteme kaydedildiği tarihte yapılmış sayılır. İşlem sonucunda başvuru sahibinin elektronik ortamda erişebileceği bir alındı belgesi oluşturulur.

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

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

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

Mühürleme

MADDE 209 – (1) Mühürleme, taşınır malların koruma altına alınması amacıyla bir yerde tutularak kullanılmasının önlenmesi veya bir taşınmazın kullanılmasının, değiştirilmesinin önlenmesi ya da belirli bir faaliyetin durdurulmasıdır.

(2) Taşınır mallar deftere geçirildikten sonra bir torba veya kapalı bir yere konularak muhafaza altına alınır ve uygun araçlarla mühürlenir.

(3) Taşınmazlarda mühürleme işlemi, taşınmaza giriş ve çıkışın engellenmesi veya bir faaliyetin önlenmesi şeklinde gerçekleştirilir.

(4) Mühürleme işlemleri yazı işleri müdürü veya görevli personel tarafından yer, gün ve saat belirtilip tutanağa bağlanarak imzalanır.

Defter tutma

MADDE 210 – (1) Defter tutma, taşınır ve taşınmaz mallar ile borç, alacak ve hakların kayıt altına alınmasıdır.

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

(3) Defter tutma işleminde, taşınır malların sıra numarası, cinsi, adeti, miktarı, nerede buldukları, değeri; taşınmaz malların sıra numarası, tapu veya diğer tanım bilgileri, değerleri; borç,

alacak ve hakların sıra numarası, niteliği, vadesi ve miktarı, borçlu, alacaklı ve hak sahibinin kimlik bilgileri, kayda geçirilir.

(4) Defter tutma işlemleri elektronik ortamda yapılır. Zorunlu hâllerde fizikî ortamda yapılan işlemler gecikmeksizin elektronik ortama aktarılır.

(5) Defter tutma işlemi fizikî ortamda yapıldığı takdirde defterin her sayfası ayrı ayrı numaralandırılır, imzalanır ve mühürlenir. Defterin sonu görevli personel veya bilirkişi tarafından imzalanır.

(6) Elektronik veya fizikî ortamda tutulan defter ilgili hâkim tarafından güvenli elektronik imza ya da el ile imzalanarak onaylanır.

Yemin tutanağı

MADDE 211 – (1) Yemin tutanağı, mevzuat uyarınca hâkim huzurunda yemin etmeleri gereken kamu görevlileri, bilirkişiler ve diğer kişilerin yapacakları yemine ilişkin düzenlenen tutanaktır.

(2) Yemin tutanağında, mahkemenin adı, hâkimin ve zabıt kâtibinin adı ve soyadı, sicili, imzası; yemin eden kişinin adı ve soyadı, T.C. kimlik numarası, unvanı, imzası; yeminin yapıldığı yer, tarih ve saat; yeminin metni yer alır.

(3) Yemin tutanağı yaptırılan yeminin niteliğine göre taşınması gereken diğer kayıtları da içerir.

(4) Yemin tutanağı elektronik ortamda düzenlenir. Zorunlu hâllerde fizikî ortamda yapılan işlemler gecikmeksizin elektronik ortama aktarılır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

Tebliğat işlemleri

MADDE 212 – (1) Tebliğat işlemleri 11/02/1959 tarihli ve 7201 sayılı Tebliğat Kanunu ile Tebliğat Kanunu uyarınca çıkarılan yönetmeliklere göre fizikî ya da elektronik ortamda yapılır.

Tanıkların çağırılması, ücret ve giderlerinin ödenmesi

MADDE 213 – (1) Tanıklara gönderilecek davetiyede;

a) Tanığın adı, soyadı ve açık adresi,

b) Tarafların ad ve soyadları,

c) Tanıklık yapacağı konu,

ç) Hazır bulunması gereken yer, gün ve saat,

d) Mazeret bildirmeksizin gelmediği takdirde zorla getirileceği, gelmemesinin sebep olduğu giderlere ve miktarı belirtilmek suretiyle Kanunda gösterilen disiplin para cezasına hükmolunacağı,

e) Duruşmaya gelmesine rağmen kanunî bir sebep göstermeden tanıklıktan çekinir, yemin etmez veya göstermiş olduğu sebep mahkemece kabul edilmemesine rağmen tanıklık yapmaktan çekinirse miktarı belirtilmek suretiyle Kanunda gösterilen disiplin para cezasına ve bu yüzden doğan giderleri ödemesine hükmolunacağı,

f) Bakanlık tarafından hazırlanan tarife gereğince ücret ve giderlerinin ödeneceği, yazılır.

(2) Tanıklık ücreti ve giderleri, tanıklık görevi yerine getirildikten sonra tanığın talebi üzerine, yazı işleri müdürü veya görevlendireceği personel tarafından ödenebileceği gibi, tanık tarafından hesap numarası bildirildiği takdirde banka hesabına da aktarılabilir. Aksi hâlde masrafları içinden alınarak PTT merkez ve işyerleri aracılığıyla adreste ödemeli olarak gönderilir.

Hükmün korunması

MADDE 214 – (1) Elektronik ortamda hazırlanan hüküm, hükme katılan başkan ve hâkimler ile zabıt kâtibi tarafından güvenli elektronik imza ile imzalanarak UYAP veri tabanında saklanır. Ayrıca hükmün çıktısı hükme katılan başkan ve hâkimler ile zabıt kâtibi tarafından imzalanıp mahkeme mührüyle mühürlenerek karar kartonunda muhafaza edilir.

Karar verilmiş dosyalara ilişkin işlemler

MADDE 215 – (1) Hükmün kesinleşmesinden önce davadan feragat, davayı kabul veya sulh hâlinde, hâkim dosya üzerinden bu konuda ek karar verir. Taraflarca kanun yoluna başvurulmuş olsa dahi sırf bu nedenlerle dosya istinaf veya temyiz incelemesine gönderilmez.

İlâm ve suretlerin verilmesi, kesinleşme kaydı ile harçların tahsili

MADDE 216 – (1) Hâkimin re'sen harekete geçtiği hâller ile kanunlardaki özel hükümler saklı kalmak kaydıyla taraflardan birinin talebi olmadıkça hüküm tebliğe çıkarılmaz. Taraflardan birinin

talebi hâlinde hükmün bir nüshası makbuz karşılığında talep eden tarafa verilir, bir nüshası da diğer tarafa tebliğe çıkarılır.

(2) Taraflardan her birine verilen hüküm nüshası ilâmdır.

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

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

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

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

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

Teminatların iadesi

MADDE 217 – (1) İhtiyati tedbir veya ihtiyati haciz taleplerinde teminat olarak yatırılan para, banka mektubu, tahvil ya da benzeri evrakın iadesinin istenmesi hâlinde yazı işleri müdürü teminatın iadesi için kanunî şartların gerçekleşip gerçekleşmediğini araştırıp bu hususu belgelendirerek görüşü ile birlikte dosyayı hâkim veya başkana sunar. Teminat gösterilmesini gerektiren sebeplerin ortadan kalktığına anlaşılması hâlinde mahkemece, teminatın iadesine karar verilir.

Ses ve görüntü nakledilmesi yoluyla duruşma icrası ve diğer usulî işlemler

MADDE 218 – (1) Mahkeme, tarafların rızası olmak şartıyla, kendilerinin veya vekillerinin, SEGBİS ya da benzeri sistemlerle aynı anda ses ve görüntü nakledilmesi yoluyla buldukları yerden duruşmaya katılmalarına ve usul işlemleri yapabilmelerine izin verebilir.

(2) Tarafların rızası olmak kaydıyla, mahkeme tanığın, bilirkişinin, uzmanın veya bir tarafın dinlenilmesi esnasında başka bir yerde bulunmalarına izin verebilir. Dinleme, SEGBİS veya benzeri sistemler vasıtasıyla ses ve görüntü olarak aynı anda duruşma salonuna nakledilir.

(3) Yemin edecek taraf, mahkemenin bulunduğu yerden başka bir yerde oturuyor ise SEGBİS veya benzeri sistemler vasıtasıyla aynı anda ses ve görüntü nakledilmesi yolu ile yemin icrası mümkündür.

(4) SEGBİS veya benzeri sistemlerle elde edilen ses ve görüntü verileri de 6100 sayılı Hukuk Muhakemeleri Kanununun 199 uncu maddesine göre elektronik belge hükmündedir.

(5) Kimlik tespiti ve dinleme işleminin yapıldığına dair UYAP Bilişim Sisteminde veya zorunluluk nedeniyle haricen tutulan tutanak, dinleme işlemi sırasında hazır bulunan tüm ilgililerce duruma göre güvenli elektronik imza ya da el ürünü imza ile imzalanır. Tutanakta, dinlenenlerin ad ve soyadları, dinlemenin başlangıç ve bitiş zamanı, dinlemenin süresi, hazır bulunanlar ve varsa sunulan deliller gibi hususlar belirtilir.

(6) Elektronik ortamdaki tutanak aynen, fizikî olarak tutulan tutanak ise taranıp, güvenli elektronik imza ile imzalanmak suretiyle dinleme talep eden makama UYAP üzerinden gönderilir. Belge asılları mahallinde saklanır.

(7) SEGBİS veya benzeri sistemlerle duruşmaya katılan tarafların beyanlarının imzalanması gerektiğinde, dinlemenin yapıldığı yer mahkemesince talepte bulunan mahkemece tutulan tutanağın bir çıktısı alınarak imzalatılır, imzalanan tutanak tekrar elektronik ortama aktarılır ve tutanağın aslı mahkemesine gönderilir.

(8) Bu maddede hüküm bulunmayan hâllerde 20/9/2011 tarihli ve 28060 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Ceza Muhakemesinde Ses ve Görüntü Bilişim Sisteminin Kullanılması Hakkında Yönetmeliğin bu Yönetmeliğe aykırı olmayan hükümleri uygulanır.

Davaların birleştirilmesi ve ayrılmasında yapılacak işlemler

MADDE 219 – (1) Birleştirilmelerine karar verilmiş olan davaların esas kayıtlarında bu durum belirtilir. Başka bir dava ile birleştirilmesine karar verilen davanın karar numarası birleştirme kararına yazılır ve bu durum mahkemece verilen son kararda gösterilir.

(2) Bir davada ayırma kararı verilirse ayrılan dava veya davalar o mahkemenin esasına ayrıca kaydedilir ve eski kayıt ile yeni kayıt birbiriyle ilişkilendirilir. İlk kayıt o dosyada kalan kısma münhasır olur. Ayrılan davanın dosyası ilk dosyada bu kısımlara ait yazıların tamamının onaylı suretleri konularak yeniden oluşturulur. Ayrılan davalar bakımından daha önce tek karar ve ilâm harcı alınmış

ise her biri için ayrıca harç alınır; daha önce alınan harç ayrılmış davaları da kapsıyorsa yeniden harç alınmaz. Ayrılıp yeni esas numarası alan her dava için başvuru harcı alınır.

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

Bilirkişilerin elektronik ortamda işlem yapması

MADDE 220 – (1) Bilirkişiler UYAP Bilirkişi Bilgi Sistemi üzerinden de işlem yapabilirler. Bunun için bilirkişilerin güvenli elektronik imza sahibi olmaları gerekir.

(2) UYAP Bilirkişi Bilgi Sistemi üzerinden bilirkişi veya bilirkişiler görevlendirilebilir. Bilirkişi listesinde yer alan bilirkişiler tespit ve teslim tutanağını, dosyanın iş listesine düşmesinden itibaren en geç bir hafta içinde güvenli elektronik imza ile imzalayarak mahkemeye göndermek ya da 6100 sayılı Hukuk Mahkemeleri Kanununun 275 inci maddesinin birinci fıkrasında belirtilen haber verme yükümlülüğünü yerine getirmek zorundadır. Bu tutanaklar, bilirkişi tarafından imzalanmadan dosya erişime ve incelemeye açılmaz. Bilirkişi dosyayı inceledikten sonra elektronik ortamda düzenlediği raporunu güvenli elektronik imzayla imzalayarak mahkemesine gönderir. Birden fazla bilirkişi görevli ise düzenlenen rapor tüm bilirkişiler tarafından güvenli elektronik imza ile imzalandıktan sonra mahkemeye gönderilir. Bilirkişi listesinde yer almayan bilirkişilerin ise bu işlemleri yapabilmeleri için öncelikle mahkeme huzurunda yemin etmeleri gerekir.

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

(4) Raporunu sunan bilirkişi hakkında, hâkim tarafından UYAP'ta yer alan performans değerlendirme formu doldurulabilir.



WWW.ICRAMUDURU.COM

İnstgram: icramudurucom

BAŞARILAR DİLERİZ.