

T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI

ADALET

TEVZİ VE VEZNE İŞLEMLERİ

Ankara, 2018

- Bu bireysel öğrenme materyali, mesleki ve teknik eğitim okul / kurumlarında uygulanan çerçeve öğretim programlarında yer alan kazanımların gerçekleştirilmesine yönelik öğrencilere rehberlik etmek amacıyla hazırlanmıştır.
- Millî Eğitim Bakanlığınca ücretsiz olarak verilmiştir.
- PARA İLE SATILMAZ.

İÇİNDEKİLER

AÇIKLAMALAR	iii
GİRİŞ	1
ÖĞRENME FAALİYETİ 1	3
1. TEVZİ EVRAK İŞLEMLERİ.....	3
1.1. Tevzi Kavramı	3
1.2. Dava Dilekçesi ve Tevzi İşlemleri	5
1.3. Tevzi ve Tevzi ile İlgili Terimler	6
1.4. Tevzi İşleminin Aşamaları ve İçeriği	7
1.4.1. Davanın Açılması	7
1.4.2. Basit Yargılama Usulünde Dava ve Cevap Dilekçesinin Verilmesi	8
1.4.3. Dava ve İşlerin Tevzii.....	10
1.5. Tevzi Evrak İşlemleri.....	11
1.5.1. Harçlandırma Formu.....	11
1.5.2. Sayman Mutemet Alındı Makbuzu	11
1.5.3. Tevzi Formu	12
1.6. Tensip Tutanağı	14
1.7. Ön İnceleme	15
1.8. Mesleki Program İçerisindeki Tevzi Ekran Menüleri	17
1.8.1. Dava Açılış Harçlandırma İşlemi Ekranı	18
1.8.2. Seri Dava Açılış Harçlandırma İşlemi Ekranı	33
1.8.3. Dava Tevzi İşlemi Ekranı	34
1.8.4. Görevsizlik/Yetkisizlik Nedeniyle Gelen Dosyanın Tevzi Edilmesi İşlemi Ekranı	35
1.8.5. Sistem Dışından Gelen Bozma, Görevsizlik/Yetkisizlik, Birleştirme Dosyalarının Tevzi Edilmesi İşlemi Ekranı	36
1.8.6. Tevzi Sorgulama İşlemi Ekranı	37
1.8.7. Tevzi Dağılım Çizelgesi Ekranı.....	38
1.8.8. Tevzi Çizelgesi Raporu Ekranı	38
1.8.9. Taraf Kaydetme İşlemi Ekranı.....	39
1.8.10. Tevzi Formu Oluşturma İşlemi Ekranı	40
1.8.11. Tevzi Esas Numarası Düzenleme İşlemi Ekranı.....	41
1.8.12. Tevzi Dağılım Ekranı	42
1.8.13. Tevzi Biriminde Talimat Sorgulama İşlemi Ekranı.....	43
1.8.14. Sistem Dışından Gelen Talimat Yazısının Tevzi Edilmesi İşlemi Ekranı	45
1.8.15. Talimat Tevzi Çizelgesi Raporu Ekranı.....	45
1.8.16. Taşra Evrakı Dava Tevzi İşlemi Ekranı.....	46
1.8.17. İcra Hukuk Dosyasının Açılması İşlemi Ekranı	46
1.8.18. Tek Mahkemeli Dava Tevzi İşlemi Ekranı.....	47
1.8.19. Dosya Silme İşlemi Ekranı	48
1.8.20. İnternette Açılan Davalar Listesi Ekranı	50
UYGULAMA FAALİYETİ	52
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	53
ÖĞRENME FAALİYETİ 2	55
2. VEZNE EVRAK İŞLEMLERİ	55
2.1. Harç-Masraf-Emanet ve Teminat Kavramları	55

2.2. Vezne Evrak İşlemlerinin Aşamaları ve İçeriği	56
2.2.1. Harçlar	57
2.2.2. Hukuk Mahkemelerinde Yargılama Masrafları	60
2.2.3. Emanet Para Hesabı	62
2.2.4. Hukuk Mahkemelerinde Teminat	65
2.3. Mesleki Program İçerisindeki Vezne Ekran Menüleri	66
2.3.1. Harç Masraf Hesaplama ve Tahsilatı (Vzn_Ays_0010)	66
2.3.2. Harç Masraf Tahsilatı (Vzn_Ays_0020)	69
2.3.3. Kasa Yönetimi ve Raporlama (Vzn_Ays_0001)	71
2.3.4. Çevrimiçi (Online) Tahsilat/Reddiyat Sorgulama (Vzn_Ays_0520)	79
2.3.5. Posta Masrafları İşlemleri (Vzn_Ays_0140)	81
2.3.6. Reddiyat / İade Tahsilatı (Vzn_Ays_0120)	82
2.3.7. Reddiyat Banka Ödemeleri (Icr_Ays_Red_Odm)	85
2.3.8. Reddiyat Banka Sorgulamaları/Ödemeleri (Icr_Ays_Odm_Srg)	87
2.3.9. Reddiyat /İade Hesaplama ve Tahsilatı (Vzn_Ays_0100)	88
2.3.10. Tahsilat / Reddiyat İptal Ekranı (Vzn_Ays_0150)	90
2.3.11. Zaman Aşımı Listesi (Vzn_Ays_0130)	91
DEĞERLER ETKİNLİĞİ	93
UYGULAMA FAALİYETİ	94
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	95
MODÜL DEĞERLENDİRME	97
CEVAP ANAHTARLARI	98
KAYNAKÇA	99

AÇIKLAMALAR

ALAN	Adalet
DAL	Zabıt Kâtipliği
MODÜLÜN ADI	Tevzi ve Vezne İşlemleri
MODÜLÜN SÜRESİ	40/16
MODÜLÜN AMACI	Bireye / öğrenciye tevzi ve vezne işlemleriyle ilgili bilgi ve becerileri kazandırmaktır.
MODÜLÜN ÖĞRENME KAZANIMLARI	1. Tevzi evrak işlemlerini yapabileceksiniz. 2. Vezne evrak işlemlerini yapabileceksiniz.
EĞİTİM ÖĞRETİM ORTAMLARI VE DONANIMLARI	Ortam: Duruşma salonu, Sınıf Ortamı, Kalem Hizmetleri Atölyesi, UYAP Laboratuvarı Donanım: Projeksiyon cihazı, etkileşimli tahta, bilgisayar, ilgili dosya ve klasörler
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	Bireysel öğrenme materyali içinde yer alan ve her öğrenme faaliyetinden sonra verilen ölçme araçları ile kendinizi değerlendirebileceksiniz.



GİRİŞ

Sevgili Öğrencimiz,

Adli sistemimizde hukuk mahkemeleri “Sulh Hukuk Mahkemeleri” ve “Asliye Hukuk Mahkemeleri” olmak üzere ikiye ayrılır. Sulh hukuk ve asliye hukuk mahkemelerinde Cumhuriyet savcısı görev alır. Asliye hukuk mahkemeleri kural olarak başka mahkemelerin görev alanına girdiği kanunla gösterilmeyen tüm davalara bakma yetkisine sahiptir. Ancak, çağdaş gelişmeler dikkate alınarak ve yargının etkin çalışmasının temini amacıyla ihtisas mahkemeleri kurulması yoluna gidilmiştir. İhtisas mahkemelerinin kurulmadığı yerlerde bu mahkemelerin görev alanına giren konular genel kural gereği asliye hukuk mahkemelerinde görülmektedir.

Ön büro soruşturma ve davanın açılmasından başlamak üzere yargılama ile ilgili bütün işlemler ile sunulan veya talep edilen her türlü evraka ilişkin işlemlerin yapıldığı, genellikle adliyelerin giriş kısımlarında bulunan yazı işleri birimidir.

Bu bireysel öğrenme materyalinde hukuk mahkemeleri ön büro biriminin konusu olan tevzi ve vezne işlemlerinin nasıl yapıldığını öğreneceksiniz.

UYAP paket programında tevzi ve vezne işlemleri ekran uygulamalarını kullanma becerilerini kazanacaksınız.

ÖĞRENME FAALİYETİ-1

ÖĞRENME KAZANIMI

Bu öğrenme faaliyeti ile kazanılacak bilgi ve beceriler doğrultusunda tevzi evrak işlemlerini yapabilecek ve mesleki programda tevzi evrak işlemleri ile ilgili ekranları kullanabileceksiniz.

ARAŞTIRMA

- Tevzi kavramını araştırınız.
- Tevzi işleminin aşamaları ve içeriğini mevzuattan araştırınız.
- Tevzi evrak işlemlerini araştırınız.
- Adalet ve adil olma, dürüstlük ve güvenilir olma, sorumluluk bilinci gibi değer, tutum ve davranışların önemi hakkında araştırma yapınız.
- Araştırdığınız konuları, yazılı ve görsel materyalleri kullanarak sınıf panosunu düzenleyiniz ve araştırma sonuçlarını sınıfta arkadaşlarınızla tartışınız.

1. TEVZİ EVRAK İŞLEMLERİ

1.1. Tevzi Kavramı

Tevzi “dağıtma, üleştirme” demektir. Hukuki tanım olarak tevzi, birimdeki işlerin niteliği ve kapsamı dikkate alınarak görev, yetki ve iş bölümü esaslarına göre elektronik ortamda dağıtılmasıdır. Tevzi kavramının detaylarına değinilmeden önce hukuk mahkemeleri hakkında kısaca bilgi verilecektir.

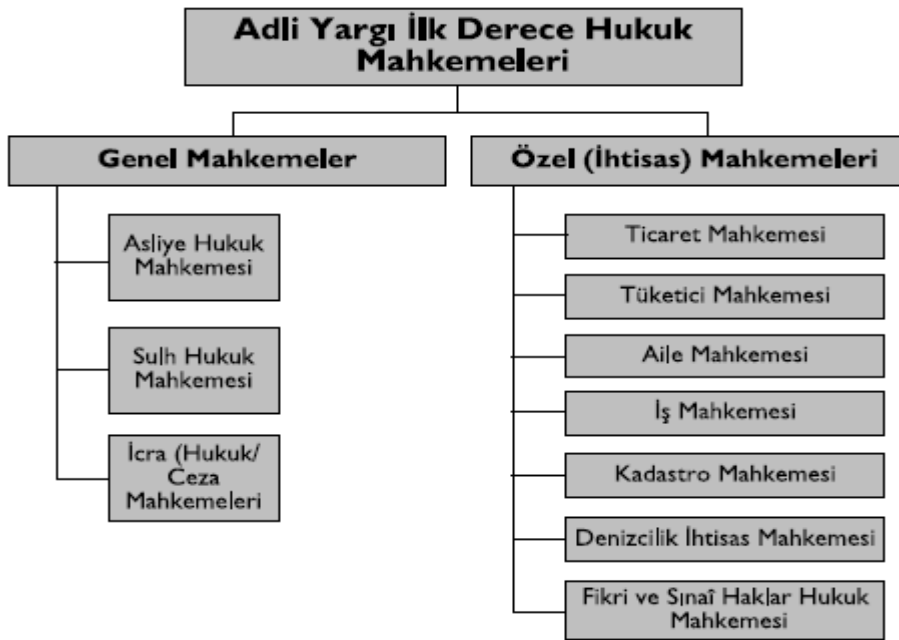
➤ Hukuk mahkemelerinde tevzi büroları

Hukuk mahkemeleri, sulh hukuk ve asliye hukuk mahkemeleri ile özel kanunlarla kurulan diğer hukuk mahkemeleridir. Hukuk mahkemeleri, genel mahkemeler ve özel mahkemeler olarak ikiye ayrılır. Genel mahkemelerde sulh hukuk ve asliye hukuk mahkemeleri olmak üzere iki çeşittir. Özel mahkemeler aynı zamanda ihtisas mahkemeleri olup özel kanunlarla kurulur. Özel mahkemeler, ticaret mahkemesi, tüketici mahkemesi, deniz ihtisas mahkemesi, iş mahkemesi, aile mahkemesi kadastro mahkemesi, fıkri ve sınai haklar hukuk mahkemesi ve denizcilik ihtisas mahkemesi olarak sayılabilir.

Sulh hukuk ve asliye hukuk mahkemeleri tek hâkimlidir. Asliye ticaret mahkemesi kurulan yerlerde bu mahkemede bir başkan ile yeteri kadar üye bulunur ve mahkeme, bir başkan ve iki üye ile toplanır. Özel kanunlarla kurulan diğer hukuk mahkemelerinin kuruluşuna ilişkin hükümler saklıdır.

İş durumunun gerekli kıldığı yerlerde hukuk mahkemelerinin birden fazla dairesi oluşturulabilir. Bu daireler numaralandırılır. Hukuk mahkemeleri arasında iş dağılımı yapılması ve iş dağılımına ilişkin esaslar Hâkimler ve Savcılar Kurulunca belirlenir. Hukuk Mahkemeleri bulundukları il veya ilçenin adı ile anılır.

Asliye hukuk, sulh hukuk ve icra hukuk ceza mahkemeleri her adli yargı teşkilatında mutlaka bulunur. Özel mahkemeler ise ihtiyaç durumu gözetilerek bazı yer adliyelerinde kurulmuştur. Örneğin Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu'ndan kaynaklanan uyuşmazlıklara bakmakla görevli, Fikrî ve Sınâî Haklar Hukuk Mahkemesi, sadece Ankara ve İstanbul'da; Denizcilik İhtisas Mahkemesi ise sadece İstanbul'da ayrı bir mahkeme olarak kurulmuştur.



Şekil 1.1: Adli yargı ilk derece hukuk mahkemeleri

- **Asliye hukuk mahkemelerinin görevi:** Dava konusunun değer ve miktarına bakılmaksızın mal varlığı haklarına ilişkin davalarla, şahıs varlığına ilişkin davalarda görevli mahkeme, aksine bir düzenleme bulunmadıkça asliye hukuk mahkemesidir. Kanunda ve diğer kanunlarda aksine düzenleme bulunmadıkça asliye hukuk mahkemesi diğer dava ve işler bakımından da görevlidir.
- **Sulh hukuk mahkemelerinin görevi:** Sulh hukuk mahkemeleri, dava konusunun değer veya tutarına bakılmaksızın;
 - Kiralanan taşınmazların, 9/6/1932 tarihli ve 2004 Sayılı İcra ve İflas Kanunu'na göre ilamsız icra yoluyla tahliyesine ilişkin hükümler ayırık olmak üzere kira ilişkisinden doğan alacak davaları da dâhil olmak üzere tüm uyuşmazlıkları konu alan davalar ile bu davalara karşı açılan davaları,

- Taşınır ve taşınmaz mal veya hakkın paylaşılmasına ve ortaklığın giderilmesine ilişkin davaları,
- Taşınır ve taşınmaz mallarda, sadece zilyetliğin korunmasına yönelik davaları,
- Bu Kanun ile diğer kanunların, sulh hukuk mahkemesi veya sulh hukuk hâkimini görevlendirdiği davaları görürler.

Ayrı bir ihtisas mahkemesinin kurulmadığı yerlerde o yerdeki asliye hukuk mahkemesi, genel yetkili mahkeme olarak ihtisas mahkemesinin görev alanına giren davalara bakmakla görevlidir. Ancak adliye teşkilatı içerisinde birden fazla asliye hukuk mahkemesi kurulmuşsa hangi asliye hukuk mahkemesinin ihtisas mahkemesinin görev alanına giren davalara bakacağına Hâkimler ve Savcılar Kurulu tarafından karar verilmektedir.

1.2. Dava Dilekçesi ve Tevzi İşlemleri

Yetkili ve görevli bir mahkemede davalar dava dilekçesiyle açılır. Dava dilekçeleri, hakkını mahkeme yoluyla aramak isteyen kişilerce ilgili mahkeme hâkimliğine hitaben dava açılması istemiyle belli kurallara göre yazılan imzalı metinlerdir.

Hakkını hukuk yolu ile arayacak olan kişi ilk derece hukuk mahkemesine dava dilekçesi ile başvurur. Dava dilekçesi taraf adedinden bir fazla sayıda düzenlenerek davanın konusu, deliller belirtilmek sureti ile ilgili mahkemenin nöbetçi hâkimi tarafından havale edildikten sonra dava harcı yatırılarak tebligat ve başka yerden getirilecek evraklar (deliller) için yeterli miktarda posta pulu eklenerek bir dosya ile birlikte tevzi bürosu, ön büro veya tevzi işiyle görevlendirilen yazı işleri personeline teslim edilir. Dava dilekçesine davalı sayısı kadar örnek eklenir.

ASLİYE HUKUK MAHKEMESİ HAKİMLİĞİNE	
DAVACI	Hasan oğlu 1976 d.ü. Mah. 1. Sok. No:2 Kat 1 d.3 S.
DAVALI	Nüfus Müdürlüğü
D. KONUSU	Soy İsim Tahsisi
OLAYLAR	
İli .. İlçesi İhsaniye Mahallesi nüfusuna kayıtlıyım. Soyadım olup bu soyismin dolayısı ile çeşitli kurum ve kuruluşlarda yanlış yazımlar ve zorluklarla karşılaşmakta olup, soyismin dolayısı ile yaşadığım çevremde ve iş ortamında alay konusu olmakta bu sebeple şahsım ve ailem üzerinde psikolojik sorunlar başlı olmaktadır.	
Ailemiz Erzurum HORASAN ilçesinden gelme olduğundan ve yaşadığımız bölgede HORASAN'lı olarak bildiğimizden ayrıca amcalarımdan birisi olan Veli .. mahkeme kararı ile soyismini HORASANLI olarak değiştirdiğinden iş bu nedenle Reis olduğum aile fertlerimden ejim Elif .. Çocuklarımla Can .. ve Asya .. ile birlikte .. olan soyisminiz HORASANLI olarak tahsisini talep ediyorum.	
HUKUKSAL NEDENLER	
MK. HUKK.	
DELİLLER	Nüfus Kayıtları, Tanık ve diğer deliller
İSTEM SONUCU	
Mahkemenizce gerekli yargılamaları yapılarak olan soy isminin ejim ve çocuklarımla birlikte "HORASANLI" olarak tahsisine karar verilmesini saygılarımla arz ederim.	
23/03/2016	
Murat Davacı	

Form 1.1: Dava dilekçesi

1.3. Tevzi ve Tevzi ile İlgili Terimler

Bölge Adliye ve Adli Yargı İlk Derece Mahkemeleri ile Cumhuriyet Başsavcılıkları İdarî ve Yazı İşleri Hizmetlerinin Yürütülmesine Dair Yönetmelikte tevzi ve tevzi ile ilgili terimler aşağıda verilmiştir.

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

Tevzi bürosu: Dava ve işlerin mahkemelere gönderilmesi (dağıtılması) işleminin yapıldığı yer

Tevzi kriterleri: İşlerin niteliği ve kapsamına göre tevzi puanı verilerek adil bir şekilde dağıtılması için belirlenen esaslar

Tevzi puanı: İşlerin tevzi kriterlerine göre aldığı puan

Tevzi kaydı: Tevzi bürosunca dava veya işlerin hangi mahkemeye veya hukuk dairesine gönderildiğine ilişkin tutulan kayıttır. Tevzi kaydı; sıra numarası, dağıtım yapılan mahkemenin veya hukuk dairesinin adı, dosyanın esas numarası ile esas numarasının verildiği tarih ve saati, tarafların adı, soyadı veya unvanı ve davanın konusu sütunlarını içerir.

UYAP: Adalet hizmetlerinin elektronik ortamda yürütülmesi amacıyla oluşturulan ulusal yargı ağı bilişim sistemidir.

Ön büro: Davanın açılmasından başlamak üzere yargılama ile ilgili bütün işlemler ile mahkemelere sunulan veya mahkemelerden talep edilen her türlü evraka ilişkin işlemlerin yapıldığı, genellikle adliyelerin giriş kısımlarında bulunan ve tüm hukuk mahkemelerine hizmet veren yazı işleri birimidir.

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

Türkiye genelindeki adli yargı mahkemelerinde, davaların açılmasından, hüküm verilmesine kadar yapılan tüm işlemler ile itiraz veya temyiz amacıyla dosyaların üst mahkemelere gönderilmesi UYAP bilişim sistemi üzerinden kayıt yapılmak suretiyle yürütülmektedir. Bu nedenle fiziksel ortamda ibraz edilen dava dilekçesi ve ekindeki tüm belgeler tevzi memuru tarafından derhal bilgisayar tarayıcısı vasıtasıyla UYAP sistemine aktarılarak kaydı yapılır.



Resim. 1.1: Ön büro

1.4. Tevzi İşleminin Aşamaları ve İçeriği

Tevzi işleminin aşamaları ve içeriği; davanın açılması, basit yargılama usulünde dava ve cevap dilekçesinin verilmesi, dava ve işlerin tevzii başlıkları altında verilecektir.

1.4.1. Davanın Açılması

Davanın açılma aşamaları ve içeriği aşağıda sıralanmıştır:

- Dava dilekçesi, tevzi bürosu, ön büro veya tevzi işiyle görevlendirilen yazı işleri personeline teslim edilir.
- 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.
- 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.
- 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, fiziki evrakı da gecikmeksizin ilgili mahkemeye gönderir. Posta ve havale masrafı düşüldükten sonra gider avansından kalan miktar ilgili mahkemenin hesabına aktarılır.
- Dava, dava dilekçesinin tevzi edilerek kaydedildiği tarihte açılmış sayılır.
- Herhangi bir nedenle elektronik ortamda işlem yapılamaması hâlinde durum bir tutanakla tespit edilir ve işlem fiziki ortamda yapılır. Elektronik sistem açıldığında fiziki ortamda yapılan işlemler gecikmeksizin elektronik ortama aktarılır. Bu durumda dava, söz konusu tutanağın düzenlendiği tarihte açılmış sayılır.

- Fiziksel ortamdan gelen tüm belgeler derhal elektronik ortama aktarılır.
- 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.
- 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.
- Dava, fiziksel ortamda mesai saati, elektronik ortamda ise saat 00:00'a kadar açılabilir.

1.4.2. Basit Yargılama Usulünde Dava ve Cevap Dilekçesinin Verilmesi

Basit yargılama usulünde dava ve cevap dilekçesinin verilmesi aşağıda sıralanmıştır.

- Dava açılması ve davaya cevap verilmesi dilekçeyle olur.
- Basit yargılama usulünde, dava ve cevap dilekçeleri UYAP Bilgi Sistemlerinde yer alan dava ve cevap dilekçesi formları doldurulmak suretiyle de verilebilir.
 - **Dava dilekçesi formunda aşağıdaki hususlar bulunur:**
 - Mahkemenin adı
 - Davacı ile davalının adı, soyadı ve adresleri
 - Davacının T.C. kimlik numarası ile varsa ticaret sicil numarası veya tüzel kişi kimlik numarası
 - Varsa tarafların kanuni temsilcilerinin ve davacı vekilinin adı, soyadı ve adresleri
 - Davanın konusu ve mal varlığı haklarına ilişkin davalarda, dava konusunun değeri
 - Davacının iddiasının dayanağı olan bütün vakıaların sıra numarası altında açık özetleri
 - İddia edilen her bir vakıanın hangi delillerle ispat edileceği
 - Dayanılan hukuki sebepler
 - Açık bir şekilde talep sonucu
 - Davacının, varsa kanuni temsilcisinin veya vekilinin imzası

- **Cevap dilekçesinin verilmesi**

Davalı, cevap dilekçesini, davanın açılmış olduğu mahkemeye verir. Cevap dilekçesine davacı sayısı kadar örnek eklenir. Cevap dilekçesi, havale edildiği tarihte verilmiş sayılır. Cevap dilekçesinin örneği mahkeme tarafından davacıya tebliğ edilir.

Cevap dilekçesini verme süresi, dava dilekçesinin davalıya tebliğinden itibaren iki haftadır. Ancak, durum ve koşullara göre cevap dilekçesinin bu süre içinde hazırlanmasının çok zor yahut imkânsız olduğu durumlarda, yine bu süre zarfında mahkemeye başvuran davalıya, bir defaya mahsus olmak ve bir ayı geçmemek üzere ek bir süre verilebilir. Ek cevap süresi talebi hakkında verilen karar taraflara derhâl bildirilir.

Süresi içinde cevap dilekçesi vermemiş olan davalı, davacının dava dilekçesinde ileri sürdüğü vakıaların tamamını inkâr etmiş sayılır.

Cevap dilekçesi formunda aşağıdaki hususlar bulunur:

- Mahkemenin adı
- Davacı ile davalının adı, soyadı ve adresleri; davalı yurt dışında ise açılan dava ile ilgili işlemlere esas olmak üzere yurt içinde göstereceği bir adres
- Davalının T.C. kimlik numarası ile varsa ticaret sicil numarası veya tüzel kişi kimlik numarası
- Tarafların kanuni temsilcileri varsa temsilcilerinin ve davacı vekilinin adı, soyadı ve adresleri
- Davalının savunmasının dayanağı olan bütün vakıaların sıra numarası altında açık özetleri
- Savunmanın dayanağı olarak ileri sürülen her bir vakıanın hangi delillerle ispat edileceği
- Dayanılan hukuki sebepler
- Açık bir şekilde talep sonucu
- Davalının veya varsa kanuni temsilcisinin yahut vekilinin imzası

.....(ilgili mahkeme)..MAHKEMESİNE		İSTANBUL
Dosya No	:20.../....	
Duruşma Günü:	/20..	
CEVAP VEREN DAVALI: Adı ve Soyadı, TC, Adres		
DAVACI	: Adı ve Soyadı,Adres	
DAVA KONUSU	:.....Talebidir.	
CEVAPLARIMIZ	:	
1-Davacının ileri sürdüğü iddialar mesnetsiz olup(bu kısma gerekli açıklamayı maddeler halinde yapabilirsiniz.)		
2-.....(bu kısma gerekli açıklamayı maddeler halinde yapabilirsiniz.)		
HUKUKİ NEDENLER	:İlgili mevzuat,her türlü delil	
SONUÇ VE İSTEM	:Yukarıda kısaca açıklanan nedenlerle,..... (bu kısma gerekli açıklamayı maddeler halinde yapabilirsiniz.)karar verilmesini saygılarımla arz ve talep ederim...../...../.....	
		Cevap Veren Davalı Adı ve Soyadı İmza

Form 1.2: Cevap dilekçesi

- Dava veya cevap dilekçesi formu, fiziki ortamda tevzi bürosu ya da ön bürodan temin edilerek doldurulması suretiyle verilebilir.
- 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.

1.4.3. Dava ve İşlerin Tevzii

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 Kurulunun görüşü alınarak Bakanlık tarafından belirlenir.

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

1.5. Tevzi Evrak İşlemleri

Dava dilekçesi, tevzi bürosu, ön büro veya tevzi işiyle görevlendirilen yazı işleri personeline teslim edilir. 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. Tevzi işlemi tamamlandığında dosya hangi mahkemeye gönderilmiş ise o mahkemenin esas kaydından numara alır ve sistem tarafından aynı anda tevzi formu düzenlenir.

Tevzi evrakları; harçlandırma formu, sayman mutemet alındısı ve tevzi formundan oluşur.

1.5.1. Harçlandırma Formu

Tevzi memuru, dava dilekçesini ayrıntılı biçimde okuyarak davacı, davalı, dava türü, dava esas değeri, mahkeme türü ve delil bilgilerini UYAP tevzi ekranına yazmak suretiyle tevzi kayıt işlemini tamamlar. Sistem kayıt işlemine tevzi numarası verir. Dava harç ve masraf bilgilerini hesaplayarak “Harçlandırma Formu” hazırlar.

HARÇLANDIRMA FORMU (Hukuk Dava Dosyası)		29/11/2011 10:37
DOSYA BİLGİLERİ		
DAVA ESAS DEĞERİ	:	7.000,00 TL
KAYIT NO	:	2011/...
FAİZ DEĞERİ	:	0
DAVA TÜRÜ	:	Alacak
MAHKEME TÜRÜ	:	SULH HUKUK MAHKEMESİ
TARAF SAYISI	:	2
Davacı	:	
Davalı	:	Ç İMALAT SANAYİ
LTD. ŞTİ	:	
TANIK SAYISI	:	2
KEŞİF BİLGİSİ	:	Var
BİLİRKİŞİ BİLGİSİ	:	Var
MASRAFLAR BİLGİLERİ		
A- BAŞVURMA HARCI	:	8,60 TL
B- PEŞİN / NİSPI HARÇ	:	103,95 TL
C- VEKALET HARCI	:	2,90 TL
D- DOSYA	:	0,60 TL

Form 1.3: Harçlandırma formu

1.5.2. Sayman Mutemet Alındı Makbuzu

Tevzi memuru, harçlandırma formunun bir suretini, tevzi formunda belirtilen harçları ve avans tutarını vezneye yatırması için başvuru sahibine (davacı) verir. Başvuru sahibi, dava harca tabi ise harç ve gider avansını, harca tabi değilse gider avansını vezneye yatırır. Vezne görevlisi tevzi formunda gösterilen harç ve avans tutarını alarak tahsilat bilgilerini UYAP vezne ekranına kaydeder ve UYAP sisteminden aldığı “Sayman Mutemet Alındı” makbuzunun bir suretini parayı yatırıma tevdi eder.

T.C İL MUHASEBE MD.	SERİ :AB2005 SIRA NO :16 ÖZEL N :16 FİZİKSEL NO:	
Tahsilatı Yapan Birim Adı :..... No.lu Mahkemeler Veznesi Teslim Edenin Adı,Soyadı:.....		
Dosya No:2005/20(Hukuk Tevzi Dosyası)		
Birim Adı : Mahkemeler Tevzi Bürosu		
Alındı(Harç) Türü	Adet	Miktar
Başvurma Harcı	1	11,20
Peşin Harcı	1	101,30
Vekâlet Harcı	1	2
Toplam		114,50

Yüz on dört Türk Lirası Elli Kuruş Tahsil Edilmiştir.

20/12/2005

Düzenleyen

.....

İmza-Mühür

Form 1.4: Sayman mutemet alındı makbuzu

1.5.3. Tevzi Formu

Başvuru sahibinin söz konusu “sayman mutemet alındı belgesini” tevzi memuruna ibraz etmesi gereklidir. Tevzi memuru makbuzu kontrol ederek doğruluğu hususunda kanaate ulaşırsa UYAP sisteminden “Tevzi Formu” düzenleyerek formun bir suretini başvuru sahibine verir. 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.

17/12/2005 17:10

TEVZİ FORMU (Esas)

DAVACI: Esas No:...../.....

DAVA :Alacak

TEVZİ EDİLEN MAHKEME:.....Mahkemesi

AÇILIŞ TARİHİ:17/12/2005 17.10

DAVA ESAS DEĞERİ:..... FAİZ DEĞERİ:.....

DAVACI SAYISI:1 DAVALI SAYISI:1 AVUKAT SAYISI:0

Davacı:..... Davalı:.....

ALINACAK DEĞERLER:

A-BAŞVURMA HARCİ :5,30TL

B-PEŞİN/NİSPİ HARÇ :11,20TL

C-VEKALETHARCI :00TLHARÇ TOPLAMI:16.50TL

D-DOSYA :0,60TL

E-DAVETİYE :0,20TL

DOSYA DAVETİYE

TUTARI:0,80

F-PUL:7,00TL

G-MÜZEKKERE PULU :0,00TL

PUL TOPLAMI :7,00TL

GENEL TOPLAM :24,30TL

TEVZİ YAPANIN SİCİL No :

G- MÜZEKKERE PULU :

Form 1.5: Tevzi Formu

1.6. Tensip Tutanağı

Davanın açılmasından sonra dilekçeler aşamasının başında, her dosya için bir tensip tutanağı düzenlenir. Tensip tutanağında yer alacak hususlar hâkimin takdirinde olup 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 kanuni temsilcileri ve vekillerinin ad ve soyadları ile adresleri yazıldıktan sonra **aşağıdaki hususlara yer verilebilir:**

- Dava dilekçesinin Hukuk Muhakemeleri Kanunu'nun 119'uncu maddesinde düzenlenen unsurları taşıyıp taşımadığının tespiti ile eksiklik bulunması hâlinde ne gibi işlemin yapıldığı
- Davanın türü
- Davanın tabi olduğu yargılama usulü
- Karşılıklı dilekçelerin ve eklerinin tebliği ile gerekli işlemlerin yapılması
- Tarafların, Hukuk Muhakemeleri Kanunu'nun 121 ve 129'uncu maddesinin ikinci fıkrası gereğince delil olarak gösterdikleri belgeleri dilekçelerine ekleyerek vermeleri ile başka yerden getirilecek belgelere ilişkin gerekli bilgileri vermeleri; davacının delilleri için gider avansının kullanılacağı, davalının gerekiyorsa tespit edilecek delil avansını da yatırması; tarafların bu hususları yerine getirmedikleri takdirde, basit yargılama usulüne ilişkin hükümler saklı olmak üzere Hukuk Muhakemeleri Kanunu'nun 140'ıncı maddesinin beşinci fıkrası gereğince ancak ön inceleme aşamasında bu eksiklikleri tamamlayabilecekleri aksi hâlde bu delillerinden vazgeçmiş sayılacakları
- Dilekçelerin tamamlanmasından sonra ön incelemenin duruşmalı yapıp yapılmayacağına karar verileceği, ön incelemenin duruşmalı yapılmasına karar verilmesi hâlinde duruşma tarihinin dilekçelerin tamamlanmasından sonra belirleneceği ve avanstaki karşılanarak bildirileceği
- Ön incelemede yargılamaya devam edilmesine karar verilmesi hâlinde, ön incelemenin sonunda ya da daha sonra tahkikat duruşması için gün verileceği
- Dosyanın durumuna göre gerek görülen diğer hususlar

T.C. VAN SULH HUKUK MAHKEMESİ	TENSİP TUTANAĞI
ESAS NO : 2016/... Esas	
HAKİM :	
KATİP :	
DAVACI :	
DAVALI :	
DAVA : Tapu İptali Ve Tescil	
DAVA TARİHİ:	
Mahkememize tevzi edilen dava dilekçesi mahkememiz esasının yukarıda belirtilen sırasına kaydı yapıldı. GEREKİ DÜŞÜNÜLDÜ 1- Davacı tarafa duruşma gününün; davalı tarafa dava dilekçesi ve eklerinin duruşma günü ile birlikte açılmalı davetیه ile tebliğine, 2- Ç..... Tapu Sicil Müdürlüğüne müzekkere yazılarak dava konusu taşınmazların ilk oluşumlarından itibaren tedavülî tapu kayıtlarının gönderilmesinin istenmesine, 3- Ç..... İlçe Jandarma Komutanlığına müzekkere yazılarak mahalli bilirkişi isim listesinin tespit edilmesinin istenilmesine, 4- Sair hususların duruşmada düşünülmesine, Yargılamanın 10/11/2016 günü saat 10:15'a bırakılmasına tensiben karar verildi. 15/06/2016	
Katip 111111111	Hakim 2222222

Form 1.6: Tensip tutanağı

1.7. Ön İnceleme

Dilekçelerin karşılıklı verilmesinden sonra ön inceleme yapılır. Mahkeme ön incelemede; dava şartlarını ve ilk itirazları inceler, uyuşmazlık konularını tam olarak belirler, hazırlık işlemleri ile tarafların delillerini sunmaları ve delillerin toplanması için gereken işlemleri yapar, tarafların üzerinde serbestçe tasarruf edebileceği davalarda onları sulhe veya arabuluculuğa teşvik eder ve bu hususları tutanağa geçirir. Ön inceleme tamamlanmadan ve gerekli kararlar alınmadan tahkikata geçilemez ve tahkikat için duruşma günü verilemez. (HMK 2012 değişikliği) md. 137

Mahkeme, dilekçelerin karşılıklı verilmesinden ve belirtilen incelemeyi tamamladıktan sonra, ön inceleme için bir duruşma günü tespit ederek taraflara bildirir. Çıkarılacak davetiyede, duruşma davetiyesine ve sonuçlarına ilişkin diğer hususlar yanında, taraflara sulh için gerekli hazırlığı yapmaları, duruşmaya sadece taraflardan birinin gelmesi ve yargılamaya devam etmek istemesi durumunda, gelmeyen tarafın yokluğunda yapılan işlemlere itiraz edemeyeceği ve diğer tarafın, onun muvafakati olmadan iddia ve savunmasını genişletebileceği yahut değiştirebileceği ayrıca ihtar edilir.

Hâkim, ön inceleme duruşmasında, dava şartları ve ilk itirazlar hakkında karar verebilmek için gerekli görürse tarafları dinler; daha sonra, tarafların iddia ve savunmaları çerçevesinde, anlaştıkları ve anlaşamadıkları hususları tek tek tespit eder.

Uyuşmazlık konularının tespitinden sonra hâkim, tarafları sulhe veya arabuluculuğa teşvik eder; bu konuda sonuç alınacağı kanaatine varırsa, bir defaya mahsus olmak üzere yeni bir duruşma günü tayin eder.

Ön inceleme duruşmasının sonunda, tarafların sulh veya arabuluculuk faaliyetinden bir sonuç alıp almadıkları, sonuç alamadıkları takdirde anlaşamadıkları hususların nelerden ibaret olduğu tutanakla tespit edilir. Bu tutanağın altı, duruşmada hazır bulunan taraflarca imzalanır. Tahkikat bu tutanak esas alınmak suretiyle yürütülür.

Ön inceleme tek duruşmada tamamlanır. Zorunlu olan hâllerde bir defaya mahsus olmak üzere yeni bir duruşma günü tayin edilir.

Ön inceleme duruşmasında, taraflara dilekçelerinde gösterdikleri ancak henüz sunmadıkları belgeleri mahkemeye sunmaları veya başka yerden getirtilecek belgelerin getirtilebilmesi amacıyla gereken açıklamayı yapmaları için iki haftalık kesin süre verilir. Bu hususların verilen kesin süre içinde tam olarak yerine getirilmemesi hâlinde, o delile dayanmaktan vazgeçilmiş sayılmasına karar verilir.

Ön inceleme duruşması tamamlandıktan sonra, hâkim tahkikata başlamadan önce, hak düşürücü süreler ile zamanaşımı hakkındaki itiraz ve def'ileri (davalı veya davacının dava sırasında karşı tarafın iddia ve suçlamalardan kurtulmak için ileri sürülen itiraz) inceleyerek karara bağlar.

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.

Ön inceleme aşamasının sonunda aşağıdaki hususları içeren bir ön inceleme tutanağı düzenlenir.

- Ön incelemenin duruşmalı yapıp yapılmadığı, ön inceleme duruşmalı yapılıyorsa duruşmaya taraflardan hangisinin katıldığı ya da mazeretinin bulunup bulunmadığı
- Dava şartlarının mevcut olup olmadığı, eksiklik varsa ne tür işlem yapıldığı
- İlk itiraz bulunup bulunmadığı ve varsa ne tür işlem yapıldığı
- Davacının iddialarının ve bunların dayanaklarının özetle neler olduğu
- Davalının savunmalarının ve bunların dayanaklarının özetle neler olduğu
- Tarafların uyuşmazlık noktalarının ana başlıklarıyla nelerden ibaret bulunduğu
- 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 avansı yatırılmaları
- Ön incelemede yapılması gereken diğer işlemlerin yapıp yapılmadığı
- İddia ya da savunmasını genişleten taraf olup olmadığı, bu konuda karşı tarafın açık muvafakatinin bulunup bulunmadığı
- Tarafların sulhe teşvik edildikleri ve sonuçlarının ne olduğu
- 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

EK-1

ÖRNEK ÖN İNCELEME KONTROL FORMU

Ön İncelemenin Duruşmalı Yapılıp Yapılmadığı

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

☐ Ön inceleme duruşmalı yapılmıştır

Ön İncelemede Yapılan İşlemler

A) Dava Şartları Bakımından

1. Türk mahkemelerinin yargı hakkı mevcut mu?

- ☐ Mevcut ☐ Mevcut değil

Kısaca yapılan işlem.....

2. Yargı yolu caiz mi?

- ☐ Caiz ☐ Caiz değil

Kısaca yapılan işlem.....

3. Mahkeme görevli mi?

- ☐ Görevli ☐ Görevli değil

Kısaca yapılan işlem.....

4. Yetkinin kesin olduğu hâllerde, mahkeme yetkili mi?

- ☐ Kesin Yetki Yok ☐ Yetkili ☐ Yetkili değil

Kısaca Yapılan işlem.....

5. Taraflar, taraf ehliyetine sahip mi?

- ☐ Taraf ehliyeti var ☐ Taraf ehliyeti yok

Kısaca Yapılan işlem.....

6. Taraflar dava ehliyetine sahip mi?

- ☐ Dava ehliyet var ☐ Dava ehliyeti yok

Kısaca Yapılan işlem.....

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

- ☐ Kanunî temsilci söz konusu değil ☐ Temsilcide eksiklik yok
☐ Temsilci de eksiklik var

Form 1.7: Ön İnceleme Formu

1.8. Mesleki Program İçerisindeki Tevzi Ekran Menüleri

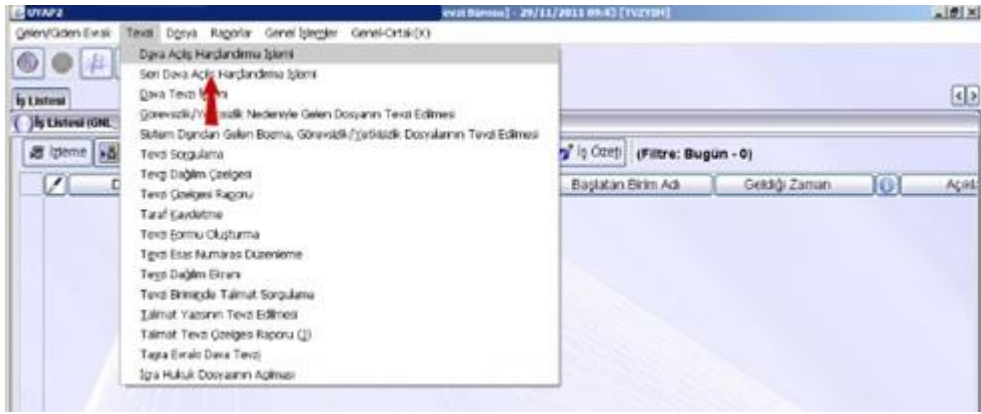
Tevzi ekran menülerinde, taraflardan biri veya vekilleri tarafından verilen normal dava veya seri dava açma dilekçelerinin harçlandırma işlemleri, dava harçlarının ilgili vezne birimi tarafından tahsili yapıldıktan sonra; dava dilekçelerinin, görevsizlik / yetkisizlik nedeniyle gelen dosyaların, sistem dışından gelen bozma; görevsizlik / yetkisizlik, birleştirme dosyalarının, sistem dışından gelen talimat yazılarının, taşradan gönderilen yeni davaların, icra hukuk dosyalarının tevzi işlemleri ile dosya silme, tevzi formu oluşturma, tevzi bilgilerini sorgulama, dağıtım çizelgesi hazırlama işlemleri yapılmaktadır.

Bu öğrenme faaliyetinde Tevzi ekran menülerinden, örneklik açısından Dava Açılış Harçlandırma İşlemi ekran menüsü işlem aşamaları sıralanacak, diğer Tevzi ekran menülerinin sadece ekran görüntüsü verilecektir.

1.8.1. Dava Açılış Harçlandırma İşlemi Ekranı

Dava tevzi işlemlerinin gerçekleştirilmesi esnasında yeni açılan davalarla ilgili olarak taraf, dosya bilgilerin ve harçlandırma işlemlerinin gerçekleştirildiği ekrandır.

Tevzi ekran menülerinden Dava Açılış Harçlandırma İşlemi ekran menüsü işlem aşamaları şöyledir:



Resim 1.2: Dava Açılış Harçlandırma İşlemi ekranı

- Ana menüden tevzi menüsünü tıklayınız.
- Açılan menüden Dava Açılış Harçlandırma işlemi ekranı seçeneğine tıklayınız.

Resim 1.3: Dava Açılış Harçlandırma İşlemi ekranı

- Karşımıza Dava Açılış Harçlandırma işlemi ekranı gelir.
- Şimdi Sulh Hukuk Mahkemesine yeni dava açılması nedeniyle Dava Açılış harçlandırma işlemlerini gerçekleştirelim.

Resim 1.4: Dava Açılış Harçlandırma işlemi ekranı

- Dilekçede belirtilen Mahkeme Liste düğmesine tıklayınız.

Resim 1.5: Dava Açılış Harçlandırma işlemi ekranı

- Gelen listeden Sulh Hukuk Mahkemesi seçeneğini tıklayınız.

Resim 1.6: Dava Açılış Harçlandırma işlemi ekranı

- Listelenen dava türlerinden Alacak (Nispi) seçeneğini tıklayınız.
- Seç düğmesini tıklayınız.

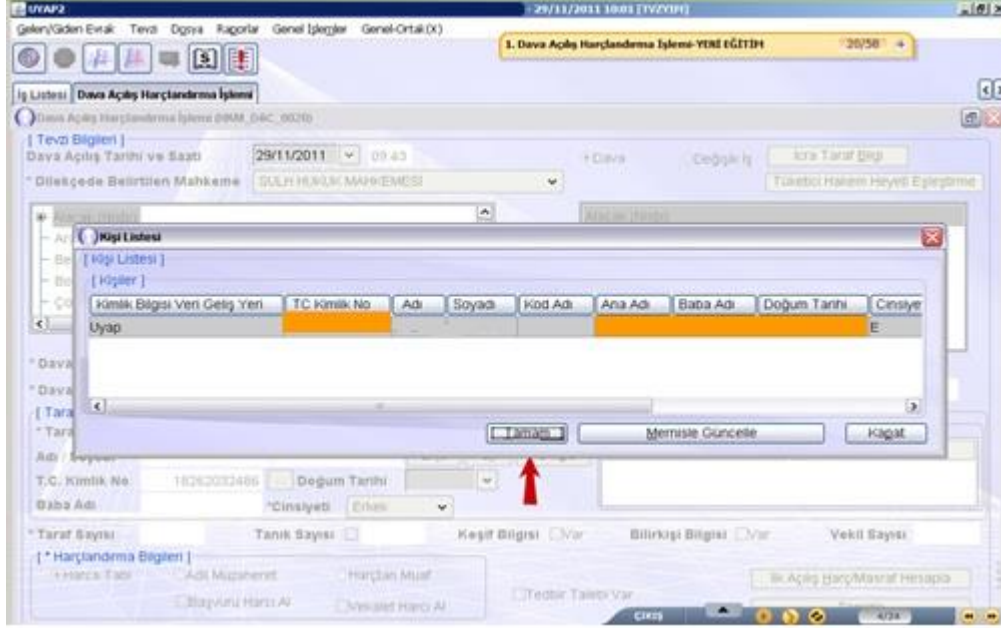
Resim 1.7: Dava Açılış Harçlandırma işlemi ekranı

- Dava esas değeri (TL) metin alanına tıklayınız.
- 7000 yazınız.

Resim 1.8: Dava Açılış Harçlandırma işlemi ekranı

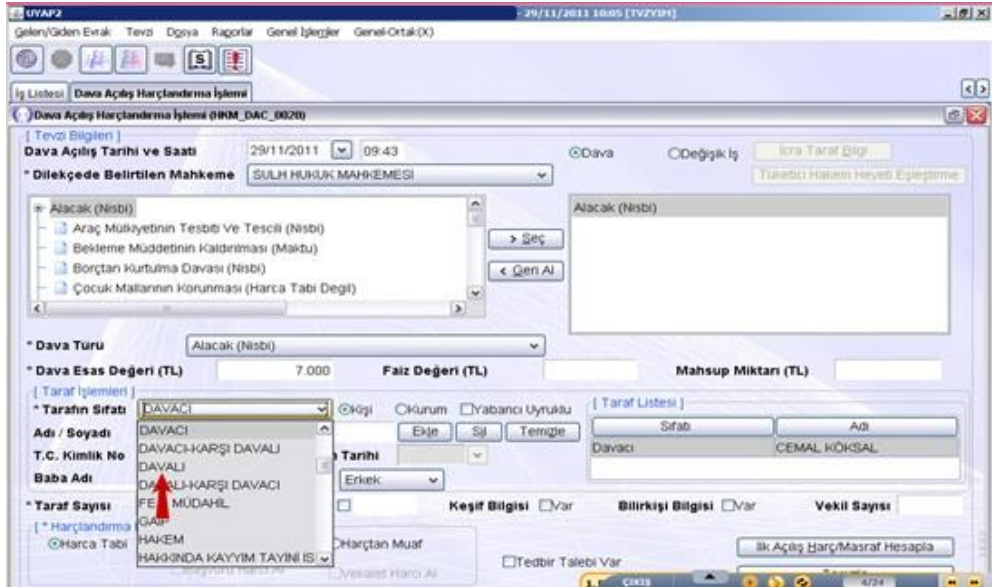
- Tarafın sıfatı liste düğmesine tıklayınız.
- Gelen listeden Davacı seçeneğini tıklayınız.

- Taraf işlemleri alanında bulunan Kişi seçenek kutusunu tıklayınız.
- T.C. Kimlik No. metin alanına tıklayınız.
- 1111111111 yazın.



Resim 1.9: Dava Açılış Harçlandırma işlemi ekranı

- Karşımıza Kişi Listesi ekranı gelir.
- Bu ekranda T.C. Kimlik numarasıyla giriş yapılan davacının bilgilerini kontrol ettikten sonra işlemlerimize devam edelim. Tamam düğmesine tıklayınız.



Resim 1.10: Dava Açılış Harçlandırma işlemi ekranı

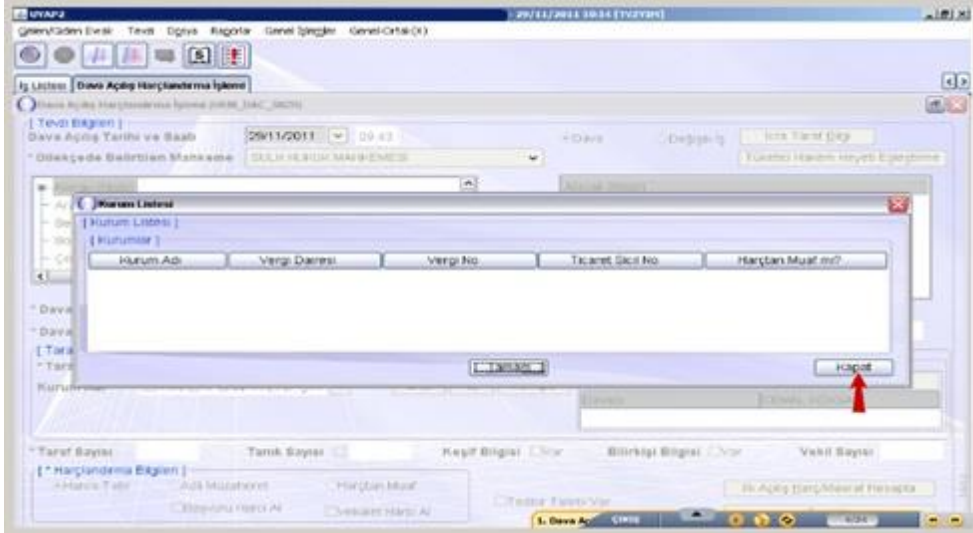
- Ekle düğmesine tıklayınız.
- Gelen uyarı ekranında Hayır düğmesine tıklayınız.
- Tarafın sıfatı liste düğmesine tıklayınız.
- Gelen listeden Davalı seçeneğini tıklayınız.

Resim 1.11: Dava Açılış Harçlandırma işlemi ekranı

- Taraf işlemleri alanından Kurum seçenek kutusuna tıklayınız.
- Kurum Adı metin alanına tıklayınız.

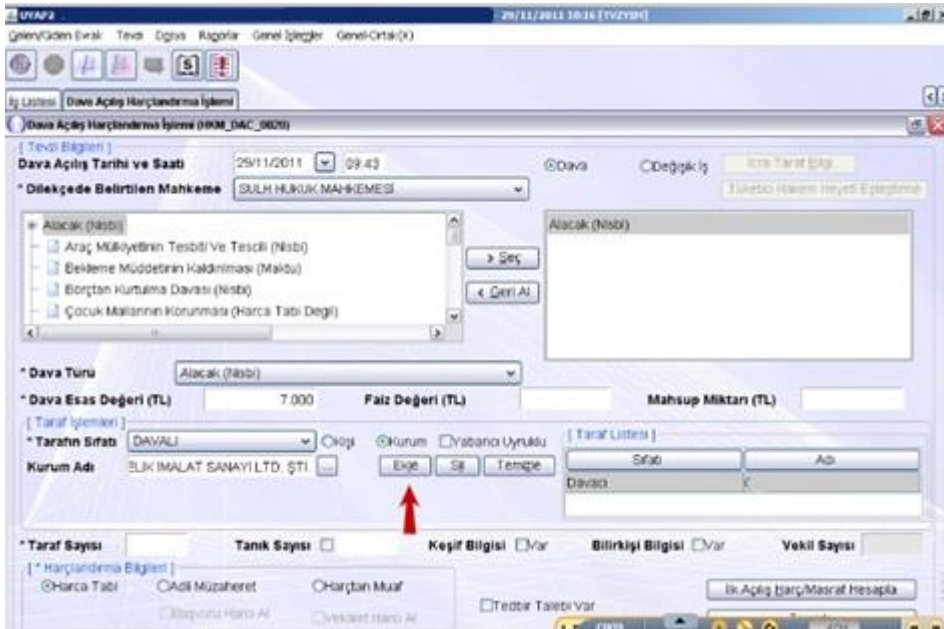
Resim 1.12: Dava Açılış Harçlandırma işlemi ekranı

- İmalat Sanayi Ltd. Şti. yazınız.
- Arama (...) düğmesine tıklayınız.



Resim 1.13: Dava Açılış Harçlandırma işlemi ekranı

- Karşımıza **Kurum Listesi** ekranı gelir. Bu ekrandaki kontrolleri yaparak işlemimizi devam ettirmek için;
- **Kapat** düğmesine tıklayınız.



Resim 1.14: Dava Açılış Harçlandırma İşlemi ekranı

- Karşımıza tekrar Dava Açılış Harçlandırma İşlemi ekranı gelir.

- Ekle düğmesine tıklayınız.

Resim 1.15: Dava Açılış Harçlandırma işlemi ekranı

- Taraf Sayısı metin alanına tıklayınız.
- 2 yazınız.

Resim 1.16: Dava Açılış Harçlandırma işlemi ekranı

- Taraf Sayısı seçenek kutusuna tıklayınız.

Resim 1.17: Dava Açılış Harçlandırma işlemi ekranı

- Tanık Sayısı metin alanına tıklayınız.
- 2 yazınız.

Resim 1.18: Dava Açılış Harçlandırma işlemi ekranı

- Keşif Bilgisi seçenek kutusuna tıklayınız.

Resim 1.19: Dava Açılış Harçlandırma işlemi ekranı

- Bilirkişi Bilgisi seçenek kutusuna tıklayınız.

Resim 1.20: Dava Açılış Harçlandırma işlemi ekranı

- Vekil Sayısı metin alanına tıklayınız.
- 1 yazınız.

İş Listesi | Dava Açılış Harçlandırma İşlemi

Dava Açılış Harçlandırma İşlemi (HKM_DAC_0020)

[Tevzi Bilgileri]

Dava Açılış Tarihi ve Saati: 29/11/2011 09:43

Dava: ☒ Dava ☐ Değişik İş

İcra Taraf Bilgi: Tüketici Hakem Heyeti Eşleştirme

* Dilekçede Belirtilen Mahkeme: SULH HUKUK MAHKEMESİ

Alacak (Nisbi):

- Araç Mülkiyetinin Tesbiti Ve Tesclili (Nisbi)
- Bekleme Müddetinin Kaldırılması (Maktu)
- Borçtan Kurtulma Davası (Nisbi)
- Çocuk Mallarının Korunması (Harca Tabi Degil)

> Seç < Geri Al

* Dava Turu: Alacak (Nisbi)

* Dava Esas Değeri (TL): 7.000 Faiz Değeri (TL): Mahsup Miktarı (TL):

[Taraf İşlemleri]

* Tarafın Sıfatı: DAVALI OKİŞİ ☒ Kurum ☐ Yabancı Uyruklu

Kurum Adı: Ekle Sil Temizle

[Taraf Listesi]

Sıfatı	Adı
Davacı	
Davalı	

* Taraf Sayısı: 2 Tanık Sayısı: ☒ 2 Keşif Bilgisi: ☒ Var Bilirkişi Bilgisi: ☒ Var Vekil Sayısı: 1

[* Harçlandırma Bilgileri]

☒ Harca Tabi ☐ Adli Müzaheret ☐ Harçtan Muaf

☐ Bayırmu Harcı Al ☐ Vekalet Harcı Al

☐ Tedbir Talebi Var

İlk Açılış Harç/Masraf Hesapla

Temizle

Kaydet Kapat

Toplam Harç (TL): Harçlandırma Formu Bilgileri

Resim 1.21: Dava Açılış Harçlandırma işlemi ekranı

- İlk Açılış Harç/Masraf Hesapla düğmesine tıklayınız.

UYUAP

29/11/2011 10:26 (TUVYSH)

Görün/Görm Envan Tevzi Dava Rapolar Genel İşlemler Genel-Ortak (X)

İş Listesi | Dava Açılış Harçlandırma İşlemi

Dava Açılış Harçlandırma İşlemi (HKM_DAC_0020)

[Tevzi Bilgileri]

Dava Açılış Tarihi ve Saati: 29/11/2011 10:26

Dava: ☒ Dava ☐ Değişik İş

İcra Taraf Bilgi: Tüketici Hakem Heyeti Eşleştirme

* Dilekçede Belirtilen Mahkeme: SULH HUKUK MAHKEMESİ

Alacak (Nisbi):

- Araç Mülkiyetinin Tesbiti Ve Tesclili (Nisbi)
- Bekleme Müddetinin Kaldırılması (Maktu)
- Borçtan Kurtulma Davası (Nisbi)
- Çocuk Mallarının Korunması (Harca Tabi Degil)

> Seç < Geri Al

* Dava Turu: Alacak (Nisbi)

* Dava Esas Değeri (TL): 7.000 Faiz Değeri (TL): Mahsup Miktarı (TL):

[Taraf İşlemleri]

* Tarafın Sıfatı: DAVALI OKİŞİ ☒ Kurum ☐ Yabancı Uyruklu

Kurum Adı: Ekle Sil Temizle

[Taraf Listesi]

Sıfatı	Adı
Davacı	
Davalı	

* Taraf Sayısı: 2 Tanık Sayısı: ☒ 2 Keşif Bilgisi: ☒ Var Bilirkişi Bilgisi: ☒ Var Vekil Sayısı: 1

[* Harçlandırma Bilgileri]

☒ Harca Tabi ☐ Adli Müzaheret ☐ Harçtan Muaf

☐ Bayırmu Harcı Al ☐ Vekalet Harcı Al

☐ Tedbir Talebi Var

İlk Açılış Harç/Masraf Hesapla

Temizle

Kaydet Kapat

Toplam Harç (TL): Harçlandırma Formu Bilgileri

Harç/Masraf Hesaplama

* Yatıran Kişi: CEMAL KÖKSAL

[* Tanımlı Edilecek Harç/Masraf Bilgileri]

Adı	Adet	Miktar (TL)	Ekle/Çıkar
1. Bayırmu Harcı	1	8,60	☒
2. Vekalet Harcı	1	2,90	☒
3. Dosya	1	0,60	☒
4. Peşin Harç	1	103,95	☒
5. Gider Avansı	2	506,20	☒

Harç Toplamı (TL): 115,45

Masraf Toplamı (TL): 506,80

Toplam (TL): 622,25

İzami Kapat

Resim 1.22: Dava Açılış Harçlandırma işlemi ekranı

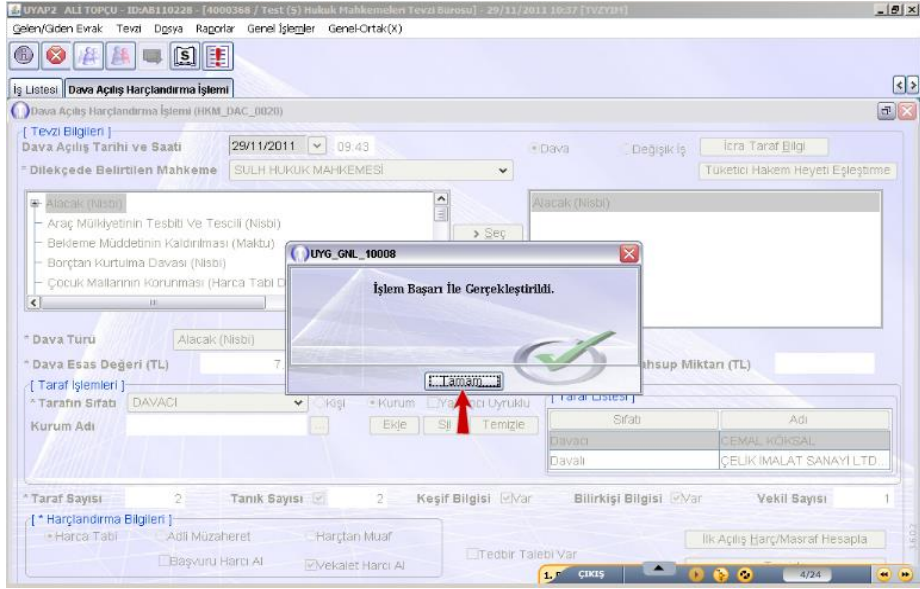
- Karşımıza Harç/Masraf Hesapla ekranı gelir. Bu ekranda gerekli kontrolleri yaptıktan sonra ekrandan çıkmak için;
- Tamam düğmesine tıklayınız.

The screenshot shows the 'Dava Açılış Harçlandırma İşlemi' (Case Opening Fee Calculation) screen. The interface includes the following elements:

- Case Information:** Dava Açılış Tarihi ve Saati (29/11/2011, 09:43), Dilekçede Belirtilen Mahkeme (SULH HUKUK MAHKEMESİ), Dava Türü (Alacak (Nisbi)).
- Basic Value and Fees:** Dava Esas Değeri (TL) (7.000), Faiz Değeri (TL) (0), Mahsup Miktarı (TL) (0).
- Parties:** Taraflar listesi with Davacı and Davalı fields.
- Witnesses:** Tanık Sayısı (2), Keşif Bilgisi (Var), Bilirkişi Bilgisi (Var), Vekil Sayısı (1).
- Fees:** Harçlar listesi with Harca Tabi, Adli Müzaheret, Harçtan Muaf, Başvuru Harcı Al, Vekalet Harcı Al, and Tevbih Talebi Var options.
- Summary:** Toplam Harç (TL) (622.25), Harçlandırma Formu Bilgileri.
- Buttons:** Emzile (Sign), Kaydet (Save), Kapat (Close).

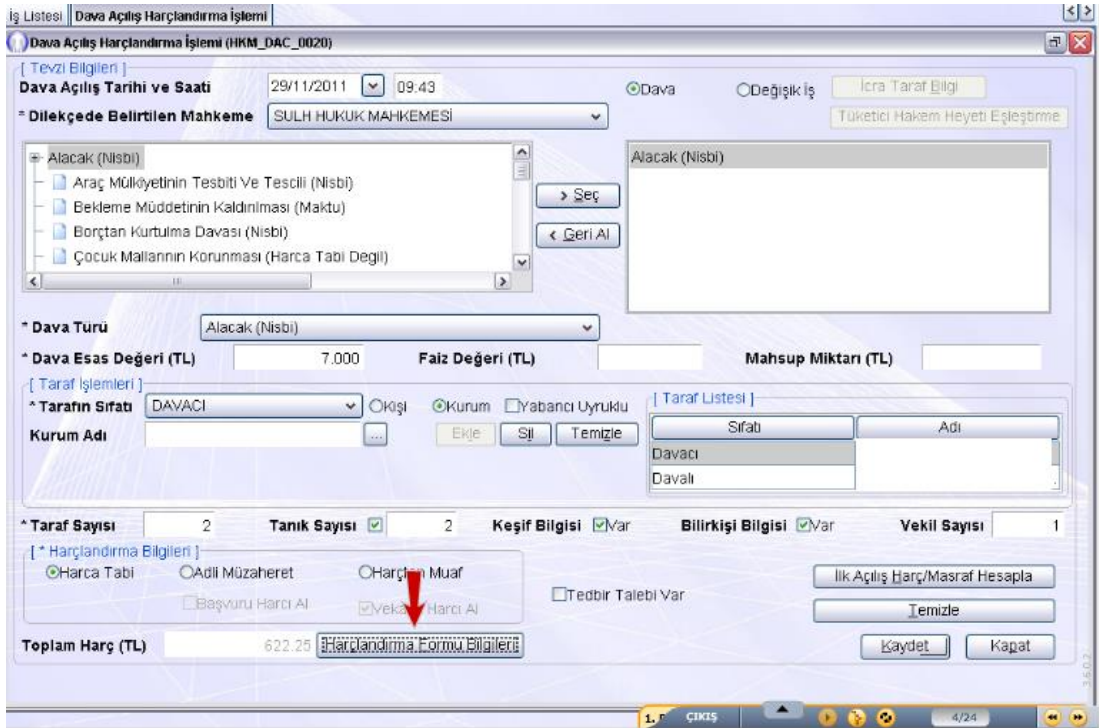
Resim 1.23: Dava Açılış Harçlandırma işlemi ekranı

- Karşımıza tekrar Dava Açılış Harçlandırma İşlemi Ekranı gelir.
- Kaydet düğmesine tıklayınız.



Resim 1.24: Dava Açılış Harçlandırma işlemi ekranı

- Sistemden otomatik çıktı aldıktan sonra gelen uyarı listesinde Tamam düğmesine tıklayınız.



Resim 1.25: Dava Açılış Harçlandırma işlemi ekranı

- Karşımıza tekrar Dava Açılış Harçlandırma İşlemi Ekranı gelir.
- Şimdi Harçlandırma Formu Hazırlanması işlemimizi gerçekleştirelim.
Bunun için;
- Harçlandırma Formu Bilgileri düğmesine tıklayınız.

Harçlandırma Formu Bilgileri	
Kayıt No	2011 / 767
Başvurma Harcı (TL)	8,60
Pesin Nisbi Harç (TL)	103,95
Vekalet Harcı (TL)	2,90
Dosya (TL)	0,60
Davetiye (TL)	0,00
Gider Avansı (TL)	506,20
Tedbir Talep Harcı	0,00
Harç Toplamı (TL)	115,45
Dosya Davetiye Toplamı (TL)	0,60
Genel Toplam (TL)	621,65

Harçlandırma Formu Hazırla

Resim 1.26: Dava Açılış Harçlandırma işlemi ekranı

- Gelen Harçlandırma Formu ekranında Harçlandırma Formu Hazırla düğmesine tıklayınız.

29/11/2011 10:37

HARÇLANDIRMA FORMU (Hukuk Dava Dosyası)

DOSYA BİLGİLERİ

DAVA ESAS DEĞERİ : 7 000,00 TL

KAYIT NO : 2011/767

FAİZ DEĞERİ : 0

DAVA TURU : Alacak

MAHKEME TURU : SULH HUKUK MAHKEMESİ

TARAF SAYISI : 2

Davacı : KÖKSAL

Davalı : ÇELİK İMALAT SANAYİ LTD. ŞTİ

TANIK SAYISI : 2

KEŞİF BİLGİSİ : Var

BİLİRKİŞİ BİLGİSİ : Var

MASRAFLAR BİLGİLERİ

A- BAŞVURMA HARCİ : 8,60 TL

B- PESİN / NİSBE HARC : 103,95 TL

C- VEKALET HARCİ : 2,90 TL

D- DOSYA : 0,60 TL

Resim 1.27: Dava Açılış Harçlandırma işlemi ekranı

- Karşımıza Doküman Editörü-Harçlandırma Formu ekranı gelir. Bu ekranda gerekli kontrolleri yaparak yazıcıdan çıktı aldıktan sonra ekrandan çıkmak için;

- Kapat düğmesine tıklayınız.

The screenshot shows the 'Dava Açılış Harçlandırma İşlemi' window. The 'Harçlandırma Formu' section contains the following data:

Kayıt No	2011 / 767
Başvurma Harcı (TL)	8,60
Pesin/Nisbi Harç (TL)	103,95
Vekalet Harcı (TL)	2,90
Dosya (TL)	0,60
Davetiye (TL)	0,00
Gider Avansı (TL)	506,20
Tedbir Talep Harcı	0,00
Harç Toplamı (TL)	115,45
Dosya Davetiye Toplamı (TL)	0,60
Genel Toplam (TL)	116,05

A red arrow points to the 'Kapat' button at the bottom right of the form.

Resim 1.28: Dava Açılış Harçlandırma işlemi ekranı

- Dava Açılış Harçlandırma İşlemi ekranından çıkmak için Kapat düğmesine tıklayınız.

The screenshot shows the 'Dava Açılış Harçlandırma İşlemi' window. The 'Dava Açılış Tarihi ve Saati' is 29/11/2011 09:43. The 'Dilekçede Belirtilen Mahkeme' is SULH HUKUK MAHKEMESİ. The 'Alacak (Nisbi)' section lists several items: Araç Mülkiyetinin Tesbiti Ve Tescili (Nisbi), Bekleme Müddetinin Kaldırılması (Maktu), Borçtan Kurtulma Davası (Nisbi), and Çocuk Mallarının Korunması (Harca Tabi Degil). The 'Dava Türü' is Alacak (Nisbi). The 'Dava Esas Değeri (TL)' is 7.000, 'Faiz Değeri (TL)' is empty, and 'Mahsup Miktarı (TL)' is empty. The 'Taraflar' section shows 'Davacı' and 'Davalı'. The 'Harçlandırma Bilgileri' section shows 'Harca Tabi' selected. The 'Toplam Harç (TL)' is 622,25. A red arrow points to the 'Kapat' button at the bottom right.

Resim 1.29: Dava Açılış Harçlandırma işlemi ekranı

- Böylelikle Dava Açılış Harçlandırma İşlemini tamamlamış olunur.

1.8.2. Seri Dava Açılış Harçlandırma İşlemi Ekranı

Seri Dava Açılış Harçlandırma İşlemi seri dava masraf ve harçlarının hesaplanması işlemlerinin yapıldığı ekranıdır.

Resim 1.30: Seri Dava Açılış Harçlandırma İşlemi ekranı

- Sistem, günün tarihini ve saatini, seri dava talep tarihi ve saati olarak “Tevzi Bilgileri” bloğunda otomatik olarak görüntüler.
- Zorunlu alan olan “Dava Türü Bul” düğmesine tıklanarak açılan ekranda ilgili mahkeme ve dava türü seçilir.
- Zorunlu alan olan “Seri Dava Sayısı” metin alanına seri dava sayısı yazılır.
- Zorunlu alan olan “Harçlandırma Bilgileri” bloğunda yer alan “Harca Tabi”, “Adli Müzaheret” ya da “Harçtan Muaf” opsiyon kutularından ilgili olan seçilir. “Dava Esas Değeri”, “Faiz Değeri”, “Mahsup Miktarı” metin alanlarına ilgili bilgiler girilir.
- “Taraflar İşlemleri” bloğunda zorunlu alan “Tarafların Sıfatı”, “Adı Soyadı” metin alanlarına ilgili bilgiler girilir.
- “Davacı Sayısı”, “Davalı Sayısı”, “Vekil Sayısı” metin alanlarına ilgili bilgiler girilir.
- “İlk Açılış Harç Masraf Hesapla” düğmesine tıklanır ve sistem, “Başvurma Harcı”, “Peşin/Nispi Harç”, “Vekâlet Harcı”, “Dosya”, “Davetiye”, “Pul”, “Müzekkere Pulu”, “Harç Toplamı”, “Dosya Davetiye Toplamı”, “Pul Toplamı”, “Genel Toplam” bilgilerini hesaplayarak ekranda görüntüler.

- “Tamam” düğmesi tıklanarak ekrandan çıkılır.
- “Grup Ekle” düğmesine tıklanır ve seri davalara ait bilgiler “Tevzi Yapılacak Dosya Bilgileri” alanına gelir.
- “Kaydet” düğmesine tıklanır. Sistem, sıradan her bir dosya için kayıt numarası vererek tevzi kaydını yaratır.
- "Kapat" düğmesi tıklanarak Seri Dava Açılış Harçlandırma İşlemi ekranından çıkılır.

1.8.3. Dava Tevzi İşlemi Ekranı

Dava Tevzi İşlemi; dava dosyalarının ilgili mahkemelere belirli kriterlere göre tevzi edilmesi işlemlerinin gerçekleştirildiği ekrandır. Dava başvurusu, ilk açılış harç/masrafları tahsil edildikten sonra dava tevzi işlemleri yapılmaktadır.

Resim 1.31: Dava Tevzi İşlemi Ekranı

- “Tevzi Dosya Arama” bloğunda bulunan “Kayıt No.” metin alanına aranılacak harç işlemi tamamlanmış kayıt numarası yazılır.
- “Ara” düğmesine tıklandığında “Tevzi Kriterleri Bilgileri” bloğunda dava açılış bilgileri ve tahsilat bilgileri görüntülenir.
- “Tahsilat Ayrıntı Bilgileri” düğmesi tahsilat işlemi ile ilgili ayrıntılı bilgi görüntüler.
- “Dava Açılış Bilgileri” bloğunda dava türüne göre bilgi girişi yapılır ve görüntülenir. “Dava Açılış Türü”, “Ek Dava”, “Karşı Dava”, “Birleşme”, “Kamu Hukuku”, “Tescil”, “Tefrik” ise dosya bilgilerini girmek üzere “Dosya Bilgi Girişi” düğmesine tıklanır.
- Dava türü “Seri Dava” ise, “Tevzi Dosya Arama” bloğunda bulunan “Kayıt No.” metin alanına seri dava kayıt numaralarından herhangi biri girilip “Ara” düğmesi tıklanır. Sistem “Dava Açılış Türü” alanını “Seri Dava” olarak getirir.

- “Tevzi Et” düğmesi tıklandığında sistem, dava dosyasını belirli bir puanlama sistemine göre uygun bir mahkemeye tevzi eder ve o mahkeme için sıradan bir esas numarası verir. Bu bilgiler “Tevzi Bilgileri” bloğunda tevzi edilen “Mahkeme Adı” ve “Dosya No.” metin alanlarında görüntülenir.
- "Kapat" düğmesi tıklanarak Dava Tevzi İşlemi ekranından çıkılır.

1.8.4. Görevsizlik/Yetkisizlik Nedeniyle Gelen Dosyanın Tevzi Edilmesi İşlemi Ekranı

Görevsizlik/Yetkisizlik Nedeniyle Gelen Dosyanın Tevzi Edilmesi; görevsizlik ve yetkisizlik nedeniyle tevzi bürosuna gelen ve sistemde var olan dosyaların yeniden tevzisi işlemlerinin yapıldığı ekrandır.

Resim 1.32: Görevsizlik/Yetkisizlik Nedeniyle Gelen Dosyanın Tevzi Edilmesi işlemi ekranı

- Görevsizlik/Yetkisizlik Nedeniyle Gelen Dosyanın Tevzi Edilmesi işlemleri, ana menüden “Tevzi” bireysel öğrenme materyali altındaki “Görevsizlik/Yetkisizlik Nedeniyle Gelen Dosyanın Tevzi Edilmesi” başlığının tıklanmasıyla açılır ve “Dosya Arama Bilgileri” bloğundaki “Mahkeme Adı”, “Dosya No.”, alanlarına ilgili bilgiler girilir ve “Sorgula” düğmesi tıklanır.
- “Dosya Bilgileri” bloğuna “Dava Açılış Tarihi”, “Dava Türü”, “Karar”, “Davacı”, “Davalı” ve “Vekil” bilgileri gelir.
- “Tevzi Et” düğmesine tıklanarak tevzi işlemi başlatılır.
- Sistem, görevsizlik/yetkisizlik ile belirtilen mahkeme türüne göre uygun bir mahkemeye tevzi eder.

- O mahkeme için sıradan bir esas numarası vererek girilen mahkeme ve dosya numarası ile ilişkilendirir.
- "Kapat" düğmesi tıklanarak Görevsizlik/Yetkisizlik Nedeniyle Gelen Dosyanın Tevzi Edilmesi ekranından çıkarılır.

1.8.5. Sistem Dışından Gelen Bozma, Görevsizlik/Yetkisizlik, Birleştirme Dosyalarının Tevzi Edilmesi İşlemi Ekranı

Sistem Dışından Gelen Bozma, Görevsizlik/Yetkisizlik, Birleştirme Dosyalarının Tevzi Edilmesi]; sistem dışından gelen bozma, görevsizlik ve yetkisizlik nedeniyle tevzi bürosuna gelen ve sistemde var olan dosyaların yeniden tevzisi işlemlerinin yapıldığı ekrandır.

Resim 1.33: Sistem Dışından Gelen Bozma, Görevsizlik/Yetkisizlik, Birleştirme Dosyalarının Tevzi Edilmesi işlemi ekranı

- Sistem dışından bozma, görevsizlik/yetkisizlik, birleştirme nedeniyle gelen dosyalar “Dosya Geliş Nedeni” bloğundan dosyanın hangi amaçla tevzi edileceği bilgisi ilgili opsiyon kutusu işaretlenerek belirlenir ve yapılan seçime bağlı olarak “Dosyanın Gideceği Birim” liste düğmesi tıklanarak ilgili birim belirlenir. “İlişkili Dosya” metin alanına ilgili dosya numarası girilir.
- “Dosya Geliş Nedeni” bloğunda bulunan “Görevsizlik”, “Yetkisizlik” opsiyon kutularından herhangi birinin seçilmesi durumunda zorunlu alan olan “Dosyanın Gideceği Birim” liste düğmesi ve “İlişkili Dosya” metin alanı pasif hâle gelecektir.

- Dava açılış türü “Dava Açılış Türü” liste düğmesinden seçilir.
- Mahkeme türü “Mahkeme Türü” liste düğmesinden seçilir.
- Seçilen mahkeme türüne göre tabloda dava türleri listelenir. Listedeki ilgili dava türü, “Seç” düğmesine tıklanarak sağ taraftaki tabloya aktarılır ve “Dava Türü” alanında da görüntülenir.
- “Tevzi Et” düğmesine tıklanıldığında sistem, dava dosyasını belirli bir puanlama sistemine göre uygun bir mahkemeye tevzi eder ve o mahkeme için sıradan bir esas numarası vererek bu bilgileri “Tevzi Bilgileri” bloğunda tevzi edilen “Mahkeme Adı” ve “Dosya No.” alanlarında görüntüler.
- “Kapat” düğmesine tıklanarak Sistem Dışından Gelen Bozma, Görevsizlik/Yetkisizlik, Birleştirme Dosyalarının Tevzi Edilmesi ekranından çıkılır.

1.8.6. Tevzi Sorgulama İşlemi Ekranı

Dava Tevzi Sorgulama; bilinen herhangi bir kriterden yola çıkarak davanın ayrıntılı bilgilerine ulaşmak için kullanılan ekrandır.

Resim 1.34: Tevzi Sorgulama İşlemi ekranı

- Dava Tevzi Sorgulama ekranında “Tevzi Listeleme Kriterleri” bloğunda bulunan tüm alanlar sorgulama için ayrı ayrı kriter oluşturmaktadır.
- Dava tevzi sorgulama işlemi için “Tevzi Listeleme Kriterleri” bloğunda bulunan “Mahkeme Adı” liste düğmesinden ilgili mahkeme seçilir.
- Daha önce sistemden verilen dosya numarası girilir.
- “Dosya Türü” liste düğmesinden ilgili olan dosya türü seçilir.

- “Açılış Tarih Aralığı” metin alanıdır. Dava açılış tarihini sınırlı bir aralık içerisinde arama yapmak için bilgi girilir.
- “Vekil” metin alanında “...” arama düğmesine tıklayarak Vekil Bilgilerinden ulaşılır.
- “Taraf” liste düğmesinden taraf rolü seçilerek “Adı”, “Soyadı” metin alanlarına dosya taraflarının ikisi için kayıt girilir.
- “Sorgula” düğmesi tıklandığında girilen bilgilere kritere/kriterlere uygun bilgiler “Tevzi Listesi” bloğunda listelenir.
- Listede ilgili dosya işaretlenerek “Dosya Ayrıntı Bilgileri” düğmesine tıklandığında dosyaya ait detaylı bilgilere erişilir.
- “Kapat” düğmesi tıklanarak Dava Tevzi Sorgulama ekranından çıkılır.

1.8.7. Tevzi Dağılım Çizelgesi Ekranı

Tevzi Dağılım Çizelgesi; mahkeme bazında istenilen tarih aralığında dava türüne göre dava tevzi istatistiklerinin görüntülediği ekrandır.

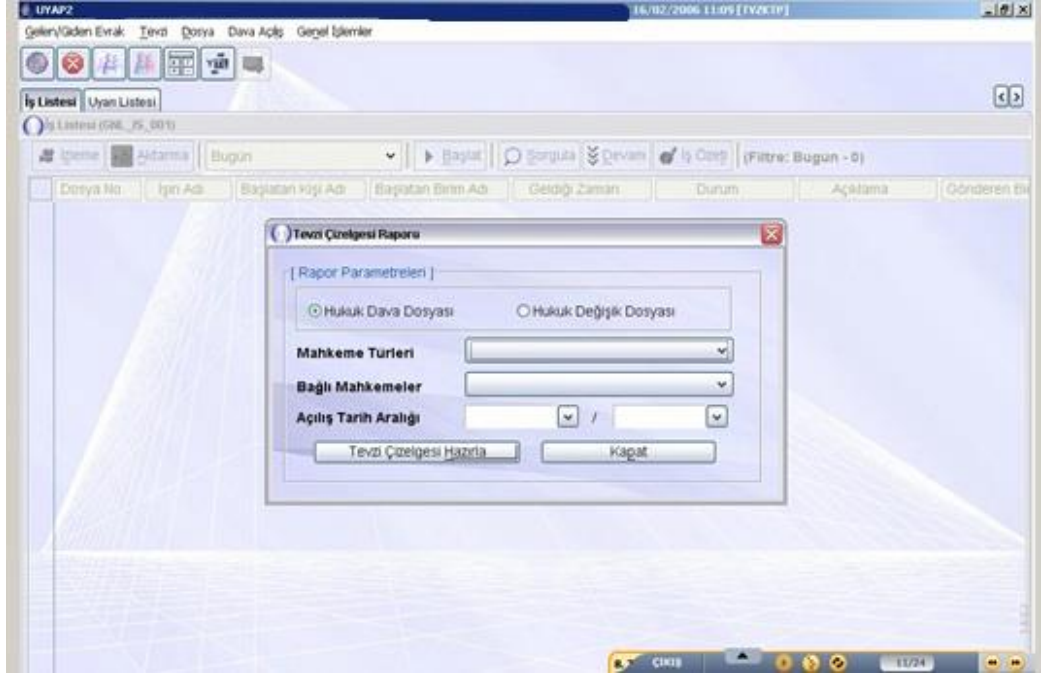
Dava Türü	1. Asliye Hukuk Mahk...	2. Asliye Hukuk Mahk...	3. Asliye Hukuk Mahk...	4. Asliye Hukuk Mahk...	5. As...
70) Bedel Tesbiti Ve Tescil	5	4	4	4	4
71) Vazgeçme Nedeniyle ...	0	0	0	0	0
72) Taşınmazın Geri Alın...	0	0	0	0	0
73) Hasat Edilmemiş Ürün...	0	0	0	0	0
74) Taşınmazın Tesçilli İte...	0	0	0	0	0
75) Kamulaştırma Yoluya...	0	0	0	0	0
76) Kamulaştırmasız El K...	2	2	2	2	2
77) Maddi Hatanın Düzelti...	0	0	0	0	0
78) Kazai Rüşt	4	4	4	4	4
79) Kira	0	1	1	0	2
80) Kiralanana Göstermey...	1	0	0	0	0
81) Uyarılama İstemli	0	0	0	0	0
82) Kişilik Hakları	0	0	0	0	0
83) Adın Korunması İstemli	0	0	0	0	0
84) Saldırının Onlenmesi I...	0	0	0	0	0
85) Saldırının Hukuka Ayk...	0	0	0	0	0
86) Komşuluk Hukukuna ...	0	0	0	0	0

Resim 1.35: Tevzi Dağılım Çizelgesi ekranı

- “Mahkeme Türü” liste düğmesinden mahkeme seçilir.
- “Açılış Tarih Aralığı” tarih metin alanına arama yapmak istenilen tarih aralığı girilir.
- “Sorgula” düğmesine tıklanır.
- Arama sonucu listede dava türüne ve sayısına göre listelenir.
- “Tevzi Dağılım Raporu” düğmesine tıklanarak tevzi dağılım raporu hazırlanır.
- “Kapat” düğmesi tıklanarak Tevzi Dağılım Çizelgesi ekranından çıkılır.

1.8.8. Tevzi Çizelgesi Raporu Ekranı

Tevzi Çizelgesi Raporu, mahkeme bazında istenilen tarih aralığında dava tevzi istatistiklerinin görüntülediği ekrandır.



Resim 1.36: Tevzi Çizelgesi Raporu ekranı

- “Mahkeme Türleri” liste düğmesinden mahkeme seçilir.
- “Bağlı Mahkemeler” liste düğmesinden hangi mahkemenin tevzi bilgisi alınmak isteniyorsa o mahkeme listeden işaretlenir.
- “Açılış Tarih Aralığı” alanına arama yapmak istenilen tarih aralığı girilir veya açılan takvimden işaretlenir.
- “Tevzi Çizelgesi Hazırla” düğmesi tıklanır.
- Arama sonucu çizelge olarak raporlanır.
- “Kapat” düğmesi tıklanarak Tevzi Çizelgesi Raporu ekranından çıkılır.

1.8.9. Taraf Kaydetme İşlemi Ekranı

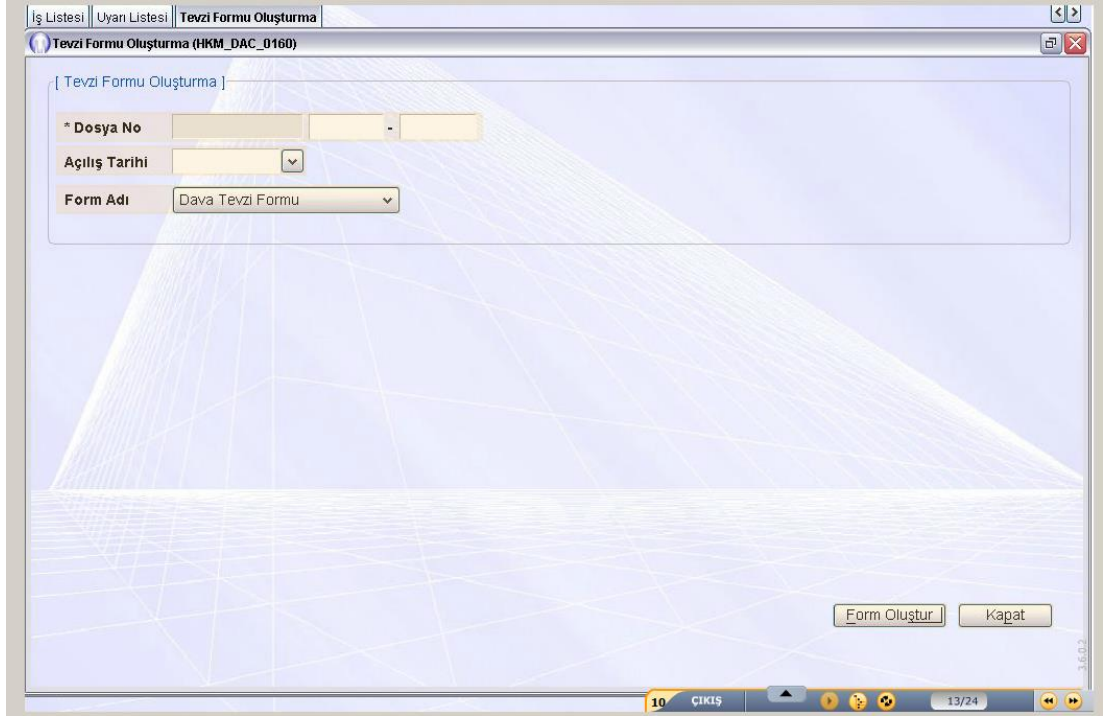
Taraf Kaydetme, mahkeme bazında tevzi edilen dosyalara taraf kaydının yapılabilirdiği ekrandır.

Resim 1.37: Taraf Kaydetme işlemi ekranı

- "Tevzi Edilen Birim Adı" liste düğmesine tıklanır. İlgili birim seçilir.
- Zorunlu alan olan "Yıl" ve "Sıra No." alanlarına bilgiler girilir. "Sıra No." alanına hangi aralıktaki dosyalara taraf girişi yapılacaksa bu dosya numaralarının ilki soldaki alanına, son dosya numarası sağdaki alanına girilir. "Sorgula" düğmesi tıklanır.
- Bu aralıkta bulunan dosyalar liste alanına gelir.
- Taraf kaydı yapılacak dosya listeden seçilir. "Tevzi İşlemleri" bloğundaki ilgili alanlara bilgiler girilir. "Kaydet" düğmesi tıklanır.
- Listedeki tüm dosyalar için aynı işlem tekrarlanır.
- "Kapat" düğmesi tıklanarak Taraf Kaydetme ekranından çıkılır.

1.8.10. Tevzi Formu Oluşturma İşlemi Ekranı

Dava Tevzi Formu Oluşturma, tevzi formu oluşturma işleminin yapıldığı ekrandır.

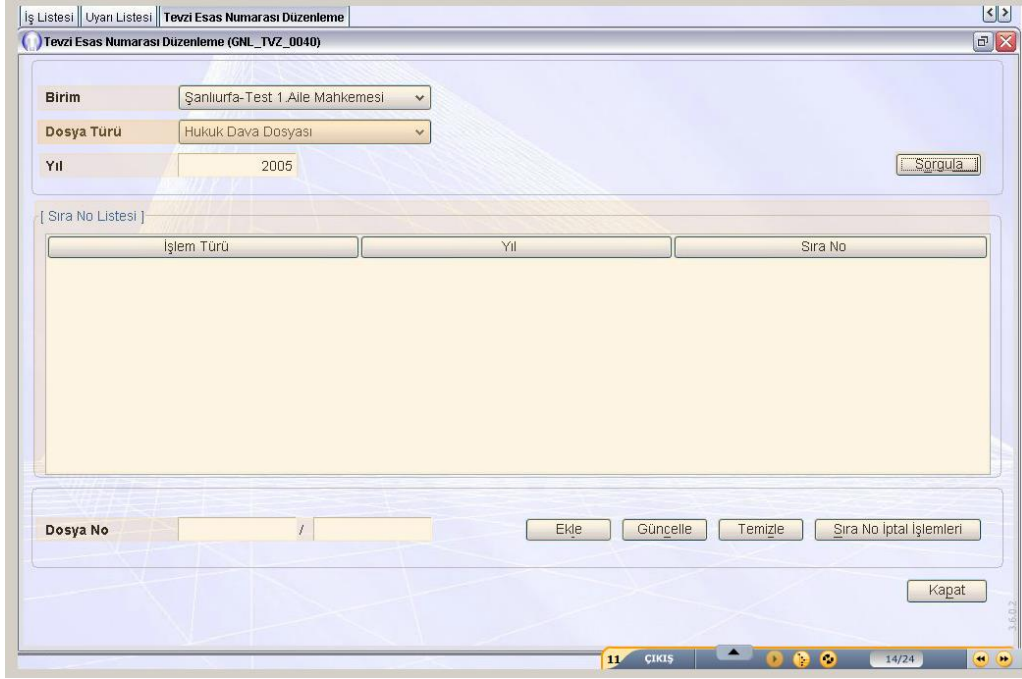


Resim 1.38: Tevzi Formu Oluşturma işlemi ekranı

- Dosya No.” ve “Açılış Tarihi” metin alanlarına ilgili bilgiler girilir.
- “Form Adı” liste düğmesinden form adı seçilir.
- “Form Oluştur” düğmesine tıklanır ve sistem formları oluşturur.
- “Kapat” düğmesine tıklanarak Dava Tevzi Formu Oluşturma ekranından çıkılır.

1.8.11. Tevzi Esas Numarası Düzenleme İşlemi Ekranı

Tevzi Esas Numarası Düzenleme, tevzi yapılacak birimlerin esas numaralarının tanımlamasının yapıldığı ekrandır.

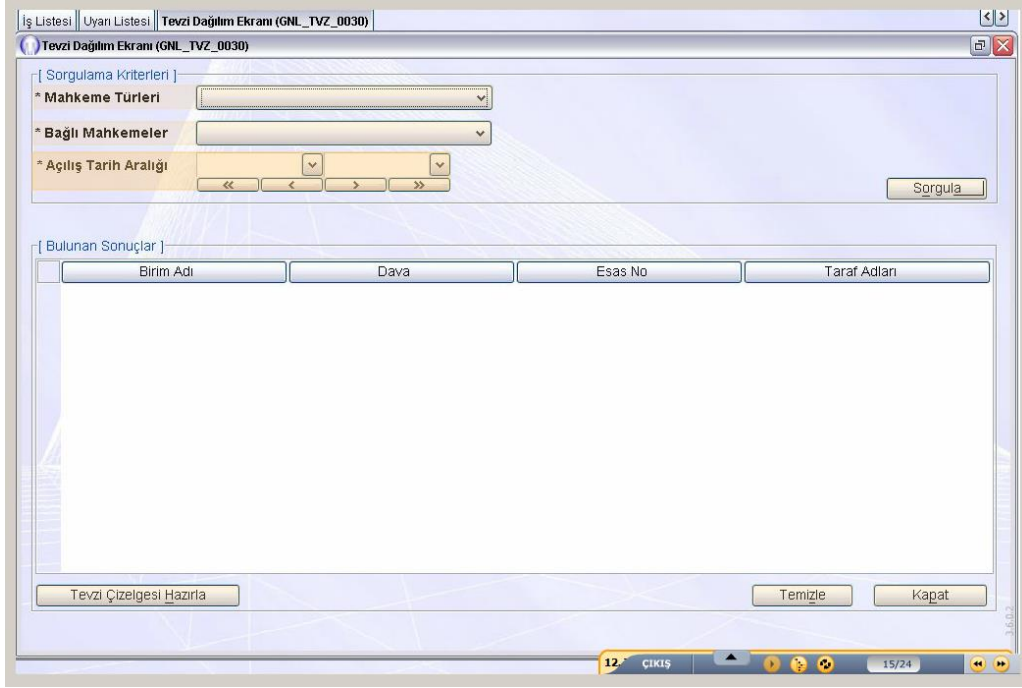


Resim 1.39: Tevzi Esas Numarası Düzenleme işlemi ekranı

- “Birim” ve “Dosya Türü” liste düğmeleri tıklanarak ilgili birim ve dosya türü seçilir “Sorgula” düğmesi tıklanır.
- “Sıra No. Listesi” liste alanına ilgili esas numarasına ait bilgiler sistem tarafından getirilir.
- Bu esas numarası üzerinde düzenleme yapılabilmesi için “Sıra No. Listesi” liste alanından ilgili esas numarası seçilir; seçilen esas numarası, alt blokta bulunan “Dosya No.” metin alanına gelir. “Dosya No.” metin alanına yeni esas numarası yazılır. “Güncelle” düğmesine tıklanarak esas numarası düzenlenir.
- “Kapat” düğmesi tıklanarak Tevzi Esas Numarası Düzenleme ekranından çıkılır.

1.8.12. Tevzi Dağılım Ekranı

Tevzi Dağılım Ekranı, tevzi yapılan birimlerin ayrıntılı olarak tevzi dağılımlarının görülebildiği ekrandır.



Resim 1.40: Tevzi Dağılım Ekranı

- Zorunlu alan olan “Mahkeme Türleri” liste düğmesine tıklanarak ilgili mahkeme türü seçilir.
- “Bağlı Mahkemeler” liste düğmesine tıklanarak ilgili mahkeme; “Personel Adı” liste düğmesine tıklanarak ilgili personel seçilir, “Açılış Tarih Aralığı” metin alanına tarih aralıkları girilir.
- “Sorgula” düğmesi tıklanır. “Bulunan Sonuçlar” liste alanına sorgulama sonuçları sistem tarafından getirilir ve toplam dosya sayısı “Toplam” metin alanında görülür.
- “Kapat” düğmesi tıklanarak Tevzi Dağılım Ekranından çıkılır.

1.8.13. Tevzi Biriminde Talimat Sorgulama İşlemi Ekranı

Talimat Arama Ekranı gönderilen talimat dosyaları için sorgulama yapılmasını ve ilgili dosyanın seçilmesi işlemlerini kapsayan ekrandır.

Resim 1.41: Tevzi Biriminde Talimat Sorgulama İşlemi Ekranı

- Talimat Arama Ekranı, “Talimat Listeleme Kriterleri” bloğunda bulunan “Dosya No.”, “Talimatın Konusu”, “Talimat Gönderme Tarih Aralığı”, Talimatın Gönderildiği Birim” metin alanları; “Tarih” ve “Talimat Durumu” liste düğmeleri; “Talimat Türleri” liste alanından oluşmaktadır. Tüm alanlar sorgulama için ayrı ayrı kriter oluşturmaktadır.
- “Dosya No.” metin alanına talimat gönderilen dosyanın numarası girilir. “Talimat Türleri” liste alanından talimat türü seçilir “Seç” düğmesi tıklanır. “Sorgula” düğmesi tıklanır ve sistem bu dosya numarası ile ilgili talimatları “Talimat Listesi” liste alanına getirir.
- “Talimat Listesi” liste alanından üzerinde çalışılacak talimat seçilir “Tamam” düğmesi tıklanır, ekran sistem tarafından kapatılır ve dosya çalışılacak dosya olarak belirlenir.

1.8.14. Sistem Dışından Gelen Talimat Yazısının Tevzi Edilmesi İşlemi Ekranı

The screenshot shows a software window titled "Sistem Dışından Gelen Talimat Yazısının Tevzi Edilmesi (TLM_00210)". The interface is divided into several sections:

- [Talimatı Gönderen Mahkeme Bilgileri]**: Includes fields for "Gönderen Mahkeme" (Sending Court), "Dosya No" (File No), "Gonderileceği Birim Mahkeme Turu" (Destination Unit/Court Type), and "Talimat Açılış Turu" (Instruction Opening Type).
- [Talimat Bilgileri]**: Includes "Talimat Tarihi" (Instruction Date), "Talimat Konusu" (Instruction Subject), and a list of "Sisteme Girilmiş Talimat Türleri" (Instruction Types Entered into the System) with "Seç" (Select) and "Geri Al" (Undo) buttons.
- [* Belgede Yer Alacak Talimat Türleri]**: A section for selecting instruction types to be included in the document.
- [Taraf İşlemleri]**: Includes "Tarafların Sıfatı" (Parties' Status), "Adı / Soyadı" (Name / Surname), "T.C. Kimlik No" (T.C. ID No), "Baba Adı" (Father's Name), and "Doğum Tarihi" (Date of Birth).
- [Taraf Listesi]**: A table with columns for "Sıfatı" (Status) and "Adı" (Name).
- [Tevzi Bilgileri]**: Includes "Talimatın Gonderileceği Mahkeme" (Court to be Distributed to) and "Tevzi No" (Distribution No).
- [Tevzi Çizelgesi Raporu]**: A section for generating a distribution schedule report, with a status bar showing "14. Sistem Dışından Gelen Talimat Yazısının Tevzi Edilmesi 6/39".

At the bottom, there are buttons for "Talimat Bilgi Formu" (Instruction Information Form), "Temizle" (Clear), "Tevzi Et" (Distribute), and "Kapat" (Close). The Windows taskbar at the bottom shows the date as 17/24.

Resim 1.42: Sistem Dışından Gelen Talimat Yazısının Tevzi Edilmesi işlemi ekranı

1.8.15. Talimat Tevzi Çizelgesi Raporu Ekranı

The screenshot shows a software window titled "UYAP2" with a header bar containing "Gelen/Gönderen Erişim", "Tevzi", "Dava", "Dava Açılış", and "Gözetim İşlemleri". The main area displays a table with columns: "Dosya No", "İşin Adı", "Bağlayan Kişi Adı", "Bağlayan Birim Adı", "Geriye Zaman", "Durum", "Açılma", and "Gönderen Birim". A dialog box titled "Talimat Tevzi Çizelgesi Raporu" is open, showing the following parameters:

- [Rapor Parametreleri]**:
 - Mahkeme Türleri: [Dropdown Menu]
 - Bağlı Mahkemeler: [Dropdown Menu]
 - Açılış Tarih Aralığı: [Date Range Selector]
- Buttons: "Tevzi Çizelgesi Hazırla" (Prepare Distribution Schedule) and "Kapat" (Close).

The Windows taskbar at the bottom shows the date as 15/24.

Resim 1.43: Talimat Tevzi Çizelgesi Raporu ekranı

1.8.16. Taşra Evrakı Dava Tevzi İşlemi Ekranı

[Taşra Evrakı Arama]

* Tarih Aralığı [] - []

☐ Postali ☐ Postasız

[Sorgula]

[Dosya Listesi]

Muhabere No	Gönderen Birim	Gönderen Kişi	Evrak Türü
-------------	----------------	---------------	------------

[Evrakı Göster] [Temizle] [Tevzi Et] [Kapat]

Resim 1.44: Taşra Evrakı Dava Tevzi İşlemi ekranı

1.8.17. İcra Hukuk Dosyasının Açılması İşlemi Ekranı

[Tevzi Dosya Arama]

* Kayıt No 2006 / [] [Ara]

Dava Türü []

[İcra Dosyası Bilgileri]

* Dosya Türü []

* İcra Dairesi []

* Dosya No [] / []

[Dosya Ekle] [Güncelle] [Sil]

[Dava Dosyası Taraf Bilgileri]

[Sıfırla] [Taraf Bilgisi]

[Sıfırla] [Taraf Bilgisi]

[Yeni Taraf Rolü] [Rol Güncelle]

[Tahsilat Bilgileri]

Tahsilat Tarihi []

Makbuz Seri No []

[Tevzi Formu Hazırla] [Kaydet] [Kapat]

Resim 1.45: İcra Hukuk Dosyasının Açılması işlemi ekranı

1.8.18. Tek Mahkemeli Dava Tevzi İşlemi Ekranı

Tek Mahkemeli Dava Tevzi İşlemi; tevzi ve vevne işlemlerinin birlikte yapıldığı birimlerde, harç masraf işleminin gerçekleşmesinden sonra tevzi işleminin yapıldığı ekrandır.

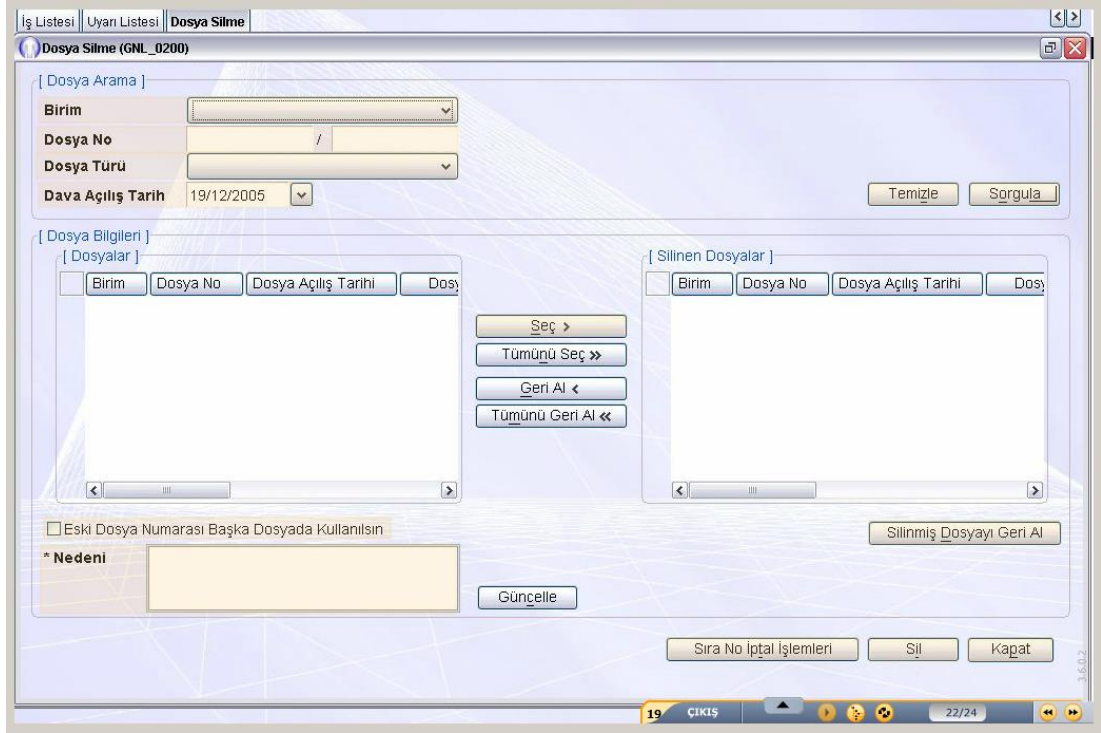
Resim 1.46: Tek Mahkemeli Dava Tevzi İşlemi ekranı

- “Tevzi Bilgileri” bloğunda bulunan “Dava Açılış Tarih ve Saati” günün tarihidir ve sistem tarafından otomatik olarak görüntülenir.
- “Dava”, “Değişik İş” opsiyon kutularından ilgili olan seçilir.
- Mahkeme türü yine aynı blokta zorunlu alan olarak bulunan “Dilekçede Belirtilen Mahkeme” liste düğmesinden seçilir.
- Seçilen mahkeme türüne göre tabloda dava türleri listelenir. Listedeki ilgili dava türü “Seç” düğmesine tıklanarak sağ taraftaki tabloya aktarılır ve “Dava Türü” alanında da görüntülenir.
- Açılan davanın değeri biliniyorsa “Dava Esas Değeri (TL)” metin kutusuna yazılır.
- Sulh Hukuk Mahkemelerinde dava esas değeri ile faiz değerinin toplamının yasa da belirtilen sınırı aşması durumunda, faiz değeri dava esas değerinden ayrı olarak “Faiz Değeri” metin alanına girilir.
- “Davacı Sayısı”, “Davalı Sayısı”, “Vekil Sayısı” metin alanlarına ilgili kayıt girilir.

- Zorunlu alan olan” Harçlandırma Bilgileri” bloğunda yer alan “Harca Tabi”, ”Adli Müzaheret” ya da “Harçtan Muaf” opsiyon kutularından ilgili olan seçilir.
- “İlk Açılış Harç/Masraf Hesapla” düğmesine tıklanır ve hesaplama işlemi başlatılır.
- Sistem, başvurma harcı, peşin/nispi harç, vekâlet harcı, dosya, davetiye, pul, müzekkere pulu, harç toplamı, dosya davetiye toplamı, pul toplamı, genel toplam bilgilerini otomatik hesaplar, bu bilgileri ekranda görüntüler.
- “Dava Açılış Bilgileri” bloğunda dava türüne göre bilgi girişi yapılır ve görüntülenir. “Dava Açılış Türü”, “Ek Dava”, “Karşı Dava”, “Birleşme”, “Kamu Hukuku”, “Tescil”, “Tefrik” ise dosya bilgilerini girmek üzere “Dosya Bilgi Girişi” düğmesine tıklanır.
- Dava Türü “Seri Dava” ise dosya bilgilerini girmek üzere “Seri Dava Parametreleri” düğmesine tıklanır.
- “Taraf Girişi” düğmesi tıklanarak taraf paneli açılır ve taraf kaydı yapılır.
- “Tevzi Et” düğmesi tıklandığında sistem, dava dosyasını belirli bir puanlama sistemine göre uygun bir mahkemeye tevzi eder ve o mahkeme için sıradan bir esas numarası verir. Bu bilgiler “Tevzi Sonucu” bloğunda tevzi edilen “Mahkeme Adı” ve “Dosya No.” metin alanlarında görüntülenir.
- Tevzi formunu görüntülemek için “Tevzi Formu” tıklanır.
- Tahsilat Makbuzu için “Tahsilat Makbuzu” tıklanır.
- “Sayman Mutemet Alındısı” düğmesine tıklanarak tahsilata ilişkin mutemet alındısına erişim sağlanır.
- “Kapat” düğmesi tıklanarak Tek Mahkemeli Dava Tevzi İşlemi ekranından çıkılır.

1.8.19. Dosya Silme İşlemi Ekranı

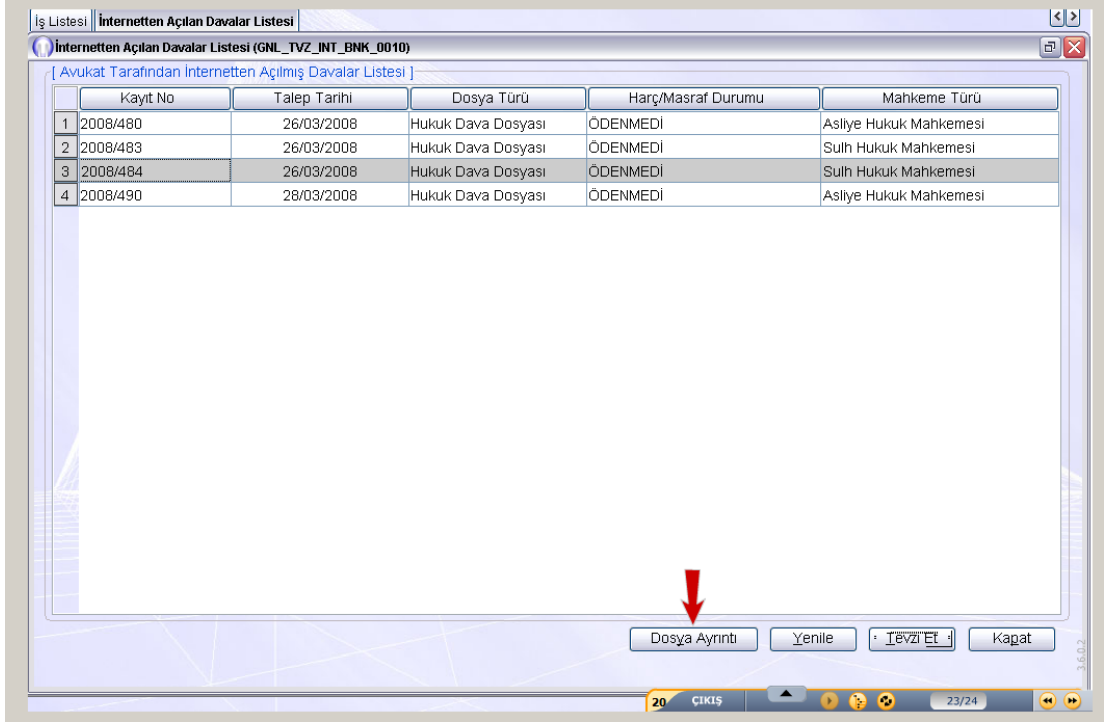
Dosya Silme Ekranı yetkili birim ve kullanıcı tarafından dosya silme işleminin gerçekleştirildiği ekrandır.



Resim 1.47: Dosya Silme İşlemi ekranı

- “Birim” liste düğmesi tıklanır, dosyanın silineceği birim seçilir.
- “Dosya No.” metin alanına silinecek dosyanın bilgileri girilir.
- “Dava Türü” liste düğmesi tıklanır dosya türü seçilir.
- “Sorgula” düğmesi tıklanır, “Dosya Bilgileri” bloğunda yer alan “Dosyalar” liste alanına ilgili dosya sistem tarafından getirilir; ilgili dosya seçilir.
- “Eski Dosya Numarası Başka Dosyada Kullanılsın” opsiyon kutusu tıklanır; zorunlu alan olan “Nedeni” metin alanına dosya silme nedeni girilir, “Güncelle” düğmesi tıklanır, “Seç” düğmesi tıklanır, ilgili dosya bilgisi “Silinen Dosyalar” liste alanına geçirilir.
- “Sil” düğmesi tıklanır.
- “Kapat” düğmesi tıklanarak “Dosya Silme Ekranı”ndan çıkılır.

1.8.20. İnternette Açılan Davalar Listesi Ekranı



	Kayıt No	Talep Tarihi	Dosya Türü	Harç/Masraf Durumu	Mahkeme Türü
1	2008/480	26/03/2008	Hukuk Dava Dosyası	ÖDENMEDİ	Asliye Hukuk Mahkemesi
2	2008/483	26/03/2008	Hukuk Dava Dosyası	ÖDENMEDİ	Sulh Hukuk Mahkemesi
3	2008/484	26/03/2008	Hukuk Dava Dosyası	ÖDENMEDİ	Sulh Hukuk Mahkemesi
4	2008/490	28/03/2008	Hukuk Dava Dosyası	ÖDENMEDİ	Asliye Hukuk Mahkemesi

Dosya Ayrıntı Yenile İZLE Kapat

20 ÇIKIŞ 23/24

Resim 1.48: İnternette Açılan Davalar Listesi ekranı

DEĞERLER ETKİNLİĞİ

Aşağıda verilen etkinliği sınıf ortamında arkadaşlarınızla gerçekleştiriniz. “Herkes karşı neden adil olmalıyız?” sorusunun cevabını postitlere yazarak “Adalet Panosu”na asınız ve arkadaşlarınızla yaptığınız çalışmayı değerlendiriniz.

Değer	Adalet ve adil olma
Konu	Herkes karşı adaletli ve adil olma
Etkinlikler	“Adalet ve adil olmaya dair örnekler veriniz.” “Adalet Panosu”
Kavramlar	Adalet, hak, eşitlik, haklarını bilmek, hakkını savunmak, çıkarıcı olmamak, tarafsız ve adil olmak, kul hakkına riayet etmek, ayrımcılık yapmamak, vicdan
Yöntem	Beyin fırtınası, grup tartışması, kavram haritası, değer açıklama, düz anlatım, soru cevap, anlam haritası
Yaklaşımlar	Değer analizi Değer açıklama
Kazanımlar	1. Adaletli davranmanın önemini fark eder. 2. Adaletin sosyal yaşam üzerindeki olumlu etkilerini fark eder. 3. Haksızlık, eşit davranmama, çıkarıcı olmak, taraflı davranmak, adil olmamak, kul hakkına riayet etmemek, ayrımcılık yapmak vb. olumsuz davranışların insanları kötü yönde etkilediğinin farkına varır. 4. Adalet ve adil olma değerinin kişinin kendisiyle başladığını fark eder. 5. Adil davranmanın her zaman eşit, aynı davranmak anlamına gelmediğinin farkına varır. 6. Adaleti yalnızca eşit dağılım olarak algılamayan, adalet duygusuna paylaşım, cömertlik, doğruluk, hak, dürüstlük, eşitlik gibi kavramları da bünyesinde barındıran bir anlayış olduğunun farkına varır.
Araç gereçler	Postit, kalem-kâğıt, kraft kâğıdı, A3 kâğıdı, boya kalemleri

UYGULAMA FAALİYETİ

Aşağıdaki işlem basamaklarını takip ederek adliyelerde oluşturulan ön büro işlemlerinden tevzi evrak işlemleri ile ilgili hizmetleri yapınız.

İşlem Basamakları	Öneriler
➤ Tevzi ve tevzi bürosu kavramlarını araştırınız.	➤ İnternet kaynaklarından yararlanabilirsiniz. ➤ Herhangi bir ön büro çalışanından Tevzi ve Tevzi büro işlemleri hakkında bilgi alabilirsiniz.
➤ Tevzi işleminin aşamalarını araştırınız.	➤ Mevzuattan ve İnternet kaynaklarından yararlanabilirsiniz. ➤ Herhangi bir ön büro biriminden tevzi işleminin aşamaları hakkında bilgi almalısınız.
➤ Tevzi işleminin içeriğini araştırınız.	➤ Herhangi bir ön büro biriminden tevzi işleminin içeriği hakkında bilgi almalısınız.
➤ Tevzi evrak işlemlerini araştırınız.	➤ Ön büro biriminden tevzi evrak işlemleri hakkında bilgi almalısınız.
➤ Mesleki program içerisindeki tevzi ekran menülerini kullanarak tevzi işlemini gerçekleştiriniz.	➤ Adliye çalışanlarından mesleki program hakkında bilgi alabilirsiniz. ➤ Adliye ön büro çalışanlarının mesleki program üzerinde çalışma yaparken bu programları nasıl kullanıldığını izleyebilirsiniz.

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

Aşağıdaki soruları dikkatlice okuyunuz ve doğru seçeneği işaretleyiniz.

1. Birimdeki işlerin niteliği ve kapsamı dikkate alındığında görev, yetki ve iş bölümü esaslarına göre elektronik ortamda dağıtılması aşağıdakilerden hangisini tanımlamaktadır?
A) Dilekçe
B) İstinabe
C) UYAP
D) Tevzi
E) İdare
2. İşlerin niteliği ve kapsamına göre tevzi puanı verilerek adil bir şekilde dağıtılması için belirlenen esasları aşağıdakilerden hangisi ifade etmektedir?
A) Veri
B) Tevzi kriterleri
C) Ortam
D) Puan
E) Yöntem
3. “Dava tevzi işlemlerinin gerçekleştirilmesi esnasında yeni açılan davalarla ilgili olarak taraf, dosya bilgileri ve harçlandırma işlemlerinin gerçekleştirildiği ekrandır.” Tanımı verilen ekran aşağıdakilerden hangisidir? Taraf Kaydetme ekranı
A) Tevzi Çizelgesi Raporu ekranı
B) Tevzi Sorgulama ekranı
C) Dava Tevzi ekranı
D) Dava Açılış Harçlandırma İşlemi ekranı

Aşağıdaki cümleleri dikkatlice okuyarak boş bırakılan yerlere doğru sözcüğü yazınız.

4. Dava dilekçesi, tevzi bürosu, ön büro veya tevzi işiyle görevlendirilen personeline teslim edilir.
5. Dava, dava dilekçesinin tevzi edilerek kaydedildiği açılmış sayılır.
6. Fiziksel ortamda gelen tüm belgeler derhal aktarılır.

7. Gerçek kişilerin UYAP Vatandaş Bilgi Sistemi üzerinden, tüzel kişi temsilcilerinin UYAP Kurum Bilgi Sistemi üzerinden dava açabilmeleri için güvenlisahibi olmaları gerekir.
8. Dava, fiziksel ortamda....., elektronik ortamda ise saat’a kadar açılabilir.
9. Dava, istinabe evrakı ve diğer işlergöre mahkemelere tevzi edilir.
10. Dava ve işlerin tevziinden kaynaklanan uyuşmazlıklar başvuru üzerine, adli yargı ilk derece mahkemesitarafından tevzi kriterleri esas alınarak karara bağlanır.

Aşağıdaki cümlelerin başında boş bırakılan parantezlere, cümlelerde verilen bilgiler doğru ise D, yanlış ise Y yazınız.

11. () Basit yargılama usulünde, dava ve cevap dilekçeleri UYAP Bilgi Sistemlerinde yer alan dava ve cevap dilekçesi formları doldurulmak suretiyle de verilebilir.
12. () 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.
13. () Dava ve işlerin mahkemelere gönderilmesi (dağıtılması) işleminin yapıldığı yer emanet bürosudur.

DEĞERLENDİRME

Cevaplarınızı cevap anahtarıyla karşılaştırınız. Yanlış cevap verdiğiniz ya da cevap verirken tereddüt ettiğiniz sorularla ilgili konuları faaliyete geri dönerek tekrarlayınız. Cevaplarınızın tümü doğru ise bir sonraki “Öğrenme Faaliyeti”ne geçiniz.

ÖĞRENME FAALİYETİ-2

ÖĞRENME KAZANIMI

Bu öğrenme faaliyeti ile kazanılacak bilgi ve beceriler doğrultusunda, vezne evrak işlemlerini yapabileceksiniz.

ARAŞTIRMA

- Harç, masraf, emanet ve teminat kavramlarını araştırınız.
- Vezne evrak işlem aşamalarını ve içeriğini araştırınız.
- Mesleki program içerisindeki vezne ekran menülerini araştırınız.
- Adalet ve adil olma, dürüstlük ve güvenilir olmak, sorumluluk bilinci vb. değer, tutum ve davranışların önemi hakkında araştırma yapınız. Araştırma sonuçlarını sınıfta arkadaşlarınızla tartışınız.
- Araştırdığınız konuları, yazılı ve görsel materyalleri kullanarak sınıf panosunu düzenleyiniz.

2. VEZNE EVRAK İŞLEMLERİ

2.1. Harç-Masraf-Emanet ve Teminat Kavramları

Harç: Kanunla belirlenen bazı kamu hizmetlerinden yararlanma karşılığında yapılan ödemelerdir.

Nispi harç: Konusu belli bir değerle ilgili olan davalarda, hüküm altına alınan anlaşmazlık konusu değer (tutar) üzerinden alınan harçtır.

Maktu harç: Pazarlıksız, kesin harçtır.

Yargı harcı: Mahkemede hak arayanların mahkemenin bu hizmetinden faydalanabilmek için devlete ödedikleri, belli miktardaki paraya yargı harcı denir.

Mahkeme harçları: Hukuk davaları, ticaret davaları, idari davalarda, itilafsız yargı konularında, icra tetkik mercilerinde alınan harçlardır.

Masraf: Soruşturma ve mahkeme aşamasında harcanan para, giderdir.

Emanet: Alıkonulan eşya, mal veya paranın yargı kararı kesinleşinceye kadar adliyede, Cumhuriyet Savcılığı bünyesinde bir deftere kaydedilerek muhafaza edilmesidir.

Teminat: Davacı veya talepte bulunan kötü niyetli kişilerden, karşı tarafın güvence altına alınması, doğabilecek maddi veya manevi zararlardan korunması amacıyla getirilmiş bir düzenlemedir.

Vezne: Banka veya kamu kurum ve kuruluşlarında, büyük iş yerlerinde para ödeme ve alma yeridir.

2.2. Vezne Evrak İşlemlerinin Aşamaları ve İçeriği

Usulüne uygun hazırlanmış dava dilekçesi ve ekleri, ilgili hâkimin havalesi ve davaya ilişkin harç ve masrafların vezneye yatırılmasından sonra ilgili hukuk mahkemesi tevzi bürosuna teslim edilir. Tevzi bürosu boş bir dava dosyası açarak gelen dilekçe, ekleri ve harç makbuzunu dosya içerisine geliş sırasına göre koyarak dava dosyasını oluşturur. Gün içinde gelen dava dosyalarının UYAP üzerinden tevzisi yapılır, gün sonunda da kalemlere dosyalar elden teslim edilir. Dava açılışının yapılabilmesi için harç ve giderlerin yatırılması gerekir. Davanın özelliğine göre de teminat ve emanete alınma işlemleri sırasıyla gerçekleştirilir.

Bu işlem basamakları aşağıdaki şekilde ilerler

- Davacı, yargılama harçları ile her yıl Bakanlıkça çıkarılacak gider avansı tarifesinde belirlenen tutarı dava açarken mahkeme veznesine yatırmak zorundadır.
- 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.
- Taraflardan her biri ikamesini talep ettiği delil için mahkemece belirlenen avansı, verilen kesin süre içinde yatırmak zorundadır. Delil avansının ödenmesine, hâkim tarafından dilekçelerin verilmesi, ön inceleme aşaması veya tahkikatın başında karar verilir.
- Adli yardım talebiyle açılan dava ve işlerde, adli yardım konusunda bir karar verilinceye kadar harç, gider ve delil avansı alınmaz. Kanunlardaki özel hükümler saklıdır.
- Harç, Hukuk Muhakemeleri Kanunu'na göre tahsil edilmesi gereken avans ve para cezaları elektronik ortamda tahsil edilebilir. Tahsil işlemi bankalar aracılığıyla olabileceği gibi Baro kart, kredi kartı ve benzeri araçlarla da yapılabilir.
- Gider ve delil avansı olarak tahsil edilen paraların, mutata ödemeler dikkate alınarak belirlenecek olan günlük ihtiyaçtan fazlası Bakanlığın uygun gördüğü bankaya yatırılır.
- 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.

- Harç tahsil müzekkereleri, kararın tebliği tarihinden itibaren en geç bir ay on beş gün içinde yazılmak zorundadır. 3402 sayılı Kadastro Kanunu'nun 36'ncı maddesinin üçüncü fıkrası uyarınca harç tahsil müzekkereleri, hükmün kesinleştiği tarihten itibaren on beş gün içinde yazılır.
- 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 iş yerleri vasıtasıyla adrese ödemeli olarak gönderilir.
- Geçici hukuki koruma talebi için alınan yargılama giderinin kullanılmayan kısmı verilen karardan sonra talep üzerine iade edilir.

2.2.1. Harçlar

Devletin verdiği hizmet, kamu hizmeti olması nedeniyle parasızdır. Ancak kamu hizmetlerinin vatandaşlara daha verimli ulaşabilmesi ve gereksiz başvuruları engelleme gibi nedenlerle bu hizmetlerin bazılarından faydalananlara mali bazı yükümlülükler getirilmiştir.

Harçlar kamu hizmetlerinden yararlananların ödemesi gereken mali bir yükümlülüktür. Mahkemelerde hak arayanlar yargısal faaliyetlerden faydalanmak için yargı harçlarını ödemek zorundadırlar. Harçları düzenleyen kanun 492 Sayılı Harçlar Kanunu'dur. Harç miktarları Maliye Bakanlığının her yıl yenilenen (1) sayılı tarifesine göre belirlenir.

2.2.1.1. Başvurma Harcı

Hakları ihlâl edilen (veya tehlikeye sokulan) özel ve tüzel kişilerin, bu ihlâlin ve tehlikenin bertaraf edilmesi için korunma talep edilmesi şeklindeki kamu kuruluşlarından yararlanmaları karşılığında ortaya çıkan bir mali yükümlülüğe **başvurma harcı** denir. Başvurma harcı dilekçe veya tutanakla dava açma veya davaya müdahale, tevdi mahallinin tayini, ihtiyatî tedbir, ihtiyatî haciz ve delil tespiti ile ilgili taleplerden alınmaktadır.

2017 yılı itibariyle aşağıdaki miktarlarda başvurma harcı alınmaktadır.

Sulh mahkemelerinde, icra tetkik mercilerinde	14,50 TL
Asliye mahkemelerinde, idare mahkemelerinde	31,40 TL
Bölge Adliye Mahkemeleri, Bölge İdare Mahkemeleri, Yargıtay, Danıştay	48,30 TL
Anayasa Mahkemesinde	257,50 TL

2.2.1.2. Celse Harcı

Celse harcı; duruşmanın, tarafların veya vekillerin onayı üzerine talik (ertelemek) edilmesi veya daha önce yapılması gereken bir işlemin yapılmamış olmasından dolayı ertelenmesi oluşturmaktadır.

Celse harcı, hukuk ve ticaret mahkemeleri ile idari yargı mercilerinde taraflar veya vekilleri tarafından ertelenmelerine sebebiyet verilen celseler nedeniyle alınan harç olarak tanımlanabilir.

2017 yılı itibariyle aşağıdaki miktarlarda celse harcı alınmaktadır.

a) Sulh mahkemelerinde Konusu belli bir değerle ilgili davalarda dava konusu miktardan 16,60 TL'den aşağı olmamak üzere -----	Binde 2,27 ----- 17,80 TL
b) Belli bir değer bulunmayan davalarda Asliye mahkemelerinde, idari yargı mercilerinde 31,40 TL'den az olmamak üzere	Binde 2,27

2.2.1.3. Karar ve İlâm Harcı

Karar ve ilâm harcı, gereksiz davaların açılmasının ve diğer tarafın haksız yere zarara uğramasının önlenmesi için ortaya çıkmıştır. Karar ve ilâm harcı iki çeşit olup bunlar nispi karar ve ilâm harcı ile maktu karar ve ilâm harcıdır. Nispi karar ve ilâm harcı esas olarak davanın tamamen ya da kısmen kabulü hâlinde verilen kararlardan alınmaktadır. Konusu para ile değerlendirilemeyen davalar ve esas hakkında karar verilmesi anlamına gelmeyen, usule ilişkin nihaî kararlarda ve davanın konusuz kalması hâlinde verilecek kararlardan da maktu karar ve ilâm harcı alınmaktadır.

2017 yılı itibariyle aşağıdaki miktarlarda karar ve ilam harcı alınmaktadır.

Nispi Karar ve İlâm Harcı:	Konusu belli bir değerle ilgili bulunan davalarda, esas hakkında karar verilmesi hâlinde hüküm altına alınan anlaşmazlık konusu değer üzerinden	Binde 68,31
	Bir gayrimenkulün hissedarlar arasında satış suretiyle şuyûun izalesine dair olan hükümler; gayrimenkulün satış bedeli üzerinden	Binde 11,38
	Gayrimenkulün hissedarlar arasında taksimine dair olan hükümler; taksim edilen gayrimenkul değeri üzerinden	Binde 4,55
	Nafaka verilmesine dair hükümler; bir senelik nafaka bedeli üzerinden	Binde 11,38
	Konusu belli bir değerle ilgili bulunan davalarda ve 2499 Sayılı Sermaye Piyasası Kanunu'nun 38/A maddesinin birinci fıkrasında tanımlanan konut finansmanından kaynaklanan alacaklar ile Toplu Konut İdaresi Başkanlığının rehinle temin edilmiş alacaklarının takibinde, ihalenin feshi talepleri ile ilgili olarak esas hakkında karar verilmesi hâlinde; hüküm altına alınan anlaşmazlık konusu değer üzerinden, Bakanlar Kurulu dava çeşitleri itibarıyla birlikte veya ayrı ayrı olmak üzere bu alt bentte yazılı nispeti binde 10'a kadar indirmeye veya Kanun'da yazılı nispete kadar çıkarmaya yetkilidir. Nispi harçlar 31,40 TL'den aşağı olamaz.	Binde 68,31
Maktu K. ve İ. H.	1. fıkra dışında kalan davalarla, taraf teşkiline imkân bulunmayan davalarda verilen esas hakkındaki kararlarla, davanın reddi kararı ve icra tetkik mercilerinin 1. fıkra dışında kalan kararlarında	31,40 TL
	Bölge Adliye Mahkemeleri, İdare Mahkemeleri, Bölge İdare Mahkemeleri, Yargıtay, Danıştay	51,70 TL
	Tespiti delail, ihtiyati haciz ve ihtiyati tedbir kararlarında	51,70

2.2.1.4. Temyiz ve İtiraz Harçları

İlgili mahkemeye itiraz veya temyiz için müracaat edildiğinde ödenen harçlardır. 2017 yılı itibariyle aşağıdaki miktarlarda temyiz ve itiraz harcı alınmaktadır.

Yargıtay Hukuk Daireleri ve Danıştay'a yapılacak temyiz başvurularında	154,30 TL
Bölge adliye mahkemeleri hukuk dairelerine yapılacak istinaf yolu başvurularında	85,70 TL

2.2.1.5. Keşif Harcı

Mahkemelerce resen veya istem üzerine verilen keşif ya da tespit kararlarını yerine getirmek için alınan harçtır. 2017 yılı itibariyle keşif harcı 221,80 TL'dir.

(Mahkeme harçları her yılbaşında yeniden belirlenmektedir.)

2.2.1.6. Harçların Ödenmesi

Yargı harçları makbuz karşılığında ödenir. Yargı harçları harca konu olan işlemleri yapan mahkeme veya daire tarafından alınır. Maktu harçlar, ilgili bulunduğu işlemin yapılmasından önce peşin olarak ödenir. Mahiyetleri icabı işin sonunda hesap edilip alınması gerekenler, harç alacağının doğması tarihinden itibaren 15 gün içinde ödenir. Harç peşin veya süresinde ödenmemiş ise takip eden işlemlere ancak harç ödendikten sonra devam olunur.

Karar ve ilam harçlarının dörtte biri peşin, geri kalanı kararın tebliğinden itibaren bir ay içinde ödenir. Ölüm ve cismani zarar sebebiyle açılan maddi ve manevi tazminat davalarında peşin alınan harcın oranı yirmide bir olarak uygulanır.

2.2.2. Hukuk Mahkemelerinde Yargılama Masrafları

Hukuk Muhakemeleri Kanunu'nda masraflar gider olarak adlandırıldığından konu devamında yargılama masraflarından yargılama giderleri olarak bahsedilecektir.

Yargılama giderleri şunlardır:

- Celse, karar ve ilam harçları
- Dava nedeniyle yapılan tebliğ ve posta giderleri
- Dosya ve sair evrak giderleri
- Geçici hukuki koruma tedbirleri ve protesto, ihbar, ihtarname ve vekâletname düzenlenmesine ilişkin giderler
- Keşif giderleri
- Tanık ile bilirkişiye ödenen ücret ve giderler
- Resmî dairelerden alınan belgeler için ödenen harç, vergi, ücret ve sair giderler
- Vekil ile takip edilmeyen davalarda tarafların hazır bulundukları günlere ait gündelik, seyahat ve konaklama giderlerine karşılık hâkimin takdir edeceği miktar; vekili bulunduğu hâlde mahkemece bizzat dinlenmek, isticvap olunmak veya yemin etmek üzere çağrılan taraf için takdir edilecek gündelik, yol ve konaklama giderleri, vekille takip edilen davalarda kanun gereğince takdir olunacak vekâlet ücreti
- Yargılama sırasında yapılan diğer giderler

2.2.2.1. Gider Avansı

Davacı (veya talep eden) dava dilekçesi ile ilgili mahkemeye başvurduğunda gider avansını ve davanın türüne göre nispi veya maktu olarak alınan başvuru harçlarını mahkemeler veznesine yatırmak zorundadır. Gider avansı her türlü tebligat ve posta ücretleri, keşif giderleri, bilirkişi ve tanık ücretleri ile dosyanın Yargıtay’a gidiş dönüş ücretleri gibi giderleri kapsar.

Davacı tarafından;

- Taraf sayısının beş katı tutarında tebligat gideri,
- Dava dilekçesinde tanık deliline dayanılmış ve tanık sayısı belirlenmiş ise tanık sayısınca tanık asgari ücreti ve tebligat gideri; tanık sayısı belirtilmemiş ise en az üç tanık asgari ücreti ve tebligat gideri,
- Dava dilekçesinde keşif deliline dayanılmış ise keşif harcı avansı ile birlikte 85 TL ulaşım gideri,
- Dava dilekçesinde bilirkişi deliline dayanılmış ise Bilirkişi Ücret Tarifesinde davanın açıldığı mahkeme için öngörülen bilirkişi ücreti,
- Diğer iş ve işlemler için 55 TL, **toplamı gider avansı olarak** ödenir.

**6100 SAYILI HUKUK MUHAHEMELERİ KANUNU HÜKMÜ GEREĞİNCE
YARGILAMA GİDERLERİ (HARÇ VE GİDER AVANSI) HESAPLAMA
(2017 YILI)**

MAHKEME TÜRÜ : SULH HUKUK MAHKEMESİ	AYRINTILI HESAP DOKÜMÜ
Dava Değerini Giriniz: TL. Maktu Harç: ☒	Mahkeme Türü :SULH HUKUK MAHKEMESİ
Tanık Sayısı: 0 Tanık var, sayısı Belli değil ise işaretleyiniz ☒	Dava Değeri: TL
Taraf Sayısı: 1 Bilirkişi Sayısı: 0 Avukat Sayısı: 1	Başvuru Harcı: 14.5 TL
Bilirkişi: ☐ Dava dilekçesinde bilirkişi deliline dayanıyorsanız seçiniz	Dosya Gideri: 0.6 TL
Keşif: ☐ Dava dilekçesinde keşif deliline dayanıyorsanız seçiniz	Pesin Harç: 29.2 TL
Toplam Harç Ve Gider Avansı : 243.90 TL.	Tebliğat Gideri: 50 TL
HESAPLA TEMİZLE YAZDIR	Vekalet Suret Harcı: 4.6 TL
	Bilirkişi Ücreti :0 TL
	Keşif Gideri :0 TL
	Tanık Gideri :90 TL
	Diğer İş Ve İşlemler :55 TL
	Toplam :243.90 TL

Resim 2. 1: Yargılama giderleri hesaplama örneği

Resimdeki örneğe göre 2017 yılında sulh hukuk mahkemesinde dava değeri bulunmayan, tanığın olmadığı, 1 taraf ve 1 avukatın olduğu bir dava için ödenmesi gereken yargı giderleri 243,90 TL’dir.

2.2.2.2. Delil İkamesi için Avans

Delil avansı, tarafların dayandıkları delillerin giderlerini karşılamak üzere mahkemece belirlenen kesin süre içinde ödemeleri gereken meblağı ifade eder. Taraflardan her biri ikamesini talep ettiği delil için mahkemece belirlenen avansı, verilen kesin süre içinde yatırmak zorundadır. Taraflar birlikte aynı delilin ikamesini talep etmişlerse gereken gideri yarı yarıya avans olarak öderler. Taraflardan biri, avans yükümlülüğünü yerine getirmezse

diğer taraf bu avansı yatırabilir. Aksi hâlde talep olunan delilin ikamesinden vazgeçilmiş sayılır.

2.2.2.3. Yargılama Giderlerinde Sorumluluk

Masrafları peşin ödeyen taraf yargılama sonunda haklı çıkarsa yapılan masrafların haksız çıkan taraftan alınarak ödemeyi yapan tarafa ödenmesine karar verilir. Davada iki taraftan her biri kısmen haklı çıkarsa mahkeme, yargılama giderlerini tarafların haklılık oranına göre paylaşır. Aleyhine hüküm verilenler birden fazla ise mahkeme yargılama giderlerini, bunlar arasında paylaşırabileceği gibi müteselsilen sorumlu tutulmalarına da karar verebilir.

Davalı veya hiçbir hakkı olmadığı hâlde dava açan taraf, yargılama giderlerinden başka, diğer tarafın vekiliyle aralarında kararlaştırılan vekâlet ücretinin tamamı veya bir kısmını ödemeye mahkûm edilebilir.

2.2.3. Emanet Para Hesabı

Hukuk mahkemelerinde emanet para hesabı bulunan kasa hesapları vezne hesabı ve izale-i şüyû satış memurluğu kasa hesabıdır.

2.2.3.1. Vezne Hesabında Bulunan Hukuk Mahkemeleri Emanet Para Hesabı

Hukuk mahkemelerinde davacı, yargılama harçları ile her yıl Adalet Bakanlığı tarafından çıkarılacak gider avansı tarifesinde belirlenecek tutarı dava açarken mahkeme veznesine yatırmak zorundadır.

Gider ve delil avansı olarak tahsil edilen paraların, mutata ödemeler dikkate alınarak (Adliyenin işlem hacmine göre günlük ihtiyacı karşılayacak kadar para kasada muhafaza edilir.) belirlenecek olan günlük ihtiyaçtan fazlası Bakanlıkça belirlenen bankaya yatırılır. Bankada açılan hesaba “Hukuk Mahkemeleri Emanet Para Hesabı” denilir. Bu hesap, bankaya para yatırma ve para çekme yetkisine haiz veznedar veya yazı işleri müdürü (vezne yetkilisi) adına açılır. Adliyede mevcut tüm hukuk mahkemelerine ait gider ve delil avansları aynı hesaba (havuz) yatırılır.

Emanet hesabına alınan gider veya delil avansı bir tahsilât makbuzuna, hesaptan ödenen paralar ise reddiyat makbuzuna dayanması gerekir. Bu makbuz bilgileri UYAP ortamında muhafaza edilmektedir.

- **Tahsilat makbuzu:** Vezne yetkilisi tarafından tahsil edilerek kasa hesabına işlenecek paralar için düzenlenen makbuzdur. Tahsilât makbuzunda; makbuz tarihi, mahkeme adı, dosya numarası, makbuzun seri ve sıra numarası, alınan paraların rakam ve yazı ile belirtilen tutarı, yatırılma sebebi, yatıranın adı soyadı ve imzası sütunları bulunur.

- Listeye bağılı olarak topluca gelen paralar on ve daha fazla dosyayı ilgilendirdiğı takdirde, toplam miktar için tek tahsilât makbuzu kesilebilir. UYAP vezne ana ekranından Toplu Harç/Masraf Tahsilâtı menüsünden, toplu tahsilât makbuzu kaydına olanak vermektedir.

T.C. VAN Van Mahkemeler Veznesi		Tarih: 10/11/2016 Saat:10:11:12	
MAHKEME	: V.. Asliye Hukuk Mahkemesi	SERİ NO	:
DOSYA NO	: 2016/... (Hukuk Dava Dosyası)	SIRA NO	:
		ÖZEL NO	:
TAHSİLAT MAKBUZU			
<u>Lira</u>			
YATIRILAN MİKTAR	AÇIKLAMA		
1.018,00	Gider Avansı		
1.018,00	Tutar		
..... verilmek üzere		Davacı/Vekili : Ad/ Soyad	
tarafından (*) yalnız Binonsekiz Türk Lirası yatırılmıştır.			
Resmi Mühür ve İmza		10/11/2016	
İHTAR:		Makbuzu Alanın İsmi ve İmzası	
1-Teslimat meydanında altın ve gümüş para balada tashiran irae olunacaktır. Her şahıs teslimat mukabilinde makbuz talep ve alıztımeğe mecburdur.			

Form 2.1: Tahsilat makbuzu

- **Reddiyat makbuzu:** Kasa hesabına işlenen paraların ilgililerine ödenmesi sırasında düzenlenen bir makbuzdur. Reddiyat makbuzunda; makbuz tarihi, mahkeme adı, dosya numarası, makbuzun seri ve sıra numarası, tahsilat makbuzunun numarası, reddedilen paraların rakam ve yazı ile belirtilen miktarı, ödeme yapılanın adı soyadı ve imzası, ödemeyi yapan memurun sicili, imzası ve mührü sütunları bulunur.
- Listeye bağılı olarak topluca ödeme yapılması gereken paralar, on ve daha fazla dosyayı ilgilendirdiğı takdirde, toplam miktar için tek reddiyat makbuzu kesilebilir. UYAP vezne ana ekranından Toplu Harç/Masraf Tahsilâtı menüsünden, toplu reddiyat makbuzu kaydına olanak vermektedir.

T.C. VAN		SERİ NO :
Van Mahkemeler Veznesi		SIRA NO :
Mahkeme : V... Asliye Hukuk Mahkemesi		REDDİYAT NO :
Dosya No : 2016/.....	(Hukuk Dava Dosyası)	
Borçlunun İsmi :		
Alacaklıın İsmi : Diğer (Fotoğrafçı bilirkişi) 'ya ücretinin ödenmesi hususu)		
REDDİYAT MAKBUZU		
TAHSİLAT YEVMIYE NO	TAHSİLAT TARİHİ	REDDİLEN MİKTAR
273	10/11/2016	40,00
TUTARI :		40,00
TAHSİL RESMİ OLACAK :		
CEZAEVİ HERCİ :		
GELİR VERGİSİ :		0,00
DAMGA VERGİSİ :		0,00
VERİLMESİ LAZIM GELEN :		40,00
Yukarıdaki (+) Kırk Türk Lirası..... verilmesi lazımdır.		
Mezkur parayı mahkemeler veznesinden tamamen aldım.		11/10/2016 122121212122 Resmî Mühür ve İmza
İHTAR : (+) lira ve kuruş yazı ile yazılacaktır.		
Alanın Adı Soyadı ve İmzası Diğer (Fotoğrafçı bilirkişi) 'ya ücretinin ödenmesi hususu)		

Form 2.2: Reddiyat makbuzu

2.2.3.2. Ortaklığın Giderilmesi (İzale-i Şüyû) Satış Memurluğu Kasa Hesabında Bulunan Emanet Para Hesabı

İzale-i şüyû davası sonucu sulh hukuk mahkemesi hâkimi ortaklığın satış suretiyle giderilmesine ve satış memurunun kim olacağına karar verir. Hüküm kesinleştiğinde talep üzerine dosya, satış memurluğuna gönderilir. Ortaklığın satış suretiyle giderilmesi amacıyla yürütülen satış işlemlerinde tüm masraflar, satıştan elde edilecek gelirden mahsup edilmek üzere satış talebinde bulunan kişilerce karşılanır.

Satış memuru tarafından PTT, yurt dışı veya ilan yoluyla yapılacak tebliğ ya da kıymet takdirinde bilirkişilere ödenecek ücretlerin yatırması için tahsilât fişi düzenlenerek bir sureti talep edene verilir bir sureti de hukuk mahkemeleri emanet hesabına bakan vezne hesabına gönderilir. Vezne görevlisi, tahsilât fişi miktarında gösterilen ücret talep eden kişiden tahsil ederek, tahsilât makbuzu mukabilinde parayı emanet hesabına alır. Tahsilât makbuzuna satış memurluğunun dosya numarası ve alınan paranın izale-i şüyû satış memurluğuna ait emanet para olduğu şerhi konur. Tahsilât makbuzunun bir sureti talep edene, bir sureti de satış dosyasına konulmak üzere satış memurluğuna yollanır.

Tebliğat vb. masraf yapılacağı zaman, reddiyat makbuzu karşılığında vezne hesabından gerekli parayı çekilir. Reddiyat makbuzunun bir sureti vezne hesabında kalır, bir sureti de satış dosyasına konur. Değer tespitine yönelik keşif yapılması gerekirse talep eden keşif harcını mahkemeler veznesine yatırır.

Vezne yetkilisi tarafından para harç hesabına alınarak karşılığında sayman mutemet alındı makbuzu tanzim edilerek bir sureti talep edene verilir, bir sureti de satış dosyasına gönderilir.

Keşif sonrasında satış memuru tarafından bilirkişilerin emek ve hizmetlerine karşılık takdir edilen ücret, tahsilât fişi (sarf kararı) karşılığında vezne yetkilisi emanet para hesabından tahsilât makbuzu kesilmek suretiyle ilgisine ödenir.

2.2.4. Hukuk Mahkemelerinde Teminat

Teminat davacı veya talepte bulunan kötü niyetli kişilerden, karşı tarafın güvence altına alınması ve doğabilecek maddi veya manevi zararlardan korunması amacıyla getirilmiş bir düzenlemedir.

Yargılama giderlerini karşılayacak teminata, mahkemece kendiliğinden karar verilir. Hâkim, teminat kararı vermeden önce tarafları veya müdahale talebinde bulunan kişiyi dinleyebilir. Bir davada verilecek teminatın tutarını ve şeklini hâkim serbestçe tayin eder. Ancak tarafların teminatın şeklini sözleşmeyle kararlaştırmaları hâlinde, teminat ona göre belirlenir. Teminatı gerektiren durum ve koşullarda değişiklik olması hâlinde, hâkim teminatın azaltılması, artırılması, değiştirilmesi ya da kaldırılmasına karar verebilir.

Hâkim tarafından belirlenen kesin süre içinde teminat gösterilmezse dava usulden reddedilir. Müdahale talebinde bulunan kişi, kesin süre içinde istenen teminatı vermezse müdahale talebinden vazgeçmiş sayılmasına karar verilir. Teminat gösterilmesini gerektiren sebep ortadan kalktığı takdirde, ilgilinin talebi üzerine mahkeme, teminatın iadesine karar verir.

Teminat uygulamada, banka mektubunun ibraz edilmesi suretiyle yerine getirilmekte, banka mektubunu alan mahkeme yazı işleri müdürü belgenin aslını tarayıcıdan geçirerek elektronik ortamda bir suretini UYAP'ta kayıtlı dosyasına aktarır. Belge aslını emanete alarak kasasında muhafaza eder.

Teminat bedeli mahkemeler veznesine yatırılmak suretiyle de yapılmaktadır. Bu durumda vezne yetkilisi UYAP vezne ekranından teminat tutarındaki parayı tahsilât makbuzu mukabilinde teslim alarak parayı emanet para hesabına aktarmakta, tahsilât makbuzunun bir suretini UYAP'ta kayıtlı dosyasına göndermektedir. Teminatın iadesine karar verilmesi hâlinde, mahkeme yazı işleri müdürü iade müzekkeresini hazırlayarak mahkemeler veznesine gönderir. Vezne yetkilisi müzekkereye istinaden reddiyat makbuzu mukabilinde emanet hesabından parayı çekerek ilgisine öder. Reddiyat makbuzunun bir suretini UYAP'ta kayıtlı dosyasına gönderir.

➤ Teminat gösterilecek hâller

Hukuk Muhakemeleri Kanunu'nun, 84. maddesinde teminat gösterilecek hâller şu şekilde sayılmıştır.

- Aşağıdaki hâllerde davalı tarafın muhtemel yargılama giderlerini karşılayacak uygun bir teminat gösterilir.
 - Türkiye’de mutad meskeni olmayan Türk vatandaşının dava açması, davacı yanında davaya müdahil olarak katılması veya takip yapması
 - Davacının daha önceden iflasına karar verilmiş, hakkında konkordato (borçlarını ödemeyecek hâle gelen bir tâcirin alacaklıları ile yaptığı borçları ödeme anlaşması) veya uzlaşma suretiyle yeniden yapılandırma işlemlerinin başlatılmış bulunması; borç ödemedi aciz belgesinin varlığı gibi sebeplerle ödeme güçlüğü içinde bulunduğu belgelenmesi
- Davanın görülmesi sırasında teminatı gerektiren durum ve koşulların ortaya çıkması hâlinde de mahkeme teminat gösterilmesine karar verir.
- Mecburi dava ve takip arkadaşlığında teminat gösterme yükümlülüğü, bu yükümlülüğün tüm davacılar bakımından mevcut olması hâlinde doğar.

➤ **Teminat gerektirmeyen hâller**

Hukuk Muhakemeleri Kanunu’nun, 85. maddesine göre aşağıda sayılan hâllerde teminat istenemez:

- Davacının adli yardımdan yararlanması
- Davacının, yurt içinde istenen teminatı karşılamaya yeterli taşınmaz malının veya aynı teminatla güvence altına alınmış bir alacağının bulunması
- Davanın, sırf küçüğün menfaatlerini korumaya yönelik olarak açılmış olması
- İlama bağlı alacak için ilamlı icra takibi yapılmış olması

2.3. Mesleki Program İçerisindeki Vezne Ekran Menüleri

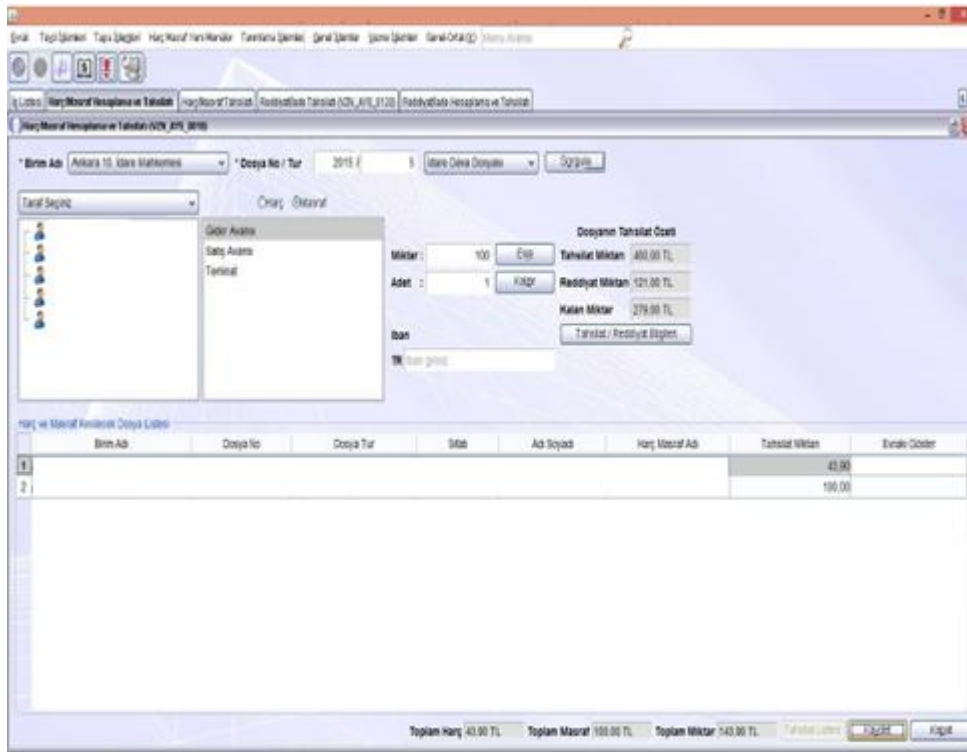
Harç masraf hesaplama ve tahsilat işlemleri menüleri ayrı ayrı ele alınacaktır.

2.3.1. Harç Masraf Hesaplama ve Tahsilatı (Vzn_Ays_0010)

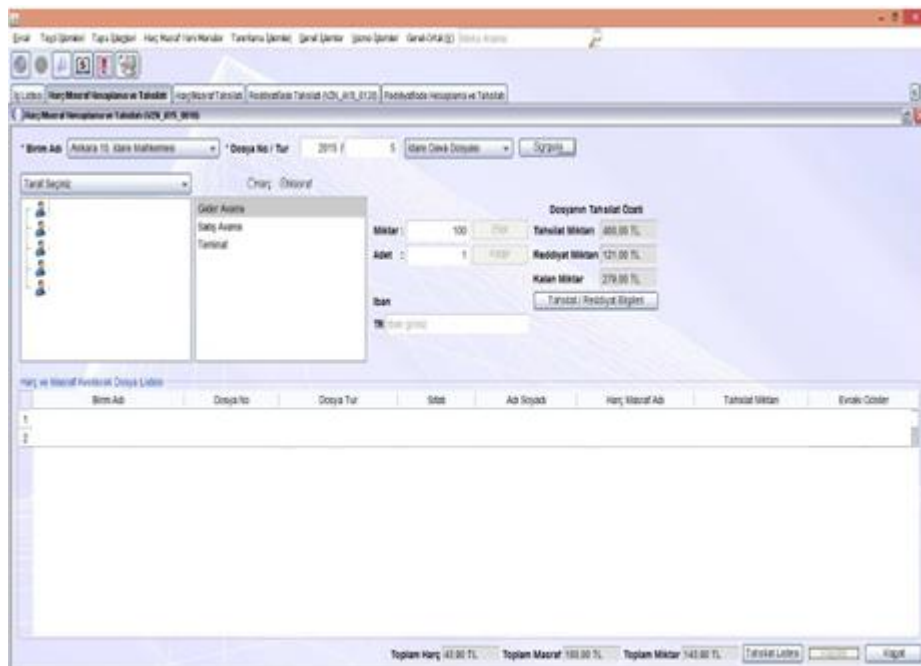
Mahkeme ve vezne birimlerinde, istenilen birime ait dava dosyası için harç ve masraf ödemesi hesaplama ve tahsilat işleminin yapıldığı ekrandır. Bu ekran ile mahkeme birimlerinde, kendi birimlerine ait dava dosyaları için hesaplama işlemi yapılırken vezne birimlerinde, vezneye bağlı mahkeme birimlerine ait dosyalar için harç ve masrafın tahsilat işlemi gerçekleştirilmektedir.

Ekran işlem adımları aşağıda verilmiştir:

- Ekran açıldığında sırasıyla birim adı (Birim adı alanı veznede görüntülenmektedir.), dosya No. dosya tür alanları seçilip sorgulama yapılmalıdır.
- Taraf panelinden istenilen taraf seçilerek harç ya da masraf türü seçimi yapılır ve hesaplanmak ya da tahsil edilmek istenen tür seçilir.
- Harç seçiminde miktar alanı pasif gelir ve ekle butonuyla işlem yapmak istenen dosya listesine kayıt eklenir.
- Masraf seçiminde miktar alanına istenilen miktar girilir ve ekle işlemi yapılarak dosya listesine kayıt eklenir.
- Tahsilat yapılmak istenen tarafın sistemde kayıtlı İBAN numarası var ise İBAN TR alanında görüntülenir. Fakat ilgili tarafın İBAN numarası yok ise bu alan aktif olur ve buradan ilgili kişiye ait geçerli bir İBAN numarası eklenerek çevirim içi (online) ödemelerde kullanılması sağlanabilir.
- Harç ve Masraf Kesilecek Dosya Listesi tablosuna üst kısımdan sorgu yapılarak birden fazla dosyaya ait kayıt eklenir ve bu sayede toplu olarak birden fazla dosyaya harç masraf hesaplama ve tahsilat işlemi gerçekleştirilir.
- Dosyanın Tahsilat Özeti alanı ise sorgulanan dosyaya ait tahsilat ve reddiyat miktarlarının toplamını ve dosyada kalan tahsilat miktarını görüntüler ve kullanıcının dava dosyasında yer alan tahsilat hakkında bilgilenmesini sağlar.
- Hesaplanacak ya da tahsil edilecek kayıtlar tabloya eklendikten sonra kaydet butonuna tıklanır. Kaydetme işleminden sonra tabloda Evrakı Göster alanına tıklanarak istenilen kaydın makbuzunun görüntülenmesi sağlanır.
- Ayrıca tahsilat listesi butonuna tıklanarak tabloda işlem yapılan kayıtlara ait listede görüntülenebilir.



Resim 2.2: Harç Masraf Hesaplama ve Tahsilatı ekranı



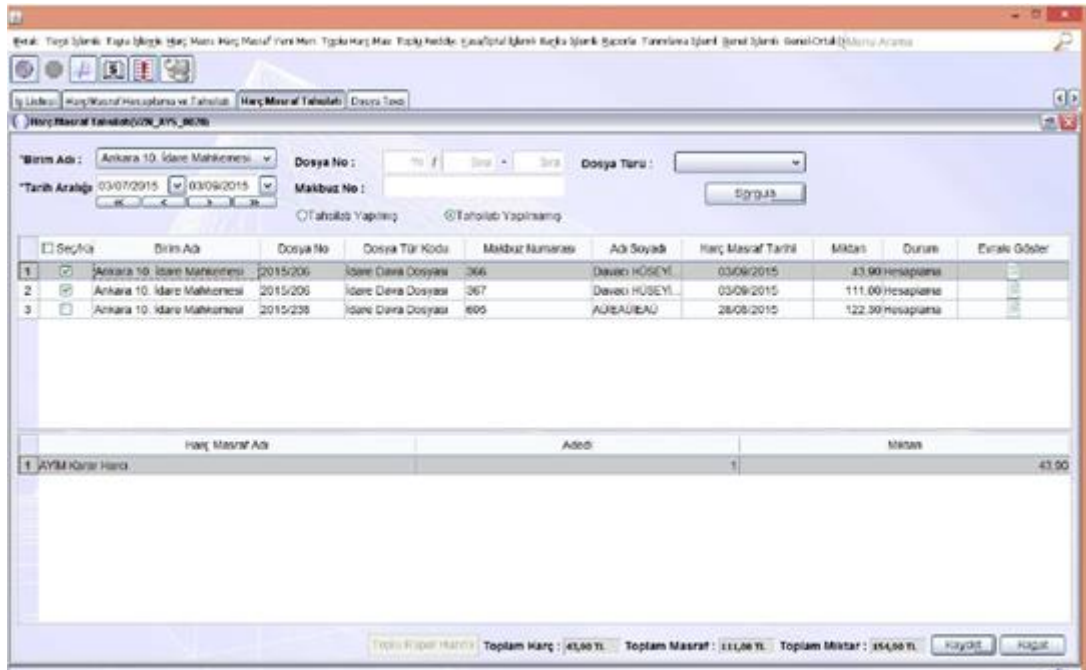
Resim 2.3: Harç Masraf Hesaplama ve Tahsilatı ekranı

2.3.2. Harç Masraf Tahsilatı (Vzn_Ays_0020)

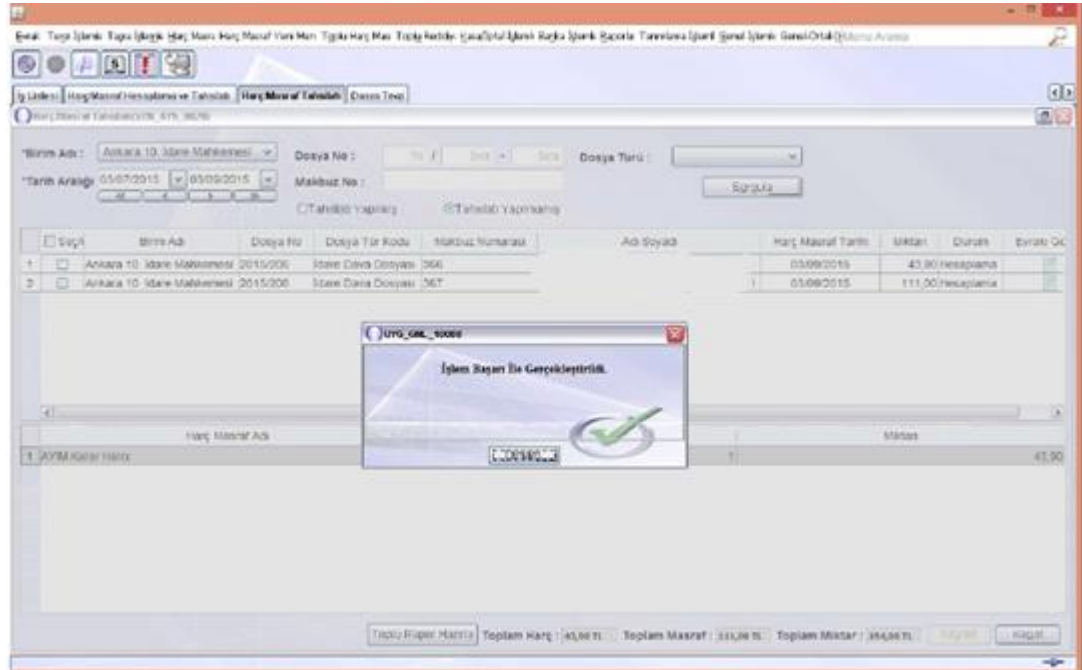
Vezne birimlerinde, istenilen birime ait hesaplama işlemi yapılan masrafların tahsilat işleminin yapıldığı ekrandır. Bu ekran ile vezne birimine bağlı mahkeme birimlerince yapılan masraf hesaplama kayıtları sorgulanmakta ve harç ve masrafın tahsilat işlemi gerçekleştirilmektedir.

Ekran işlem adımları aşağıda verilmiştir:

- Ekran açıldığında sırasıyla birim adı ve tarih alanları ile dosya No. dosya tür ya da makbuz No. alanlarında seçim ve kayıt numaraları girilerek sorgulama yapılmalıdır.
- Sorgulama işlemi sırasında Tahsilatı Yapılmış ve Tahsilatı Yapılmamış seçeneklerine dikkat edilmelidir. Tahsilatı Yapılmış seçildiğinde vezne birimince tahsilatı yapıp makbuzu hazırlanmış olan kayıtlar sorgulanmakta ve bu sorguda Kaydet butonu pasif olmaktadır. Tahsilatı yapılmamış kayıtlar sorgulandığında hesaplama işlemleri görüntülenmekte ve tahsilat işlemi gerçekleştirilebilmektedir.
- Sorgulama işlemi sonrasında ekranın orta kısımda yer alan tabloya hesaplama kayıtları gelmektedir.
- Orta kısımda yer alan tablodaki bir kayıt seçildiğinde de alt tarafta yer alan tabloya bu hesaplama kaydının detayları görüntülenmektedir.
- Sorgulama işlemi sonrasında ekranın orta kısmına gelen kayıtlar incelendiğinde tablonun sonunda yer alan Evrakı Göster alanına tıklanarak, hesaplama ya da tahsilata ilişkin hesaplama fişi ve tahsilat makbuzu görüntülenebilmektedir.
- Tahsilatı yapılmamış kayıtlar sorgulandığında gelen kayıtlardan biri ya da birkaçı seçilerek kaydetme işlemi gerçekleştirilerek işlem tamamlanır.
- Seçilen kayıtlara ilişkin olarak toplam alanları ekranın alt kısmında güncellenmektedir.
- Tahsilatı yapılan kayıtlara ilişkin olarak kaydetme işleminden sonra Toplu Rapor Hazırla butonu aktif olmakta ve tahsilatı yapılan kayıtların listesi alınabilmektedir.
- Ayrıca yine kaydetme işleminden sonra ekranın ortasında yer alan tabloda bulunan evrakı göster alanına tıklandığında tahsilat makbuzu görüntülenebilmekte ve çıktısı alınabilmektedir.



Resim 2.4: Harç Masraf Tahsilatı ekranı



Resim 2.5: Harç Masraf Tahsilatı ekranı

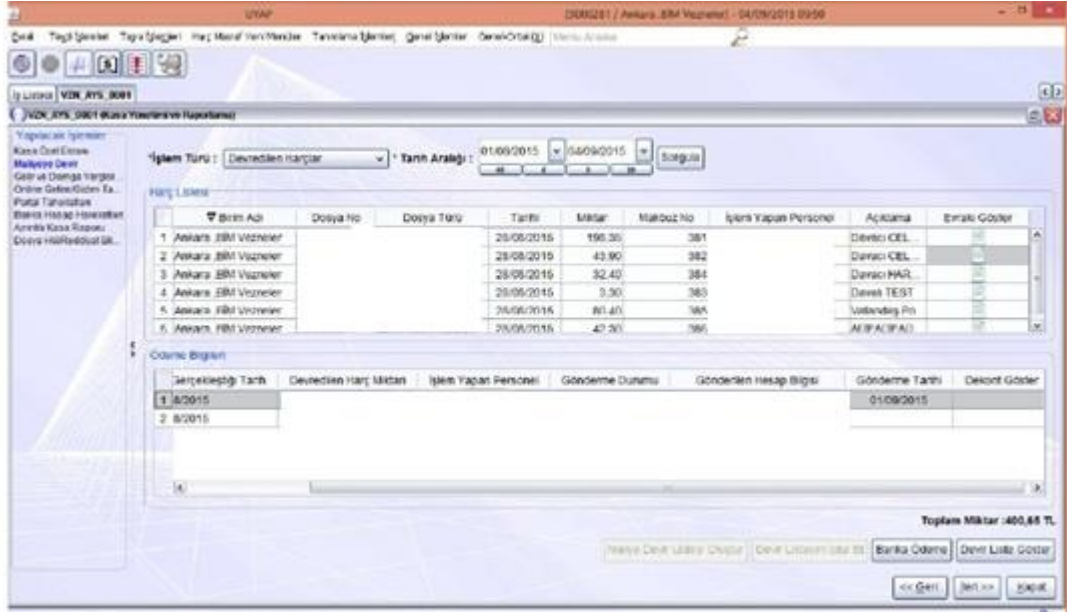
2.3.3. Kasa Yönetimi ve Raporlama (Vzn_Ays_0001)

Vezne birimince yapılan işlemlere ait sorgulama, kasa işlemleri, raporlama ve inceleme işlemlerinin yapıldığı ekrandır. Bu ekran ile ayrıntılı kasa raporu, maliyeye devredilecek harçlar ile devredilecek gelir ve damga vergisinin listelendiği ve devir işleminin yapıldığı, mahkemeler arasında gönderilip ve alınan tahsilatlar ile portallar aracılığıyla yatırılan tahsilatların sorgulanabildiği, ilgili vezne biriminin bankaya yatırılan ve çekilen tahsilatların çevirim içi (online) olarak ilgili bankadan sorgulanabildiği ve bu işlemlere ilişkin kayıtların detaylı olarak görüntülediği ayrıntılı kasa raporuyla tüm işlemlerin sorgulanabildiği görülmektedir.

Ekran işlem adımları aşağıda verilmiştir.

2.3.3.1. Maliyeye Devir

- Vezne birimleri tarafından tahsil edilen ve Maliyeye devredilen harçların listelenip, devir işlemi ile devredilen harçların görüntülenerek banka ödeme işlemlerinin gerçekleştirildiği ekrandır.
- Ekranın kullanılması için ekranda yer alan işlem türü alanından devredilecek harçlar, devredilen harçlar ve maliyeye gönderilemeyenler seçeneklerinden ilgili olanı seçilmelidir.
- Devredilecek harçlar seçilerek sorgu işlemi yapıldığında en son devir işleminden sonra maliyeye devri gerçekleşmeyen harçlar, Harç Listesi tablosuna listelenir ve Maliye Devir Listesi Oluştur butonuna tıklanır.
- Maliyeye devir listesi oluşturma işleminden sonra ödeme bilgileri alanına ilgili kayıt eklenir ve Devir Liste Göster butonuyla ilgili kayda ilişkin liste görüntülenebilir.
- Devredilecek harçlar kaydedildikten sonra Banka Ödeme butonuyla devredilen harçların parası banka hesabından çevirim içi (online) olarak Maliye'nin hesabına aktarılır.
- Devredilen Harçlar sorgusu seçildiğinde tarih aralığı alanı aktif olmaktadır. Tarih aralığı alanından istenilen tarih aralığı sorgulanarak devredilen harçların sorgulanması sağlanır.
- Sorgulama işleminden sonra Ödeme Bilgileri tablosunda kayıtlar listelenir. İlgili maliyeye devir kaydı seçildiğinde Harç Listesi tablosuna harç devri yapılan dosyalar listelenecektir.
- Bu şekilde sorgulanan harçlara ilişkin Devir Liste Göster butonuyla harç devri yapılan kayıtlar listelenebileceği gibi banka ödemesi gerçekleşmemesi durumunda Banka Ödeme butonuyla maliyenin banka hesabına ilgili miktarın gönderilmesi gerçekleştirilebilmektedir.
- Maliyeye Gönderilemeyenler sorgusu seçildiğinde ise harç devri gerçekleştirilip banka ödeme işlemleri gerçekleştirilemeyen kayıtlar listelenmekte ve banka ödeme işleminin gerçekleştirilmesi sağlanmaktadır.



Resim 2.6: Maliyeye Devir ekranı

2.3.3.2. Online (Çevirim İçi) Gelen/Giden Tahsilatlar

- Birimler arasında gerçekleştirilen (çevirim içi) online para transferi yapısı sayesinde, birimler tarafından dava dosyalarıyla ilgili birbirlerine göndermiş oldukları tahsilatların sorgulanıp listelenebilmesi sağlanmıştır.
- Ekran açıldığında işlem türü ve tarih aralığı alanlarında gerekli seçimler yapılarak sorgulama işlemi yapıldığında vezne birimine bağlı birimlere gelen tahsilatlar ile vezne birimine bağlı birimler tarafından gönderilen tahsilatların listelendiği görülebilmektedir.

	İşlem Tarihi	Dosya No	Açılış Tarihi	Dosya D.	Dosya Tarih	Gönderilen Dosya...	Gönderilen Dosya Tarihi	Gönderilen D.	Gönderilen Birim
1	30/07/2015	2015/134	24/06/2015	Kapan	İdare Dava Dosyası	2015/5	İdare Dava Dosyası	09/07/2015	Tribunal İdare Mahkemesi
2	30/07/2015	2015/134	24/06/2015	Kapan	İdare Dava Dosyası	2015/5	İdare Dava Dosyası	09/07/2015	Tribunal İdare Mahkemesi
3	30/07/2015	2015/134	24/06/2015	Kapan	İdare Dava Dosyası	2015/5	İdare Dava Dosyası	09/07/2015	Tribunal İdare Mahkemesi
4	18/08/2015	2015/134	24/06/2015	Kapan	İdare Dava Dosyası	2015/5	İdare Dava Dosyası	09/07/2015	Tribunal İdare Mahkemesi
5	20/08/2015	2015/134	24/06/2015	Kapan	İdare Dava Dosyası	2015/5	İdare Dava Dosyası	09/07/2015	Tribunal İdare Mahkemesi
6	20/08/2015	2015/134	24/06/2015	Kapan	İdare Dava Dosyası	2015/5	İdare Dava Dosyası	09/07/2015	Tribunal İdare Mahkemesi
7	30/08/2015	2015/134	24/06/2015	Kapan	İdare Dava Dosyası	2015/5	İdare Dava Dosyası	09/07/2015	Tribunal İdare Mahkemesi
8	20/08/2015	2015/134	24/06/2015	Kapan	İdare Dava Dosyası	2015/5	İdare Dava Dosyası	09/07/2015	Tribunal İdare Mahkemesi
9	20/08/2015	2015/134	24/06/2015	Kapan	İdare Dava Dosyası	2015/5	İdare Dava Dosyası	09/07/2015	Tribunal İdare Mahkemesi
10	27/08/2015	2015/134	24/06/2015	Kapan	İdare Dava Dosyası	2015/5	İdare Dava Dosyası	09/07/2015	Tribunal İdare Mahkemesi
11	30/07/2015	2015/134	24/06/2015	Kapan	İdare Dava Dosyası	2015/5	İdare Dava Dosyası	09/07/2015	Tribunal İdare Mahkemesi
12	30/07/2015	2015/134	24/06/2015	Kapan	İdare Dava Dosyası	2015/5	İdare Dava Dosyası	09/07/2015	Tribunal İdare Mahkemesi
13	30/07/2015	2015/134	24/06/2015	Kapan	İdare Dava Dosyası	2015/5	İdare Dava Dosyası	09/07/2015	Tribunal İdare Mahkemesi
14	18/08/2015	2015/134	24/06/2015	Kapan	İdare Dava Dosyası	2015/5	İdare Dava Dosyası	09/07/2015	Tribunal İdare Mahkemesi
15	20/08/2015	2015/134	24/06/2015	Kapan	İdare Dava Dosyası	2015/5	İdare Dava Dosyası	09/07/2015	Tribunal İdare Mahkemesi
16	20/08/2015	2015/134	24/06/2015	Kapan	İdare Dava Dosyası	2015/5	İdare Dava Dosyası	09/07/2015	Tribunal İdare Mahkemesi
17	20/08/2015	2015/134	24/06/2015	Kapan	İdare Dava Dosyası	2015/5	İdare Dava Dosyası	09/07/2015	Tribunal İdare Mahkemesi
18	20/08/2015	2015/134	24/06/2015	Kapan	İdare Dava Dosyası	2015/5	İdare Dava Dosyası	09/07/2015	Tribunal İdare Mahkemesi

Toplam Miktar:1,51 TL

Resim 2.7: Online Gelen/Giden Tahsilatlar ekranı

2.3.3.3. Portal Tahsilatları

- İdari yargı birimlerinde yer alan dava dosyaları için avukat ve vatandaş portal aracılığıyla yatırılan harç ve tahsilatların sorgulanıp listelenmesi sağlanmıştır.
- Ekran açıldığında portal türü ve tarih aralığı alanlarında gerekli seçimler yapılarak sorgulama işlemi yapıldığında vezne birimine bağlı birimlere avukat ve vatandaşlar tarafından yatırılan tahsilatlar ve bilgilerinin listelendiği görülebilmektedir.

İşlem Tarihi	Gözetim No	Açılış Tarihi	Gözetim Durumu	İşlem Adı	İşlem Tipi	Hesap ID	Tahsilat Miktarı	Durum
13/06/2015	2015187	13/06/2015	Açık	Açık 10 İdari Muhasebe	FATİH BAKIRACI		115,20	
2 13/06/2015	2015187	13/06/2015	Açık	Açık 10 İdari Muhasebe	FATİH BAKIRACI		120,00	
3 13/06/2015	2015188	13/06/2015	Açık	Açık 10 İdari Muhasebe	FATİH BAKIRACI	8783-0015800126752875	120,00	
4 13/06/2015	2015202	13/06/2015	Açık	Açık 10 İdari Muhasebe	FATİH BAKIRACI		80,40	
5 13/06/2015	2015202	13/06/2015	Açık	Açık 10 İdari Muhasebe	FATİH BAKIRACI		120,00	
6 13/06/2015	2015208	13/06/2015	Açık	Açık 10 İdari Muhasebe	FATİH BAKIRACI		115,20	
7 13/06/2015	2015208	13/06/2015	Açık	Açık 10 İdari Muhasebe	FATİH BAKIRACI		120,00	
8 13/06/2015	14151549	13/06/2015	Açık	Açık 10 İdari Muhasebe	EVRAK YÖET	8783-0015800126752875	115,20	
9 13/06/2015	2015208	13/06/2015	Açık	Açık 10 İdari Muhasebe	FATİH BAKIRACI		115,20	
10 13/06/2015	2015208	13/06/2015	Açık	Açık 10 İdari Muhasebe	FATİH BAKIRACI		140,00	
11 13/06/2015	2015204	13/06/2015	Açık	Açık 10 İdari Muhasebe	FATİH BAKIRACI	8783-0015800126752875	115,20	
12 13/06/2015	2015204	13/06/2015	Açık	Açık 10 İdari Muhasebe	FATİH BAKIRACI	8783-0015800126752875	120,00	
13 13/06/2015	2015212	13/06/2015	Açık	Açık 10 İdari Muhasebe	EVRAK YÖET		140,00	
14 13/06/2015	2015179	13/06/2015	Açık	Açık 10 İdari Muhasebe	EVRAK YÖET	8783-0015800126752875	120,00	
15 13/06/2015	2015202	13/06/2015	Açık	Açık 10 İdari Muhasebe	EVRAK YÖET		120,00	
16 13/06/2015	2015188	13/06/2015	Açık	Açık 10 İdari Muhasebe	FATİH BAKIRACI	8783-0015800126752875	115,20	
17 13/06/2015	2015188	13/06/2015	Açık	Açık 10 İdari Muhasebe	FATİH BAKIRACI	8783-0015800126752875	120,00	
18 13/06/2015	2015183	13/06/2015	Açık	Açık 10 İdari Muhasebe	FATİH BAKIRACI		80,40	
19 13/06/2015	2015183	13/06/2015	Açık	Açık 10 İdari Muhasebe	FATİH BAKIRACI		80,00	
20 13/06/2015	2015208	13/06/2015	Açık	Açık 10 İdari Muhasebe	FATİH BAKIRACI		80,40	

Toplam Miktar: 3.821,88 TL

Resim 2.8: Portal Tahsilatları ekranı

2.3.3.4. Banka Hesap Hareketleri

- Vezne birimine ait banka hesap hareketlerinin ilgili bankadan (çevirim içi) online olarak sorgulanarak kayıtların listelenmesi sağlanmıştır.
- Ekran açıldığında hesap No. ve tarih aralığı alanlarında gerekli seçimler yapılarak sorgulama işlemi yapıldığında vezne birimine ait banka hesaplarına yatırılan ve çekilen paralara ait kayıtların listelendiği görülmektedir.

masraf ya da reddiyata ilişkin makbuz Evrakı Göster butonuyla gösterilmesi sağlanmıştır.

- Ekranın altında yer alan Ayrıntılı Kasa Raporu ve Kasa Raporu butonlarıyla, tabloda yer alan kayıtlara ilişkin harç, masraf ve reddiyat listesi alınabilmektedir.

Resim 2.10: Ayrıntılı Kasa Raporu ekranı

Resim 2.11: Ayrıntılı Kasa Raporu ekranı

Resim 2.14: Ayrıntılı Kasa Raporu ekranı

2.3.3.6. Dosya H / M / Reddiyat Bilgileri

- Vezneye bağlı birimlere ait dosyaların tahsilat ve reddiyat bilgilerinin görüntülenip kontrol edilmesini sağlayan ekrandır.
- İlgili ekranda birim adı ve dosya numarası alanları seçilerek sorgulama işlemi gerçekleştirilebilmektedir.
- Yapılan sorgulama işlemi neticesinde dava dosyasında yer alan harç, masraf reddiyat bilgileri ile tarafların ve taraf rollerinin ne kadar tahsilat ve harç yatırdıkları görüntülenebilmektedir.

Resim 2.15: Dosya H / M / Reddiyat Bilgileri ekranı

2.3.4. Çevrimiçi (Online) Tahsilat/Reddiyat Sorgulama (Vzn_Ays_0520)

Yargı birimlerinin birbirlerine gönderdiği dava dosyalarına ait tahsilatların, ilgili birime gönderildiği ya da ilgili birimden gelmediğini sorgulayıp, ilgili birimlere tahsilat gönderme ve ilgili birimden tahsilat talebinde bulunabilmelerini sağlayan ekrandır.

Bu ekran ile mahkeme birimlerinin başka birimlere göndermiş ve ilgili birimde esas alan dosyaları sorgulanmakta ve Reddiyat hesaplama ekranıyla ilgili birime tahsilat gönderilmesi ile başka birimlerden gelen dosyaların sorgulanarak ilgili birimden tahsilat istenilmesi sağlanmaktadır.

ÖNEMLİ NOT: Birimler birbirlerine gönderdikleri dosyalara ilişkin tahsilatları, gönderilen dava dosyaları ilgili birimde esasa kaydedildiklerinde göndereceklerdir. Gönderdikleri birimde esas almayan dava dosyalarına tahsilat gönderilememektedir. Çünkü gönderilen tahsilatlar doğrudan ilgili dosyaya tahsilat makbuzu kesilmek suretiyle ilgili birimin banka hesabına yatırılmaktadır.

Ekran işlem adımları

- Ekran açıldığında sırasıyla dosyanın mahiyeti, işlem tarihi, ödeme durumu ve istenirse bağlı olduğu vezne seçenekleri seçilerek sorgu yapılabilir.
- Dosyanın mahiyeti seçiminde Gelen Dosyalar sorgulanarak yapılan sorgulama işlemi neticesinde birime gelen ve esas alan dosyalar listelenmekte ve ekranda yer alan tabloya geldiği yer bilgileri ve tahsilat bilgileri gelmektedir.
- Gelen dosya için geldiği birimden tahsilat talep etmek için ekranın alt tarafında yer alan Birimden Tahsilat İste butonuna tıklanması yeterlidir. Bu durumda ilgili birimde yer alan kâtip rolüne iş düşmekte, ilgilinin başka birime reddiyat hazırlamak suretiyle online tahsilat aktarımı yapılması sağlanmaktadır.
- Dosya mahiyeti seçiminde Giden Dosyalar sorgulanarak yapılan sorgulama işlemi neticesinde başka birime gönderilen ve esasa kaydedilen dosyalar listelenmekte ve bu dosyalar seçilerek ekranın altında yer alan Reddiyat Hesaplama butonuyla ilgili birime gönderilmek üzere Başka Birime Reddiyat düzenlemek suretiyle online tahsilat aktarımı yapılması sağlanmaktadır.

2.3.5. Posta Masrafları İşlemleri (Vzn_Ays_0140)

Mahkemelerde oluşturulan tebligatların posta masraf hesaplama ve reddiyat hazırlama işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlayan ekrandır.

Bu ekran ile mahkeme birimlerinin hazırlamış ve tevdi listesi düzenlenmiş olan tebligatların sorgulanarak posta gönderi ücretlerinin güncellenerek reddiyatının hazırlanması sağlanmaktadır.

ÖNEMLİ NOT: Ekranda tarih aralığı sorgu kriteri getirilmiş olup ilgili tarih aralığında üretilen tüm tebligatlar listelenmektedir. Fakat tevdi listesi oluşturulan tebligatlara posta masraf hesaplanması sağlanmaktadır. Ayrıca yapılan işlemlerde parasal karışıklığa neden olmamak için bir tevdi listesine dâhil edilen tebligat seçildikten sonra sadece o tevdi listesine ait tebligatların posta masraflarının hesaplanması sağlanmıştır. Yani ekranda bir seferde bir tevdi listesine ait kayıtlar güncellenmekte ve posta masrafları hesaplanmaktadır.

Ekran işlem adımları

- Ekran açıldığında dosya numarası, tarih aralığı, gönderi tipi ödeme durumu, tevdi liste No. ve barkod numarası kriterleri belirlendikten sonra sorgula işlemi gerçekleştirilebilmektedir.
- Sorgulama işlemi neticesinde bulunan kayıtlarda ekranın ortasında yer alan tabloya listelenmektedir.
- Bu tabloda yer alan aynı tevdi listesine ait tebligat kayıtlar seçilebilmektedir.
- İstenilen tebligat kaydı seçilip posta masraf bilgileri güncellendikten sonra Kaydet butonuyla posta masraf hesaplama ve reddiyat fişi hazırlama işlemleri gerçekleştirilmiş olur.
- Seçilen tebligat kaydının tahsilatının güncellenmesi için ekranın altında yer alan yapılmış tahsilat bilgileri tablosundan bir ya da birden fazla kayıt seçilir ve güncelle butonuna tıklanır. Bu sayede posta gideri yetersiz ya da masraf sahibi değişecek olan kayıtlar güncellenmiş olur.
- Ekranda yer alan Posta Rapor butonu kaydetme işleminden sonra aktif hâle gelecek, yapılan posta masraf hesaplama ilişkin olarak söz konusu liste alınabilecektir.

ÖNEMLİ NOT: Gönderi tipi elektronik tebligat olan kayıtlar düzenli olarak kontrol edilmeli ve her gün tevdi listesi oluşturma, posta masraf hesaplama ve PTT birimine ödeme işlemleri gerçekleştirilmelidir. Aksi takdirde işlemleri 3 günü geçen kayıtlar olması durumunda PTT birimi ilgili birimden tebligat almayı kesecektir.

- Dosyanın mahiyeti seçiminde Gelen Dosyalar sorgulanarak yapılan sorgulama işlemi neticesinde birime gelen ve esas alan dosyalar listelenmekte ve ekranda yer alan tabloya geldiği yer bilgileri ve tahsilat bilgileri gelmektedir.

- Gelen dosyanın geldiği birimden tahsilat talep etmek için ekranın alt tarafında yer alan Birimden Tahsilat İste butonuna tıklanması yeterlidir. Bu durumda ilgili birimde yer alan kâtip rolüne iş düşmekte, ilgilinin başka birime reddiyat hazırlamak suretiyle online tahsilat aktarımı yapılması sağlanmaktadır.
- Dosya mahiyeti seçiminde Giden Dosyalar sorgusu sorgulanarak yapılan sorgulama işlemi neticesinde başka birime gönderilen ve esasa kaydedilen dosyalar listelenmekte ve bu dosyalar seçilerek ekranın altında yer alan Reddiyat Hesaplama butonuyla ilgili birime gönderilmek üzere Başka Birime Reddiyat düzenlemek suretiyle online tahsilat aktarımı yapılması sağlanmaktadır.

Resim 2.18: Posta Masrafları İşlemleri ekranı

2.3.6. Reddiyat / İade Tahsilatı (Vzn_Ays_0120)

Vezne birimlerinde, istenilen birime ait hesaplama işlemi yapılan reddiyat fişlerinin sorgulanarak tahsilat işleminin yapıldığı ekrandır.

Bu ekran ile vezne birimine bağlı mahkeme birimlerince yapılan reddiyat hesaplama kayıtları sorgulanmakta ve reddiyatın ödeme işlemi gerçekleştirilmektedir.

Ekran işlem adımları

- Ekran açıldığında sırasıyla birim adı, tarih ve ödeme tipi alanları ile dosya No. dosya tür ya da makbuz No. alanlarında seçim ve kayıt numaraları girilerek sorgulama yapılmalıdır.

- Sorgulama işlemi sırasında Reddiyat Yapılmış ve Reddiyatı Yapılmamış seçeneklerine dikkat edilmelidir. Reddiyatı yapılmış seçildiğinde vezne birimince reddiyat ödemesi yapılıp makbuzu hazırlanmış olan kayıtlar sorgulanmakta ve bu sorguda kaydet butonu pasif olmaktadır. Reddiyatı yapılmamış kayıtlar sorgulandığında hesaplama işlemleri görüntülenmekte ve reddiyat ödeme işlemi gerçekleştirilebilmektedir.
- Sorgulama işlemi sonrasında ekranda yer alan tabloya gelen kayıtlar incelendiğinde, tablonun sonunda yer alan Evrakı Göster alanına tıklanarak reddiyat hesaplama fişi ya da reddiyat makbuzu görüntülenebilmektedir.
- Reddiyat yapılmamış kayıtlar sorgulandığında gelen kayıtlardan biri ya da birkaçı seçilerek kaydetme işlemi gerçekleştirilerek işlem tamamlanır.
- Seçilen kayıtlara ilişkin olarak toplan alanları ekranın alt kısmında güncellenmektedir.
- Reddiyat ödeme işlemi yapılan kayıtlara ilişkin olarak kaydetme işleminden sonra Reddiyat Listesi butonu aktif olmakta ve tahsilatı yapılan kayıtların listesi alınabilmektedir.
- Ayrıca yine kaydetme işleminden sonra ekranda yer alan tabloda bulunan evrakı göster alanına tıkladığında reddiyat makbuzu görüntülenebilmekte ve çıktısı alınabilmektedir.
- Ödeme Tipi; bu alanda reddiyat seçenekleri mevcut olup burada Normal Reddiyat, Posta Reddiyatı, Online Reddiyat, Online Posta Reddiyatı (Elektronik Tebligat) seçenekleridir.
 - **Normal reddiyat:** Reddiyat hesaplama ekranında banka ödemesi yapılmadan ödenecek olan reddiyat hesaplama ve ödemelerinin sorgulanması sağlanmaktadır.
 - **Posta reddiyatı:** Posta Masraf Hesaplama ekranı aracılığıyla hesaplanan tebligat ücretlerinin ödenmesi için oluşturulan kayıtların sorgulanmasını sağlamaktadır.
 - **Online reddiyat:** Banka ödemesinin sistem üzerinden yapılacağı kayıtların sorgulanmasını sağlamaktadır. Bu ödeme tipi düzenli olarak her gün sorgulanmalı ve yer alan tüm kayıtlar günlük olarak kaydedilmeli ve banka ödeme ekranı aracılığıyla havale ve eft işlemi yapılmalıdır.

ÖNEMLİ NOT: Ödeme işlemlerinin günlük yapılmaması durumunda ekran reddiyat ödeme işlemini engelleyecek ve banka ödeme işlemlerini bloklayacaktır. Ödeme işlemlerinin günlük yapılmaması durumunda PTT tebligat alma işlemini kesecek ve mahkemelerden tebligat almayacaklardır. Bu online bağlantı sayesinde otomatik olarak gerçekleşecektir. Online reddiyat türleri için mahkemelerden herhangi bir fiş ya da makbuz gönderilmeden ödemelerin günlük olarak düzenli yapılması gerekmektedir.

Seç	Birim Adı	Dosya No	Dosya Türü	Makbuz No	Reddiyat Nedir	Ödenecek Kişi	Reddiyat Tarih	Ödenecek Mik.	Gelir Verg.	Damga Ver.	Net Ödenecek M.	Evsis Göster
☐	Ankara 10. İdare Ma.	2014/05	İdare Dava D.	216	Dijer Reddiyat		26/08/2015	0.01	0.00	0.00	0.01	
☐	Ankara 10. İdare Ma.	2015/05	İdare Dava D.	217	Dijer Reddiyat		31/08/2015	1.00	0.00	0.00	1.00	

Resim 2.21: Reddiyat / İade Tahsilatı ekranı

2.3.7. Reddiyat Banka Ödemeleri (Icr_Ays_Red_Odm)

Vezne birimlerinde, online reddiyat ödeme işlemi yapıldıktan sonra banka havale ve eft işlemlerinin yapıldığı ekrandır.

Bu ekran ile vezne birimine bağlı mahkemelerce hesaplanan online reddiyatların, vezne biriminden ödemesi neticesinde ilgilinin İbanına yatırılacak paraların havale ve EFT işlemleri gerçekleştirilmektedir.

Ekran işlem adımları

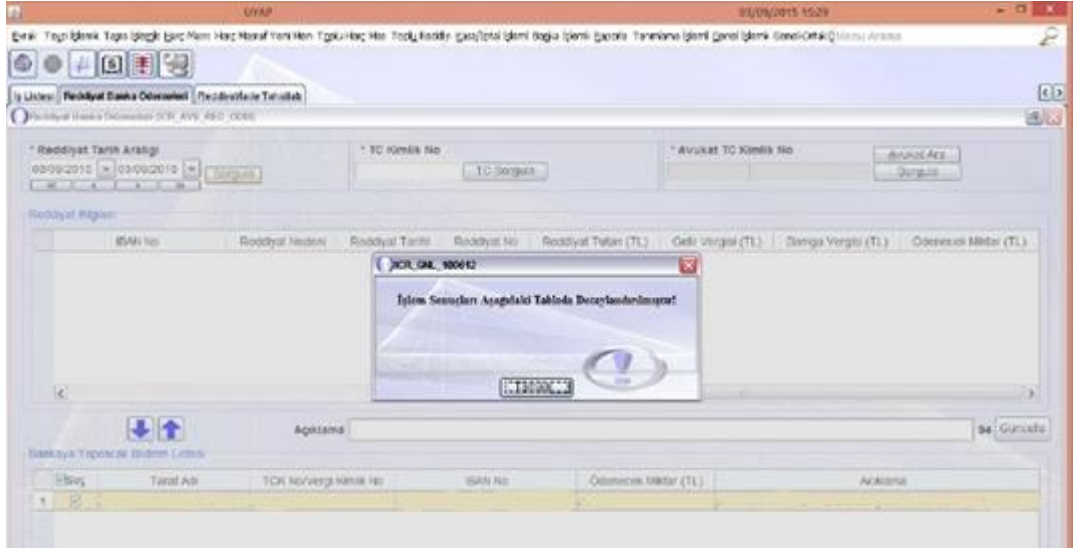
- Ekran açıldığında reddiyat tarih aralığı, T.C. Kimlik numarası ve avukat bilgilerine göre ödemelerin sorgulanması sağlanmalıdır.
- Sorgulama işlemi neticesinde banka ödemesi yapılmayan online reddiyat kayıtları ekranın ortasında yer alan Reddiyat Bilgileri tablosuna gelmektedir.
- Reddiyat bilgileri tablosunda yer alan kayıtlar seçilerek ok yardımıyla ekranın alt tarafında yer alan Bankaya Yapılacak Bildirim Listesi tablosuna aktarılır.
- Bu aktarma işleminden sonra açıklama alınan ekleme ya da düzeltme yapmak için açıklama alanına gerekli metin girilir ve güncelle butonuyla bankaya yapılacak bildirim listesi tablosunda yer alan kaydın açıklaması güncellenir.
- İlgili kayıtlar bankaya yapılacak bildirim listesi tablosuna aktarıldıktan sonra Seçilenleri Bankadan Öde butonuyla ilgili kayıtlar bankaya iletilir ve banka hesabından belirtilen İBAN numaralarına havale ve eft işlemleri gerçekleştirilir.

ÖNEMLİ NOT: Saat 16.15 itibariyle söz konusu ekran banka havale ve eft işlemleri gerçekleştirilmektedir. Saat 16.15'ten sonra yapılacak banka ödeme işlemlerinin ertesi gün

gerçekleştirilmesi gerekmektedir. 3 gün içerisinde online reddiyat işlemi gerçekleştirilip banka ödeme işlemi gerçekleşmeyen kayıtlar olması durumunda ekranda işlem yapılması engellenmektedir. Bu sebeple banka ödeme işlemlerinin her gün düzenli olarak gerçekleştirilmesi gerekmektedir.

Resim 2.22: Reddiyat Banka Ödemeleri ekranı

Resim 2.23: Reddiyat Banka Ödemeleri ekranı



Resim 2.24: Reddiyat Banka Ödemeleri ekranı

2.3.8. Reddiyat Banka Sorgulamaları/Ödemeleri (Icr_Ays_Odm_Srg)

Vezne birimlerinde, banka ödeme işlemi yapıpıp ödemesi gerçekleşmeyen kayıtların listelenip yeniden gönderildiği ekrandır.

Ekran işlem adımları;

- Ekran açıldığında reddiyat tarih aralığı, T.C. Kimlik numarası ve avukat bilgilerine göre ödemelerin sorgulanması sağlanmalıdır.
- Sorgulama işlemi neticesinde banka ödemesi yapılması için talimat gönderilip gerçekleşmeyen kayıtlar listelenmektedir.
- Banka Havale/Eft Sonuç Bilgisi tablosunda yer alan kayıtlar seçilerek Seçileni Bankadan Öde butonuyla ilgili kayıtlar bankaya iletilir ve banka hesabından belirtilen IBAN numaralarına havale ve eft işlemleri gerçekleştirilir.



Resim 2.25: Reddiyat Banka Sorgulamaları/Ödemeleri ekranı



Resim 2.26: Reddiyat Banka Sorgulamaları/Ödemeleri ekranı

2.3.9. Reddiyat /İade Hesaplama ve Tahsilatı (Vzn_Ays_0100)

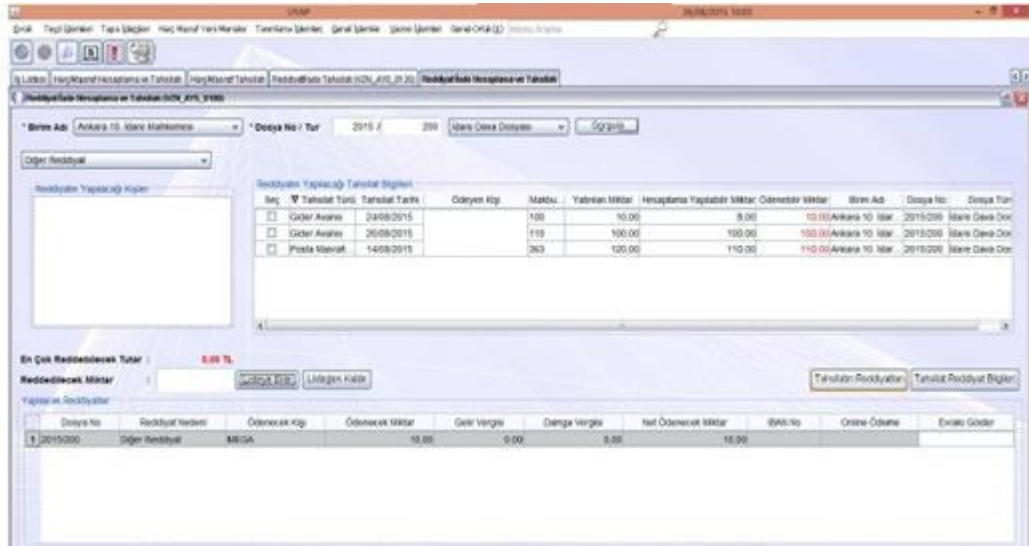
Mahkeme ve vezne birimlerinde, istenilen dava dosyasında yer alan tahsilatın reddiyat (harcama işlemi) işleminin yapıldığı ekrandır.

Bu ekran ile tevzi ve vezneye ait dava dosyaları için masraf ödeme hesaplama işlemi yapılır.

Ekran işlem adımları

- Ekran açıldığında sırasıyla birim adı (Birim adı alanı veznede görüntülenmektedir.), dosya No. dosya tür alanları seçilip sorgulama yapılmalıdır.
- Reddiyat nedenleri panelinden istenilen reddiyat türü seçimi yapılır ve hesaplanmak ya da ödenmek istenen tür seçilir.
- Seçilen reddiyat nedenine göre seçim işleminin altında yer alan panel değişmektedir.
- Paneldeki değişikliğe göre ister taraf, ister tahsilatın gönderileceği birim seçilir.
- Reddiyat türü ve işlemi belirlendikten sonra reddiyatın yapılacağı tahsilat panelinden istenilen tahsilat ya da tahsilatlar seçilir.
- Reddiyatın yapılacağı tahsilatlar tablosunda yer alan kayıta bulunan, hesaplama yapılabilir miktar kadar reddiyat hesaplaması yapılabilmektedir. Ödenebilir miktar her zaman hesaplama yapılabilir miktardan büyük olmak zorundadır.
- Hesaplama yapılabilir miktar ile ödenebilir miktar alanlarında yer alan değerler birbirinden farklı olabilir. Çünkü reddiyat hesaplanıp vezne biriminden ödemesi yapılmamış olabilir. Bu şekilde olan reddiyatları tespit edebilmek için ilgili tahsilat seçilir ve ekranda yer alan Tahsilatın Reddiyatları butonuna tıklanarak ilgili tahsilattan hesaplanan ve ödenen reddiyat kayıtları görüntülenebilir.
- Reddiyat nedeni ve kullanılmak istenilen tahsilat seçildikten sonra reddedilecek miktar alanına, en çok reddedilebilir miktar alanında belirtilen miktara kadar veri girişi yapılır velisteye ekle butonuyla yapılacak reddiyatlar tablosuna kayıt eklenir.
- Yapılacak reddiyatlar alanına bir veya birden fazla dosya tabloya eklendikten sonra Kaydet butonuna tıklanır. Kaydetme işleminden sonra tabloda Evrakı Göster alanına tıklanarak istenilen kaydın fişi ya da makbuzunun görüntülenmesi sağlanır.
- Ayrıca reddiyat listesi butonuna tıklanarak tabloda işlem yapılan kayıtlara ait listede görüntülenebilir.

NOT: Onay listesi düzenle butonu ile açılan evrak panelinden reddiyat fişi ve makbuzunun onaya sunulması sağlanmaktadır. Ayrıca evrak paneli doldurulmadan oluşturulan reddiyat fişi ve makbuzu evraklarının onay işlemleri ekranından onaylanması gerekmektedir.



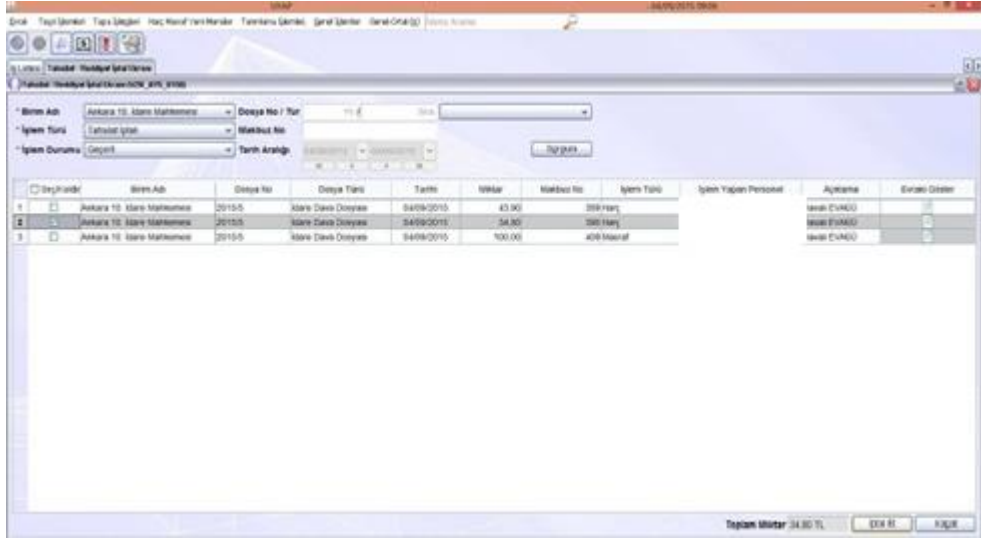
2.3.10. Tahsilat / Reddiyat İptal Ekranı (Vzn_Ays_0150)

Mahkeme ve vezne birimlerinde, istenilen dava dosyasında yer alan tahsilat ve reddiyyatın iptal işlemlerin yapıldığı ekrandır. Bu ekran ile mahkeme birimlerinde, kendi birimlerine ait dava dosyaları için yapılan tahsilat ve reddiyyat hesaplama işlemlerinin iptalini sağlarken vezne birimlerinde vezneye bağlı birimlere ait yapılan tahsilat ve reddiyyat ödemelerinin iptali gerçekleştirilmektedir.

Mahkeme birimlerinde yapılan tahsilat ve reddiyat hesaplama işlemleri vezne birimince ödenene ya da tahsil edilene kadar iptal edilebilmekte olup vezne birimlerinde ödenen ve tahsilatı yapılan reddiyat ve tahsilatlar ise işlem yapılan gün itibarıyla iptal edilebilmektedir.

Ekran işlem adımları

- Ekran açıldığında sırasıyla birim adı(Birim adı alanı veznede görüntülenmektedir.), dosya No. dosya türü, işlem türü ve işlem durumu alanları seçilip sorgulama yapılmalıdır.
- İşlem durumu geçerli kayıtlar sorgulandığında İptal Et butonu aktif hâle gelmekte ve seçilen kayıtların iptal edilmesi sağlanmaktadır.



Resim 2.28: Tahsilat / Reddiyat İptal ekranı



Resim 2.29: Tahsilat / Reddiyat İptal ekranı

2.3.11. Zaman Aşımı Listesi (Vzn_Ays_0130)

Vezne birimlerinde 10 yıllık zaman aşımı süresini dolduran ve harcanmayan miktarı olan tahsilatların sorgulanarak reddiyat işleminin gerçekleştirilmesini sağlayan ekrandır.

Bu ekranda birim adı, zaman aşımı tarihi ve zaman aşımı süresi alanları girilerek sorgulama işlemi gerçekleştirilmekte ve evrak paneli ekranıyla evrak oluşturma ve onay işlemleri gerçekleştirilmektedir.

Ekran işlem adımları

- Ekran açıldığında sırasıyla birim adı, zaman aşımı tarihi ve zaman aşımı süresi alanlarına gerekli veriler girilerek sorgulama yapılmalıdır.
- Sorgulama işlemi yapıldıktan sonra tahsilatlar tabloya listelenmektedir.
- Tabloya listelenen tahsilatlardan maliyeye devredilmesi gerekenler seçilerek Kaydet butonuna tıklanması gerekmektedir.
- Kaydetme işleminden sonra Evrak göster butonuyla reddiyat makbuzu, Rapor Al butonuyla Maliyeye devredilen tahsilatların listesi alınabilmektedir.
- Sorgulama işlemi sonucu tespit edilen tahsilatlara ait reddiyat bilgilerini görmek için ekranın sol alt kısmında yer alan Tahsilatın Reddiyatları butonuna tıklanarak ilgili tahsilata ait reddiyat kayıtlarının görüntülenmesi de sağlanmıştır.

The screenshot shows the 'Tipe Layanan' (Service Type) form in the 'Sistem Informasi Manajemen' (SIS) application. The form is for the 'Kantor Agensi Statistik' (Statistical Agency Office) and displays a list of service types as of 2009-12-31. The table includes columns for 'No', 'Required', 'Nama Jasa', 'Detail No', 'Detail Type', 'Klasifikasi Jasa', 'Merkas No', 'Tahun Jasa', 'Tahun Mulai (%)', 'Kapasitas (kg)', and 'Merkas Waktu'. The data shows various service types like 'Jasa Pengiriman', 'Jasa Pengiriman', 'Jasa Pengiriman', etc., with their respective details and capacities.

No	Required	Nama Jasa	Detail No	Detail Type	Klasifikasi Jasa	Merkas No	Tahun Jasa	Tahun Mulai (%)	Kapasitas (kg)	Merkas Waktu
1	☐	Jasa Pengiriman	2009-12	Jasa Pengiriman	2009-12	2009-12	2009-12	100.000000	100.000000	100.000000
2	☐	Jasa Pengiriman	2009-12	Jasa Pengiriman	2009-12	2009-12	2009-12	100.000000	100.000000	100.000000
3	☐	Jasa Pengiriman	2009-12	Jasa Pengiriman	2009-12	2009-12	2009-12	100.000000	100.000000	100.000000
4	☐	Jasa Pengiriman	2009-12	Jasa Pengiriman	2009-12	2009-12	2009-12	100.000000	100.000000	100.000000
5	☐	Jasa Pengiriman	2009-12	Jasa Pengiriman	2009-12	2009-12	2009-12	100.000000	100.000000	100.000000
6	☐	Jasa Pengiriman	2009-12	Jasa Pengiriman	2009-12	2009-12	2009-12	100.000000	100.000000	100.000000
7	☐	Jasa Pengiriman	2009-12	Jasa Pengiriman	2009-12	2009-12	2009-12	100.000000	100.000000	100.000000
8	☐	Jasa Pengiriman	2009-12	Jasa Pengiriman	2009-12	2009-12	2009-12	100.000000	100.000000	100.000000
9	☐	Jasa Pengiriman	2009-12	Jasa Pengiriman	2009-12	2009-12	2009-12	100.000000	100.000000	100.000000
10	☐	Jasa Pengiriman	2009-12	Jasa Pengiriman	2009-12	2009-12	2009-12	100.000000	100.000000	100.000000
11	☐	Jasa Pengiriman	2009-12	Jasa Pengiriman	2009-12	2009-12	2009-12	100.000000	100.000000	100.000000
12	☐	Jasa Pengiriman	2009-12	Jasa Pengiriman	2009-12	2009-12	2009-12	100.000000	100.000000	100.000000
13	☐	Jasa Pengiriman	2009-12	Jasa Pengiriman	2009-12	2009-12	2009-12	100.000000	100.000000	100.000000
14	☐	Jasa Pengiriman	2009-12	Jasa Pengiriman	2009-12	2009-12	2009-12	100.000000	100.000000	100.000000
15	☐	Jasa Pengiriman	2009-12	Jasa Pengiriman	2009-12	2009-12	2009-12	100.000000	100.000000	100.000000
16	☐	Jasa Pengiriman	2009-12	Jasa Pengiriman	2009-12	2009-12	2009-12	100.000000	100.000000	100.000000
17	☐	Jasa Pengiriman	2009-12	Jasa Pengiriman	2009-12	2009-12	2009-12	100.000000	100.000000	100.000000
18	☐	Jasa Pengiriman	2009-12	Jasa Pengiriman	2009-12	2009-12	2009-12	100.000000	100.000000	100.000000
19	☐	Jasa Pengiriman	2009-12	Jasa Pengiriman	2009-12	2009-12	2009-12	100.000000	100.000000	100.000000
20	☐	Jasa Pengiriman	2009-12	Jasa Pengiriman	2009-12	2009-12	2009-12	100.000000	100.000000	100.000000

At the bottom of the form, there are buttons for 'Tambah Data', 'Kirim', 'Edit', and 'Hapus'. The 'Kirim' button is highlighted in red.

Resim 2.30: Zaman Aşımı Listesi ekranı

[illegible]

Resim 2.31: Zaman Aşımı Listesi ekranı

DEĞERLER ETKİNLİĞİ

“Sorumluluk bilinci olan bireyler, yaptıklarının ve yapamadıklarının sorumluluğundadırlar.”

Yukarda verilen sözden anladıklarınızı sınıfta arkadaşlarınızla tartışınız.

Personel işlemlerini veya herhangi bir görevi yerine getirmeyen birileri ile karşılaşınca neler hissedersiniz tepkiniz ne olurdu?

UYGULAMA FAALİYETİ

Aşağıdaki işlem basamaklarını takip ederek adliyelerde oluşturulan ön büro işlemlerinden vezne evrak işlemleri ile ilgili hizmetleri yapınız.

İşlem Basamakları	Öneriler
➤ “Harç, masraf, emanet, teminat” kavramları araştırınız.	➤ İnternet kaynaklarından yararlanabilirsiniz. ➤ Herhangi bir ön büro çalışanından yaptığı işler hakkında bilgi almalısınız.
➤ Vezne Evrak İşlem aşamalarını araştırınız.	➤ İnternet kaynaklarından yararlanabilirsiniz. ➤ Herhangi bir ön büro biriminden vezne evrak işleminin aşamaları hakkında bilgi almalısınız.
➤ Vezne Evrak İşlem içeriğini araştırınız.	➤ Herhangi bir ön büro biriminden vezne evrak işlem içeriği hakkında bilgi almalısınız.
➤ Mesleki program içerisindeki vezne ekran menülerini araştırınız.	➤ Adliye çalışanlarından mesleki program hakkında bilgi almalısınız. ➤ Adliye ön büro çalışanları mesleki program üzerinde çalışma yaparken bu programların nasıl kullanıldığını izleyebilirsiniz.

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

Aşağıdaki soruları dikkatlice okuyunuz ve doğru seçeneği işaretleyiniz.

1. “Güvence” aşağıdakilerden hangisini tanımlamaktadır?
A) Avans
B) Zilyetlik
C) Teminat
D) Tevzi
E) İşlem
2. Banka veya kamu kurum ve kuruluşlarında, büyük iş yerlerinde para ödeme ve alma yeri aşağıdakilerden hangisini ifade etmektedir?
A) Tevzi
B) Tensip
C) İstinaf
D) Danışma
E) Vezne

Aşağıdaki cümleleri dikkatlice okuyarak boş bırakılan yerlere doğru sözcüğü yazınız.

3. Kanunla belirlenen bazı kamu hizmetlerinden yararlanma karşılığında alınan vergiye.....denir.
4. Gider avansının yeterli olmadığının dava sırasında anlaşılması hâlinde, mahkemece bu eksikliğin tamamlanması için davacıyakesin süre verilir.
5., her türlü tebligat ve posta ücretleri, keşif giderleri, bilirkişi ve tanık ücretleri gibi giderler için davacıdan alınan meblağı ifade eder.
6. Gider ve delil avansı olarak tahsil edilen paraların, mutat ödemeler dikkate alınarak belirlenecek olan günlük ihtiyaçtan fazlasıbelirlenen bankaya yatırılır.

Aşağıdaki cümlelerin başında boş bırakılan parantezlere, cümlelerde verilen bilgiler doğru ise D, yanlış ise Y yazınız.

7. () Adli yardım talebiyle açılan dava ve işlerde adli yardım konusunda bir karar verilinceye kadar harç, gider ve delil avansı alınmaz.

8. () Hukuk Muhakemeleri Kanunu'na göre harç, tahsil edilmesi gereken avans ve para cezaları elektronik ortamda tahsil edilebilir.
9. () Reddiyat / İade Tahsilatı ekranı, mahkemelerde oluşturulan tebligatların posta masraf hesaplama ve reddiyat hazırlama işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlayan ekrandır.
10. () Reddiyat Banka Sorgulamaları/Ödemeleri ekranı vezne birimlerinde, banka ödeme işlemi yapıp ödemesi gerçekleşmeyen kayıtların listelenip yeniden gönderildiği ekrandır.

DEĞERLENDİRME

Cevaplarınızı cevap anahtarıyla karşılaştırınız. Yanlış cevap verdiğiniz ya da cevap verirken tereddüt ettiğiniz sorularla ilgili konuları faaliyete geri dönerek tekrarlayınız. Cevaplarınızın tümü doğru “Modül Değerlendirme”ye geçiniz.

MODÜL DEĞERLENDİRME

KONTROL LİSTESİ

Kurgusal bir ön büro oluşturarak burada yapılacak işlemleri rapor hâlinde sununuz.

Bu faaliyet kapsamında aşağıda listelenen davranışlardan kazandığınız becerileri Evet, kazanamadığınız becerileri Hayır kutucuğuna (X) işareti koyarak kendinizi değerlendiriniz.

Değerlendirme Ölçütleri	Evet	Hayır
1. Tevzi ve tevzi bürosu kavramlarını ifade edebildiniz mi?		
2. Tevzi işleminin aşamaları ve içeriğini sıraladınız mı?		
3. Tevzi evrak işlemlerini sıraladınız mı?		
4. Mesleki program içerisindeki tevzi ekran menülerini açıkladınız mı?		
5. Harçlandırma formu, sayman mutemet alındısı ve tevzi formu hazırladınız mı?		
6. Mesleki program içerisindeki tevzi ekran menülerini kullandınız mı?		
7. "Harç, masraf, emanet, teminat" kavramlarını ifade edebildiniz mi?		
8. Vezne evrak işlem aşamalarını ve içeriğini sıraladınız mı?		
9. Mesleki program içerisindeki vezne ekran menülerini açıkladınız mı?		
10. Mesleki program içerisindeki vezne ekran menülerini kullandınız mı?		
11. Kurgusal olarak oluşturduğunuz ön büroya ait iş bölümünü gerçekleştirdiniz mi?		

DEĞERLENDİRME

Değerlendirme sonunda "Hayır" şeklindeki cevaplarınızı bir daha gözden geçiriniz. Kendinizi yeterli görmüyorsanız öğrenme faaliyetini tekrar ediniz. Bütün cevaplarınız "Evet" ise bir sonraki bireysel öğrenme materyaline geçmek için öğretmeninize başvurunuz.

CEVAP ANAHTARLARI

ÖĞRENME FAALİYETİ-1'İN CEVAP ANAHTARI

1	D
2	B
3	E
4	Yazı İşleri
5	Tarihte
6	Elektronik Ortama
7	Elektronik imza
8	Mesai saati, 00.00
9	Puanlama Yöntemine
10	Adalet Komisyonu Başkanı
11	Doğru
12	Doğru
13	Yanlış

ÖĞRENME FAALİYETİ-2'NİN CEVAP ANAHTARI

1	C
2	E
3	Harç
4	İki haftalık
5	Gider avansı
6	Bakanlıkça
7	Doğru
8	Doğru
9	Yanlış
10	Doğru

KAYNAKÇA

- 6 Ağustos 2015 tarihli Bölge Adliye ve Adli Yargı İlk Derece Mahkemeleri ile Cumhuriyet Başsavcılıkları İdari ve Yazı İşleri Hizmetlerinin Yürütülmesine Dair Yönetmelik
- Adli Yargı İlk Derece Mahkemeleri ile Bölge Adliye Mahkemelerinin Kuruluş, Görev ve Yetkileri Hakkında Kanun, (2004).
- Resmî Gazete, 25606, 7 Ekim 2004.
- FURTUN İdris Hakan, PINAR Burak, **Damga Vergisi ve Harçlar Bilgisi**, Açıköğretim Fakültesi, Eskişehir, 2013.
- **Harçlar Kanunu**, (1964).
- Resmî Gazete, 11756, 17 Temmuz 1964.
- <http://uyapegitim.adalet.gov.tr>
- <http://www.hukukiyardim.gov.tr/kitap.pdf> (Erişim Tarihi: 09.11.2016/ 10.24)
- <http://www.kazanci.com> (Erişim Tarihi: 09.11.2016/ 13.44)
- <http://www.megep.meb.gov.tr/>
- <http://www.resmigazete.gov.tr/2012/04/20120403-3.htm> (Erişim Tarihi: 09.11.2016/ 17.33)
- <http://www.resmigazete.gov.tr/2015/09/20150930-3.htm> (Erişim Tarihi: 09.11.2016/ 16.24)
- <http://www.resmigazete.gov.tr/eskiler/2015/08/20150806-3.htm> (Erişim Tarihi: 10.11.2016/ 11.21)
- <http://www.tdk.gov.tr/> (Erişim Tarihi: 19.07.2016/ 16.22)
- **Hukuk Muhakemeleri Kanunu**, (2011), Resmî Gazete, 27836, 4 Şubat 2011..