T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI

ADALET

ADLİ VE İDARİ YARGI DEFTER VE KARTONLARI

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 ii
GİRİŞ 1
ÖĞRENME FAALİYETİ–1 2
1. ADLİ VE İDARİ YARGIDA KULLANILAN DEFTERLER 2
1.1. Adli Yargıda Kullanılan Defterler 2
1.1.1. Yargıtay Dairelerinde Kullanılan Defterler 2
1.1.2. Bölge Adliye Mahkemelerinde Kullanılan Defterler 13
1.1.3. Cumhuriyet Başsavcılığı Yazı İşleri Hizmetlerinde Tutulacak Kayıtlar . 17
1.1.4. Ceza Mahkemeleri ve Hâkimlikleri Yazı İşleri Hizmetlerinde Tutulacak Kayıtlar 24
1.1.5. Hukuk Mahkemelerinde Kullanılan Kayıtlar 29
1.2. İdari Yargıda Kullanılan Defterler 36
1.2.1. Danıştay 36
1.2.2. Bölge idare mahkemeleri ile idare ve vergi mahkemelerinde daireler ve mahkemeler yazı işleri müdürlüğünde tutulacak kayıtlar 41
1.2.3. Bölge idare mahkemeleri ile idare ve vergi mahkemelerinde ortak tutulacak kayıtlar 49
UYGULAMA FAALİYETİ 51
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME 53
ÖĞRENME FAALİYETİ–2 54
ÖĞRENME FAALİYETİ–2 54
2. ADLİ VE İDARİ YARGIDA KULLANILAN KARTONLAR 54
2.1.1. Yargıtay Dairelerinde Kullanılan Kartonlar 55
2.1.2. Bölge Adliye Mahkemelerinde Kullanılan Kartonlar 59
2.1.3. Cumhuriyet Başsavcılılarında Kullanılan Kartonlar 63
2.1.4. Ceza ve Hukuk Mahkemelerinde Kullanılan Kartonlar 65
2.1.5. Adli Yargı Mesleki Program Ekranları 67
2.2. İdari Yargıda Kullanılan Kartonlar 74
2.2.1. Danıştay Dairelerinde Kullanılan Kartonlar 74
2.2.2. Bölge İdare Mahkemeleri ile İdare ve Vergi Mahkemelerinde Kullanılan Dosya ve Kartonlar 75
2.2.3. İdari Yargı Mesleki Program Ekran Görüntüleri 79
DEĞERLER ETKİNLİĞİ 85
UYGULAMA FAALİYETİ 86
ÖLÇME VE DEĞERLEMDİRME 87
MODÜL DEĞERLENDİRME 88
CEVAP ANAHTARLARI 89
KAYNAKÇA 90

AÇIKLAMALAR

ALAN	**Adalet Alanı**
DAL	**Zabıt Kâtipliği**
MODÜLÜN ADI	**Adli ve İdari Yargı Defter ve Kartonları**
MODÜLÜN SÜRESİ	**40/16**
MODÜLÜN AMACI	Bireye, öğrenciye adli ve idari yargı defter ve kartonların kullanılması ile ilgili bilgi ve becerileri kazandırmaktır**.**
MODÜLÜN ÖĞRENME KAZANIMLARI	**1.** Adli ve idari yargıda kullanılan defter kayıtlarını tutabileceksiniz. 2. Adli ve idari yargıda kullanılan kartonları kullanabileceksiniz.
EĞİTİM ÖĞRETİM ORTAMLARI VE DONANIMLARI	**Ortam :**Kalem hizmetleri atölyesi, UYAP laboratuvarı **Donanım:** Modülün işlenebileceği ortamda, konuyla ilgili ders kitapları, yardımcı kaynaklar, bilgisayar ve internet ağ bağlantısı, etkileşimli tahta, evrak imha makinesi, arşiv dolabı, kırtasiye malzemesi bulunmalıdır.
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	Bireysel öğrenme materyali içinde yer alan ve her öğrenme faaliyetinden sonra verilen ölçme araçları ile kendinizi değerlendirebileceksiniz.

GİRİŞ

Sevgili Öğrencimiz,

Adli yargı, anayasa yargısı ve idari yargı dışında kalan yargısal faaliyetleri, yani adli yargı mahkemeleri tarafından yürütülmekte olan yargı faaliyetlerini kapsayan yargı türüdür. Diğer yargı türlerine oranla adli yargı, uygulama alanı en geniş olan yargı türüdür.

İdari yargı ise, idari makamların idare hukuku alanındaki faaliyetlerinden kaynaklanan uyuşmazlıkların çözümlendiği yargı koludur. Diğer bir ifadeyle idari yargı, kural olarak devletin merkezî idare teşkilatı ve yerinden yönetim kuruluşlarının idari eylem ve işlemlerinden doğan davaların görüldüğü yargı koludur.

Adli ve idare mahkemelerde işlemlerin en az maliyetle ve mümkün olan süratle sonuçlandırılması için en son teknoloji olanaklarına kavuşturulması gerektiği düşünülerek tutulan defter ve karton kayıtlarında da UYAP programı kullanılmaya başlanmıştır.

Bu bireysel öğrenme materyali ile adli ve idare mahkemelerde kullanılan defter ve kartonlara ait bilgi ve becerileri kazanarak bu işlemlere ait uygulamaları kullanabileceksiniz. Kazanacağınız bilgiler doğrultusunda UYAP programında adli ve idare mahkemelerde tutulması gereken defterleri, kartonları ve bunlara ait işlemleri yapabileceksiniz.

ÖĞRENME FAALİYETİ–1

ÖĞRENME KAZANIMI

Adli ve idari yargıda kullanılan defter kayıtlarını tutabileceksiniz.

ARAŞTIRMA

- Adliye mahkemesi defter ve kartonlarını Adliye Mahkemesi Kalem Hizmetleri Yönetmeliği adalet.gov.tr. internet adresinden araştırınız.
- 2577 sayılı İdari Yargılama Usulü Kanunu'nu adalet.gov.tr. İnternet adresinden adli ve idare mahkemelerinde kullanılan defterlere ilişkin hükümlerin neler olduğunu araştırınız.
- Bölge İdare Mahkemeleri, İdare Mahkemeleri ve Vergi Mahkemelerinin İdari İşleri ile Kalem Hizmetlerinin Yürütülmesi Usul ve Esaslarına İlişkin Yönetmeliği www.adalet.gov.tradresinden inceleyiniz.

1. ADLİ VE İDARİ YARGIDA KULLANILAN DEFTERLER

Adli ve idari yargı kuruluşlarında tutulması gerereken birçok defter vardır. Bunların bir kısmı somut defterler iken bir kısmı ise mesleki programlarda tutulan defter ekranlarıdır.

1.1. Adli Yargıda Kullanılan Defterler

Adli yargıda kullanılan defterlerini üç kısımda inceleyebiliriz. Yargıtay dairelerinde kullanılan defterler, bölge adliye mahkemelerinde kullanılan defterler, ceza ve hukuk mahkemelerinde kullanılan defterler olarak ayırmamız mümkündür.

Defter kayıt yöntemi olarak elle kayıt ve mesleki programda kayıt olmak üzere iki farklı yöntem izlenmekte olup, defterlerin tamamına yakınının mesleki program ekranında yapıldığı unutulmaması gereken bir husutur.

1.1.1. Yargıtay Dairelerinde Kullanılan Defterler

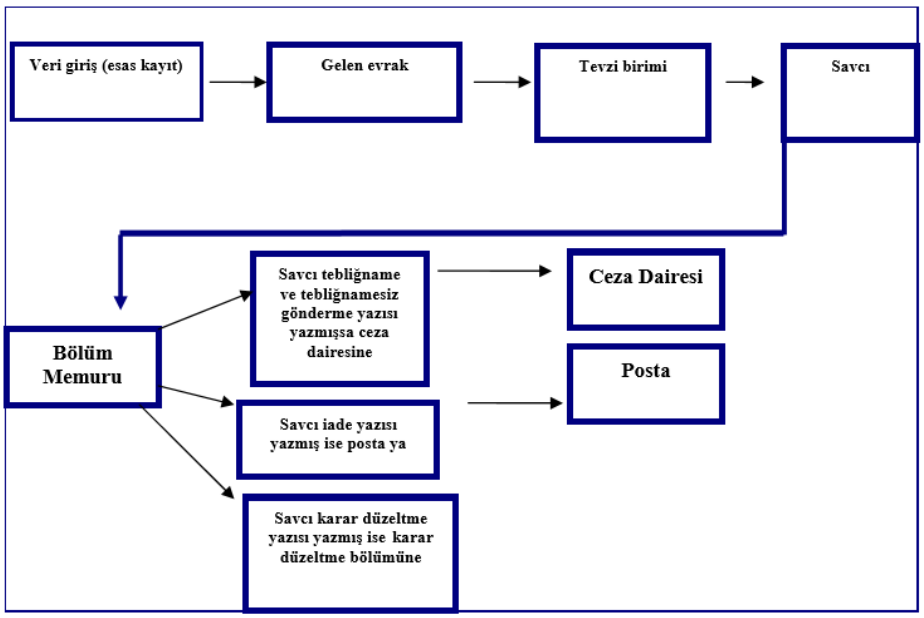
Yargıtay, adliye mahkemelerince verilen ve kanunun başka bir adli yargı merciye bırakmadığı karar ve hükümlerin son inceleme merci olup Türkiye Cumhuriyeti Anayasası ile bu kanun ve diğer kanunların hükümlerine göre görev yapan bağımsız bir yüksek mahkemedir.

Yargıtay; Birinci Başkanlık, Daireler, Yargıtay Cumhuriyet Başsavcılığı, Bürolar ve idari birimlerden oluşur.

Yargıtay'da 23 hukuk dairesi, 23 ceza dairesi ve her dairede bir daire başkanı ve yeteri kadar üye bulunur.

1.1.1.2. Yargıtay Daire ve Kurullarının Görevleri

- Adliye mahkemelerince verilen ve kanunun başka bir adli yargı merciye bırakmadığı karar ve hükümleri ilk ve son merci olarak inceleyip karara bağlamak
- Yargıtay Başkan ve üyeleri ile Yargıtay Cumhuriyet başsavcısı, Yargıtay Cumhuriyet başsavcı vekili ve özel kanunlarında belirtilen kimseler aleyhindeki görevden doğan tazminat davalarına ve bunların kişisel suçlara ait ceza davalarına ve kanunda gösterilen diğer davalara ilk ve son derece mahkemesi olarak bakmak
- Kanunlarla verilen diğer işleri görmek.



Tablo 1.1:Ana hatları ile Yargıtay Cumhuriyet başsavcılığı iş akışı şeması

- Yargıtay'da aşağıda adları ve karşılarında örnek numaraları gösterilen defterler tutulur.
  - Birinci Başkanlıkta
    - İçtihadı birleştirme esas defteri
    - İçtihadı birleştirme karar defteri
    - Birinci başkanlık kurulu soruşturma esas defteri
    - Birinci başkanlık kurulu soruşturma karar defteri
    - Birinci başkanlık kurulu yönetim işleri karar defteri
    - Yönetim kurulu soruşturma esas defteri
    - Yönetim kurulu soruşturma karar defteri
    - Yönetim kurulu yönetim işleri karar defteri

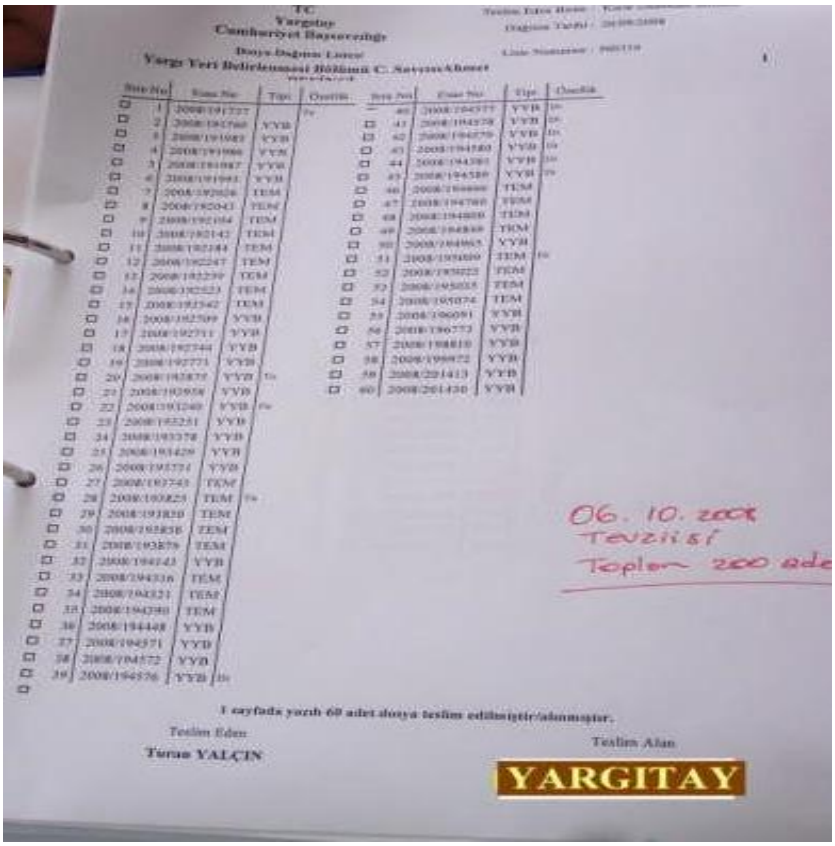
- Başkanlar kurulu yargı işleri esas defteri
- Başkanlar kurulu yargı işleri karar defteri
- Başkanlar kurulu ilke kararları ve yıllık iş bölümü karar defteri
- Hukuk genel kurulu esas defteri
- Hukuk genel kurulu karar defteri
- Hukuk genel kurulu müzakere defteri
- Ceza genel kurulu esas defteri
- Ceza genel kurulu karar defteri
- Ceza genel kurulu müzakere defteri
- Birinci başkanlık hakem işleri esas defteri
- Hukuk genel kurulu duruşma defteri
- Ceza genel kurulu duruşma defteri
- Hukuk genel kurulu duruşma esas defteri
- Hukuk genel kurulu duruşma karar defteri

- Hukuk Dairelerinde
  - Hukuk dairesi esas defteri
  - Hukuk dairesi karar defteri
  - Hakem işleri esas defteri
  - Duruşma defteri
  - Maaş defteri
- Ceza Dairelerinde
  - Ceza dairesi esas defteri
  - Ceza dairesi karar defteri
  - Duruşma defteri
  - Maaş defteri
- Yargıtay Cumhuriyet Başsavcılığı
  - Genel evrak esas defteri
  - Bölüm esas defteri
  - Yüksek dereceli memurlar esas defteri
  - Dava nakli esas defteri
  - Karar düzeltme esas defteri
  - Yazılı emir esas defteri
  - Kanun yararına bozma istekleri esas defteri



Fotoğraf 1.1: Yargıtay amblemi

- **Birinci Başkanlığa Bağlı Birimlerde**
  - Yayın İşleri Müdürlüğünde
    - Yazışma defteri
    - Karar defteri
  - Levazım İşlerinde
    - Alınacak eşyalara ait kayıt defteri
    - Demirbaş kayıt defteri
    - Gelen evrak kayıt defteri
    - Giden evrak kayıt defteri
    - Ambar defteri
    - Satın alma karar defteri
    - İlân defteri
    - Zimmet defteri
    - Benzin çekleri kayıt defteri
  - Hesabat İşlerinde
    - Memur ve müstahdemlere ait maaş defteri
    - Bordro kayıt defteri
    - Gözlük kayıt defteri
    - Tedavi kayıt defteri
    - Zimmet defteri
    - Gelen ve giden evrak kayıt defteri
  - Özlük işlerinde
    - Kadro defteri
    - Sicil numara defteri
    - Fihrist defteri



Fotoğraf 1.2: Dosya dağıtım listesi

- Yargıtay Cumhuriyet başsavcılığında, Birinci başkanlık, Hukuk dairelerinde ve Ceza dairelerinde kullanılan ortak defterler şunlardır:

  - Dosya dağıtım defteri
  - Zimmet defteri
  - Posta zimmet defteri
  - Yazışma defteri
  - Personel devam defteri
  - Kitaplık defteri

- Dosya dağıtım defteri

Yargıtay Cumhuriyet başsavcılığında, çoğu defterler bilgisayar ortamında "UYAP" kullanılarak kayıt edilmektedir. Posta dağıtım işlemleri de ilgili memur tarafından şifre girilerek bilgisayara kayıt edilmektedir.

T.C

Yargıtay

Cumhuriyet Başsavcılığı

Yargı Yeri Belirlenmesi Bölüm C. Savcısı

Teslim Eden Birim: Karar Düzeltme Bölümü

Dağıtım Tarihi : 26/09/2008

Liste Numarası : 560144

Sıra Nu	Esas Nu	Tipi	Özellik	Sıra Nu	Esas Nu	Tipi	Özellik
□	1 2008/191737		Tu	□ 36	2008/194448	YYB	
□	2 2008/191760	YYB		□ 37	2008/194571	TEM	
□	3 2008/191985	YYB		□ 38	2008/194572	TEM	
□	4 2008/191986	YYB		□ 39	2008/194576	TEM	
□	5 2008/191987	YYB		□ 40	2008/194577	YYB	
□	6 2008/191993	YYB		□ 41	2008/194578	YYB	
□	7 2008/192026	TEM		□ 42	2008/194579	YYB	
□	8 2008/192043	TEM		□ 43	2008/194580	YYB	
□	9 2008/192104	TEM		□ 44	2008/194581	YYB	
□	10 2008/192142	TEM		□ 45	2008/194589	YYB	
□	11 2008/192184	TEM		□ 46	2008/194660	TEM	
□	12 2008/192247	TEM		□ 47	2008/194760	TEM	
□	13 2008/192259	TEM		□ 48	2008/194800	TEM	
□	14 2008/192523	YYB		□ 49	2008/194849	TEM	
□	15 2008/192542	YYB		□ 50	2008/194965	YYB	
□	16 2008/192709	YYB		□ 51	2008/195008	TEM	
□	17 2008/192711	YYB		□ 52	2008/195022	TEM	
□	18 2008/192744	YYB		□ 53	2008/195035	TEM	
□	19 2008/192771	YYB		□ 54	2008/195074	TEM	
□	20 2008/192875	YYB		□ 55	2008/196091	TEM	
□	21 2008/192958	YYB		□ 56	2008/196773	YYB	
□	22 2008/193240	TEM		□ 57	2008/198810	YYB	
□	23 2008/193251	TEM		□ 58	2008/199972	YYB	
□	24 2008/193378	TEM		□ 59	2008/201413	TEM	
□	25 2008/193429	TEM		□ 60	2008/201430	TEM	
□	26 2008/193731	TEM		□			
□	27 2008/193743	TEM		□			
□	28 2008/193825	TEM		□			
□	29 2008/193850	YYB		□			
□	30 2008/193858	YYB		□			
□	31 2008/193879	YYB		□			
□	32 2008/194143	YYB		□			
□	33 2008/194316	YYB		□			
□	34 2008/194321	YYB		□			
□	35 2008/194390	YYB		□			

1 Sayfada Yazı 60 adet dosya teslim edilmiştir/alınmıştır.

Teslim Eden Teslim Alan

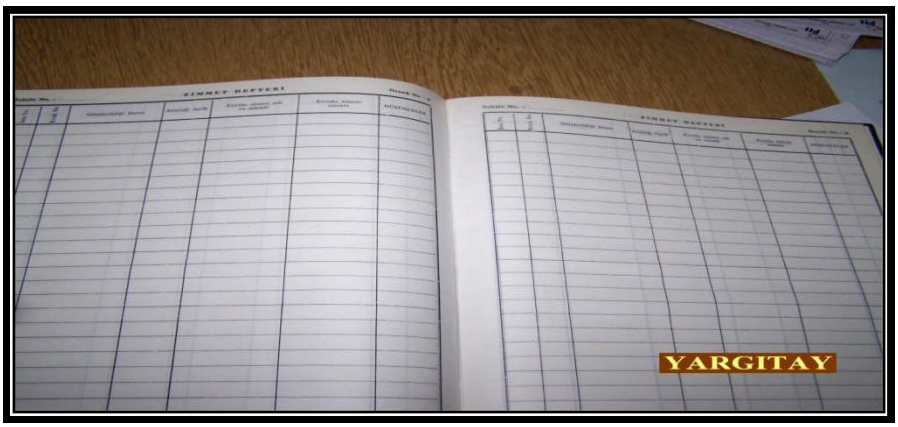
Form1.1: Dosya dağıtım defteri (UYAP) yazıcıdan alınıp dosyalarda saklanır.

- **Zimmet defteri**

Cumhuriyet başsavcılıklarından muhtelif mercilere gönderilen evrakın kaydedildiği defterdir.

Zimmet defteri; sıra numarası , evrak numarası, gönderildiği daire, alındığı tarih, evrakı alanın adı ve soyadı, evrakı alanın imzası sütunlarını ihtiva eder (Tablo 3.2).

Evrakı alanın adı soyadı ve imzası sütununa evrak teslim alanın adı soyadı yazılır ve imzalatılarak evrak teslim edilir.



Fotoğraf 1.3: Zimmet defteri

Tutuklama, zorla getirme yazısı ile çağrı kağıdı için müstakil bir zimmet defteri tutulması zorunludur.

Taşraya gidecek olan evraklar posta masasına zimmet gönderilir. Oradan gideceği yere gönderilir.

- **Posta gönderme defteri (Kayıtları)**

UYAP portalı aracılığı ile bilgiler, bölümde çalışan personel tarafından bilgisayara girilir. Bu bölümde posta tarihi, posta türü, postası yapılan birim, bandrol numarası (bandrol, barkot okuyucu makinesi ile okutulur), ağırlık girilir, posta tutarı , dosya numarası alanları bulunur. Ekranın sağ tarafında "Posta Mahal Listesi" başlığı altında, "Postalanacak Dosya Sayısı, Son Gönderi Yeri, Son Bandroldeki Dosya Sayısı" bulunmaktadır.

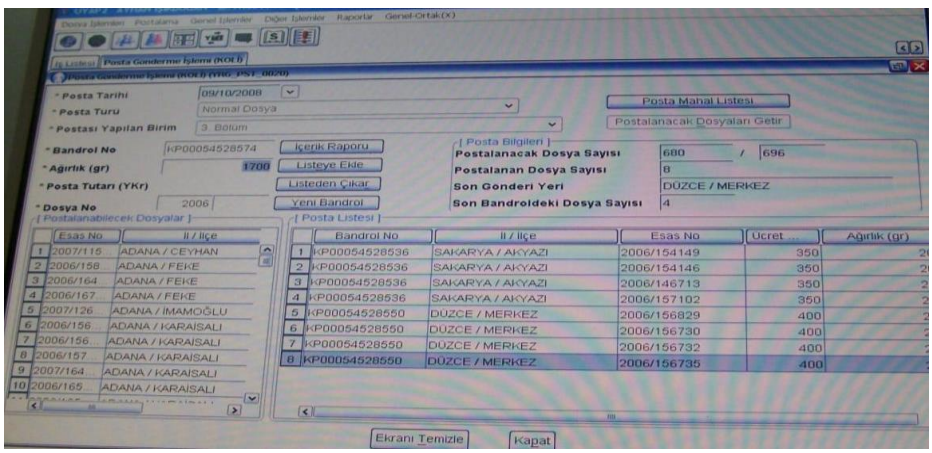
"Postalanabilecek Dosyalar" b aşlığı altında "Esas No, İl/ İlçe" sütunları bulunur. "Posta Listesi" bölümünün altında; "Bandrol No, İl/İlçe, Esas No, Ücret, Ağırlık" sütunları bulunur.

ZİMMET DEFTERİ

Sahife Nu **Örnek : 9**

Sıra Nu	Evrak Nu	Gönderildiği Yer	Alındığı Tarih	Evrakı Alanın Adı Soyadı	Evrakı Alanın İmzası	Düşünceler
1	86806.	Ceza Dairesi				
2	21260	6. Ceza Dairesi				
3	20365	6. Ceza Dairesi	10 Adet			
4	42156	6. Ceza Dairesi				
5	35689	6. Ceza Dairesi	02.06.2008			
6	24586	6. Ceza Dairesi				
7	12547	6. Ceza Dairesi				
8	23654	6. Ceza Dairesi				
9	35243	6. Ceza Dairesi				
10	45876	6. Ceza Dairesi				
11	31254	10. Ceza Dairesi	3 Adet			
12	45236	10. Ceza Dairesi	22.06.2008			
13	45265	10. Ceza Dairesi				
14						

Form1.2: Zimmet defteri



Fotoğraf 1.4: Posta Gönderme (UYAP) ekran görüntüsü



Fotoğraf 1.5: Posta bandrolü

Zarf ve kolilere yapıştırılan bandrol numaraları bandrol okuyucu tarafından okutulur. Böylelikle zarf veya kolideki bandrol numarası bilgisayardan alınan listede görülür. Bu listeler bir arada toplanır ve posta gönderme defterini oluşturur.

- **Yazışma (Muhabere) defteri**

Cumhuriyet başsavcılıkları kalem hizmetleri yönetmeliğinde yazışma defteri, yukarıda gösterilen defterlere kaydı gerekmeyen ancak Cumhuriyet başsavcılıklarından, mahkemelerden veya diğer mercilerden gelen veya bu mercilere gönderilen evrakın ve yazıların kaydedildiği defterdir.

Bu defterlere soruşturma dolayısıyla muhtelif mercilere yazılan yazılarla onlara verilen cevaplar ve istinabe defterine kayıtlı işlere ait yazışmalar geçirilmez. Bunların zimmet defterine kaydı ile yetinilir.

İstinabe: Davanın görülmekte olduğu mahkemeye gönderilmek için başka bir yerde bulunan bir tanığın oradaki mahkeme tarafından ifadesinin alınmasıdır.

Muhabere defterindeki kayıtlı yazıya gelen cevap ayrı bir kayıt işlemine tabi tutulmaz. Sadece defterde aldığı numaranın karşısına geldiği işaret olunur.

Bakanlıkla olan yazışmalar ile faks, telgraf haberleşmesi için ayrı ayrı muhabere defteri tutulur.

İşin yoğun olduğu Cumhuriyet başsavcılıklarında, Bakanlık yazışmaları ile faks, telgraf haberleşmesi dışında kalan diğer yazışmalar için tek ve çift numaralar olmak üzere iki ayrı muhabere defteri tutulabilir.

Muhabere defteri; sıra numarası, evrakın tarih ve numarası, geliş ve sevk tarihi, evrakın özeti ve düşünceler sütunlarını ihtiva eder.

Sıra Nu	Evrakın Tarihi	Evrakın Numarası	Geliş Tarihi	Sevk Tarihi	Evrakın Özeti	Düşünceler
	12/05/2008	458625	13/06/2008	14/06/2008	KD	
	08/09/2008	655225	04/10/2008	09/11/2008	YD	

Form 1.3: Muhabere (yazışma) defteri

- **Personel devam defteri**

Personelin devam devamsızlığının izlendiği defterdir. Her bölümde bulunur ve her bölümün personelinin işe giriş çıkışları bu defterle takip edilir. Personel, sabah işe gelişte ve akşam iş çıkışında defteri imzalar.

YARGITAY…….. DAİRESİ PERSONEL DEVAM DEFTERİ												
MEMURUN		PAZARTESİ …../…/2016		SALI …../…/2016		ÇARŞAMBA …../…/2016		PERŞEMBE …../…/2016		CUMA …../…/2016		Düşünceler
İşi	ADI SOYADI	Sabah	Akşam	Sabah	Akşam	Sabah	Akşam	Sabah	Akşam	Sabah	Akşam	
Şef	A.G.	İMZA	İMZA	İMZA	İZİNLİ	İMZA	İMZA	SEVK	SEVK	İMZA	İMZA	

Form 1.4.: Personel devam defteri

- **Kitaplık defteri**

Yargıtay İç Yönetmeliği'nin 18. maddesi kitaplık defterini şöyle tarif etmiştir: "Cumhuriyet başsavcılıklarına ve mahkemelere gönderilen kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer kitap ve dergilerin işlendiği defterdir.

Bu defter "Adalet Kütüphaneleri Yönetmeliği" hükümlerine göre tutulur.” Bu Yönetmelik’in 5. maddesi uyarınca kütüphaneye gönderilen yayınlar, kütüphane memuru tarafından imza karşılığında teslim alınır.

Bu kitaplar kütüphane demirbaş defterine kaydedilir ve bir kayıt numarası verilir. Demirbaş defteri; kayıt numarası, yazar adı, kitap adı, yayınevi, yayın yeri, yayın tarihi, dili, adedi, cildi, baskısı, fiyatı, kütüphaneye geldiği tarih ve düşünceler sütunlarından oluşur. Kitabın ilk sayfasına demirbaş numarası yazılır ve "Adalet Bakanlığı Kütüphanesi" damgası basılır (Taşrada "Kütüphane adı" damgası basılır.).

Demirbaş defterinin her sayfasına numara verilerek sayfaların birleştiği yerin üst kısmına merkezde Adalet Bakanlığı Kütüphanesi, taşrada bağlı bulunduğu komisyon başkanlığının resim mührü basılır.

Defterin ilk ve son sayfalarında kaç sayfadan ibaret olduğu yazılır ve merkezde Yayın İşleri Dairesi Başkanlığı taşrada komisyon başkanı tarafından imza ve mühür ile onaylanır. Demirbaş defterine kaydedilen kitaplar katalog haline gelir ve sınıflanır. Kataloglama kitabın bibliyografik künyesinin katalog kartlarına aktarılmasıdır (Yazar adı, kitap adı, yayınevi, yayın yeri, yayın tarihi, sayfası, ciltli veya ciltsiz olduğu bilgilerini içerir. Tablo 3.4).

İlk önce demirbaş defterine kayıt yapılan yayınlar daha sonra ilgili yönetmeliğin 27. maddesi gereğince “ Her kütüphanede bir kütüphane defteri bulunur. Bu defterlerde her yayının; kitaplık defteri ise demirbaş defterine kayıt olan kitapların kaydedildiği defterdir.” hükmü doğrultusunda kitaplık defterine kaydedilir (Tablo 3.5).

KÜTÜPHANE DEMİRBAŞ DEFTERİ

Kayıt Nu	Yazar Adı	Kitap Adı	Yayınevi	Yayın Yeri	Yayın Tarihi	Dili	Adedi	Cildi	Baskı	Fiyat	Kütüphaneye Geldiği Tarih	Düşünceler
256	Prf. Dr. Cevdet Yavuz	Türk Medini Kanunu Borçlar Kanunu	Betat	İstanbul	2002	Türkçe	5	1	2	16.00	10.05.2008	
257	Erem Toroslu	Türk Ceza Hukuku	Savaş Yayınevi	Ankara	2003	Türkçe	3	1	9	15.00	10.05.2008	
258	Prf. Dr. Fahrettin Aral	Borçlar Hukuku	Yetkin Yayınları	Ankara	2003	Türkçe	2	1	5	25.00	10.05.2008	

Form 1.5: Kütüphane demirbaş defteri

Katalog kartları çıkarılan kitaplar "Dewey Onlu Tasnif Sistemine" göre sınıflanır. Bu sistemde konular 0-9 arasında genel konular ve ayrıntılı konular için 000-999 arasında numaralar almıştır.

Tasnif numarası kitap sırtına yazılır ve sınıflama numarasına göre alfabetik olarak raflara yerleştirilir.

Süreli yayınlar, belli bir isim altında devamlı olarak çıkan ve ne zaman duracağı önceden bilinmeyen her türlü yayını kapsar. Bu yayınlar için izleme fişleri hazırlanır. Bu fişlerde derginin adı, yayınevi, sayıları kaydedilir. İzleme fişleri karteks adı verilen, fişlerin yatay doğrultuda ve alfabetik bir düzen içinde bulunduğu özel olarak hazırlanmış bir kutuda muhafaza edilir.

Bakanlık merkez ve taşra kütüphanesinde Anglo Amerikan kataloglama kuralları kullanılır. Buna göre bir kitaba en az üç fiş çıkar. Yazar adı, kitap adı ve konu olmak üzere, ayrıca ek fişler de çıkabilir (seri adına göre). Bu fişler alfabetik olarak ayrı ayrı katalog dolabına yerleştirilir.

KİTAPLIK DEFTERİ

Sıra Nu	Demirbaş Nu	Yayın İsmi	Yazarın veya Çevirenin Adı Soyadı	Yayının Basıldığı Yer ve Tarih	Sahife Sayısı	Cilt Sayısı	Düşünceler
1	256	Betat	Prof. Dr. Cevdet Yavuz	İstanbul	907	1	
2	257	Savaş Yayınevi	Erem Toroslu	Ankara	608	1	
3	258	Yetkin Yayınları	Prof. Dr. Fahrettin ARAL	Ankara	477	1	

Form 1.6.: Kitaplık defteri

1.1.2. Bölge Adliye Mahkemelerinde Kullanılan Defterler

İstinaf ilk derece mahkemeleri tarafından nihai bir hüküm ile neticelendiren, davanın ikinci derecede, yüksek mahkemede yeniden görülmesi için müracaat edilen kanun yoludur. İstinafın başlıca iki uygulama şekli vardır. Bunlar ilkin, tam istinaf ve sınırlı istinaftır.

Bölge adliye mahkemeleri, hukuk ve ceza dairelerinden müteşekkildir. Her bölge adliye mahkemesinde en az üç hukuk ve en az iki ceza dairesi bulunur. Dairelerde bir başkan ile yeteri kadar üye bulunur. Her bölge adliye mahkemesinde bir Cumhuriyet Başsavcılığı bulunur. Bölge adliye mahkemesi Cumhuriyet başsavcılığı, Cumhuriyet başsavcısı ve yeteri kadar Cumhuriyet savcısından oluşur.

- **Gelen - giden evrak ayıt defteri**

Cumhuriyet başsavcılıklarından, ilk derece mahkemelerinden veya diğer mercilerden gelen veya bu mercilere gönderilen evrakın ve yazıların kaydedildiği defterlerdir. Ayrı ayrı tutulur.

Bölge adliye mahkemesi incelemesine gönderilen evrakın ilk kaydedildiği defterdir.

Gelen evrak defteri; sıra numarası, evrakın geliş tarihi ve numarası, gönderen birimin adı, tarihi ve numarası, evrakın özeti, düşünceler ve gidiş tarihi, esas defterinin numarası sütunlarını ihtiva eder.

Giden evrak defteri; sıra numarası, evrakın geliş tarihi ve numarası, gönderen birimin adı, tarihi ve numarası, evrakın özeti, düşünceler ve gidiş tarihi, esas defterinin numarası sütunlarını ihtiva eder.

Başsavcılıkta ve ceza dairelerinde bulunun dosyalar ile ilgili olarak daha sonra gelen dilekçeler ve evrakların bu defterlere kaydı yapıldıktan sonra dosya sorguları yapılarak, dosyasının bulunduğu bölüm ve ceza dairelerine zimmet karşılığı verilerek dosyaları ile birleştirilir.

UYAP devreye girdiği takdirde bu bilgiler bu aşamada veri girişi bölümü kurularak bilgiler bilgisayar ortamına aktarılır.

- **Esas defteri**

Bölge adliye mahkemesine gönderilen ilk derece mahkeme dosyalarının başlangıcından sonuna kadar takip ettiği safahatın kaydedildiği defterdir.

Esas defteri; sıra numarası, gelen evrak numarası, gönderen mahkemenin; yeri, adı, tarih ve numarası; müdahil, mağdur ya da şikayetçinin adı soyadı, sanık veya sanıkların kimliği, T.C. kimlik numarası, suçun nevi, tutukluluk tarihi, tahliye tarihi, tebliğname ile dosyanın ceza dairesine gönderilme tarihi ve tebliğname ile istemi, dosyanın bölge adliye mahkemesi dairesinden geldiği tarih ve sonucu, dosyanın ilk derece mahkemesine gönderilme tarihi, itiraz işlemleri, kanun yolları işlemleri ve bu kanun yollarına başvuranın adısoyadı, savcı temyiz etmiş ise sicili ve düşünceler sütunlarını içerir.

- **İstinabe (Talimat) defteri**

Başka yerlerdeki bölge adliye mahkemesi Cumhuriyet başsavcılıklarının yaptıkları soruşturma ile ilgili olarak gönderilen istinabelerin kaydedildiği defterdir.

İstinabe defteri; sıra numarası, istinabenin geldiği tarih, istinabeyi gönderen istinaf savcılığının adı, tarihi, numarası, yapılması istenilen işlem, yapılan işlem neticesi, istinabenin iade tarihi ve düşünceler sütunlarını içerir.

- **Zimmet defteri**

Bölge adliye mahkemesi Cumhuriyet başsavcılıklarından muhtelif mercilere gönderilen evrakın kaydedildiği defterdir. Zimmet defteri; sıra numarası, evrak numarası, gönderildiği tarih, gönderilen daire, alındığı tarih, evrakı alanın adı soyadı, imzası ve düşünceler sütunlarını içerir.

- **Suç eşyası esas defteri**

İspat aracı olarak yararlı görülen, suçta kullanılan veya suçun işlenmesine tahsis edilen ya da suçun işlenmesinde kullanılmak üzere hazırlanan, suçtan meydana gelen, üretimi, bulundurulması, kullanılması, taşınması, alınması ve satılması suç oluşturan eşya veya suçun konusunu oluşturan ya da suçun işlenmesiyle elde edilen maddî menfaatler ile bunların değerlendirilmesi veya dönüştürülmesi sonucu ortaya çıkan yahut bunların karşılığını oluşturan ekonomik mal varlığı değerlerinin (kazanç) kaydedildiği defterdir.

Suç eşyası esas defteri; sıra numarası, eşyanın girdisine esas olan evrakın nevi, numarası, tarihi, geldiği yer, gönderme tarihi, eşya sahibinin adı soyadı, T.C. kimlik numarası, oturduğu yer, eşyanın cinsi, özellikleri, adedi ve düşünceler sütunlarını ihtiva eder. Bu defter " Suç Eşyası Yönetmeliği " hükümlerine göre tutulur.

- **Kitaplık defteri**

Bölge adliye mahkemesi Cumhuriyet başsavcılıklarına ve dairelerine gönderilen kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer kitap ve dergilerin kaydedildiği defterdir.

- **Bölge adliye mahkemesi başkanlar kuruluna başvuru defteri**

5235 sayılı yasanın Cumhuriyet Başsavcısının Görevleri başlıklı 40 maddesine göre dairelerin benzer olaylarda kesin olarak verdikleri kararlar arasındaki uyuşmazlığın giderilmesi için başkanlar kuruluna başvurabilir. Yapılan bu başvurular bu deftere kaydedilir. Bu defterde gerekli olan sütunlar bulunur.

- **İtiraz defteri**

Bölge Adliye Mahkemesi (BAM) kararlarına veya hâkim kararlarına yapılan itirazların kaydedildiği defterdir. Bu defter; sıra numarası, itiraz edenin adı soyadı ve sicili, itiraz edilen mahkemenin dosyaların esas ve karar numarası, itirazın konusu, itirazın yapıldığı yer, itiraz tarihi ve

düşünceler sütunundan oluşur.

- **Temyiz defteri**

BAM verilen nihai kararların Yargıtay denetiminden geçmesi için Yargıtay'a yapılan temyiz başvurularının kaydedildiği defterdir. Bu defter; sıra numarası, itiraz temyiz edenin adı soyadı ve sicili, temyiz edilen mahkemenin dosyasının esas ve karar numarası, temyiz konusu, temyiz tarihi ve düşünceler sütunundan oluşur.

- **Soruşturma defteri**

Bölge adliye mahkemesi Cumhuriyet başsavcısı ve savcılarının görevden doğan veya görev sırasında işlenen suçları ile şahsî suçlarından, sıfat ve görevleri gereklerine uymayan

tutum ve davranışlarından ötürü haklarında yapılacak soruşturma ve kovuşturmalarda özel kanunlarında yazılı hükümler uygulanacaktır.

Bu mahkemelerde 2802 sayılı Hâkimler ve Savcılar Kanunu'na tabi olan hâkim ve savcılar yanında, Yargıtay üyeleri de görev alabileceğinden böyle bir ayırıma gidilmiştir. Hâkim ve savcılar hakkındaki soruşturma ve kovuşturmalar sonucunda disiplin kararını vermeye yetkili organ 2461 sayılı Hâkimler ve Savcılar Yüksek Kurulu Kanunu'na göre HSYK olduğu hâlde, Yargıtay üyeleri hakkında disiplin soruşturması yapma ve ceza verme yetkisi Yargıtay Yüksek Disiplin Kurulundadır.

Kanuna göre Cumhuriyet başsavcısı ile savcıları görevden doğan veya görev sırasında işledikleri suçlar nedeniyle soruşturma ve kovuşturma merci olarak kanunda yazılı ağır ceza mahkemesi ile bu mahkeme nezdindeki Cumhuriyet başsavcısına verilen görevler, en yakın bölge adliye mahkemesi ceza dairesi, bu yerde birden çok ceza dairesi varsa suç türüne göre görevli ceza dairesi ile bu mahkeme nezdindeki Cumhuriyet başsavcısı tarafından yerine getirilecektir.

Bu kişiler hakkında yürütülecek kovuşturmada görevli merci Yargıtay'ın ilgili ceza dairesidir. Bölge adliye mahkemesi başkan ve üyeleri ile Cumhuriyet başsavcısı ve Cumhuriyet savcılarının şahsî suçları hakkında genel hükümlere göre yapılacak soruşturma ve kovuşturma görevi, en yakın bölge adliye mahkemesi Cumhuriyet başsavcısı ile bu bölge adliye mahkemesi ceza dairesi, bu yerde birden çok ceza dairesi varsa suç türüne göre görevli ceza dairesi tarafından yerine getirilecektir. Bu gibi hallerde yapılan soruşturmalar soruşturma defterine kaydedilir. Soruşturma defteri; sıra numarası, mağdur veya şikâyetçinin adı ve soyadı, şüphelilerden her birinin kimliği, Türkiye Cumhuriyeti kimlik numarası, suçun nevi, suçun haber alındığı tarih veya başvurma tarihi, suç eşyası esas defteri numarası, Cumhuriyet başsavcılığı esas defteri numarası, kovuşturma makamına gönderilme tarihi ve düşünceler sütunlarını ihtiva eder.

Kimlik bilgisi sütunlarına adres dışında varsa ev, iş, cep telefonu, faks numaraları ile elektronik posta adresinin de yazılması gerekir.

- **Kanun yararına bozma istekleri esas defteri**

Kanun yararına bozma yoluna hâkim veya mahkeme tarafından verilen ve istinaf veya temyiz incelemesinden geçmeksizin kesinleşen karar veya hükümlere karşı gidilebilir. İstinaf incelemesinden geçen ve CMK m. 286/2'de sayılan karar ve hükümlere karşı temyiz yolu kapalıdır. Temyiz yolu açık olmakla birlikte süresi içinde temyiz edilmeyen kararlar da kesinleşir.

Her iki durumda karar ve hükümler temyiz incelemesinden geçmeksizin kesinleştiğinden bunlara karşı kanun yararına bozma yoluna gidilebilir. Bu gibi hallerde kanun yararına bozmaya gidilen hallerde bu durum kanun yararına bozma istekleri esas defterine kaydedilir. Bu defter; sıra numarası, kanun yararına bozma isteyenin adı soyadı ve sicili, bozma istenilen mahkemenin dosyalarının esas ve karar numarası, istemin konusu, istem tarihi ve düşünceler sütunundan oluşur.

- **Dava nakil istekleri defteri**

Bölge adliye mahkemesi ceza daireleri; yargı çevresindeki adlî yargı ilk derece ceza mahkemeleri hâkimlerinin davayı görmeye hukukî veya fiilî engellerinin çıkması hâlinde, o davanın bölge adliye mahkemesi yargı çevresi içerisinde başka bir adlî yargı ilk derece ceza mahkemesine nakli hakkında karar vermekle görevlidirler.

Bu itibarla yerel mahkemelerden gelen bu istekler başsavcılık personeli tarafından bu deftere kaydedilir. Ayrıca bu talepler acil işlerden sayılarak öncelikle görülür.

- **Muhabere defteri**

Yukarıda gösterilen defterlere kaydı gerekmeyen;ancak Cumhuriyet başsavcılıklarından, mahkemelerden veya diğer mercilerden gelen veya bu mercilere gönderilen evrakın ve yazıların kaydedildiği defterdir. Bu defterlere, soruşturma dolayısıyla muhtelif mercilere yazılan yazılarla onlara verilen cevaplar ve istinabe defterine kayıtlı işlere ait yazışmalar geçirilmez. Bunların zimmet defterine kaydı ile yetinilir.

Muhabere defterindeki kayıtlı yazıya gelen cevap ayrı bir kayıt işlemine tâbi tutulmaz. Sadece defterde aldığı numaranın karşısına geldiği işaret olunur. Bakanlıkla olan yazışmalar ile faks, telgraf haberleşmesi için ayrı ayrı muhabere defteri tutulur.

İşin yoğun olduğu Cumhuriyet başsavcılıklarında, Bakanlık yazışmaları ile faks, telgraf haberleşmesi dışında kalan diğer yazışmalar için tek ve çift numaralar olmak üzere iki ayrı muhabere defteri tutulabilir. Bu deftere evrakın geliş tarihi ve numarası, sevk tarihi, evrakın özeti defterin ilgili sütunlarına yazılır.

1.1.3. Cumhuriyet Başsavcılığı Yazı İşleri Hizmetlerinde Tutulacak Kayıtlar

- Soruşturma kaydı
- Suç eşyası kaydı
- Ölü muayenesi ve otopsi kaydı
- Uzlaşma kaydı
- Ön ödeme kaydı
- Bilirkişilik kaydı
- Tercüman kaydı
- SEGBİS kaydı
- İstinabe kaydı
- Yakalama kaydı
- Ailenin korunması kararlarının kaydı
- Esas kaydı
- İnfaz kaydı
- Denetimli serbestlik kaydı
- Hapis ile tazyik kaydı
- Tazyik hapsi kaydı,

- Disiplin hapsi kaydı
- İstinaf kaydı
- Temyiz kaydı
- Muhabere kaydı
- İdarî yaptırım kararlarının kaydı
- Zimmet kaydı
- Kitaplık kaydı
- Cumhuriyet savcısı bilgi kayıtlarının tutulması zorunludur.

➢ **Soruşturma kaydı**

Cumhuriyet başsavcılığınca, soruşturma evresine ilişkin işlemlerin safahatının işlendiği kayıttır.

Bu kayıt; sıra numarası, mağdur, şikâyetçi ve şüphelinin kimlik bilgileri, suçun türü, suç tarihi, soruşturmanın kaydedildiği tarih, geldiği birim, Cumhuriyet savcısı, şüphelinin gözaltına alınma, tutuklanma, salıverilme ve tahliye tarihleri, iddianamenin onaylandığı tarih ile esas numarası ve karar bilgileri, kovuşturmaya yer olmadığına dair karara itiraz edilmiş ise sonucuyla düşünceler sütunlarından oluşur.

Kimlik bilgisi sütunlarına adres dışında varsa ev, iş, cep telefonu ve faks numaraları, elektronik posta adresi ve diğer iletişim bilgileri ile tüzel kişiliği bulunan kurumların vergi kimlik numaralarının da yazılması gerekir.

Aşağıda belirtilen hâllerde evrak kaydedilerek soruşturma numarası alır.

- İhbar veya şikâyet üzerine ya da re'sen Cumhuriyet başsavcılığınca soruşturma başlatılması,
- Adlî kolluk mercileri tarafından düzenlenen fezlekeli evrakın Cumhuriyet başsavcılığına gelmesi,
- Başka yer Cumhuriyet başsavcılığından yetkisizlik ya da askerî savcılıktan görevsizlik kararı ile soruşturma evrakının gelmesi.

İddianamenin iadesine dair verilen karar kesinleştiğinde ya da iade kararına Cumhuriyet başsavcılığınca itiraz edilmemesi hâlinde evrak yeni bir soruşturma numarasına kayıt edilir. Önceki soruşturma numarasının düşünceler sütununa bu durum not edilir.

➢ **Suç eşyası kaydı**

Cumhuriyet başsavcılığınca, el konulan veya muhafaza altına alınan suç eşyasına ilişkin bilgilerin safahatının işlendiği kayıttır. Bu kayıt; sıra numarası, Cumhuriyet başsavcılığı soruşturma numarası, mahkeme esas numarası, muhafaza altına alma veya el koyma tarihi, el koyma kararını veren makam ile kararın tarihi ve sayısı, eşyanın geldiği tarih ile cinsi, adeti ve vasıfları, eşya sahibinin kimlik ve adres bilgileri, emanet parasına ilişkin bilgiler, eşyanın mahkeme ya da Cumhuriyet başsavcılığına teslim ve iade tarihleri, eşya elden çıkarılmış, iade veya müsadere edilmiş ya da satılmış ise; kararın tarihi ve sayısı,

teslim tarihi ile teslim alanın kimlik bilgileri, hesabı cari defteri ve mal memurluğu makbuz numarası ile düşünceler sütunlarından oluşur.

- **Ölü muayenesi ve otopsi kaydı**

Cumhuriyet başsavcılığınca, ölü muayenesi ve otopsi işlemlerine ilişkin safahatın işlendiği kayıttır.Bu kayıt; sıra numarası, soruşturma numarası, ölenin kimlik bilgileri, ölüm tarihi ve sebebi, raporun tarihi ve sayısı, soruşturma sonucunda verilen karar ile düşünceler sütunlarından oluşur.

- **Uzlaşma kaydı**

Cumhuriyet başsavcılığınca yapılan uzlaşma işlemlerine ilişkin safahatın işlendiği kayıttır.Bu kayıt; sıra numarası, soruşturma numarası, mağdur, şikâyetçi, şüpheli, müdafii, vekil veya kanunî temsilci ile uzlaştırmacının kimlik bilgileri, uzlaştırmacının görevi ve mesleği, suçun türü, kararlaştırılan edimin türü ve süresi, dosyanın uzlaştırmacıya verildiği tarih, uzlaştırma raporunun teslim edildiği tarih, uzlaştırma işleminin sonucu ve uzlaştırmacıya ödenen ücret ile düşünceler sütunlarından oluşur.

- **Ön ödeme kaydı**

Cumhuriyet başsavcılığınca uygulanan önödemeye ilişkin işlemlerin safahatının işlendiği kayıttır.Bu kayıt; sıra numarası, soruşturma numarası, şüpheli ve kanunî temsilcisinin kimlik bilgileri, suçun türü, ödenecek miktar, tebliğ ve ödeme tarihi, soruşturma gideri ve işlemin sonucu ile düşünceler sütunlarından oluşur.

- **Bilirkişilik kaydı**

Cumhuriyet başsavcılığınca atanan bilirkişilere ilişkin bilgi ve işlemlerin safahatının işlendiği kayıttır. Bu kayıt; sıra numarası, soruşturma numarası, bilirkişinin kimlik bilgileri, mesleği ve görevi, atanma nedeni, dosyanın bilirkişiye teslim tarihi ile verilen süre, raporun sunulduğu tarih, ek rapor tanzim edilip edilmediği ve takdir edilen ücret ile düşünceler sütunlarından oluşur.

- **Tercüman kaydı**

Cumhuriyet başsavcılığınca atanan tercümana ilişkin bilgi ve işlemlerin safahatının işlendiği kayıttır. Bu kayıt; sıra numarası, soruşturma numarası, tercümanın kimlik bilgileri, mesleği ve görevi, atandığı tarih, tercümenin yapıldığı dil, takdir edilen ücret ile düşünceler sütunlarından oluşur.

- **SEGBİS kaydı**

Cumhuriyet başsavcılığınca, dinlenilmesine gerek görülen kişilerin SEGBİS kullanılarak dinlenilmesi, görüntü ve seslerinin kayda alınması ve saklanması ile ilgili işlemlerin safahatının işlendiği kayıttır.

Bu kayıt; sıra numarası, Cumhuriyet başsavcılığı adı ve soruşturma numarası, dinlenen kişinin sıfatı ve kimlik bilgileri, dinleme tarihi ve saati, suçun türü, ifadenin alınacağı birim adı, ifadenin alınacağı salon adı ile düşünceler sütunlarından oluşur.

- **İstinabe kaydı**

Başka yer Cumhuriyet başsavcılığı veya askerî savcılık tarafından yürütülen soruşturma kapsamında Cumhuriyet başsavcılığına gelen istinabe taleplerine ilişkin işlemlerin safahatının işlendiği kayıttır.

Bu kayıt; sıra numarası, istinabe talebinin tarih ve numarası, istinabe talebinin geldiği tarih, talepte bulunan merci, tarafların sıfatı ve kimlik bilgileri, yapılması istenilen işlem, sonucu, istinabe evrakının iade tarihi ile düşünceler sütunlarından oluşur.

- **Yakalama kaydı**

Cumhuriyet başsavcılığınca, hakkında yakalama emri kararı verilen şüpheli, sanık ve hükümlülerin yakalanmalarına ilişkin yapılan işlemlerin safahatının işlendiği kayıttır.

Bu kayıt; sıra numarası, evrakın geldiği tarih, evrakı gönderen merci, tarih ve numarası, aranan şahsın kimlik bilgileri, suçun türü, şüpheli veya sanık ise suçun işlendiği tarih, yakalama kararının tarih ve numarası, hükümlü ise hükmün kesinleştiği tarih, cezanın türü ve miktarı, aranan şahsın yakalanması için yapılan işlem ile düşünceler sütunlarından oluşur.

İnfazının yapılması hâlinde yakalama emri UYAP'tan derhâl kaldırılır.

- **Ailenin korunması kararlarının kaydı**

6284 sayılı Ailenin Korunması ve Kadına Karşı Şiddetin Önlenmesine Dair Kanun uyarınca hâkim tarafından verilerek Cumhuriyet başsavcılığına gönderilen tedbir kararları ile zorlama hapsi kararlarının safahatının işlendiği kayıttır.

Bu kayıt; sıra numarası, hakkında koruma kararı veya zorlama hapsi verilen kişinin kimlik bilgileri, uygulanan kanun maddesi, kararın tarihi, türü ve süresi, kararı veren mahkeme ve esas numarası, kararın konusu ile kararın geldiği tarih, kararın uygulanmaya başlama ve bitiş tarihleri, dosyanın kapanış tarihi ile düşünceler sütunlarından oluşur.

- **Esas kaydı**

İddianamenin düzenlenmesiyle başlayıp kovuşturmanın sonuna kadar devam eden safahatın işlendiği kayıttır. Bu kayıt; sıra numarası, soruşturma numarası, mağdur veya şikâyetçi ile şüphelinin kimlik bilgileri, suçun türü, mahkeme esas numarası, gözaltı ve tutuklama tarihi, salıverilme ve tahliye tarihi, evrakın mahkemeye veriliş tarihi ve kanun yolu işlemleri ile düşünceler sütunlarından oluşur.

Mahkemelerce yükümlülük belirlenmeksizin verilen erteleme veya hükmün açıklanmasının geri bırakılması kararları ile ilgili olarak bu kayda sadece şerh düşülür.

- **İnfaz kaydı**

Mahkeme ilâmlarının infazına ilişkin işlemlerin safahatının işlendiği kayıttır.

Bu kayıt; sıra numarası, hükümlünün kimlik bilgileri, ilâmı veren mahkeme, ilâmın tarih ve numarası, ilâmın geldiği tarih, Cumhuriyet başsavcılığı esas numarası, hükmün özeti, evvelce gözaltında ve tutuklu kalmışsa salıverilme ve tahliye tarihi, ceza infaz kurumuna girdiği ve çıktığı tarih ile saat, muhafaza tedavi ve tedbirinin uygulanmaya başlandığı ve sona erdiği tarih, ceza bildirme, tali karar ve yerine getirme fişlerinin gönderildiği tarih ile düşünceler sütunlarından oluşur.

Bir hüküm ile aynı şahıs hakkında hürriyeti bağlayıcı ceza, adlî para cezası ve güvenlik tedbirine birlikte hükmedilmesi hâlinde, bu cezaların her biri ile güvenlik tedbirlerine ait ilâmlar ayrı ayrı numaralara kaydedilir.

Gereken hâllerde infaz kaydı; ağır ceza, asliye ceza, sulh ceza, icra ilâmları, taşra ilâmları ve çocuklar hakkında ilgili mahkemelerce verilen ilâmlar ayrı ayrı gruplanabilir. Adlî para cezasına ilişkin ilâmlar, 3/7/2005 tarihli ve 5395 sayılı Çocuk Koruma Kanununa, 13/12/2004 tarihli ve 5275 sayılı Ceza ve Güvenlik Tedbirlerinin İnfazı Hakkında Kanuna, 26/9/2004 tarihli ve 5237 sayılı Türk Ceza Kanununun 57'nci maddesine göre verilen, muayene ve tedavi kararları ile dâhilî ve haricî ilâmlar hakkında da müstakil bir kayıt tutulabilir.

Mahsup işlemi yapıldığında bu durum ilgili mahkeme dosyasının safahatına otomatik olarak şerh düşülür.

- **Denetimli serbestlik kaydı**

Şüpheli, sanık veya hükümlüler hakkında mahkeme tarafından verilen ve denetimli serbestlik müdürlüğünce yerine getirilmesi gereken seçenek ceza, tedbir ve yükümlülük kararlarına ilişkin işlemlerin safahatının işlendiği kayıttır.

Bu kayıt; sıra numarası, şüpheli, sanık veya hükümlünün kimlik bilgileri, suçun türü, uygulanan kanun maddesi, kararın türü ve süresi, kararı veren mahkemenin adı, karar tarihi, numarası ve konusu ile kararın geldiği tarih, kararın uygulanmaya başlama ve bitiş tarihleri, dosyanın kapanış tarihi ile düşünceler sütunlarından oluşur.

Adlî kontrol kararlarının infazı ilâmat ve infaz bürosunca takip edilir. Bu kararlar denetimli serbestlik müdürlüğüne gönderilir.

- **Hapis ile tazyik kaydı**

2004 sayılı İcra ve İflâs Kanununun ve 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanunun ilgili maddeleri uyarınca verilen kararlara ilişkin işlemlerin safahatının işlendiği kayıttır.

Bu kayıt; sıra numarası, borçlunun kimlik bilgileri, borcun türü ve miktarı, kararı veren merci, kararın tarih ve numarası, borçlunun yakalandığı ve salıverildiği tarih, ceza infaz kurumuna alındığı ve tahliye edildiği tarih, tutulacağı süre, dosyanın kapanış tarihi, kapanma nedeni ile düşünceler sütunlarından oluşur.

- **Tazyik hapsi kaydı**

2004 sayılı İcra ve İflâs Kanununun; 338'inci maddesinin ikinci fıkrası ile 340, 341, 343, 344'üncü maddeleri ve diğer kanunlar uyarınca verilen kararlara ilişkin işlemlerin safahatının işlendiği kayıttır.

Bu kayıt; sıra numarası, borçlunun kimlik bilgileri, suçun türü, kararı veren merci, kararın tarih ve numarası, yakalandığı ve salıverildiği tarih, ceza infaz kurumuna alındığı ve tahliye edildiği tarih, hapsin süresi, dosyanın kapanış tarihi, kapanma nedeni ile düşünceler sütunlarından oluşur.

- **Disiplin hapsi kaydı**

Mahkemece verilen disiplin hapsi cezalarının infazına ilişkin işlemlerin safahatının işlendiği kayıttır.

Bu kayıt; sıra numarası, ilgilinin kimlik bilgileri, kararı veren mahkeme, kararın tarih ve numarası, hapsin süresi, ceza infaz kurumuna giriş ile çıkış tarihi ve saati, dosyanın kapanış nedeni ile düşünceler sütunlarından oluşur.

- **İstinaf kaydı**

Mahkemece verilen hüküm aleyhine Cumhuriyet başsavcılığınca yapılan istinaf kanun yolu başvurularına ilişkin işlemlerin safahatının işlendiği kayıttır.

Bu kayıt; sıra numarası, hükmün esas ve karar numarası, istinafa başvuran Cumhuriyet savcısı, başvurma tarihi, dosyanın istinaftan geldiği tarih ve sonucu ile düşünceler sütunlarından oluşur.

- **Temyiz kaydı**

Mahkemece verilen hüküm aleyhine Cumhuriyet başsavcılığınca yapılan temyiz kanun yolu başvurularına ilişkin işlemlerin safahatının işlendiği kayıttır. Bu kayıt; sıra numarası, hükmün esas ve karar numarası, temyize başvuran Cumhuriyet savcısı, başvurma tarihi, dosyanın temyizden geldiği tarih ve sonucu ile düşünceler sütunlarından oluşur.

- **Muhabere kaydı**

Diğer kayıtlara işlenmesi gerekmeyen; Cumhuriyet başsavcılığı, mahkeme veya diğer mercilerden gelen ya da bu mercilere gönderilen evrakın işlendiği kayıttır.

Bu kayıt; sıra numarası, evrakın tarih ve numarası, gönderilen veya gönderen merci, geliş ve gönderilme tarihi, evrakın özeti, gidiş tarihi ile düşünceler sütunlarından oluşur.

Bu kayda, soruşturma dolayısıyla diğer mercilere yazılan müzekkereler ile bunlara verilen cevaplar ve istinabe kaydına kayıtlı işlere ait yazışmalar geçirilmez. Bunlar sadece zimmet kaydına işlenir.

Muhabereye kayıtlı yazıya gelen cevap ayrı bir kayıt işlemine tâbi tutulmaz. Sadece kayıtta aldığı numaranın karşısına geldiği işaret olunur.

Bakanlık ve Kurulla yapılan yazışmalar ile hâkim, Cumhuriyet savcısı, avukat ve en üst dereceli kolluk amirleri hakkında yapılan araştırma, inceleme veya soruşturmalar için ayrı ayrı muhabere kaydı tutulur.

- **İdari yaptırım kararlarının kaydı**

Cumhuriyet başsavcılığınca, idarî yaptırım gerektiren eylemlere ilişkin işlemlerin safahatının işlendiği kayıttır.

Bu kayıt; sıra numarası, ihbar eden veya şikâyetçi ile kabahat eylemini işleyen kişinin kimlik bilgileri, kabahat eyleminin türü, tarihi ve uygulanan yaptırım, karar ve tarihi, kararı veren Cumhuriyet savcısı, başvuru yolu tarihi ve sonucu, itiraz yolu tarihi ve sonucu, infaz için merciye gönderilme tarihi, infaz tarihi ve düşünceler sütunlarından oluşur.

- **Zimmet kaydı**

Cumhuriyet başsavcılığınca, UYAP üzerinden gönderilemeyen evrakın işlendiği kayıttır.

Bu kayıt; sıra numarası, evrak numarası, gönderildiği merci, alındığı tarih, evrakı alanın kimlik bilgileri, görevi ve imzası ile düşünceler sütunlarından oluşur.

- **Kitaplık kaydı**

Cumhuriyet başsavcılığı ve mahkemelere gönderilen kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer kitap ve dergilerin işlendiği kayıttır.

Bu kayıt; demirbaş numarası, yayın adı, yayınlayan birim, basım tarihi ve yeri, basım yılı, konusu, yeri, geliş tarihi, sayfa sayısı, baskı numarası ve yazarı ile düşünceler sütunlarından oluşur.

- **Cumhuriyet savcısı bilgi kaydı**

Cumhuriyet başsavcılığında görev yapan Cumhuriyet başsavcısı, Cumhuriyet başsavcı vekili ve Cumhuriyet savcılarının göreve ilişkin gizli olmayan kişisel ve mesleki bilgilerinin tutulduğu kayıttır.

Bu kayıt; Cumhuriyet başsavcılığında görev yapan Cumhuriyet başsavcısı, Cumhuriyet başsavcı vekili ve Cumhuriyet savcılarının adı ve soyadı, iletişim bilgileri, nüfus, aile bilgileri ile izin, rapor, hizmet içi eğitim, geçici görevlendirilme sütunlarından oluşur.

- **Soruşturma evrakının birleştirilmesi**

Soruşturma evrakının birleştirilmesine karar verildiği takdirde, birleştirilen evrakın hangi soruşturma evrakı ile birleştirildiği hususu düşünceler sütununa yazılır ve birleştirilen soruşturma evrakı üzerinden işlemlere devam olunur.

- **Soruşturma evrakının ayrılması**

Soruşturma evrakının ayrılmasına karar verildiği takdirde, ayrılan evraka yeni bir soruşturma numarası verilir ve soruşturmaya ilişkin işlemler bu numara üzerinden yürütülür. Soruşturma kaydındaki eski ve yeni kayıtların karşılarındaki düşünceler sütunlarına bu hususlar işlenir.

Ayrılan soruşturma evrakına, ilk dosyadaki belgelerden ilgili olanların birer örneği aktarılır.

1.1.4. Ceza Mahkemeleri ve Hâkimlikleri Yazı İşleri Hizmetlerinde Tutulacak Kayıtlar

Ceza mahkemeleri ve hâkimliklerinde ilgisine göre;

- İddianamenin değerlendirilmesi kaydı
- Esas kaydı
- Duruşma günleri kaydı
- Keşif günleri kaydı
- Uzlaşma kayd,
- Önödeme kaydı
- Bilirkişilik kaydı
- Tercüman kaydı
- SEGBİS kaydı
- İstinabe kaydı
- Karar kaydı
- İstinaf kaydı
- Temyiz kaydı
- İnfaz hâkimliği kaydı
- Koruyucu ve destekleyici tedbir kararları kaydı
- Sorgu kaydı
- Değişik işler kaydı
- Muhabere kaydı
- Zimmet kayıtlarının

tutulması zorunludur.

- **İddianamenin değerlendirilmesi kaydı**

İddianame ve soruşturma evrakının UYAP'tan mahkemeye gönderildiği tarihten başlayıp, mahkemece kabul veya iadesine karar verildiği tarihe kadar geçen sürecin safahatının işlendiği kayıttır.

Bu kayıt; sıra numarası, Cumhuriyet başsavcılığı iddianame ve esas numarası, mahkeme esas numarası, soruşturma evrakının geldiği tarih, kabul veya iade karar tarihi, iade kararına karşı itiraz işlemleri, iade hâlinde Cumhuriyet başsavcılığına tevdi tarihi ile düşünceler sütunlarından oluşur.

Mahkemenin iade veya kabul kararı bu kayda işlenir. Cumhuriyet savcısı bu kayıt üzerinden iddianamenin iadesi kararına itiraz edebilir.

- **Esas kaydı**

Davaların aşamalarının işlendiği kayıttır.

Bu kayıt; sıra numarası, Cumhuriyet başsavcılığı esas numarası, mağdur, şikâyetçi, katılan ve sanığın kimlik bilgileri, suçun türü, dosyanın geldiği tarih, tutuklama ve salıverilme tarihi, hükmün özeti, tarihi ve numarası, tarafların yokluğunda verilen hükmün tebliğ tarihi, itiraz işlemleri, dosyanın istinaf veya temyize gönderilme tarihi ile geldiği tarih ve sonucu, ilâmın Cumhuriyet başsavcılığına tevdi tarihi, ceza fişinin mahallî adlî sicil birimine gönderilme tarihi, harç tahsil müzekkeresinin tevdi tarihi, ilâmat numarası ile düşünceler sütunlarından oluşur.

Aşağıda belirtilen hâllerde dosya kaydedilerek esas numarası alır:

- İddianamenin kabul edilmesi
- İddianame yerine geçen kararın mahkemeye gelmesi
- Başka mahkeme veya askerî mahkemeden görevsizlik, yetkisizlik ya da nakil kararı ile dosyanın gelmesi. Mahkemece verilen kararın, temyiz veya istinaf kanun yolu incelemesi sonucunda bozularak mahkemeye iadesi hâlinde, dosyaya yeni bir esas numarası verilir. Ancak bu husus dosyanın ilk esas numarası karşısındaki düşünceler sütununda gösterilir.

5271 sayılı Ceza Muhakemesi Kanununun 231'inci ve 5395 sayılı Çocuk Koruma Kanununun 23'üncü maddesi uyarınca verilen hükmün açıklanmasının geri bırakılması kararında belirtilen denetim süresi içerisinde kasten yeni bir suç işlenmesi veya denetimli serbestlik tedbirine ilişkin yükümlülüklere aykırı davranılması ya da bu kararlara itiraz üzerine, itiraz merciince kararın kaldırılması hâlinde dosya yeniden ele alındığında yeni esas numarası üzerinden işlem yapılır.

Kanun kapsamında mahkemelerce verilen disiplin hapsi kararları esas numarası üzerinden Cumhuriyet başsavcılığına gönderilir.

- **Duruşma günleri kaydı**

Mahkemenin iş durumuna göre duruşma yapılacak gün ve saatlerin bir sıra dâhilinde işlendiği kayıttır.

Bu kayıt; sıra numarası, esas numarası, değişik iş numarası, duruşma gün ve saati, mağdur, şikâyetçi, katılan ve vekilleri ile sanık ve müdafiin adı ve soyadı, suçun türü, duruşmanın bırakıldığı tarih ile düşünceler sütunlarından oluşur.

- **Keşif günleri kaydı**

Mahkemenin iş durumuna göre keşif yapılacak gün ve saatlerin bir sıra dâhilinde işlendiği kayıttır.

Bu kayıt; sıra numarası, esas numarası, değişik iş numarası, keşif gün ve saati, suçun türü, bilirkişi, mağdur, şikâyetçi, katılan ve vekilleri ile sanık ve müdafiin kimlik bilgileri ile düşünceler sütunlarından oluşur.

- **Uzlaşma kaydı**

Mahkemece yapılan uzlaşma işlemlerine ilişkin safahatın işlendiği kayıttır.

Bu kayıt; sıra numarası, mahkeme adı ve esas numarası, mağdur, şikâyetçi, sanık, müdafi, vekil veya kanunî temsilci ile uzlaştırmacının kimlik bilgileri, uzlaştırmacının mesleği ve görevi, suçun türü, kararlaştırılan edimin türü ve süresi, dosyanın uzlaştırmacıya verildiği tarih, uzlaştırma raporunun teslim edildiği tarih, uzlaştırma işleminin sonucu, uzlaştırmacıya ödenen ücret ile düşünceler sütunlarından oluşur.

- **Ön ödeme kaydı**

Mahkemece uygulanan ön ödemeye ilişkin işlemlerin safahatının işlendiği kayıttır. Bu kayıt; sıra numarası, mahkeme adı ve esas numarası, sanığın ve kanunî temsilcisinin kimlik bilgileri, suçun türü, ödenecek miktar, tebliğ ve ödeme tarihi, yargılama gideri ve işlemin sonucu ile düşünceler sütunlarından oluşur.

- **Bilirkişilik kaydı**

Mahkemece atanan bilirkişilere ilişkin bilgi ve işlemlerin safahatının işlendiği kayıttır. Bu kayıt; sıra numarası, mahkeme adı ve esas numarası, bilirkişinin kimlik bilgileri, mesleği ve görevi, atanma nedeni ve dosyanın bilirkişiye teslim tarihi ile verilen süre, raporun sunulduğu tarih, ek rapor tanzim edilip edilmediği ve takdir edilen ücret ile düşünceler sütunlarından oluşur.

- **Tercüman kaydı**

Mahkemece atanan ya da sanık tarafından seçilen tercümana ilişkin bilgi ve işlemlerin safahatının işlendiği kayıttır.

Bu kayıt; sıra numarası, mahkeme adı ve esas numarası, tercümanın kimlik bilgileri, mesleği ve görevi, atandığı tarih, tercümenin yapıldığı dil, takdir edilen ücret ile düşünceler sütunlarından oluşur.

- **SEGBİS kaydı**

Mahkemece, dinlenilmesine gerek görülen kişilerin SEGBİS kullanılarak dinlenilmesi, görüntü ve seslerinin kayda alınması ve saklanması ile ilgili bilgilere dair işlemlerin safahatının işlendiği kayıttır.

Bu kayıt; sıra numarası, mahkeme adı ve esas numarası, dinlenen kişinin sıfatı ve kimlik bilgileri, dinleme tarihi ve saati, suçun türü, ifadenin alınacağı birim ve salon adı ile düşünceler sütunlarından oluşur.

- **İstinabe kaydı**

Başka yer mahkemesi veya askerî mahkemede görülmekte olan dava kapsamında gönderilen istinabe taleplerine ilişkin işlemlerin safahatının işlendiği kayıttır. Bu kayıt; sıra numarası, istinabe talebinin tarih ve numarası, istinabe talebinin geldiği tarih, istinabe talebinde bulunan merci, tarafların sıfatı ve kimlik bilgileri, yapılması istenilen işlem ve sonucu, istinabe evrakının iade tarihi ile düşünceler sütunlarından oluşur.

- **Karar kaydı**

Mahkemece verilen karara ilişkin işlemlerin safahatının işlendiği kayıttır. Bu kayıt; sıra numarası, esas numarası, karar tarihi, sanığın kimlik bilgileri, suçun türü, kararı veren mahkemenin başkan ve üyeleri ile hâkim ve Cumhuriyet savcısı, karar türü, tarafların kanunî temsilcileri ile vekil ve müdafiin kimlik bilgileri, karar sonucu ile düşünceler sütunlarından oluşur.

- **İstinaf kaydı**

Mahkemece verilen hüküm aleyhine yapılan istinaf kanun yolu başvurularına ilişkin işlemlerin safahatının işlendiği kayıttır. Bu kayıt; sıra numarası, istinaf numarası, hükmün tarihi ile esas ve karar numarası, başvuranların sıfatı ve kimlik bilgileri, dilekçenin verildiği veya beyanın tutanağa geçirildiği tarih, aleyhine istinafa başvurulanların sıfatı ve kimlik bilgileri, aleyhine istinafa başvurulana ve Cumhuriyet başsavcılığına tebliğ tarihi, ilâm numarası ve tarihi, istinafa süresinde başvurulup başvurulmadığı, dosyanın istinafa gönderildiği tarih, dosyanın istinaftan geldiği tarih ve sonucu ile düşünceler sütunlarından oluşur.

- **Temyiz kaydı**

Mahkemece verilen hüküm aleyhine yapılan temyiz kanun yolu başvurularına ilişkin işlemlerin safahatının işlendiği kayıttır.

Bu kayıt; sıra numarası, temyiz numarası, hükmün tarihi ile esas ve karar numarası, başvuranların sıfatı ve kimlik bilgileri, dilekçenin verildiği veya beyanının tutanağa geçirildiği tarih, aleyhine temyiz olunanların sıfatı ve kimlik bilgileri, aleyhine temyiz olunana ve Cumhuriyet başsavcılığına tebliğ tarihi, ilâm numarası ve tarihi, temyizin süresinde yapılıp yapılmadığı, dosyanın temyize gönderildiği tarih, dosyanın temyizden geldiği tarih ve sonucu ile düşünceler sütunlarından oluşur.

- **İnfaz hâkimliği kaydı**

İnfaz hâkimliğince yapılan işlemlerin safahatının işlendiği kayıttır.

Bu kayıt; sıra numarası, ilgilinin sıfatı ve kimlik bilgileri, başvuru konusu, kararı veren hâkim, karar numarası, tarihi ve türü ile düşünceler sütunlarından oluşur.

- **Koruyucu ve destekleyici tedbir kararları kaydı**

Mahkeme veya çocuk hâkimi tarafından, 5395 sayılı Çocuk Koruma Kanunu kapsamında verilen koruyucu ve destekleyici tedbir kararlarının safahatının işlendiği kayıttır.

Bu kayıt; sıra numarası, hakkında tedbir uygulanan çocuğun kimlik bilgileri, tedbirin türü, süresi, kararın gönderildiği tarih, kararı uygulayacak kurum, kararın uygulanmasına başlanıldığı, bitirildiği tarih ve yapılan işlem ile düşünceler sütunlarından oluşur.

Çocuk hakkında aynı kararla birden fazla koruyucu ve destekleyici tedbire hükmedilmesi hâlinde bu tedbirler ayrı ayrı numaralara kaydedilir.

- **Sorgu kaydı**

Tutuklama veya adlî kontrol kararlarına ilişkin işlemlerin safahatının işlendiği kayıttır. Bu kayıt; sıra numarası, mahkemenin adı, soruşturma numarası, sorgu tarihi, şüphelinin kimlik bilgileri, müdafii ve suç bilgileri ile düşünceler sütunlarından oluşur.

- **Değişik işler kaydı**

Diğer kayıtlara işlenmesi gerekmeyen; idarî yaptırım kararlarına karşı yapılan başvurular, arama, el koyma, gözlem altına alma, iletişimin tespiti, dinlenilmesi, kayda alınması, gizli soruşturmacı görevlendirilmesi, teknik araçlarla izleme gibi karar ve işlemler ile 5271 sayılı Kanunun 205'inci maddesi uyarınca verilen tutuklama kararlarının safahatının işlendiği kayıttır. Bu kayıt; sıra numarası, şüpheli veya kabahatlinin kimlik bilgileri, mahkeme esas numarası, talep eden, talep ve tarihi, karar ve tarihi, merciine gönderildiği tarih ile düşünceler sütunlarından oluşur.

- **Muhabere kaydı**

Diğer kayıtlara işlenmesi gerekmeyen, Cumhuriyet başsavcılığı, mahkeme veya diğer mercilerden gelen ya da bu mercilere gönderilen evrakın işlendiği kayıttır.

Bu kayıt; sıra numarası, evrakın tarih ve numarası, gönderilen veya gönderen merci, geliş ya da gönderilme tarihi, evrakın özeti ile düşünceler sütunlarından oluşur.

Bu kayda, ara karar nedeniyle diğer mercilere yazılan müzekkereler ile bunlara verilen cevaplar ve istinabe kaydına kayıtlı işlere ait yazışmalar geçirilmez. Bunlar sadece zimmet kaydına işlenir.

Muhabereye kayıtlı yazıya gelen cevap ayrı bir kayıt işlemine tâbi tutulmaz. Sadece kayıtlarda aldığı numaranın karşısına geldiği işaret olunur.

- **Zimmet kaydı**

Mahkemece, UYAP üzerinden gönderilemeyen evrakın işlendiği kayıttır.

Bu kayıt; sıra numarası, evrak numarası, gönderildiği merci, alındığı tarih, evrakı alanın kimlik bilgileri, görevi ve imzası ile düşünceler sütunlarından oluşur.

Harç ve mahkeme giderleri için ayrı ayrı zimmet kaydı tutulur.

- **Davaların birleştirilmesi**

Davanın birleştirilmesine karar verildiği takdirde, hangi dosya ile birleştirildiği hususu esas kaydının düşünceler sütununa yazılır ve birleştirilen dosya üzerinden işlemlere devam olunur.

- **Davaların ayrılması**

Dosyanın ayrılmasına karar verildiği takdirde, ayrılan dosyaya yeni bir esas numarası verilir ve kovuşturmaya ilişkin işlemler bu numara üzerinden yürütülür. Esas kaydındaki eski ve yeni kayıtların karşılarındaki düşünceler sütunlarına bu hususlar işlenir.

Ayrılan dava dosyasına, ilk dosyadaki belgelerden ilgili olanların birer örneği aktarılır.

1.1.5. Hukuk Mahkemelerinde Kullanılan Kayıtlar

Hukuk mahkemelerinde ilgisine göre;

- Esas kaydı
- Karar kaydı
- İstinaf kaydı
- Temyiz kaydı
- İstinabe kaydı
- Değişik işler kaydı
- Duruşma günleri kaydı
- Keşif günleri kaydı
- Taşra istinaf veya temyiz kaydı

- Satış talep edilen ortaklığın giderilmesi dosyalarının kaydına mahsus esas kaydı
- Ortaklığın giderilmesi satış paralarının kaydına mahsus kasa kaydı
- Tereke esas kaydı
- Tereke karar kaydı
- Tereke kasa kaydı
- Mirası ret kaydı
- Posta mutemet kaydı
- Tevzi kaydı
- Zimmet kaydı
- Harç tahsil müzekkeresi zimmet kaydı
- Vakıf tescil kaydı
- Vesayet ad kaydı
- Kıymetli evrak ve eşya kaydı
- Sosyal inceleme görüşme kaydı
- Muhabere kaydı
- Hakem kararları saklama kaydı

tutulması zorunludur.

➢ **Esas kaydı**

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

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

➢ **Karar kaydı**

Mahkemece verilen kararlara ilişkin bilgilerin tutulduğu kayıttır.

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

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

➢ **İstinaf kaydı**

Mahkemece verilen hükümler aleyhine yapılan istinaf başvurularına ilişkin olarak tutulan kayıttır.

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

- **Temyiz kaydı**

Mahkemece verilen hükümler aleyhine yapılan temyiz başvurularına ilişkin olarak tutulan kayıttır.

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

- **İstinabe kaydı**

Başka yer mahkemelerinden gönderilen istinabe taleplerine ilişkin bilgilerin tutulduğu kayıttır.

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

- **Değişik işler kaydı**

Yukarıda sayılan kayıtlarda tutulması gerekmeyen ihtiyatî tedbir, delil tespiti gibi karar ve işlemlerin tutulduğu kayıttır.

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

- **Duruşma günleri kaydı**

Mahkemelerin iş durumlarına göre duruşma yapılacak gün ve saatlerin bir sıra dâhilinde raporlanabildiği kayıttır.

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

- **Keşif günleri kaydı**

Mahkemelerin iş durumuna göre, keşif yapılacak gün ve saatinin bir sıra dâhilinde tutulduğu kayıttır.

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

- **Taşra istinaf veya temyiz kaydı**

Başka yer mahkemeleri ile ilgili olarak gönderilecek istinaf veya temyiz başvurularının tutulduğu kayıttır.

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

- **Satış talep edilen ortaklığın giderilmesi dosyalarının kaydına mahsus esas kaydı**

Satış talep edilen ortaklığın giderilmesi dosyalarının kaydının ve geçirdiği safahatın tutulduğu kayıttır.

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

- **Ortaklığın giderilmesi satış paralarının kaydına mahsus kasa kaydı**

Satıştan elde edilen para için tutulan kayıttır. Hak sahiplerine dağıtılacak bu paralar için bankada ayrı bir hesap açtırılır.

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

İşlem türü sütununa işlemin tahsilât veya reddiyat olduğu yazılır.

- **Tereke esas kaydı**

Türk Medeni Kanununun Velâyet, Vesayet ve Miras Hükümlerinin Uygulanmasına İlişkin Tüzük Kapsamında Tutulacak Defterler, Özel Kütük, Dosyalar, Tutanaklar ve Diğer Evrakın Düzenlenmesine Dair Yönetmelik gereğince tutulan ve ayrıca tereke mallarının korunması, defterinin tutulması ve hak sahiplerine geçmesini sağlamak için tutulan kayıttır.

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

- **Tereke karar kaydı**

Tereke dosyalarına ilişkin mahkemece verilen kararların tutulduğu kayıttır.

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

- **Tereke kasa kaydı**

Terekeye ait bankaya yatırılan ve çekilen para için tutulan kayıttır. Bu para için bankada her dosya bakımından ayrı bir hesap açtırılır.

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

- **Mirası ret kaydı**

Mirasçıların mirası ret etmesi hâlinde tutulan kayıttır.

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

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

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

- **Posta mutemet kaydı**

Havale yoluyla gelen paraya ilişkin bilgilerin tutulduğu kayıttır.

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

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

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

Banka havaleleri hakkında da yukarıdaki fıkralar kıyasen uygulanır.

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

- **Tevzi kaydı**

Tevzi bürosunca dava veya işlerin hangi mahkemeye gönderildiğine ilişkin tutulan kayıttır.

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

- **Zimmet kaydı**

Mahkemelerden çeşitli mercilere gönderilen evrakın işlendiği kayıttır. Bu kayıt; sıra numarası, evrak numarası, gönderildiği daire, alındığı tarih, evrakı alanın adı ve soyadı ve evrakı alanın imzası sütunlarından oluşur.

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

- **Harç tahsil müzekkeresi zimmet kaydı**

Mahkemelerden gönderilen harç tahsil müzekkerelerinin işlendiği kayıttır. Bu kayıt; sıra numarası, evrak numarası, gönderildiği daire, alındığı tarih, evrakı alanın adı ve soyadı ve evrakı alanın imzası sütunlarından oluşur.

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

- **Vakıf tescil kaydı**

Mahkemece vakfın sicile tesciline ilişkin tutulan kayıttır. Bu kayıt; sıra numarası, vakfın adı, sicil tarihi ve tescili yapan taraf, lehine tescili yapılan taraf, tescil yapılma sebebi, tescil tarihi ve düşünceler sütunlarından oluşur.

- **Vesayet ad kaydı**

Vesayet altına alınan veya kendilerine kayyum tayin olunanların alfabetik sırayla adlarının tutulduğu defterdir.

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

- **Kıymetli evrak ve eşya kaydı**

Mahkeme, tereke hâkimliği, ortaklığın giderilmesi satış memurluğu veznesince alınan döviz cinsinden paralar ile diğer kıymetli evrak ve eşyaların işlendiği kayıttır. Bu kayıt; sıra numarası, dosya esas sıra numarası, verilen makbuzun tarihi ve numarası, kıymetli evrakın sahibinin adı ve soyadı, kıymetli evrakın cinsi, âdeti, numarası, takdir edilen kıymeti, satılmış ve paraya çevrilmişse bedeli, aynen iade olmuşsa iade tarihi, iade alanın adı, soyadı ve imzası, nerede saklandığı ve düşünceler sütunlarından oluşur.

- **Sosyal inceleme görüşme kaydı**

Mahkemece sosyal incelemecilerin raporlarına ilişkin tutulan kayıttır. Bu kayıt; sıra numarası, ilgili dosya esas numarası, tarafların ad ve soyadları, uzmanların ad ve soyadları, dosyanın veriliş tarihi, dosyanın geldiği tarih ve rapor özeti sütunlarından oluşur.

- **Muhabere kaydı**

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

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

- **Hakem kararları saklama kaydı**

6100 sayılı Hukuk Muhakemeleri Kanununun 436'ncı maddesinin üçüncü fıkrası uyarınca mahkemece saklanacak hakem kararlarına ilişkin bilgilerin tutulduğu kayıttır.

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



Fotoğraf 1.6 :Talimata ilişkin simgesel bir resim

1.2. İdari Yargıda Kullanılan Defterler

İdari yargıda kullanılan defterler konusu; İdari yargının temyiz makamı olan Danışta'da, bölge idare mahkemelerinde ve idare ve vergi mahkemelerinde olmak üzree üç başlıkta incelenecektir.

1.2.1. Danıştay

Danıştay'ın görev ve yetkileri Yüksek Yargı Kalem Hizmetleri dersinin konusu olup burada kısa bir ön bilgiden sonra Danıştayda kullanılan defterlerden bahsedilecektir.

Danıştay, Türkiye Cumhuriyeti'nin en üst yargı organlarından biridir. Danıştay; on dördü dava, biri idari daire (10'u idari davalara, 4'ü vergi davalarına bakar, 1'i ise idari dairedir) olmak üzere on beş daireden oluşur.

Danıştay'ın görevleri "idari" ve "yargılama" olmak üzere iki gurupta toplanır.

İdari görevleri danışma ve inceleme niteliğindedir. Kamu yönetimin işleyişinde karşılaşılan idare hukuku ile ilgili sorunlar olduğunda Cumhurbaşkanlığı veya Başbakanlık aracılığı ile Danıştay'a başvurulabilir. Bazı durumlarda Danıştay'ın görüşünün alınması kanun gereği de olabilir. Ayrıca Danıştay, Başbakan ve Bakanlar kurulunca gerekli görülmesi hâlinde gönderilen kanun tasarıları hakkındaki görüşlerini bildirmekle yükümlüdür. Bir yerde belediye kurulması için Danıştay'ın görüşüne başvurulur.

Danıştay, temyiz makamı ve bazı durumlarda ilk derece mahkemesi olarak görev yapmaktadır.



Fotoğraf 1.7 : Danıştay

Danıştay, ilk derece mahkemesi olarak

- Bakanlar kurulu kararlarına
- Başbakanlık, bakanlıklar ve diğer kamu kurum ve kuruluşlarını müsteşarlarıyla ilgili müşterek kararnamelere
- Bakanlıkların düzenleyici işlemleri ile kamu kuruluşları veya kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarınca çıkarılan ve ülke çapında uygulanacak düzenleyici işlemlere
- Danıştay idari dairesince veya idari işler kurulunca verilen kararlar üzerine uygulanan eylem ve işlemlere
- Birden çok idare ve vergi mahkemesinin yetki alanına giren işlere
- Danıştay Yüksek Disiplin Kurulu Kararları ile bu kurulun görev alanı ile ilgili Danıştay Başkanlığı işlemlerine karşı açılacak iptal ve tam yargı davaları ile tahkim yolu öngörülmeyen kamu hizmetleri ile ilgili imtiyaz şartlaşma ve sözleşmelerinden doğan idari davaları karara bağlar.
- Danıştay ayrıca belediyeler ile il özel idarelerinin seçimle gelen organlarının organlık sıfatlarını kaybetmeleri hakkındaki istemleri inceler ve karara bağlar.
- Bunlara ilaveten Danıştay, idari yargı yerleri arasında çıkan görev ve yetki uyuşmazlıklarını giderir. Ayrıca idari yargı alanında içtihat bakımından uyum sağlamak amacı ile "içtihadı birleştirme kararları" alır. Danıştay, idari ve yargı görevlerini "kurul" olarak yerine getirir.

1.2.1.1. Danıştay Dairelerinde Kullanılan Defterler

- **Esas defteri**

İdari mahkemelerden temyize gelen dosyalar ile Danıştayı'n ilk derece mahkemesi olarak baktığı iptal davaları ilk olarak kayıt numarası alır. Kayıt numarası alan dosyalar, dava konusuna bakılarak ilgili daireye gönderilir.

Dairelere kayıt numarası almış olarak gelen dosyaya ilgili memur esas numarası vererek esas defterine kayıt eder.

Danıştay esas defteri sütun başlıkları aşağıdaki gibidir:

- **Dosya No:** Danıştaya gelen dosyanın numarası yazılır.
- **Genel Evrak No:** Danıştaya gelen dosyaya evraktan verilen numara yazılır.
- **Geldiği Tarih:** Dosyanın daireye geldiği tarih yazılır.
- **Davanın Nevi İptal Temyiz:** Dosyanın hangi dava için geldiği yazılır. **Geldiği Mahkeme:** Hangi yerel mahkemeden geldi ise mahkemenin adı (İstanbul 1. İdari Mahkeme gibi) yazılır.
- **Temyiz Eden veya Davacı:** Temyiz eden davacının adı, soyadıyazılır.
- **Aleyhine Temyiz Olanın veya Davalı:** Dava edilen kişi ya da kurum yazılır.
- **Davanın Konusu:** Davanın konusu ile ilgili kanun maddesi yazılır.
- **Kararın Tarihi:** Karar tarihi yazılır.
- **Numarası:** Karar numarasıyazılır.
- **Sonucu:** Karar sonucu yazılır.
- **Evrakın Verildiği Tarih:** Kararı alınan dosyanın evraka verildiği tarihyazılır.
- **Açıklamalar:** Dosya ile ilgili açıklayıcı bilgiler yazılır.

- **Değişik işler ve istinabe defteri**

Esas işlemler haricinde (dosyasız) yapılan işlemler için tutulan bir defterdir. Bu işlemler dosyasız olmasından dolayı bir numara ile takip edilir. Bu gibi işlemler için belli bir defter olmamakla beraber işlerin yürümesi için her daire kendine kolay gelecek bir defter oluşturmuştur. Bu defter bir zimmet defteri olabilir. Gelen yazılar bu defterde takip edilebilir.

- **İstinabe:** Davanın görülmekte olduğu mahkemeye gönderilmek için başka bir yerde bulunan bir tanığın oradaki mahkeme tarafından ifadesinin alınmasıdır.

ZİMMET DEFTERİ (DEĞİŞİK İŞLER ve İSTİNABE DEFTERİ)

Nu.	Hangi Daireye Verildiği	Eki	Posta Pulu Lira	Posta Pulu Krş.	Teslim Tarihi	Evrakı Alan Memur	Açıklama
1	Personel	DİLEKÇE			15/12/08	A. K.	
2	Genel				15/12/08		
3	Başkanlık	KARAR				Z. B.	
4		DİLEKÇE			16/12/08	M. K.	
5	4. Daire	DİLEKÇE			17/12/08	A. K.	

Form 1.7: Değişik işler ve istinabe defteri (zimmet defteri)

- **Tevdi (Verme, Bırakma) defteri**

Danıştay içinde daireler arasında dosya aktarımı olması durumunda gelen veya giden dosyaların kaydedildiği defterdir.

Gelen dosya içeriği bakımında dosyanın geldiği dairenin görev alanına girmiyorsa hangi dairenin görev alanındaysa o daireye esas numarası ile gönderilir.Dosya, gittiği dairede yeniden esas numarası alır.

- **Duruşma günleri defteri**

Danıştay dairelerinden herhangi birine gelen dosya duruşma talepli olabilir ya da daire resen duruşma yapabilir.

Yani bazı durumlarda duruşma yapmak daire heyetinin inisiyatifindedir. Bazı durumlarda da dosya duruşma talepli olabilir.

Bu gibi durumlarda duruşma duruşma günü ve duruşma saati heyet kararı ile belirlenir. Belirlenen bu gün ve saat duruşma günleri defterine kaydedilir.



Resim 1.1: Duruşma salonu

Duruşma defterinde sonuç kısmı duruşma yapıldıktan sonra yazılır.

- **Zimmet defteri**

Zimmet defteri, evrakın kaybolmasını önlemek için tutulur. Her kurumda diğer kurumlarla ya da aynı daire içindeki memurlar arasında evrak ve dosya alışverişinde zimmet usulüne uyulması, işlerin derli toplu olması ve işin emniyeti açısından önemlidir.

ZİMMET DEFTERİ

Nu.	Hangi Daireye Verildiği	Eki	Posta Pulu Lira	Posta Pulu Krş.	Teslim Tarihi	Evrakı Alan Memur	Açıklama
1	Personel	DİLEKÇE			02/01/09	E. B.	
2	5. Daire	Dosya			02/01/09	S. Ç.	
3	Başkanlık	DİLEKÇE			03/012/09	T. B.	
4	4. Daire	DİLEKÇE			17/12/08	E. B.	

Form 1.8: Zimmet defteri

- **Karar defteri**

Danıştay dairelerinde davanın sonuçlanmasında alınan kararların karar numarası ile yazıldığı defterlerdir.



Resim 1.2: Kararların bilgisayarda yazılması

Dosya Nu.	Karar Nu.	Karar Tarihi	Karar Sonucu	Davacı	Davalı	Davanın Konusu
587	2008/7245	11.11.2008	KABUL	Anonim Şirketi	Maliye Bakanlığı	Vergi borcu
596	2008/7246	11,11,2008	RET	A.P.	Maliye Bakanlığı	Vergi Borcu

Form 1.9: Karar defteri

1.2.2. Bölge idare mahkemeleri ile idare ve vergi mahkemelerinde daireler ve mahkemeler yazı işleri müdürlüğünde tutulacak kayıtlar

2015 tarih ve 29413 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Bölge İdare Mahkemeleri, İdare Mahkemeleri Ve Vergi Mahkemelerinin İdari İşler İle Yazı İşleri Hizmetlerinin Yürütülmesi Usul Ve Esaslarına İlişkin Yönetmelik hükümlerince idari yargıdaki ‘’Defter’’ kavramı kaldırılarak yerine ‘’Kayıt’’ kavramı getirilmiştir.

Kayıtlar çoğunlukla UYAP ortamında tutulmakta olup UYAP dışında fizikî olarak tutulacak kayıtlara (örneğin Zimmet Defteri) sayfa numarası konur ve her sayfa mahkeme mührü ile mühürlenir. Kayıtların başına ve sonuna kaç sayfadan ibaret olduğu yazılır ve bu yazı mahkeme mührü ile mühürlenerek başkan tarafından imzalanır.

Mahkemelerde bulunan ve UYAP dışında fizikî olarak tutulacak kayıtlar temiz, düzgün, sağlıklı bir şekilde tutularak saklanır. Belirtilen hususların yerine getirilmesinde, asıl görevli zabıt kâtibi veya memur ile müdür birlikte sorumludur.

Bölge İdare Mahkemeleri İdare ve Vergi Mahkemelerinini üst yargı kuruluşu olan istinaf mahkemeleridir. Bölge İdare Mahkemelerinde kullanılan kayıtların bir çoğu UYAP ekranlarından yapılmakta olup bu kayıtlar şunlardır:

- Esas kaydı
- Talimat kaydı
- Karar kaydı
- Uyuşmazlığın giderilmesi başvuru kaydı
- Dava nakil istekleri kaydı
- Yürütmeyi durdurma itiraz kaydı
- İstinaf kaydı
- Temyiz kaydı
- Kamu görevlileri itiraz kaydı
- Kamu görevlileri karar kaydı
- Nakdi tazminat komisyonu itiraz kaydı
- Nakdi tazminat komisyonu karar kaydı
- Keşif ve duruşma günleri kaydı
- Kasa kaydı
- Harç tahsil müzekkeresi zimmet kaydı
- Kıymetli evrak kaydı
- Posta mutemet kaydı
- Kitaplık kaydı

- **Esas kaydı**

Daireler ve mahkemelerde davaların aşamalarının işlendiği kayıttır.

Bu kayıt; sıra numarası, dava dilekçesinin kayıt tarihi, varsa gönderen mahkeme, esas ve karar numarası ile karar tarihi, dosyanın geliş tarihi, tarafları, varsa kanunî temsilcileri ile vekillerinin kimlik bilgileri, varsa ticaret sicil numarası veya merkezî tüzel kişi kimlik numarası, davanın konusu, davanın aşaması, karar numarası, tarihi ve sonucu, kanun yolu işlemleri, bozma veya yenileme halinde dosyanın yeni esas numarası ile düşünceler sütunlarından oluşur.

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

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

Ankara Bölge İdare Mahkemesi Esas Kaydı **örnek:30/a**

Sahife nu.:									
					Tebligat safhası				
Esas nu.	Dava dilekçesinin kayıt tarihi ve genel evrak nu.	Davanın türü ve yılı	Davacının adı soyadı vekili	Dava olunan adı ve soyadı varsa vekili	Dilekçenin karşı tarafa gönderiliş Tarihi tebliğ tarihi	Savunmanın alındığı tarih tebliğ tarihi	Dilekçenin alındığı tarih tebliğ tarihi	Savunmanın alındığı tarih tebliğ tarihi	Yapılan işlemin konusu
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
2006 /25	25.08.2006 1654	İtiraz 2006	Ali Mutlu Vek. Tahir gür	A Kurumu	10.9.2006	10.10.2006	15.10. 2006	30.10.2006	Havale
2008 /564	10.1.2008 1676	İptal	Mahmut Kara Vek.ayşe yaşlı	C Bakanlığı	15.1.2008	20.1.2008	22.1.2008	25.1.2008	Karar

Form 1.10: Esas kaydı birinci sayfa

Ankara Bölge İdare mahkemesi Esas Defter Kaydı

Gönderiliş Tarihi	Tebliğ Tarihi	Kararın Tarihi	Kararın Numarası	Kararın Niteliği	Kararın Davacıya Gönderiliş Tarihi	Kararın Davalıya Gönderiliş Tarihi	İtirazTarihiVeNumarasıVeNumarası	TemyizTarihiNu.	İtirazVeyaTemyizSonucu	İşlemDosyasınınİlgiliDaireyeGönderilişTarihi VeSayısı	Not
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
1.11.2006		20.1.2007	2007/3	Red	2.2.2007	2.2.2007					Ara Karar
5.2.2008	10.2.2008		2008/65	Kısmen Kabul	15.2.2008						Ara Karar
				Kısmen Red							
				İptal							

Form 1.11: Esas kaydı ikinci sayfa

- **Talimat kaydı**

Daireler ve mahkemelerde başka yer daireler ve mahkemelerinden gönderilen taleplerin işlendiği kayıttır. Bu kayda geçirilen istemler üzerine yazılacak yazılara talimat numarası verilir ve bütün yazışmalar bu kayda işlenir. Bu tür yazılar ayrıca muhabere kaydına işlenmez.

Bu kayıt; sıra numarası ve tevdi tarihi, dosyadaki taraflar, varsa kanunî temsilcileri ile vekillerinin ad ve soyadları, talebin türü, gönderen mahkemenin adı ve dosya esas numarası, işlem sonucu, iade tarihi ve düşünceler sütunlarından oluşur.

Sıra nu	Müracaat ve tevdi tarihi	Alacaklı ve varsa vekilinin adı soyadı ikametgâhı	Borçlunun(mükellefin) ve varsa kanunu temsilcinin adı soyadı ve ikametgâhı	Talebin mahiyeti		Talimatı veya evrakı gönderen mahkeme/ makam		Muameleneticesi	Kararın özeti	Hapsen tazyik kararının infaz için tevdi olunan tarih	Düşünceler
				NEV'İ	MİKTARI	ADI	TARİH VENU.				
1	5.3.2008	A.S. VEKİLİ G.C.	A. Üniversitesi	Lisans Tezi	Bilir kişi İnceleme si	Van idare mah.		E.t.	Dosya ikame mahalline gönderildi		Sevk

Form 1.12: Değişik işler kaydı

- **Karar kaydı**

Daireler ve mahkemelerden verilen kararların işlendiği kayıttır.

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

Karar Sayısı	Karar Tarihi	Dosya Sayısı	Heyet	Davacı	Davalı	Karar Sonucu	Dava Konusu
1387	10.50.2008	2008 1563	A.K. A.E …. E.K	……. …….	C. Kurumu	Bozmaya Uyma	Tam Yargı
1648	23.9.2008	2008- 12-06 336	……. …….	……. ……	D.Bakanlığı	Ret	Diğer İşler
						Süre Ret	Emeklilik İşi
							Parasal Harçlar

Form 1.13: Karar kaydı örneği

- **Temyiz kaydı**

Daireler veya mahkemelerce verilen hükümler aleyhine yapılan temyiz başvurularının işlendiği kayıttır.

Bu kayıt; sıra numarası, dosya esas ile karar numarası ve karar tarihi, temyiz yoluna başvuran ve aleyhine temyiz yoluna başvurulan tarafın sıfatı, adı ve soyadı, varsa kanunî temsilcisi ile vekilinin ad ve soyadı, temyiz dilekçe veya layiha kayıt tarihi ile tebliğ tarihleri, davanın türü, dosyanın Danıştayın hangi dairesine gönderildiği, gönderilme tarihi, karar tarihi, numarası ve tebliğ tarihi, dosyanın temyiz incelemesinden döndüğü tarih, temyiz şartlarının yerine getirilip getirilmediği ve sonucu ile düşünceler sütunlarından oluşur.

Sıra Nu.	Temyiz nu.Geldiği Tarih	ayiha nınTarihi	Adı soyadı ve İkametgâhı		TemyizdilekçesininTarihi	Davanın Nevi	Temyiz edilen			İlan ve evrakın gönderilmeklüzere ilgili mercie tevdi
			Temyiz Eden	Temyiz Olunan			Tarihi	Nu.sı	Temyiz şartlarının yerine getirildiğine dair mütalâa	
263	2008/1484	25.1.2008	İ.A.	S. K.	2.2.2008	Tam Yargı	2008	332		3.4. 2008
264	2008/1568	2.2.2008	F.A.	Y.Kurumu	6.4.2008	Diğer İşler	2008	225		14.4. 2008
335	2008/1879	5.3.2008	Ö.Kurumu	Ş. A.	8.8.2008	Terfi	2008	558		25.6. 2008
						Tazminat				

Form1.14:Temyiz defteri kaydı örneği

- **Duruşma ve keşif günleri kaydı**

Daireler ve mahkemelerde duruşma ve keşif yapılacak gün ve saatlerin bir sıra dâhilinde işlendiği kayıttır.

Duruşma günleri kaydı; sıra numarası, esas numarası, talimat numarası, duruşma gün ve saati, tarafların ad ve soyadları ile varsa kanunî temsilcileri veya vekilleri, davanın türü ve düşünceler sütunlarını içerir.

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

Belirlenen duruşma tarihi ve saatini gösteren çağrı kâğıdı, taraflara duruşma tarihinden en az 30 gün önce gönderilir.

Sıra Nu.	ESAS NU.	Duruşma Saati	Dvacının Adı Soyadı	Davalının Adı Soyadı	Davanın veya suçun Nevi	Duruşmanın talik edildiği Tarih veya Karar nu.	DÜŞÜNCELER
1	2008/835	9.30	R. Ç.	G.KURUMU	Pararsal haklar	2008/225	
2	2008/659	10.30	K. İ.	H. Kurumu	İhale işi	5.5.2008	
					Diğer işler		

Form 1.15: Duruşma günleri kaydı örneği

- **Harç tahsil müzekkeresi zimmet kaydı**

Daireler ve mahkemelerden gönderilen harç tahsil müzekkerelerinin işlendiği kayıttır.

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

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

- Kasa kaydı

Daireler ve mahkemelerde tahsilât ve reddiyat makbuzları karşılığında kasaya giren ve çıkan meblağların günü gününe işlendiği kayıttır.

Kasaya giren ve kasadan çıkan paraların, mutlaka tahsilât veya reddiyat makbuzuna dayanması gerekir.

Keşif harçları da, diğer paralar gibi kasa kaydına işlenir. Dosyaların itiraz, istinaf ve temyize gönderilmesi için ilgilileri tarafından yatırılan paralar da tahsilât makbuzu karşılığında kasaya alınır. Dosyanın gönderilmesi sırasında alınan bu paranın sarf edilen kısmı reddiyat makbuzunda ve kayıttaki reddiyatı gösteren kısımda belirtilir; artan para varsa bu para ilgilisinin müracaatı üzerine reddiyat makbuzu karşılığında elden geri verilir veya hesap numarası bildirilmiş ise iade elektronik ortamda hesaba aktarılmak suretiyle yapılır. Hesap numarası bildirilmemiş ise masrafı kalan paradan karşılanmak suretiyle PTT merkez ve işyerleri vasıtasıyla adreste ödemeli olarak gönderilir. Elden ödeme yapılması halinde ilgili evrakın altı, parayı alanlara imzalattırılır.

- **Kıymetli evrak ve eşya kaydı**

Daireler ve mahkemelerce alınan döviz cinsinden para ile diğer kıymetli evrak ve eşyanın işlendiği kayıttır.

Bu kayıt; sıra numarası, dosya esas numarası, verilen makbuzun tarihi ve numarası, kıymetli evrak ve eşya sahibinin adı ve soyadı, kıymetli evrak ve eşyanın cinsi, adeti, numarası, takdir edilen kıymeti, satılmış ve paraya çevrilmişse bedeli, aynen iade olmuşsa iade tarihi, iade alanın adı, soyadı ve imzası, nerede saklandığı ve düşünceler sütunlarından oluşur.

Alındı belgesi ilgilisine verilerek kıymetli evrak kasada saklanır.

- **Posta mutemet kaydı**

Daireler ve mahkemelere postayla gelen havale veya kıymetli kolilerin işlendiği kayıttır.

Bu kayıt; havalenin çıkış yeri, numarası, tarihi, cinsi, miktarı, gönderenin varsa kanunî temsilcisi veya vekilinin ad ve soyadı, dosya numarası, posta görevlisinin adı ve soyadı, imza ve mührü, kasa kayıt tarihi ve numarası ile tahsilât makbuzunun tarihi ve numarası sütunlarından oluşur.

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

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

Banka havaleleri hakkında da yukarıdaki fıkralarda geçen hükümler kıyasen uygulanır.

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

- **Kitaplık kaydı**

Daireler ve mahkemelere gönderilen kanun, tüzük, yönetmelik ile diğer kitap ve dergilerin ilgili mevzuat hükümlerine göre işlendiği kayıttır.

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



Fotoğraf 1.8: UYAP tanıtım

1.2.3. Bölge idare mahkemeleri ile idare ve vergi mahkemelerinde ortak tutulacak kayıtlar

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

- Zimmet kaydı
- Muhabere kaydı
- Disiplin soruşturma kaydı
- Teftiş kaydı
- Bilgi edinme kaydı

➢ **Zimmet kaydı**

Dış birimlere zorunlu olarak fizikî şekilde gönderilen evrakın işlendiği kayıttır.

Bu kayıt; sıra numarası, evrak numarası, gönderildiği merci, alındığı tarih, evrakı alanın kimlik bilgileri, görevi ve imzası ile düşünceler sütunlarından oluşur.

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

➢ **Muhabere kaydı**

Diğer kayıtlarda tutulması gerekmeyen her türlü yazışmaların tutulduğu kayıttır.

Muhabereye gelen cevap ayrı bir kayıt işlemine tâbi tutulmaz. Sadece kayıtta aldığı numaranın karşısına, geldiği işaret olunur.

Bakanlık ve kurul ile yapılan yazışmalar ve başkan ve hâkimler hakkında yapılan araştırma, inceleme veya soruşturmalar için ayrı muhabere kaydı tutulur.

Bu kayıt; sıra numarası, evrakın tarihi, numarası, gönderilen veya gönderen mahkeme ya da kurumun adı, geliş ve gönderilme tarihi, evrakın özeti ile düşünceler sütunlarından oluşur.

- **Disiplin soruşturma kaydı**

Birimlerde çalışan personel hakkında idarî yönden yapılan soruşturma ve sonuçlarının tutulduğu kayıttır.

Bu kayıt; sıra numarası, mağdur veya şikâyetçinin kimlik ve adres bilgileri, soruşturma açılan personelin adı, soyadı, görev yeri, suçun türü, belgenin geliş tarihi, disiplin soruşturmasına başlama tarihi, savunmanın istenildiği tarih, varsa görevden uzaklaştırma kararı ile nihaî karar sonucu ve tarihi, verilen kararlara karşı başvurulan kanun yolu ile sonucu sütunlarından oluşur.

- **Teftiş kaydı**

Adalet müfettişleri tarafından yapılan teftiş ve denetlemelerde tespit edilmiş olan aksaklıklara ve bunların düzeltilmesine ait tavsiyeler listesinin tutulduğu kayıttır.

Bu kayıt; denetimin yapıldığı tarihi, denetim yapan adalet müfettişlerinin ad ve soyadları ile tavsiyeler sütunlarından oluşur.

- **Bilgi edinme kaydı**

2003 tarih ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu gereğince yapılan bilgi edinme başvurularına ilişkin bilgilerin tutulduğu kayıttır.

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

UYGULAMA FAALİYETİ

Aşağıdaki işlemleri tamamladığınızda Bölge İdare Mahkemelerinde tutulan dosya ve kartonları öğrenerek kullanabileceksiniz.

İşlem Basamakları	Öneriler
➢ Dava dosyası açılış kayıtlarını tutunuz.	➢ Bir dava dosyası hazırlayınız. Dosyanın sütunlarını sembolik isimler kullanarak doldurabilirsiniz
➢ Karar kartonu tutunuz.	➢ Arkadaşlarınızla bir klasör edinerek üzerine karar kartonu yazabilir, karar kartonunun içine oluşturacağınız çeşitli kararları tarih ve numara sırasına dikkat ederek düzenli bir şekilde yerleştirebilirsiniz.
➢ Yürütmeyi durdurma kararlar kartonu tutunuz.	➢ İnternet'ten örnek bir yürütmeyi durdurma kararı bularak bu yürütmeyi durdurma kararını hazırlayacağınız yürütmeyi durdurma karar kartonunun içine usulüne uygun olarak yerleştirebilirsiniz.
➢ Değişik işler karar kartonu tutunuz.	➢ Hazırlayacağınız değişik işler karar kartonunun içine tarih ve sıra numarasına dikkat ederek imza ve mühür kontrolünü de yaparak sembolik evraklara yerleştirebilirsiniz.
➢ İşcetvelleri kartonu tutunuz.	➢ Üzerine iş cetvelleri kartonu yazdığınız klasörün içine usulüne uygun olarak evrakları hazırlayarak yerleştirebilirsiniz. ➢ Boş bir klasör edinebilirsiniz.
➢ Harç ve para cezası tahsil müzekkeresi kartonu tutunuz.	➢ Boş kartonun oluşturabilirsiniz. ➢ İstediğiniz kartonun ismini yazabilirsiniz. ➢ Klasörün içine o kartonla ilgili örnekler hazırlayarak düzgünce tarih ve numara sırasına dikkat ederek yerleştirebilirsiniz.
➢ İçtihadı birleştirme kararları kartonu tutunuz.	➢ Boş bir klasör edinebilirsiniz. ➢ Boş kartonun üzerine oluşturmak istediğiniz kartonun ismini yazabilirsiniz. ➢ Klasörün içine o kartonla ilgili örnekler ➢ Boş bir klasör edinebilirsiniz. ➢ Boş kartonun üzerine oluşmak istediğiniz kartonun ismini edinebilirsiniz. ➢ Klasörün içine o kartonla ilgili örnekler hazırlayarak düzgünce tarih ve Numarasırasına dikkat ederek yerleştirebilirsiniz.

➢ Bakanlık muhabere kaydını tutunuz	➢ Bir dosya hazırlayabilir ve Bakanlığa sembolik olarak gönderilecek yazıları tarih ve numara sırasına göre bu dosyaya yerleştirebilirsiniz.
➢ Genel muhabere kaydını tutunuz ➢ Gizli evrak kaydını tutunuz. ➢ Genelgeler defterini tutunuz.	➢ Boş bir klasör edinebilirsiniz. ➢ Boş kartonun üzerine oluşmak istediğiniz kartonun ismini yazabilirsiniz. ➢ Klasörün içine o kartonla ilgili örnekler hazırlayarak düzgünce tarih ve Numarasırasına dikkat ederek yerleştirebilirsiniz. ➢ Bir dosya hazırlayınız ve Bakanlığa sembolik olarak gönderilecek yazıları tarih ve numara sırasına göre bu dosyaya yerleştirebilirsiniz.
➢ Ayniyat ve muhasebe defterini tutunuz ➢ Resmî Gazete kartonu tutunuz. ➢ Tebligat kartonu tutunuz. ➢ Yazışmalar kartonu tutunuz.	➢ Boş bir klasör edinebilirsiniz. ➢ Boş kartonun üzerine oluşmak istediğiniz kartonun ismini yazabilirsiniz. ➢ Klasörün içine o kartonla ilgili örnekler hazırlayarak düzgünce tarih ve Numarasırasına dikkat ederek yerleştirebilirsiniz. ➢ Bir dosya hazırlayınız ve Bakanlığa sembolik olarak gönderilecek yazıları tarih ve numara sırasına göre bu dosyaya yerleştirebilirsiniz.
➢ Başka mahkemelere gönderilen dosyaların muvakkatlerine ilişkin karton tutunuz ➢ Bilirkişiye teslim edilen dosyalar kartonu tutunuz. ➢ Resmî tebligat listesi kartonu tutunuz. ➢ Görev yetki kartonu tutunuz. ➢ Keşifli dosyalara ilişkin banka dekontları kartonu tutunuz. ➢ İş cetvelleri aylık istatistik kartonu tutunuz. ➢ Arşiv dosyaları kartonları tutunuz.	➢ Gelen muhabere defteri ile giden muhabere dosyası olmak üzere iki tane ayrı dosya hazırlayınız ve içine hazırlayacağınız evrakları usulüne uygun olarak yerleştirebilirsiniz. ➢ Boş kartonun üzerine oluşturmak istediğiniz kartonun ismini yazabilirsiniz. ➢ Klasörün içine o kartonla ilgili örnekler hazırlayarak düzgünce tarih ve numara sırasına dikkat ederek yerleştirebilirsiniz.

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

Bu faaliyet sonunda kazandığınız bilgileri ölçmek için aşağıdaki çoktan seçmeli soruların doğru cevaplarını işaretleyiniz.

1. Aşağıdakilerden hangisi, İDHM Yazı İşleri Müdürlüğünde tutulan kayıtlardan değildir?
A) Esas kaydı
B) Karar kaydı
C) Değişik işler ve istinabe kaydı
D) Yüce Divan esas kaydı
E) Muharebe kaydı

2. İDHM'de çalışmaların düzenli yürütülebilmesi için tutulan defterlerde aşağıdakilerinden hangisi yanlıştır?
A) Defterlere sayfa numarası verilir.
B) Sayfaların hepsi mühürlenir.
C) Sayfaların hepsi mühürlenmez.
D) Defterlerin başına ve sonuna kaç sayfadan oluştuğu yazılır.
E) Defterlerde silinti ve kazıntı yapılmaz.

3. Dava açıldığında dava dilekçelerinin sırasıyla kaydedildiği ekran kaydı aşağıdakilerinden hangisidir?
A) Esas kaydı
B) Muhabere kaydı
C) Temyiz kaydı
D) Karar kaydı
E) Yüce Divan esas kaydı

4. Mahkemelerde verilen kararlar aşağıdaki ekranlardan hangisine kaydedilir?
A) Esas kaydı
B) Temyiz kaydı
C) Karar kaydı
D) Değişik işler ve istinabe kaydı
E) Muharebe kaydı

DEĞERLENDİRME

Cevaplarınızı modülün sonundaki cevap anahtarı ile karşılaştırınız. Doğru cevap sayınızı belirleyerek kendinizi değerlendiriniz. Yanlış cevap verdiğiniz ya da cevap verirken tereddüt yaşadığınız sorularla ilgili konuları faaliyete dönerek tekrar inceleyiniz.

Tüm sorulara doğru cevap verdiyseniz diğer öğrenme faaliyetine geçiniz.

ÖĞRENME FAALİYETİ–2

ÖĞRENME KAZANIMI

Adli ve idari yargıda kullanılan kartonları kullanabileceksiniz.

ARAŞTIRMA

- Adliye mahkemesi defter ve kartonlarını Adliye Mahkemesi Kalem Hizmetleri Yönetmeliği adalet.gov.tr. İnternet adresinden araştırınız.
- 2577 sayılı İdari Yargılama Usulü Kanunu'nu adalet.gov.tr. İnternet adresinden adli ve idare mahkemelerinde kullanılan defterlere ilişkin hükümlerin neler olduğunu araştırınız.
- Bölge İdare Mahkemeleri, İdare Mahkemeleri ve Vergi Mahkemelerinin İdari İşler ile Yazı İşleri Hizmetlerinin Yürütülmesi Usul ve Esaslarına İlişkin Yönetmeliği araştırınız.
- Cumhuriyet Başsavcılıkları ile Adli Yargı İlk Derece Ceza Mahkemeleri Yazı İşleri Hizmetlerininin Yürütülmesine Dair Yönetmeliği araştırınız.

2. ADLİ VE İDARİ YARGIDA KULLANILAN KARTONLAR

Karton kavramı; mahkeme ve savcılıklarda kullanılan dava dilekçesi, iddianame ile bunların ekindeki delil ve belgelerin içine konularak dosya haline getirilmesini sağlayan, konuya ilişkin belge ve evrakları bütün olarak birarada tutan, karton vb malzemeden özel olarak üretilmiş konusuna uygun olarak gerekli bilgilerin doldurulacağı satır bilgileri bulunan, dava dosyası oluşturma,soruşturma dosyası hazırlama ve iddianame hazırlamaya yarayan klasörlere karton adı verilmektedir.

Karton kavramı aynı zamanda evrak ve belgelerin içinde muhafazası için kullanılan ve belli konuda evrakların bir arada tutulduğu dosyalar içinde kullanılmaktadır.



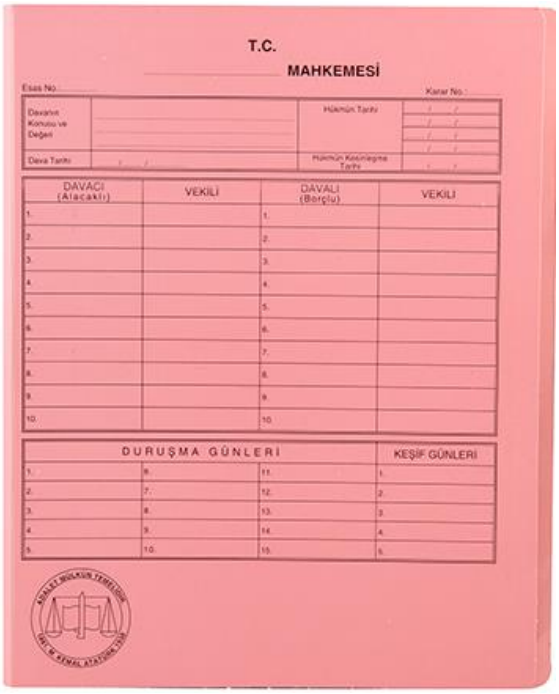
Fotoğraf 2.1:Soruşturma kartonu örneği

2.1. Adli Yargıda Kullanılan Kartonlar

Adli yargıda kullanılan kartonları üç kısımda inceleyebiliriz. Yargıtay dairelerinde kullanılan kartonlar, bölge adliye mahkemelerinde kullanılan kartonlar, ceza ve hukuk mahkemelerinde kullanılan kartonlar olarak ayırmamız mümkündür

2.1.1. Yargıtay Dairelerinde Kullanılan Kartonlar

Yargıtay dairelerinde tutulan kartonlar aşağıda verilmiştir.



Fotoğraf 2.2: Hukuk mahkemesi dava kartonu örneği

- **Karar kartonu**

Müzakere sonucunda alınan ve yazı işleri müdürü tarafından onaylandıktan sonra bilgisayar ortamından kâğıda dökülen kararların saklandığı kartondur.

- **Karar müsveddesi kartonu**

Hâkimlerin müzakere sırasında dava ile ilgili elleri ile yazdıkları notların saklandığı kartonlardır.

- **Muhabere kartonu**

Yargıtay hukuk dairelerinin baktıkları davalar ile ilgili kurum (SSK, BAĞ-KUR gibi), kuruluş ve kişilerle yaptıkları yazışmaların saklandığı kartonlardır.

Hukuk Dairesi 2006/12285 E., 2006/13088 K.

İŞLETENİN SORUMLULUĞU
TRAFİK KAZASI NEDENİYLE TAZMİNAT 818 S. BORÇLAR KANUNU [Madde 50] 818 S. BORÇLAR KANUNU [Madde 51] 818 S. BORÇLAR KANUNU [Madde 147] 818 S. BORÇLAR KANUNU [Madde 41]

"İçtihat Metni"

Davacı Nazm…….iye vdl. vekili avukat Mustafa Av. …… tarafından, davalı ……. aleyhine 11.09.2003 gününde verilen dilekçe ile maddi ve manevi tazminat istenmesi üzerine yapılan yargılama sonunda; Mahkemece davanın kısmen kabulüne dair verilen 19.07.2005 günlü kararın Yargıtayda duruşmalı olarak incelenmesi davalı vekili tarafından süresi içinde istenilmekle, süresinde olduğu anlaşılan temyiz dilekçesinin kabulüne karar verildikten sonra dosyanın görüşülmesine geçildi. Tetkik hâkimi tarafından hazırlanan rapor ile dosya içindeki kağıtlar incelenerek gereği görüşüldü.

Dosyadaki yazılara, kararın dayandığı kanıtlarla yasaya uygun gerektirici nedenlere, özellikle delillerin değerlendirilmesinde bir isabetsizlik görülmemesine göre davalının aşağıdaki bentlerin kapsamı dışında kalan temyiz itirazları reddedilmelidir.

Davalının diğer temyiz itirazlarına gelince; dava ölümlü trafik kazası nedeniyle maddi ve manevi tazminat istemine ilişkindir. Mahkemece dava kısmen kabul edilmiş, karar davalı tarafından temyiz edilmiştir.

Form 2.1: Karar kartonuna takılan karar örneği

- **İcranın geri bırakılması (Tehiri İcra) işleri ile ilgili karar kartonu**

Yerel mahkemelerde yapılan yargılama sonucunda, yerel mahkeme tarafından verilen alacağın tahsiline dair kararı temyiz eden borçlu tarafın, icra işlemlerinin durdurulması için Yargıtaydan talep etmesi mümkün olan, karşılığında tüm dosya alacağını icra veznesine teminat olarak yatırmayı gerektiren, teminat bedeli icra dosyasına yatırıldığı vakit yerel mahkeme kararı gelinceye kadar icra işlemlerini durdurulması için verilen karar tehiri icra kararıdır.

Tehiri icra belgesi dosyanın kayıtlı olduğu ilgili Yargıtay dairesinden alınır.

- **Takrir çizelgesi kartonu**

Hukuk dairelerinde tetkik hâkimlerinin müzakere esnasında heyete sunduğu dosyaların listelerinin saklandığı kartonlardır.

TAKRİR EDİLECEK DOSYA LİSTESİ
TAKRİR GÜNÜ 15.12.2008 TAKRİR EDEN: A. KARAR

Sıra Nu.	Esas Nu.	Karar Nu.	Mahkemesi	Davanın Nevi	Davacı	Davalı	Netice
1	2006/58	2008/548	İstanbul Asliye Hukuk Mahkemesi	İcranın geri bırakılması	A. A.	Y .Y	
2	2007/199587	2008/45878	Kırşehir Asliye Hukuk Mahkemesi	Temyiz	SSK Başkanlığı	S. Y.	

Form 2.2: Hâkimlerin takrir edecekleri dosya listesi

- **Başkanlar kurulu karar kartonu**

Başkanlar kurulunun toplanması hâlinde toplantıda aldıkları kararların saklandığı kartonlardır.

- **Duruşma listesi kartonu**

Her hukuk dairesinde duruşma gününü belirleyen memur günlük duruşma listesi çıkarır. Bu listede o günkü duruşması yapılacak davalar ve saatleri belirlenmiştir. Bu listeler duruşma listesi kartonunda saklanır.

- **Demirbaş eşya kartonu**

Her hukuk dairesi, kendisine ait odalarda bulunan demirbaşların listesinin birer örneğini odalarına asar, bir örneğini de demirbaş eşya kartonunda saklar.

- **Personel özlük kartonu**

Her hukuk dairesi başkanlığı, kendisine bağlı çalışan memurların özlük bilgilerini (nüfus cüzdanı bilgileri, terfileri, raporları, izinleri, aile bilgileri, katıldığı kurslar gibi) ayrı ayrı kartonlarda (klasörlerde) saklar. Her memurun bir kartonu bulunmaktadır.

- **Hâkimler not fişi kartonu**

Hâkimlere baktıkları her dava sonrasında, heyet tarafından dava sonucuna göre not verilir. Verilen bu notlar Adalet Bakanlığına bir üst yazı ile gönderilir. Bir örneği de hâkimler not fişi kartonunda saklanır.

- **Not düzeltme istekleri kartonu**

Bir dava sonuçlandığında eyet, o davaya bakan hâkime davanın sonucuna göre not verir. Bu not iyi, orta veya notsuz olabilir. Notun orta olması hâlinde hâkimin itiraz etme hakkı vardır. Bu itirazlar not düzeltme istekleri kartonunda saklanır.

2.1.2. Bölge Adliye Mahkemelerinde Kullanılan Kartonlar

- **Ön inceleme değerlendirme kartonu**

Ön inceleme sonucunda daire, heyet halinde bir karar vermelidir. Dairenin vereceği karar, CMK'nin 279. maddesinde belirtilen yetkisizlik, başvurunun reddi veya başvurunun kabulü kararı olabilir. Verilen bu kararların bir nüshasının saklandığı kartondur. Burada bölge adliye mahkemesi ceza dairesinde ön incelemeye tabi tutulan dosyada ilk olarak bölge adliye mahkemesinin yetkili olup olmadığı incelenir. Yetkili olunmadığının anlaşılması halinde dosya yetkili bölge adliye mahkemesine gönderilir. Bölge adliye mahkemesi ceza dairesinin yetkili olduğunun anlaşılması halinde dava dosyasının ön incelemesini yapan ceza dairesi üyesi tarafından, ön inceleme raporu hazırlanıp dava dosyası incelemeye alınır.

Bölge adliye mahkemesine başvurunun süresi içinde yapılmadığının, incelenmesi istenen ilk derece mahkemesi kararının bölge adliye mahkemesinde incelenebilecek kararlardan olmadığının, başvuranın buna hakkı bulunmadığının anlaşılması halinde istinaf başvurusunun reddine karar verilir. Verilen bu kararın bir nüshası bu kartona konulur. Ayrıca esas defterindeki ilgili sütuna verilen karar şerh düşülür.

- **Karar kartonu**

Bölge adliye mahkemesi ceza dairelerince dava sonunda verilecek kararların birer nüshasının tarih ve numara sırasına göre saklandığı kartondur. Bu kartona konulacak karar nüshalarında mahkeme başkanı ve üyeler ile zabıt katibinin imzalarının ve mahkeme mührünün bulunması zorunludur.

- **Değişik işler karar kartonu**

Değişik işler karar kartonu değişik işler defterine kayıt olunan işler hakkında verilen kararların tarih ve sıra numarasına göre konulduğu kartondur. Bu kartona konulacak karar nüshalarının mahkeme başkanı ve üyeler ile zabıt katibi tarafından imzalanması ve mahkeme mührü ile mühürlenmesi zorunludur.

- **İş cetvelleri kartonu**

Bölge adliye mahkemelerinden Adalet Bakanlığına gönderilen iş cetveli örneklerinin sırası ile konulup saklandığı kartondur.

- **Adli tebligat ve posta gönderilerine dair karton**

Posta görevlisi tarafından imza ve mühür ile teslim alınan tebligat ve posta evrakına ait sevk irsaliyelerinin bir sureti ile ödeme talimatının ve aylık posta gideri cetvelinin bir suretinin saklandığı kartondur.

- **İstinabe (Talimat) kartonu**

Başka yer bölge adliye mahkemelerinden gönderilen istinabelerin alındığında muhafaza edildiği kartondur.

- **Teftiş ve tavsiyeler kartonu**

Teftiş sonucunda düzenlenen tavsiye ve raporların saklandığı kartondur.

- **Başkanlar kurulu ilke kararları ve yıllık iş bölümü karar kartonu**

Bölge Adliye Mahkemesi, başkanlar kurulu tarafından dosyaların daha hızlı yürütülmesi konusunda yapılan iş bölümü konusunda yayınlanan yıllık iş bölümleri hakkındaki kararlar bu kartonda saklanır. Yine başkanlar kurulu tarafından yayınlanan ilke kararları bu kartonda saklanır.

- **Bölge adliye mahkemesi başkanlar kuruluna başvuru kartonu**

Bölge adliye mahkemesinin ilgili ceza dairesinin benzer olaylarda, diğer bölge adliye mahkemesi ceza dairelerince verilen kesin nitelikteki kararlar arasında ya da bu mahkeme ile başka bir bölge adliye mahkemesi ceza dairelerince verilen kesinleşmiş kararlar arasında uyuşmazlık bulunması hâlinde, bölge adliye mahkemesi başkanlar kurulu bu uyuşmazlığın giderilmesini kendi görüşlerini de ekleyerek Yargıtay Birinci Başkanlığından ister. Bu gibi durumlarda ilgili daire başkanlar kuruluna başvurur. Bu başvuru için alınan kararın bir nüshası bu kartonda saklanır.

- **İtirazlar kartonu**

Kararına itiraz edilecek hâkim ve mahkeme, itirazı yerinde görürse düzeltir, yerinde görmezse en çok üç gün içinde incelemeye yetkili merciye gönderir. İstinaf mahkemesinde karar istinaf mahkemesinin üyesi tarafından alınmış ise bu karara karşı yapılan itiraz görevli olduğu daire başkanı tarafından incelenir.

Örneğin, istinaf mahkemesinde yargılanmanın yenilenmesi istemi halinde, mahkeme, yargılamanın yenilenmesi istemini yerinde bulursa delillerin toplanması için bir naip hâkimi görevlendirebilir. Bu hâkim tarafından delillerin toplanmasına ilişkin, gözlem altına alma, beden muayenesi, el koyma gibi kararlar verilebilir.

Bu kararlara karşı itiraz yoluna gidildiğinde itiraz üyenin görevli olduğu daire başkanı tarafından incelenecektir. İstinaf mahkemeleri heyet halinde çalışan mahkemeler olması nedeniyle kararların çoğu mahkeme tarafından alınacaktır

Kararın mahkeme tarafından alınması halinde itiraz, numara itibariyle izleyen ceza dairesi tarafından incelenir. Şayet karar, daire başkanı tarafından alınmış ise itiraz yine numara itibariyle izleyen ceza dairesi tarafından incelenir. Bu dosyayı mübaşir zimmetle diğer görevli ceza dairesine teslim eder. İşte bu gibi hallerde yapılan itirazlar üzerine verilen kararların bir nüshasının konulduğu kartondur.

- **Soruşturma kartonu**

Bölge adliye mahkemesi başkanı, daire başkanları, üyelerinin görevden doğan veya görev sırasında işlenen suçları ile şahsî suçlarından, sıfat ve görevleri gereklerine uymayan tutum ve davranışlarından ötürü haklarında yapılacak soruşturma ve kovuşturmalarda verilecek kararların bir nüshasının konulduğu kartondur.

- **Hâkim ve savcıların not fişleri kartonu**

Yerel mahkeme hâkim ve savcıları hakkında; verdikleri kararlardaki isabet, mütalaa, iddianame ve yapılan soruşturma gibi hususlar dikkate alınarak verilen notların saklandığı kartondur.

- **Hâkim ve savcıların not fişlerine itiraz kartonu**

Yerel mahkeme hâkim ve savcıları hakkında; verdikleri kararlardaki isabet, mütalaa, iddianame ve yapılan soruşturma gibi hususlar dikkate alınarak not verilir. Verilen bu notlara itirazlar ve verilen kararların saklandığı kartondur.

- **Dava nakil istekleri kartonu**

Bölge adliye mahkemesi ceza daireleri; yargı çevresindeki adlî yargı ilk derece ceza mahkemeleri hâkimlerinin davayı görmeye hukukî veya fiilî engellerinin çıkması hâlinde, o davanın bölge adliye mahkemesi yargı çevresi içerisinde başka bir adlî yargı ilk derece ceza mahkemesine nakli hakkında karar vermekle görevlidirler. Bu itibarla bu konulara ilişkin gelen talepler hakkında verdikleri kararların bir nüshası bu kartonda saklanır.

- **Duruşma listeleri kartonu**

Duruşması yapılacak dosyalar için duruşma solunu kapısına asılan duruşma listelerinin bir nüshası bu kartonda saklanır.

- **Muhabere kartonu**

Muhabere defterinde kayıtlı yazı ve bunlara verilen cevaplarla ilgili yazışma suretlerinin saklandığı kartondur.

- **İçtihadı birleştirme kararları kartonu**

Resmi Gazetede çıkan İçtihadı Birleştirme Kararları sırası ile bu kartona konulur. Yazı işleri müdürü Resmi Gazetede bulunan karar örneklerini çıkararak sıra numarası ile kartona koydurur.

- **Genelgeler kartonu**

Bu kartona Adalet Bakanlığınca gönderilen genelgeler tarih ve numara sırasıyla konup saklanır.

- **Demirbaş eşya kartonu**

Ceza dairesinde bulunan demirbaş eşya ilgili liste, evrak ve tutanaklar bu kartonda saklanır.

- **Personel özlük kartonu**

Ceza dairesinde görevli personelin özlük işlemleri ile ilgili yazışmalar bu kartonda saklanır.

- **Bölge adliye mahkemesi başkanlar kuruluna başvuru kartonu**

Bölge adliye mahkemesinin ilgili hukuk dairesinin benzer olaylarda, diğer bölge adliye mahkemesi hukuk dairelerince verilen kesin nitelikteki kararlar arasında ya da bu mahkeme ile başka bir bölge adliye mahkemesi hukuk dairelerince verilen kesinleşmiş kararlar arasında uyuşmazlık bulunması hâlinde, bölge adliye mahkemesi başkanlar kurulu bu uyuşmazlığın giderilmesini kendi görüşlerini de ekleyerek Yargıtay Birinci Başkanlığından ister.

Bu gibi durumlarda ilgili daire, başkanlar kuruluna başvurur. Bu başvuru için alınan kararın bir nüshası bu kartonda saklanır.

- **Dava nakil istekleri kartonu**

Bölge adliye mahkemesi hukuk daireleri, yargı çevresindeki adlî yargı ilk derece hukuk mahkemeleri hâkimlerinin davayı görmeye hukukî veya fiilî engellerinin çıkması hâlinde, o davanın bölge adliye mahkemesi yargı çevresi içerisinde başka bir adlî yargı ilk derece hukuk mahkemesine nakli hakkında karar vermekle görevlidirler.

Bu itibarla bu konulara ilişkin gelen taleplere ilişkin verilen kararların bir nüshası bu kartonda saklanır. Ayrıca bu talepler acil işlerden sayılarak öncelikle karar verilir.

- **Başkanlar kurulu ilke kararları ve yıllık işbölümü karar kartonu**

Bölge adliye mahkemesi başkanlar kurulu tarafından dosyaların daha hızlı yürütülmesi konusunda yapılan iş bölümü konusunda yayınlanan yıllık iş bölümleri hakkındaki kararlar

bu kartonda saklanır. Yine başkanlar kurulu tarafından yayınlanan ilke kararları bu kartonda saklanır.

- **Hakim ve savcıların not fişleri kartonu**

Yerel mahkeme hakim ve savcıları hakkında; verdikleri kararlardaki isabet, mütalaa, iddianame ve yapılan soruşturma gibi hususlar dikkate alınarak verilen notların saklandığı kartondur.

- **Hakim ve savcıların not fişlerine itiraz kartonu**

Yerel mahkeme hakim ve savcıları hakkında; verdikleri kararlardaki isabet, mütalaa, iddianame ve yapılan soruşturma gibi hususlar dikkate alınarak not verilir. Verilen bu notlara itirazlar ve verilen kararların saklandığı kartondur.

2.1.3. Cumhuriyet Başsavcılılarında Kullanılan Kartonlar

Cumhuriyet başsavcılığınca, aşağıda gösterilen karar ve işlemlerin kartonunun UYAP'ta tutulması zorunludur. Ayrıca aşağıdakilerden Adlî tebligat ve posta gönderileri kartonu,Denetleme kartonu ve Zimmet kartonlarının fizikî olarak da tutulması zorunludur.

- **İddianame kartonu**

Cumhuriyet başsavcılığınca düzenlenen iddianamelerin saklandığı kartondur.Her mahkeme için ayrı bir iddianame kartonu tutulur.Elektronik ortamda hazırlanan iddianame, Cumhuriyet savcısı tarafından güvenli elektronik imza ile imzalanarak UYAP'ta saklanır.

- **Kovuşturmaya yer olmadığına dair karar kartonu**

Cumhuriyet başsavcılığınca verilen kovuşturmaya yer olmadığına dair kararların saklandığı kartondur .Elektronik ortamda hazırlanan karar, Cumhuriyet savcısı tarafından güvenli elektronik imza ile imzalanarak UYAP'ta saklanır.

- **Fezleke kartonu**

Cumhuriyet başsavcılığınca görev nedeniyle ağır ceza mahkemesi Cumhuriyet başsavcılığına gönderilen fezlekelerin saklandığı kartondur.Elektronik ortamda hazırlanan fezleke, Cumhuriyet savcısı tarafından güvenli elektronik imza ile imzalanarak UYAP'ta saklanır.

- **Görevsizlik ve yetkisizlik kararı kartonu**

Cumhuriyet başsavcılığınca verilen görevsizlik ve yetkisizlik kararlarının saklandığı kartondur.Elektronik ortamda hazırlanan karar, Cumhuriyet savcısı tarafından güvenli elektronik imza ile imzalanarak UYAP'ta saklanır. Gerekli hallerde bu kartonlar ayrı tutulabilir.

- **Kamu davasının açılmasının ertelenmesine ilişkin karar kartonu**

Cumhuriyet başsavcılığınca verilen kamu davasının açılmasının ertelenmesine ilişkin kararların saklandığı kartondur.Elektronik ortamda hazırlanan karar, Cumhuriyet savcısı tarafından güvenli elektronik imza ile imzalanarak UYAP'ta saklanır.

- **İdari yaptırım kararı kartonu**

Cumhuriyet başsavcılığınca verilen idarî yaptırım kararlarının saklandığı kartondur.Elektronik ortamda hazırlanan karar, Cumhuriyet savcısı tarafından güvenli elektronik imza ile imzalanarak UYAP'ta saklanır.

- **Değişik işler kartonu**

Cumhuriyet başsavcılığınca, diğer kartonlarda saklanması gerekmeyen işlem ve kararların saklandığı kartondur.

- **Hapis cezasının infazının ertelenmesi kararı kartonu**

Cumhuriyet başsavcılığınca, 5275 sayılı Ceza ve Güvenlik Tedbirlerinin İnfazı Hakkında Kanunun 16 ve 17'nci maddeleri uyarınca verilen hapis cezasının infazının ertelenmesine dair kararların saklandığı kartondur. Elektronik ortamda hazırlanan karar, Cumhuriyet savcısı tarafından güvenli elektronik imza ile imzalanarak UYAP'ta saklanır.

- **Adlî tebligat ve posta gönderileri kartonu**

Görevli tarafından imza ve mühür ile teslim alınan tebligat ve posta evrakına ait sevk irsaliyelerinin bir örneği ile ödeme talimatının ve aylık posta gideri cetvelinin bir örneğinin konulduğu ve saklandığı kartondur.

Temyiz ve istinaf kanun yoluna gönderilen dosyalar ile haricî ilâmlar hakkında ayrı irsaliyeler düzenlenir ve bunlar ayrı kartonlarda muhafaza edilir.

- **İş cetvelleri kartonu**

Cumhuriyet başsavcılığınca, Bakanlık ve kurula gönderilen iş cetvellerinin saklandığı kartondur.

- **Teftiş tavsiyeler listesi kartonu**

Teftiş sonucunda düzenlenen tavsiye listelerinin saklandığı kartondur.

- **Denetleme kartonu**

Cumhuriyet başsavcılığınca, noterlik ve icra müdürlüğü işlemlerinin denetimi sonucunda düzenlenen raporlar ile mahkeme yazı işleri müdürleri ve parayı elinde

bulunduran diğer görevlilerin kasa hesaplarının tespit ve denetimine ilişkin tutunakların birer örneğinin konulduğu ve saklandığı kartondur.

Bu kartona konulacak rapor örneklerinde ve tutanaklarda Cumhuriyet savcısının imzası ile Cumhuriyet başsavcılığı mührünün bulunması zorunludur.

- **Zimmet kartonu**

Cumhuriyet başsavcılığınca, UYAP üzerinden gönderilemeyen evrakın teslimine ilişkin belgelerin konulduğu ve saklandığı kartondur.

Elektronik ortamda tutulan kaydın çıktısı alınır, ilgili sütun imzalatıldıktan sonra taranarak UYAP'a aktarılır ve kartonda muhafaza edilir.

2.1.4. Ceza ve Hukuk Mahkemelerinde Kullanılan Kartonlar

Ceza Mahkemelerinde kullanılan kartonlar şunlardır:

- İddianamelerin değerlendirilmesi kartonu
- Karar kartonu
- Değişik işler kartonu
- İş cetvelleri kartonu
- Harç ve mahkeme masrafları tahsil müzekkeresi kartonu
- Adli tebligat ve posta gönderilerine dair kartonu
- Dava dağıtım kartonu
- Teftiş tavsiye kartonu
- Talimat dağıtım kartonu
- Muhabere kartonu



Fotoğraf 2.3: İDCM kartonlarından birkaç örnek

- **İDCM iddianamenin değerlendirilmesi kararı kartonu**

Cumhuriyet Başsavcılığında düzenlenen iddianamelerin kabulü veya reddine ilişkin kararların yani mahkemece iddianamenin değerlendirilmesi sonucu verilen karar örneklerinin saklandığı kartondur. Bu kartona konulacak karar nüshalarında mahkeme başkanı ve üyeler veya hâkim ve zabıt kâtibinin imzaları ve mahkeme mührünün bulunması zorunludur.

- **İDCM karar kartonu**

Dava sonunda verilecek kararların birer nüshasının tarih ve numara sırasına göre saklandığı kartondur. Bu kartona konulacak karar nüshalarında mahkeme başkanı ve üyeler veya hâkimin ve zabıt kâtibinin imzalarının ve mahkeme mührünün bulunması zorunludur. Bu kararların sağ üst köşesine ilanın kesinleştiği (kesinleşme şerhi) ve infaz için Cumhuriyet başsavcılığına verildiği tarihler ile Cumhuriyet savcılığı infaz defteri numarası yazılır.

- **İDCM iş cetvelleri kartonu**

Mahkemelerden bakanlığa gönderilen iş cetvellerinin tarih sırası ile konulup saklandığı kartondur. Bu kartona hem mahkemelerin yaptığı işlerin çıkarıldığı hem de o mahkemede görev yapmış hâkimlerin çıkardığı ve çıkaramadığı işlere ilişkin iş cetvelleri konur.

- **İDCM harç ve mahkeme masrafı tahsil müzekkeresi kartonu**

492 Sayılı Harçlar Kanunu'nun 28. ve 130. maddeleri uyarınca düzenlenen sonra örneklerinin saklandığı kartondur. müzekkerelerin ilgili mercie gönderildikten Mahkeme masraflarının tahsili için yazılan müzekkerenin bir örneği de bu kartonda saklanır.

- **İDCM adli tebligat posta gönderilerine dair kartonu**

PTT görevlisi tarafından imza ve mühür ile teslim alınan Harçlar Kanunu'nun 28. ve 130. maddeleri uyarınca düzenlenen müzekkerelerin ilgili merciye gönderildikten sonra örneklerinin saklandığı kartondur. Yargıtaya ve bölge adliye mahkemelerine giden dosyalar hakkında ayrı irsaliyeler düzenlenir ve bunlar ayrı kartonlarda muhafaza edilir. Bu itibarla mahkemelerde itiraz veya temyiz edilmeyerek kesinleşen dava dosyaları için ayrı bir karton, itiraz veya temyiz edilenler için ayrı birer karton tutulmalıdır. Yani üç ayrı karton tutulmalıdır.

- **İDCM dava dağıtım kartonu**

Aynı mahkemenin birden fazla dairesi bulunan yerlerde mahkemeye açılan kamu davalarının mahkemeler arasındaki dağılımı gösteren listelerin saklandığı kartondur. Dağıtım listeleri nöbetçi mahkemelerce düzenlenir ve nöbet sırasında mahkemelere dağıtımı yapılan davalara ait listelerden birer nüsha diğer mahkemelerle Cumhuriyet başsavcılığına teslim edilir. Liste asılları nöbetçi olan mahkemenin dağıtım kartonunda saklanır. Her mahkeme ve Cumhuriyet başsavcılığı bu listeleri, tarih sırasına göre dava dağıtım kartonunda saklamak zorundadır.

- **İDCM talimat dağıtım kartonu**

Aynı mahkemenin birden fazla dairesi bulunan yerlerde mahkemelere başka yer mahkemelerinden gönderilen talimatların, mahkemeler arasındaki dağılımını gösteren listelerin saklandığı kartondur. Dağıtım listeleri, nöbetçi mahkemelerce düzenlenir ve nöbet sırasında dağıtımı yapılan davalara ait listelerden birer nüsha diğer mahkemelerle Cumhuriyet başsavcılığına teslim edilir. Liste asılları nöbetçi olan mahkemenin dağıtım kartonunda saklanır. Her mahkeme ve Cumhuriyet başsavcılığı bu listeleri, tarih sırasına göre dava dağıtım kartonunda saklamak zorundadır.

- **İDCM muhabere kartonu**

Muhabere defterinde kayıtlı yazı ve bunlara verilen cevaplarla ilgili yazışma suretlerinin saklandığı kartondur. Daha ziyade bir suç kovuşturması konusu olmayan yazıların bir örneğinin konulduğu kartondur. Örneğin, kalem personeli hakkında yürütülen bir disiplin soruşturmasının neticesinde ilgili hâkim tarafından düzenlenen raporun bir örneği bu kartonda saklanır. Yine ihalelere girmek isteyen firmalara bazen "Hakkınızda dava olmadığına ilişkin mahkemelerden bir yazı getiriniz." denildiğinde, firma yetkilisinin müracaatı üzerine mahkemece verilen cevabın bir örneği bu kartona konulmalıdır.



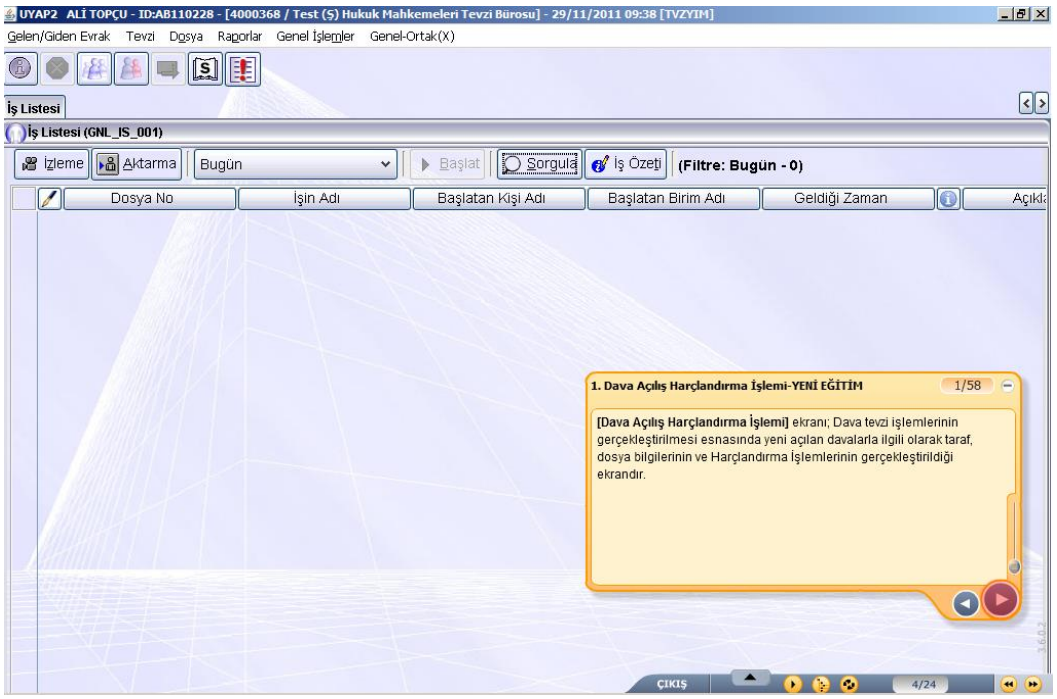
Fotoğraf : 2.4: Dava, dosya ve kartonlarından bir görüntü

2.1.5. Adli Yargı Mesleki Program Ekranları

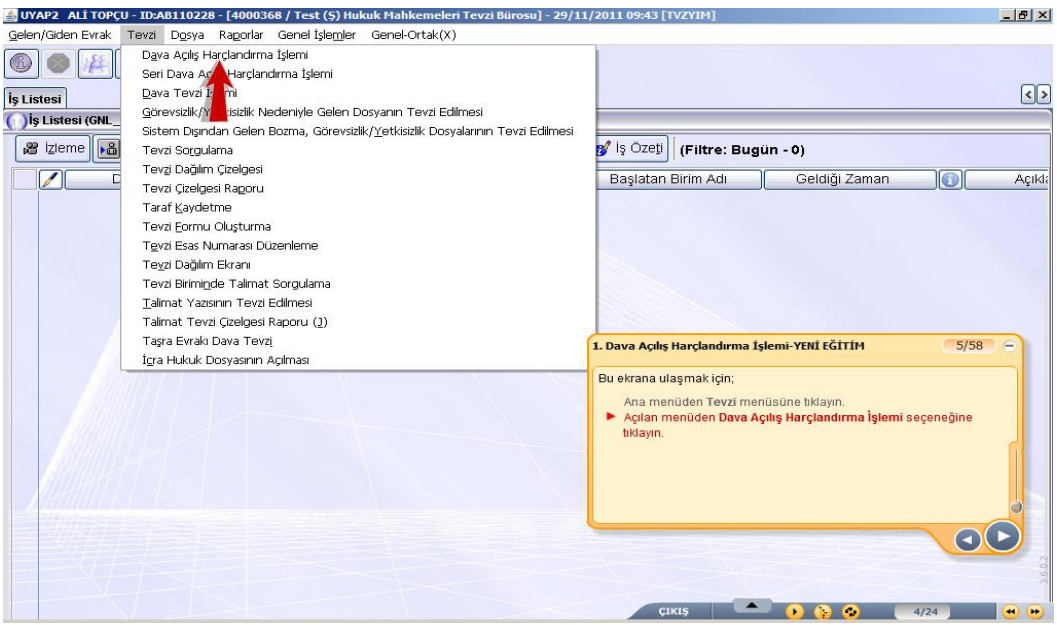
Aşağıda Mesleki Program (UYAP) defter ekranlarından bazılarına örnekler verilmiştir. Ekranların tamamına ulaşmak ve diğer mesleki program eğitimlerini yapabilmek için öğretmeninize ait kullanıcı adı ve şifre ile http://uyapegitim.adalet.gov.tr adresine giriş yaparak ilgili eğitimleri tamamlamanız gerekmektedir.

Dava Açılış Harçlandırma İşlem Ekranı

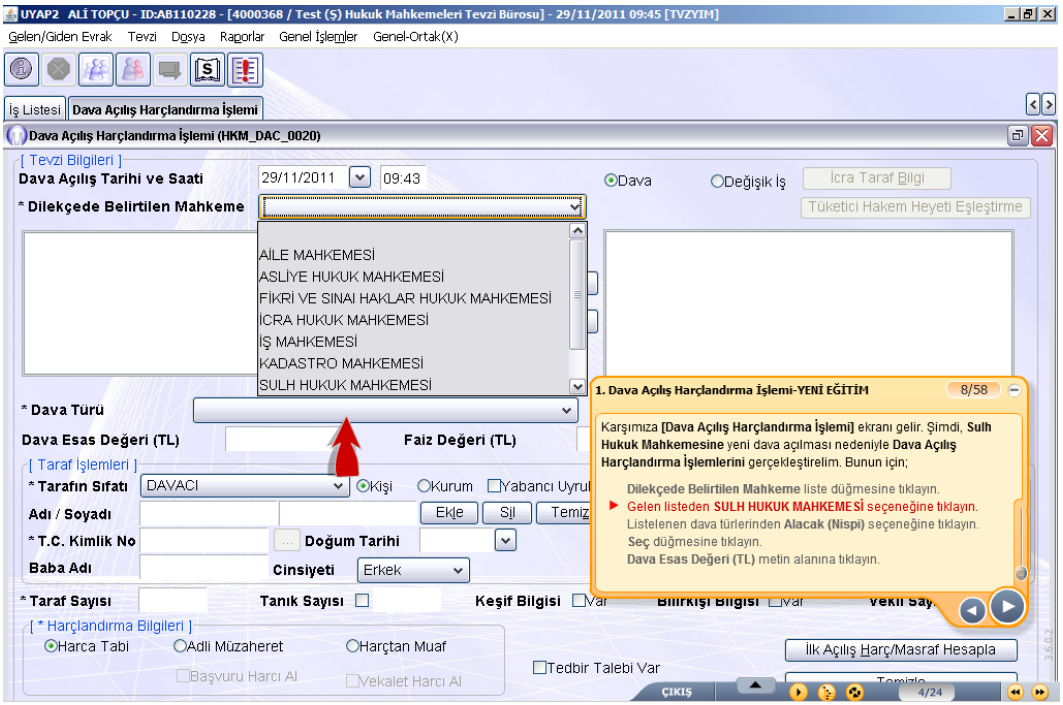
Bu ekranda mesleki programda dava açılışı ve harçlandırma işlemi gerçekleştirilmektedir.



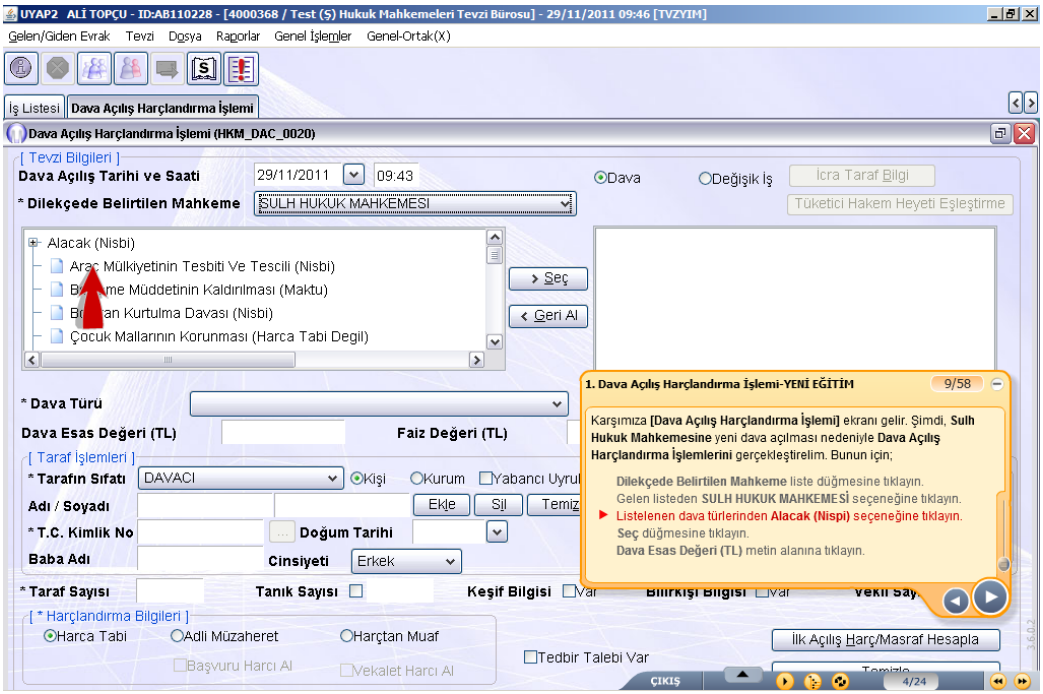
Fotoğraf 2.5: Dava Açılış Harçlandırma İşlemi Uyap ekran görüntüsü



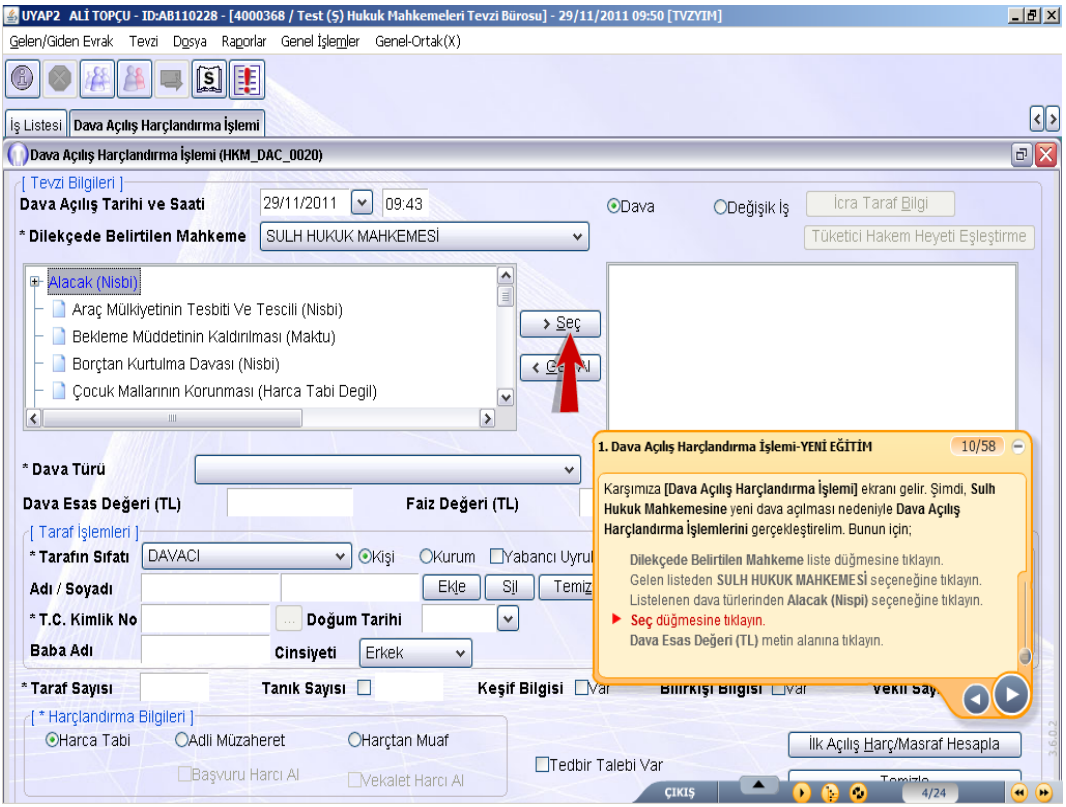
Fotoğraf 2.6: Dava Açılış Harçlandırma İşlemi Uyap ekran görüntüsü



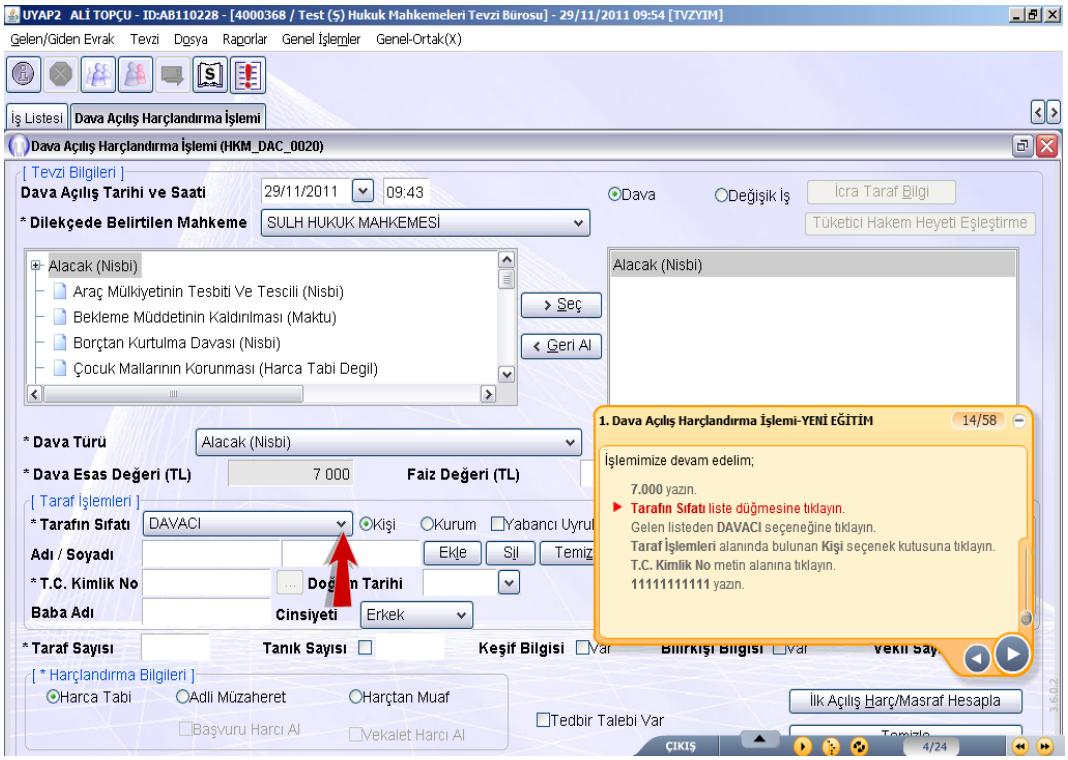
Fotoğraf 2.7: Dava Açılış Harçlandırma İşlemi Mahkeme Türü Uyap ekran görüntüsü



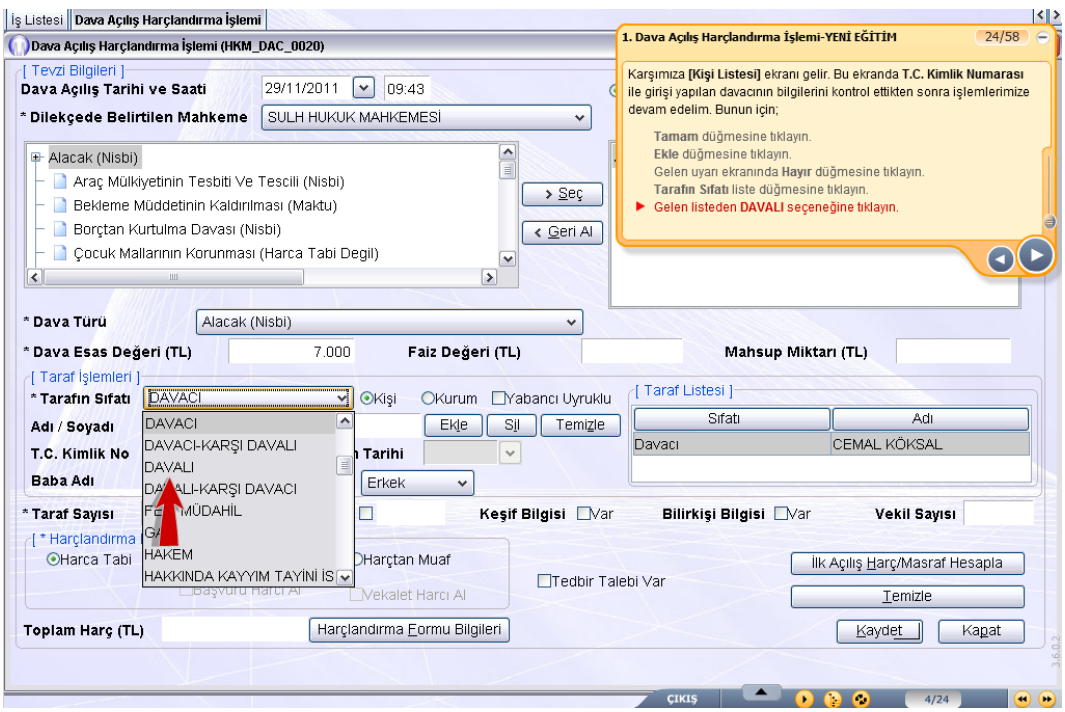
Fotoğraf 2.8: Dava Açılış Harçlandırma İşlemi Dava Türü Seçimi Uyap ekran görüntüsü



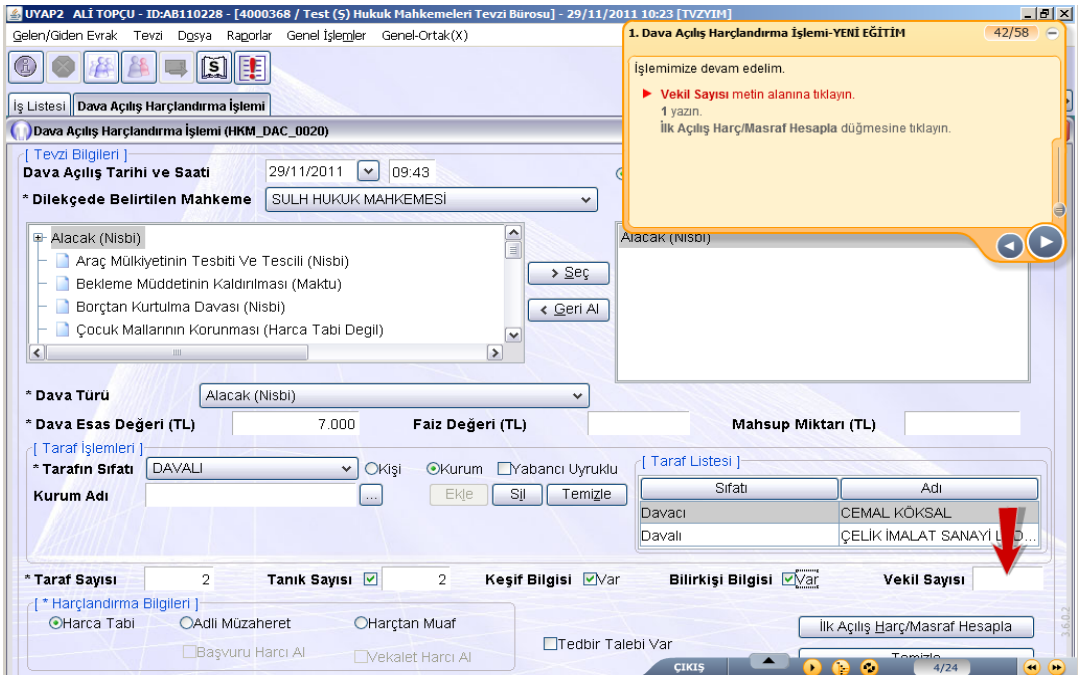
Fotoğraf 2.9: Dava Açılış Harçlandırma İşlemi Mahkeme Türü Seçimi Uyap ekran görüntüsü



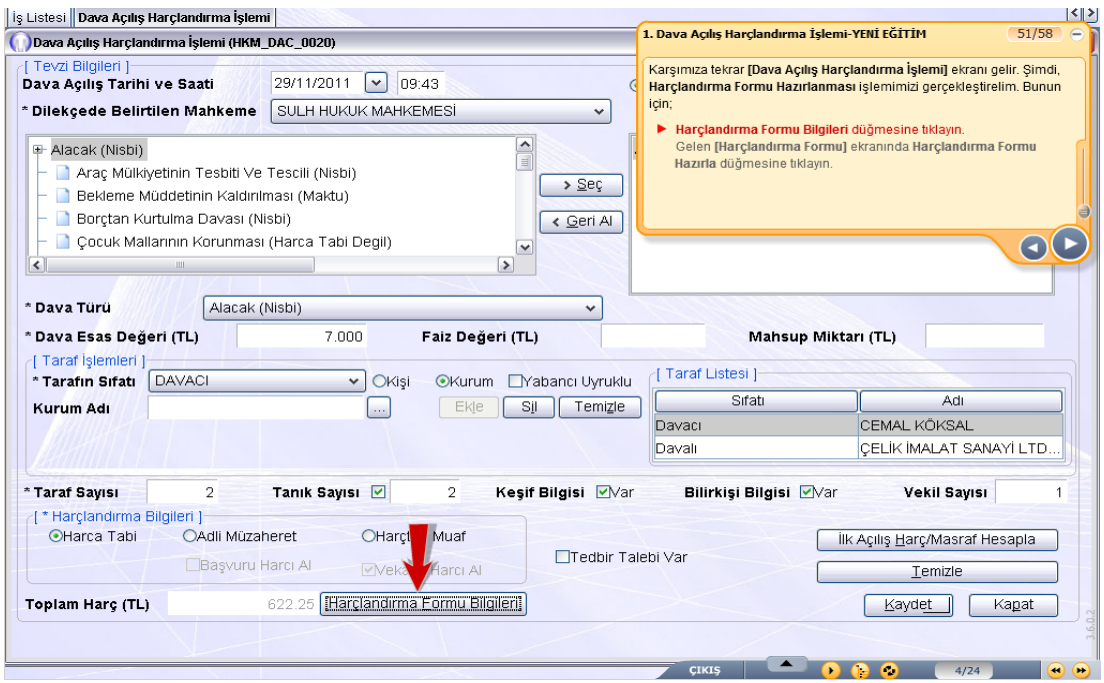
Fotoğraf 2.10: Dava Açılış Harçlandırma İşlemi Taraf Seçimi Uyap ekran görüntüsü



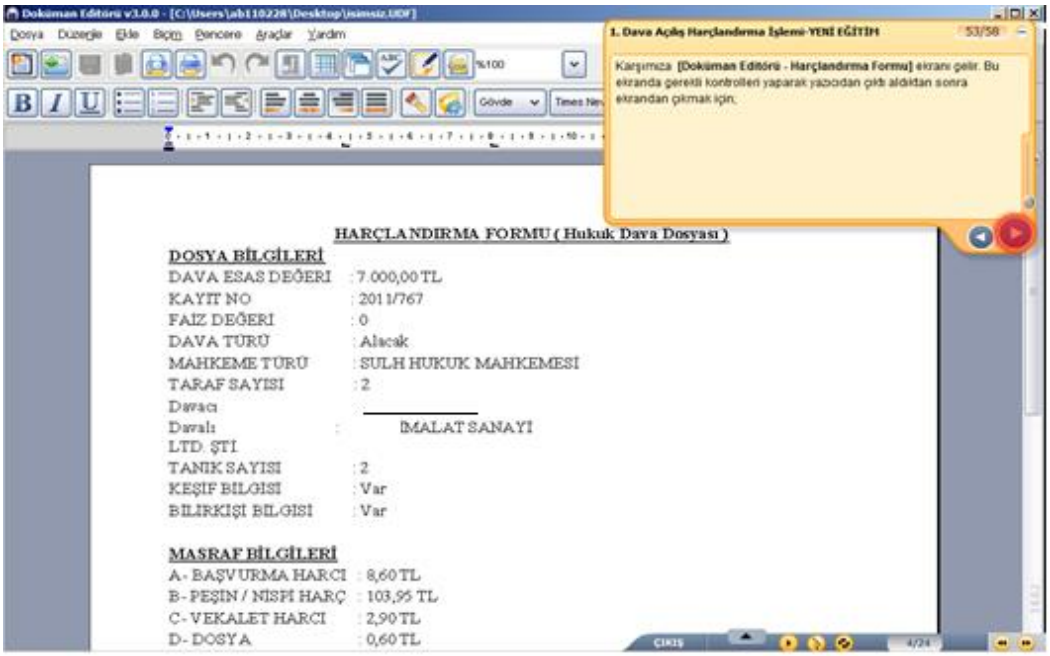
Fotoğraf 2.11: Dava Açılış Harçlandırma İşlemi Taraf Seçim İşlemi Uyap ekran görüntüsü



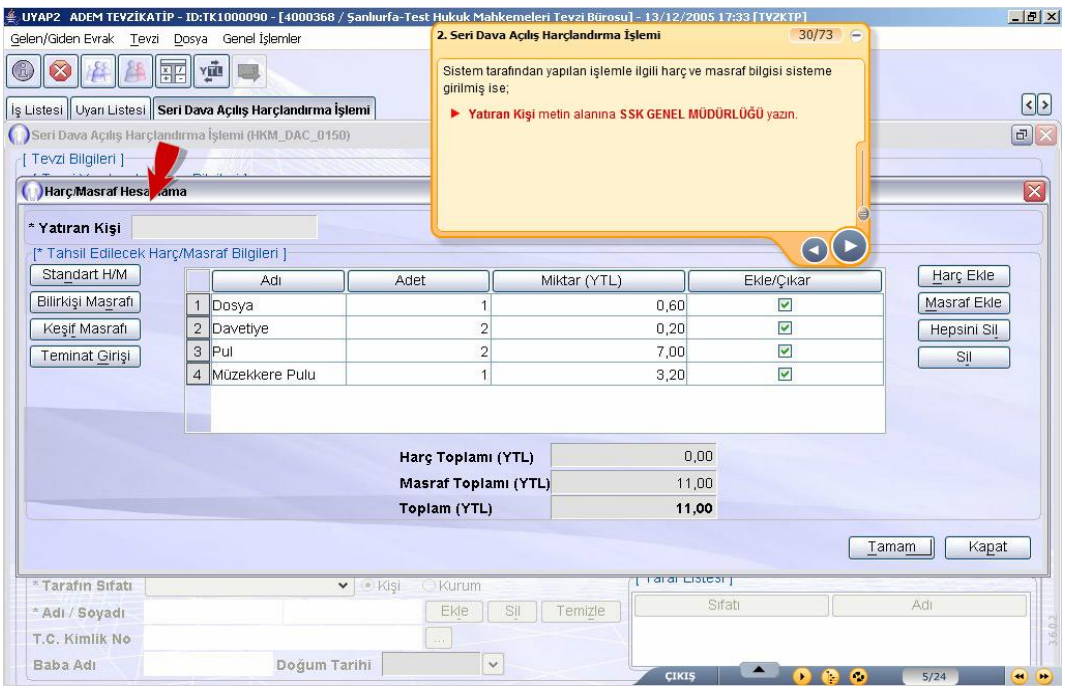
Fotoğraf 2.12: Dava Açılış Harçlandırma İşlemi Vekil Seçim İşlemi Uyap ekran görüntüsü



Fotoğraf 2.13: Dava Açılış Harçlandırma İşlemi Hraçlandırma Formu Uyap ekran görüntüsü



Fotoğraf 2.14: Dava Açılış Harçlandırma İşlemi Harçlandırma Formu Uyap ekran görüntüsü



Fotoğraf 2.15: Dava Açılış Harçlandırma İşlemi Harç Masraf Hesaplama Uyap ekran Görüntüsü

2.2. İdari Yargıda Kullanılan Kartonlar

Bu bölümde idari yargı mahkemeleri olan Danıştay, idare ve vergi mahkemesi ve bölge idare mahkemesinde kullanılan karton ve dosyalar anlatılacaktır.

2.2.1. Danıştay Dairelerinde Kullanılan Kartonlar

Danıştay; on dördü dava, biri idari daire olmak üzere on beş daireden oluşur. Her bir daire kendisine ait davalara bakıp sonuçlandırır. Davanın görülmesi aşamasında ve dava sonuçlanması ile çeşitli dosya ve evraklar daire içinde saklanmalıdır. Bu saklama işi de kartonlarda (klasörlerde) yapılmaktadır.

- **Karar kartonu**

Her dairede alınan karar, ilgili memur bilgisayarda yazdıktan sonra toplantıya katılanlara imzalatılarak bir örneği karar kartonunda saklanır.

Bazı kararlar emsal olarak ayrılır ve İnternet üzerinden karar erişimi sisteminden kullanıcılara açılması sağlanır.

Kararlar; kimlik bilgileri, özet bilgisi ve metin bilgisinden oluşur. Kararın kimlik bilgileri, kararı veren dairenin adı, karar yılı, karar numarası, esas yılı, esas numarası ve karar tarihinden oluşur. Her karar, bu bilgilerin tamamını mutlaka barındırır. Kararlar ayrıca içeriklerine istinaden çeşitli konularla ve mevzuatla ilişkilendirilmiştir.

Danıştay İç Tüzüğü'nün 32. maddesinde "Kararlar, toplantıya katılanların ad ve soyadları, işin konusu, gerekçe ve sonucu, azınlıkta kalanların görüşleri, esas ve karar numarası ile karar tarihi belirtilir.

Kararlar toplantıya katılan başkan ve üyeler tarafından imzalanır.
Memurlar ve diğer kamu görevlilerinin yargılanmalarına ilişkin mevzuat uyarınca verilen kararlarda ayrıca soruşturmanın konusu, eylem tarihi, hakkında soruşturma izni istenenler, soruşturma izni verilenler ve verilmeyenler, karara itiraz edenler ve itirazların süresinde olup olmadığı da yer alır." şeklinde açıkça belirtilmiştir.

Ayrıca İç Tüzüğü'n 31. maddesinde de "İncelenen her dosya için görüşmelere katılan başkan ve üyeler ile tetkik hâkiminin ad ve soyadlarını, dosya numarası ile konusunu, karar tarihi ile sonucunu ve azınlıkta kalanları gösteren bir tutanak düzenlenir. Bu tutanak, görüşmelere katılanlar tarafından aynı toplantıda imzalanarak dosyalarında veya karar kartonlarında saklanır." şeklinde belirtilmiştir.

- **İdari tebligat ve posta gönderilerine dair karton**

Danıştay dairelerinde tebligat yapılması ve posta ile göndermelere dair liste bilgisayardaki bilgiler dâhilinde günlük alınır ve ilgili kartonda saklanır.



Fotoğraf 2.16: Danıştay 4. Dairesine ait posta gişesine verilen tebliğ dosya kâğıtlarının zimmet tevdi listesi

2.2.2. Bölge İdare Mahkemeleri ile İdare ve Vergi Mahkemelerinde Kullanılan Dosya ve Kartonlar

Daireler ve mahkemelerde aşağıda gösterilen dosya ve kartonların UYAP'ta tutulması zorunludur:

- Dava dosyası
- Karar kartonu
- Yürütmeyi durdurma karar kartonu
- Talimat karar kartonu
- Harç ve para cezası tahsil müzekkeresi kartonu
- Gizli evrak kartonu

➢ **Dava dosyası**

Açılacak her dava için UYAP'ta ayrı bir dosya düzenlenir. İdari ve vergi dava dosyaları ikinci fıkrada yazılı olduğu şekilde UYAP'a kaydedilir. Ayrıca ihtiyaç duyulan alanlarda veri ve bilgilerin derlenmesi, değerlendirilmesi ile gerekli adlî istatistiklerin üretilmesi amacıyla davanın tarafları, türü, konusu, varsa değeri gibi bilgiler UYAP ortamına tam ve eksiksiz olarak işlenir.

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

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

- **Karar kartonu**

Daireler ve mahkemelerde görülen davalarda verilen hükümlerin tarih ve sıra numarasına göre konulduğu ve saklandığı kartondur.

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

- **Yürütmeyi durdurma kararlar kartonu**

Daireler ve mahkemelerde görülen davalarda verilen hükümlerin tarih ve sıra numarasına göre konulduğu ve saklandığı kartondur.

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



Fotoğraf 2.17: Örnek kartonlar

- **Talimat karar kartonu**

Talimat kaydına işlenen istemler sonucu verilen kararların tarih ve sıra numarası ile konulduğu kartondur. Bu kartona konulacak karar örneklerinde hâkim imzasının ve mahkeme mührünün bulunması zorunludur.

- **Harç ve para cezası tahsil müzekkeresi kartonu**

1964 tarihli ve 492 sayılı Harçlar Kanunu'nun 28 ve 130'uncu maddeleri uyarınca düzenlenen müzekkerelerin saklandığı kartondur.

- **Gizli evrak kartonu**

İlgili kanunlar gereği gizli kalması gereken belgeler ve niteliği itibari ile gizli tutulması gereken evrakın saklandığı kartondur.

- **Değişik işler karar kartonu**

Değişik işler ve talimat defterine kayıt olunan istemler sonucu verilen kararların tarih ve sıra numarası ile konulduğu kartondur. Bu kartona konulacak karar örneklerinde hâkim imzasının ve mahkeme mührünün bulunması zorunludur.

- **İş cetvelleri kartonu**

Mahkemelerden Bakanlığa gönderilen iş cetvelleri örneklerinin, düzenli bir biçimde ve tarih sırası ile konulup saklandığı kartondur. Bu cetvellerde mahkemelerde görülmekte olan davaların ne kadarının Danıştayca bozularak gelen davalar olduğu da ayrıca gösterilir.

- **İçtihadı birleştirme kararları kartonu**

Bakanlıkça gönderilen ve Resmî Gazete'de yayınlanan İçtihadı Birleştirme Kararları'nın saklandığı kartondur. Resmî Gazete'de yayınlanan kararlar, yazı işleri müdürü ve yardımcısı tarafından örnekleri gününde çıkartılmak suretiyle ve sıra numarası ile bu kartona konulur.

- **Resmî Gazete kartonu**

Mahkemelere gelen Resmî Gazete'lerin tarih ve sıra numarası ile saklandığı kartondur.

- **Tebligat kartonu**

Mahkemelerden belli bir hususun sorulması için yazılan yazılar zimmet veya posta ile gönderilir. Başkan veya hâkimin müsaadesi olmadıkça bu yazılar iş sahiplerine verilemez.

İlgilinin istemi üzerine yazının gönderme tarih ve numarası kendisine bildirilir. Başkan veya hâkim tarafından elden verilmesine müsaade olunan evrak, zimmet defterine işlenerek ilgilinin imzası alınıp yazı örneğine işaret edilir.

PTT görevlisi tarafından imza ve mühür ile teslim alınan tebligat ve posta evrakına ait sevk irsaliyelerinin bir nüshası ile ödeme talimatının ve aylık posta gideri cetvelinin bir suretinin saklandığı kartondur.



Fotoğraf 2.18: Örnek kartonlar

- **Yazışmalar kartonu**

Bakanlıkla ve diğer mahkemelerle yapılan yazışmaların tarih ve sayısına uygun bir şekilde saklandığı kartondur.

- **Başka mahkemelere gönderilen dosyaların muvakkatlerine ilişkin karton**

Diğer mahkemelere gönderilen üst yazıların konduğu kartondur.

- **Bilirkişiye teslim edilen dosyalar kartonu**

Dosya ve tutanakların hangi bilirkişiler tarafından takip edildiğinin izlenebilmesi için gerekli evrakların yerleştirildiği kartondur.

- **Resmî tebligat listesi kartonu**

Gönderilen resmi tebligatların konulduğu kartondur.

- **Görev yetki kartonu**

Başka bir bölgeye gidecek dosyaların bütün evraklarının konduğu kartondur.

- **Keşifli dosyalara ilişkin banka dekontları kartonu**

Keşfe gidilen evrakların ve tutanakların konulduğu kartondur.

- **İş cetvelleri aylık istatistik kartonu**

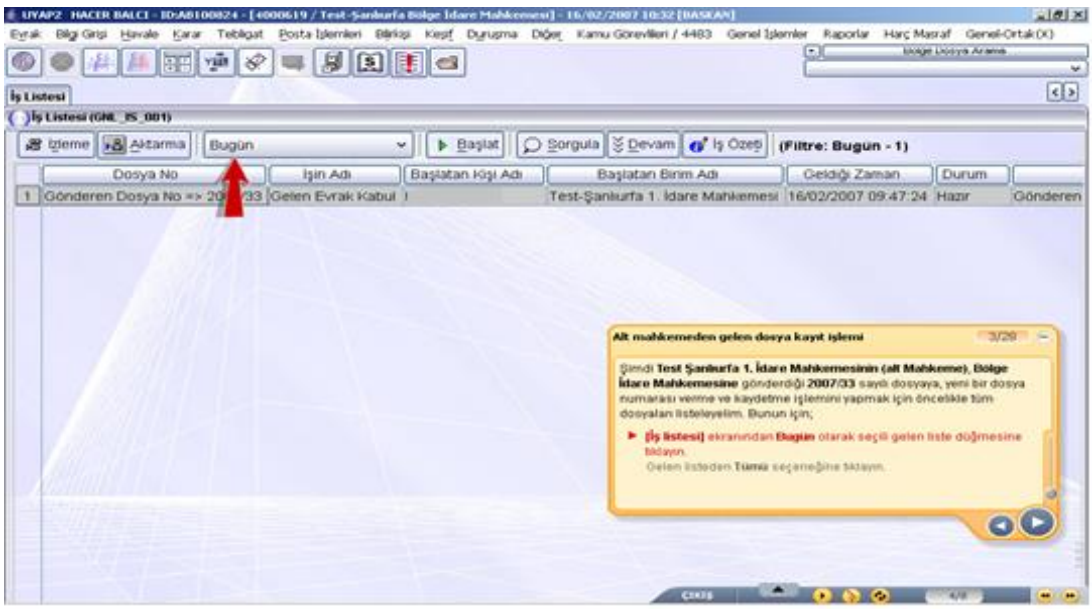
Tutulan istatistiklerin konulduğu kartondur.

- **Arşiv dosyaları kartonları**

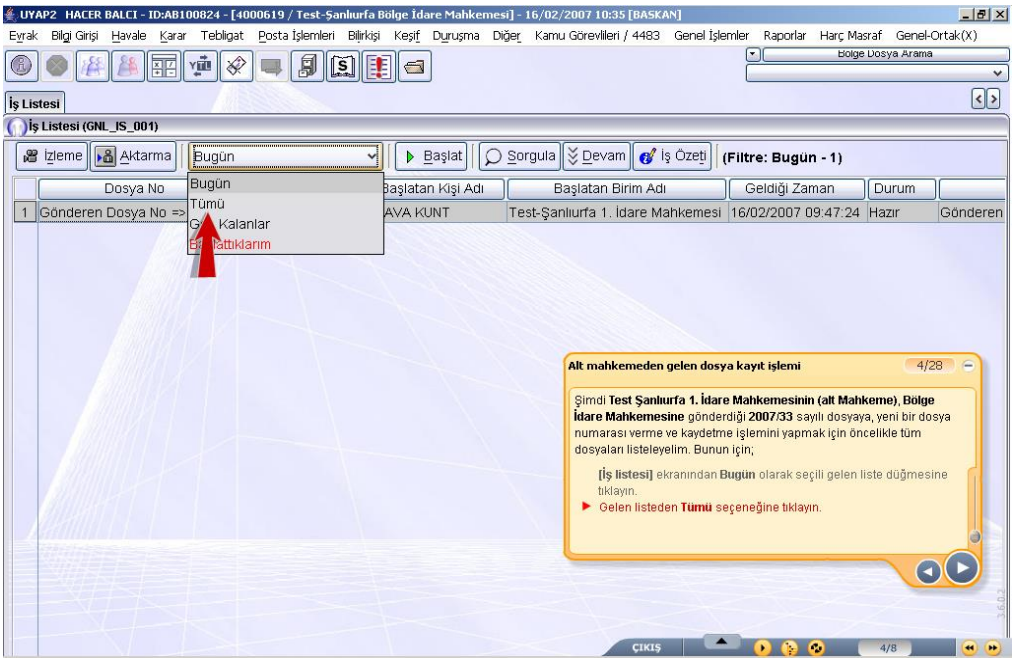
Arşive gönderilen dosyaların bilgilerinin saklandığı kartondur.

2.2.3. İdari Yargı Mesleki Program Ekran Görüntüleri

Bölge İdare Mahkemeleri – Bölge Gelen Dosya Kayıt



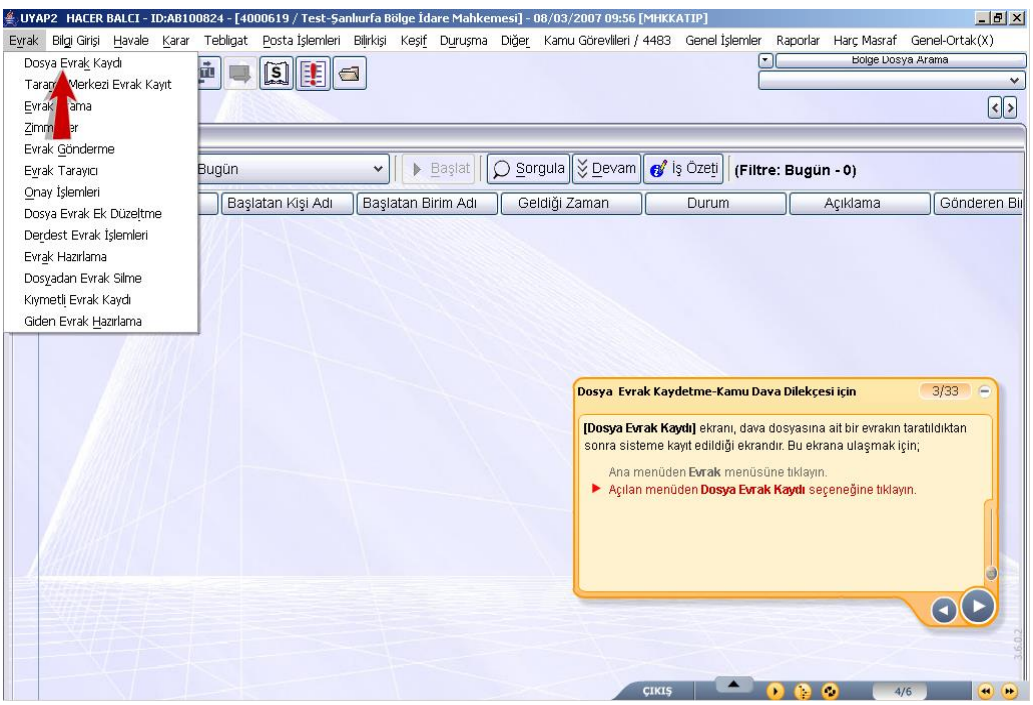
Fotoğraf 2.19: Alt Mahkemeden Gelen Dosya Kayıt İşlemi ekran görüntüsü



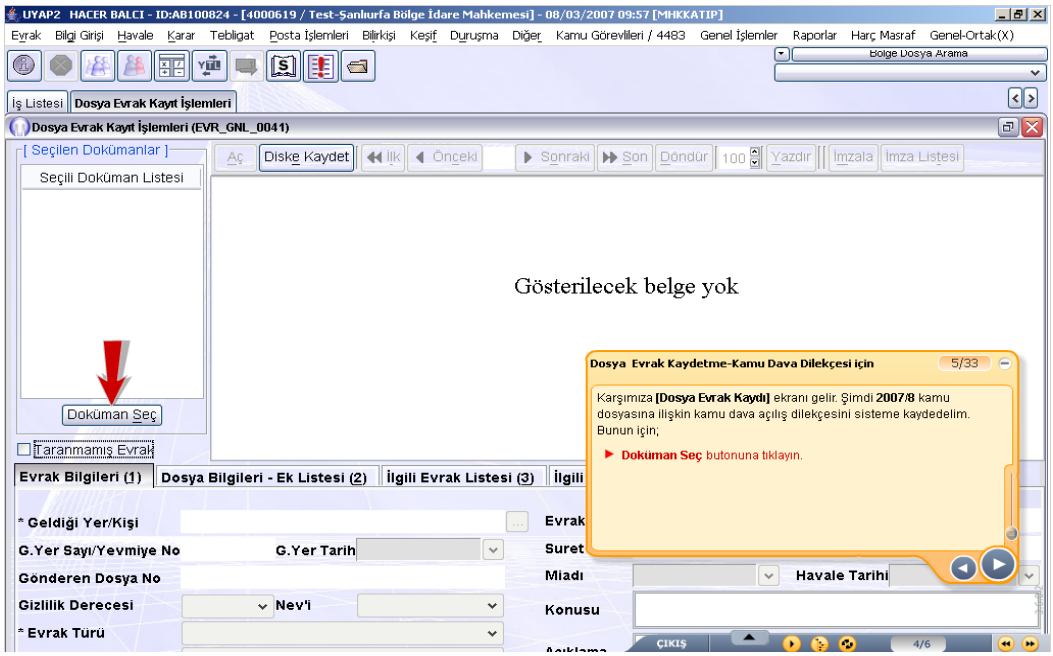
Fotoğraf 2.20: Alt Mahkemeden Gelen Dosya Kayıt İşlemi ekran görüntüsü

- **Bölge İdare Mahkemeleri - Evrak İşlemleri**

1-Dosya Evrak Kaydetme-Kamu Dava Dilekçesi İçin

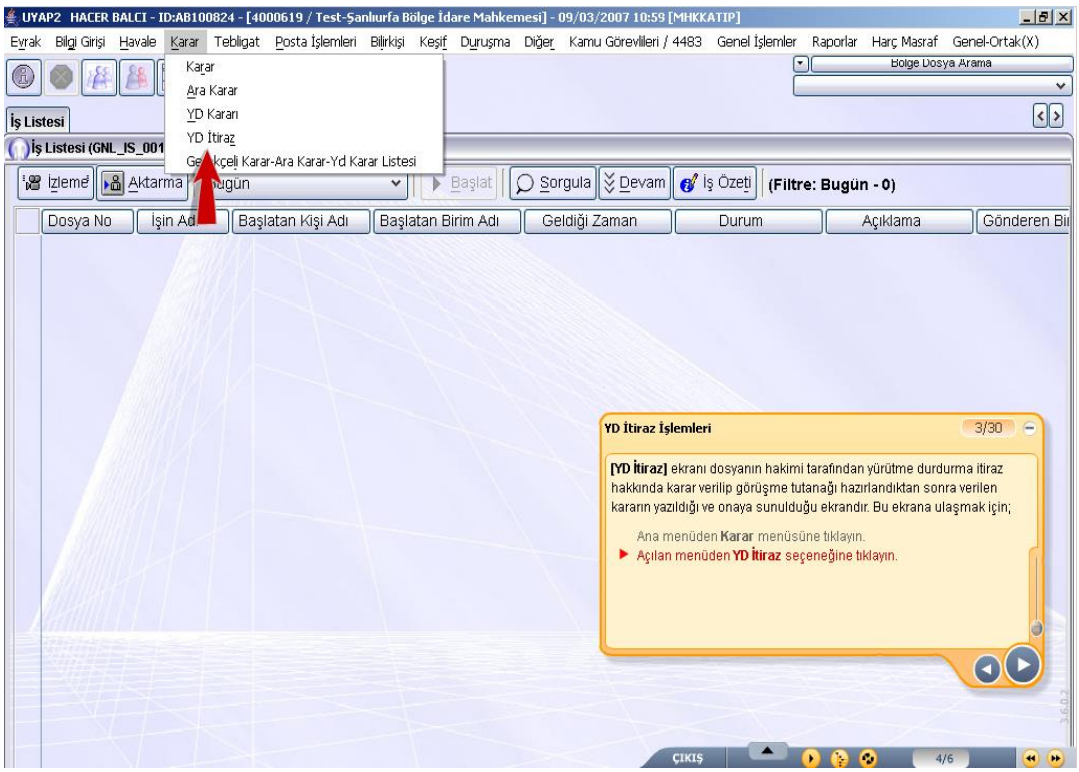


Fotoğraf 2.21: Dosya Evrak Kaydetme (Kamu Dava Dilekçesi İçin) ekran görüntüsü



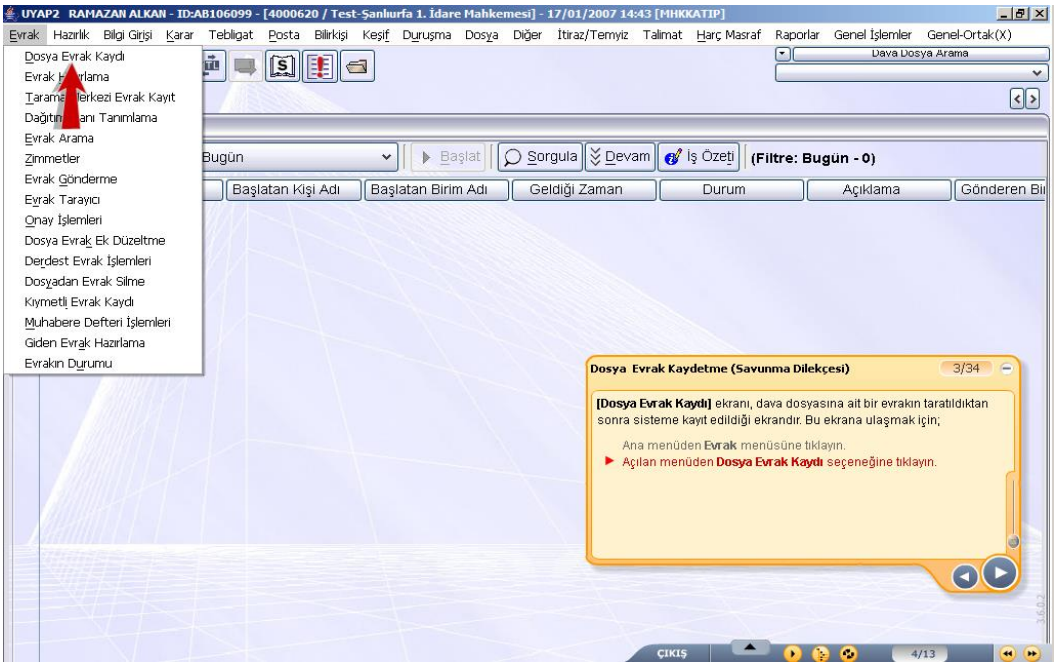
Fotoğraf 2.22: Dosya Evrak Kaydetme, Doküman Tarama ekran görüntüsü

- **Bölge İdare Mahkemeleri - Karar İşlemleri**



Fotoğraf 2.23: YD İtiraz İşlemleri ekran görüntüsü

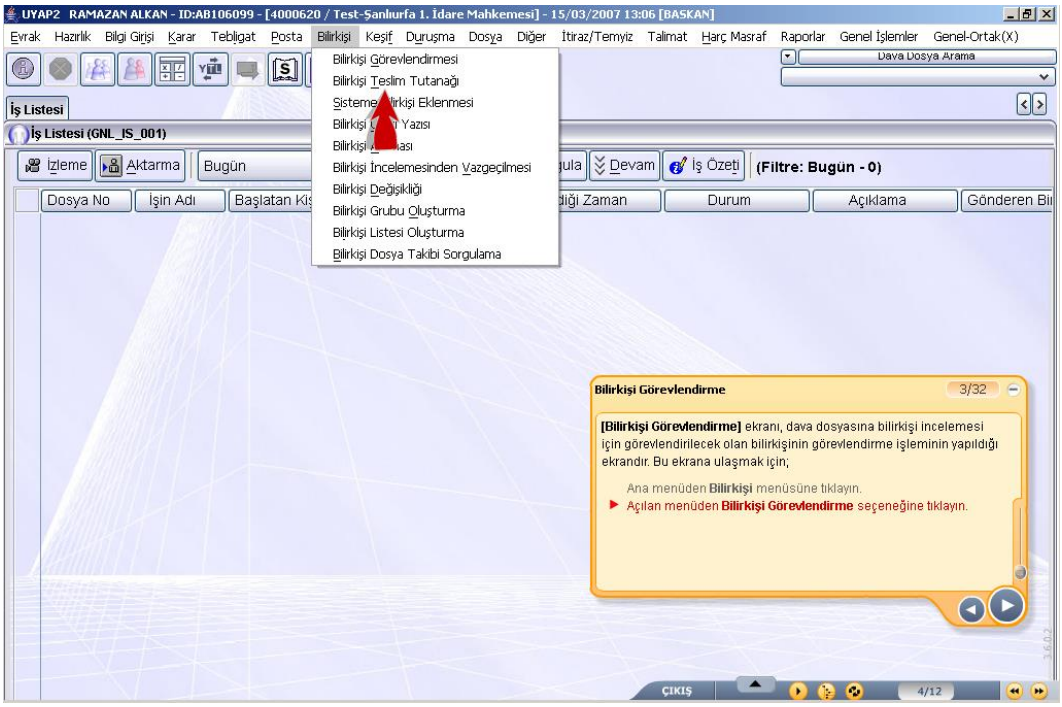
- **İdare/Vergi Mahkemeleri - Evrak İşlemleri**



Fotoğraf 2.24: Dosya Evrak Kaydetme (Savunma Dilekçesi) ekran örüntüsü

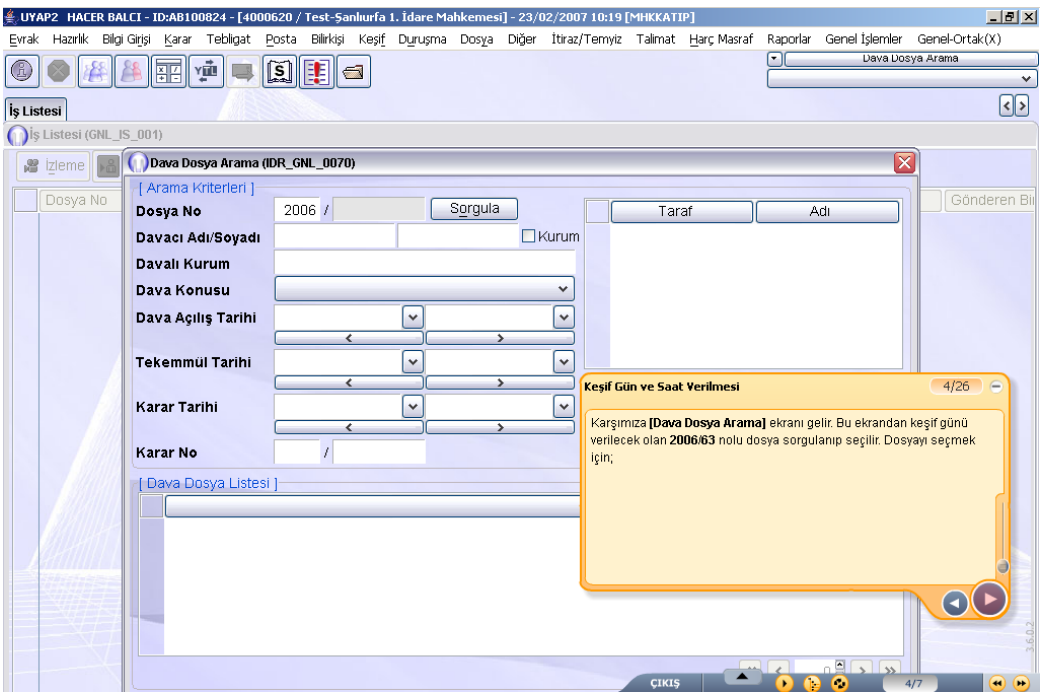
- **İdare/Vergi Mahkemeleri - Karar İşlemleri Eğitimi**

- **İdare/Vergi Mahkemeleri - Bilirkişi İşlemleri**



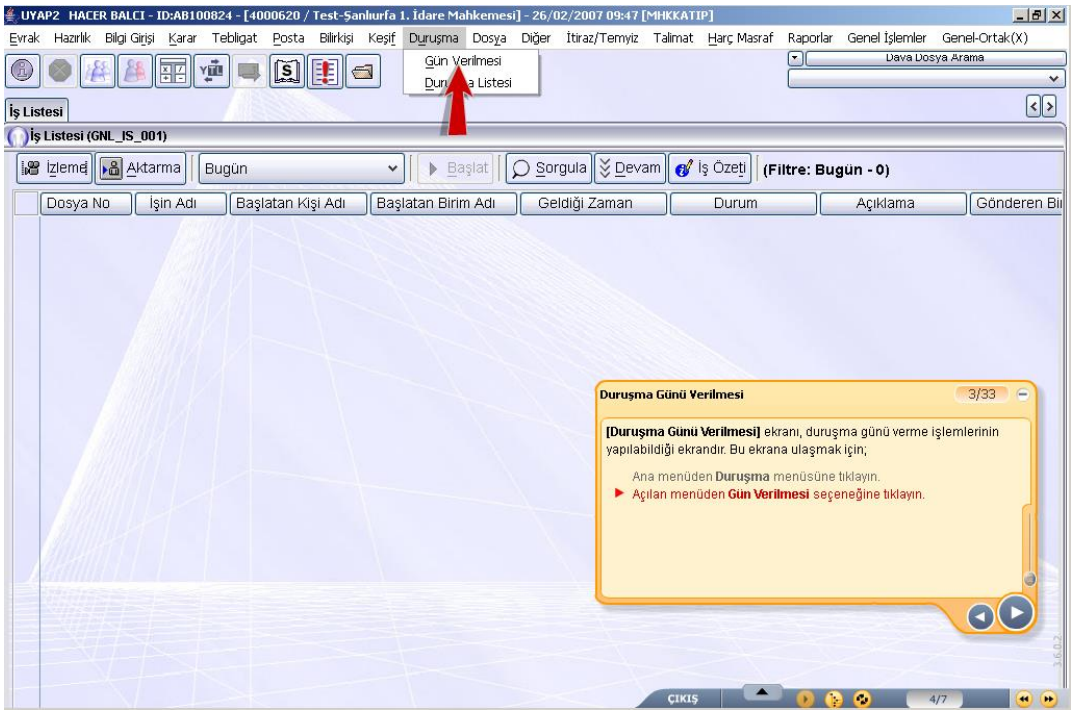
Fotoğraf 2.25: Bilirkişi Görevlendirme ekran görüntüsü

- **İdare/Vergi Mahkemeleri - Keşif İşlemleri**



Fotoğraf 2.26: Keşif Gün ve Saat Verilmesi ekran görüntüsü

➢ İdare/Vergi Mahkemeleri - Duruşma İşlemleri



Fotoğraf 2.27: Duruşma Günü Verilmesi ekran görüntüsü

DEĞERLER ETKİNLİĞİ

Aşağıdaki sözlerden anladıklarınızı sınıf arkadaşlarınızla tartışınız

‘’ Düşen bir çığda hiçbir kar tanesi kendini olup bitenden sorumlu tutmaz.’’ (Oscar Wilde)

"Herkes kendi kapısının önünü temizlerse, her yer tertemiz olur." (Anonim)

"Halkalardan biri gevşerse, zincirin tümü kopar." (Anonim)

"Sorumlusu olmadığımız şartlara verdiğimiz tepkilerden sorumluyuz." (Allan Massie)

‘’Adaletsizliği engelleyecek gücünüzün olmadığı zamanlar olabilir.Fakat itiraz etmeyi beceremediğiniz bir zaman asla olmamalı.’’ (Elie Wiesel)

Tartışma sonucunda görüş birliğine vardığınız noktalardan bir pano oluşturunuz.

UYGULAMA FAALİYETİ

Aşağıdaki işlemleri tamamladığınızda idari ve vergi mahkemelerinde tutulan defterleri UYAP ekranlarında kullanabileceksiniz.

<table>
<tr><th>İşlem Basamakları</th><th>Öneriler</th></tr>
<tr><td>➢ Esas kaydı UYAP uygulamalarını yapınız.</td><td rowspan="4">➢ Bilgisayarı kullanırken güvenlik tedbirlerini alabilirsiniz.
➢ Bilgileri doğru ve eksiksiz girebilirsiniz.
➢ Defter kaydının sıra numarasını dikkatli takip etmelisiniz.
➢ Davanın taraf isimlerini yazarken yanlış yapmamaya özen göstemelisiniz.
➢ Kaydettiğiniz evrakı ilgili dosyaya takabilirsiniz.
➢ Dikkatli ve titiz çalabilirsiniz.
➢ Evrakın aşamalarını kaydederken bilgi atlamamaya özen göstemelisiniz.</td></tr>
<tr><td>➢ Değişik işler ve talimat kaydını tutunuz.</td></tr>
<tr><td>➢ Karar kaydını tutunuz.</td></tr>
<tr><td>➢ Temyiz ve itiraz ekran kayıtlarını tutunuz.</td></tr>
<tr><td>➢ Muhabere kaydını tutunuz.</td><td rowspan="3">➢ Bilgisayarı kullanırken güvenlik tedbirlerini alabilirsiniz.
➢ Bilgileri doğru ve eksiksiz giriniz.
➢ Defterin sıra numarasını dikkatli takip edebilirsiniz.
➢ Davanın taraflarının isimlerini yazarken yanlışlık yapmamalısınız.</td></tr>
<tr><td>➢ Duruşma günleri kaydını tutunuz.</td></tr>
<tr><td>➢ Zimmet defterini tutunuz.</td></tr>
<tr><td>➢ Kıymetli evrak esas kaydını tutunuz.
➢ Kitaplık kaydını tutunuz
➢ Evrakın aşamalarını kaydederken bilgi atlamayınız</td><td>➢ Kaydettiğiniz evrakı ilgili dosyaya takabilirsiniz.
➢ Dikkatli ve titiz çalışabilirsiniz.</td></tr>
</table>

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

Aşağıdaki soruları dikkatlice okuyunuz ve boşlukları doldurunuz.

1. ……..dava sonunda verilecek hüküm ve kararların, tarih ve numara sırası ile saklandığı kartondur.

2. ……..değişik işler ve talimat defterine kaydolunan istemler sonucu verilen kararların tarih ve sıra numarası ile konulduğu kartondur.

3. ……..mahkemelerden Bakanlığa gönderilen iş cetvelleri örneklerinin düzenli bir biçimde ve tarih sırası ile konulup sakladığı kartondur.

4. ……492 sayılı Harçlar Kanunu'nun 28 ve 130'uncu maddeleri uyarınca düzenlenen müzekkerelerin saklandığı kartondur.

5. ……Bakanlıkça gönderilen ve Resmî Gazete'de yayınlanan "İçtihadi Birleştirme Kararları"nın saklandığı kartondur. Bakanlıkla yapılan yazışmaların tarih sırasına göre saklandığı dosyadır.

6. **……**Bakanlıkla yapılan yazışmaların tarih sırasına göre saklandığı dosyadır.

7. …….yürütmeyi durdurma kararlarının tarih sırasına göre konulduğu ve izlendiği kortondur.

8. ……..gelen ve giden evrak için ayrı ayrı olmak üzere tutulan ve mahkemeleri resmî daire ve makamlarla yapmış olduğu yazışmaların tarih sırası ile günü gününe saklandığı dosyadır.

9. ……..niteliği itibarı ile gizli tutulması gereken evrakın saklanıldığı dosyadır.

10. …….. Mahkemelere gelen genelgelerin saklanması için kullanılan dosyadır.

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 "Modül Değerlendirme"ye geçiniz.

MODÜL DEĞERLENDİRME

Aşağıdaki soruları dikkatlice okuyunuz ve doğru seçeneği işaretleyiniz.

1. Aşağıdakilerden hangisi, İDHM Yazı İşleri Müdürlüğünde tutulan ekran kayıtlarından değildir?
A) Esas kaydı
B) Karar kaydı
C) Değişik işler ve istinabe kaydı
D) Yüce Divan esas kaydı
E) Temyiz kaydı

2. İDHM'de çalışmaların düzenli yürütülebilmesi için elle tutulan defter kayıtlarında aşağıdakilerinden hangisi yanlıştır?
A) Defterler kayıtlarına sayfa numarası verilir.
B) Sayfaların hepsi mühürlenir.
C) Sayfaların hepsi mühürlenmez.
D) Defterlerin başına ve sonuna kaç sayfadan oluştuğu yazılır.
E) Defterlerden silinti ve kazıntı yapılmaz.

3. Dava açıldığında dava dilekçelerinin sırasıyla kaydedildiği kayıt ekranı aşağıdakilerinden hangisidir?
A) Esas kaydı
B) Muhabere kaydı
C) Temyiz kaydı
D) Karar kaydı
E) Yüce Divan esas kaydı

4. …….. dava sonunda verilecek hüküm ve kararların, tarih ve numara sırası ile saklandığı kartondur.

5. ……..değişik işler ve talimat defterine kayıt olunan istemler sonucu verilen kararların tarih ve sıra numarası ile konulduğu kartondur.

6. ……..Mahkemelerden Bakanlığa gönderilen iş cetvelleri örneklerinin düzenli bir biçimde ve tarih sırası ile konulup sakladığı kartondur.

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 bireysel öğrenme materyaline geçiniz.

CEVAP ANAHTARLARI

ÖĞRENME FAALİYETİ-1'İN CEVAP ANAHTARI

1	**D**
2	**C**
3	**A**
4	**C**

ÖĞRENME FAALİYETİ-2'NİN CEVAP ANAHTARI

1	Karar
2	Değişik işler karar kartonu
3	İş cetvelleri
4	Harç ve para
5	İçtihadı birleştirme
6	Bakanlık muhabere
7	Yürütmeyi durdurma
8	Genel muhabere
9	Gizli evrak
10	Genelge

MODÜL DEĞERLENDİRME'NİN CEVAP ANAHTARI

1	D
2	C
3	A
4	KARAR
5	DEĞİŞİK İŞLER KARAR KARTONU
6	İŞ ÇETVELLERİ

KAYNAKÇA

- 2576 Bölge İdare Mahkemeleri, İdare Mahkemeleri Ve Vergi Mahkemelerinin Kuruluşu Ve Görevleri Hakkında Kanun
- www.mevzuat.adalet.gov.tr.
- www.yayın.adalet.gov.tr
- www.megep.meb.gov.tr
- www.uyap.gov.tr/hs/index.htmhukuksözlüğü
- http://yargitaydosyasorgu.com/yargitay-3.html (Erişim saati 07.11.2016/ 14:45)
- http://www.turkhukuksitesi.com/makale_659.html (Erişim saati 07.11.2016/ 16:52)
- http://uyapegitim.adalet.gov.tr/portal/index.asp (Erişim saati 05.12.2017/ 16:41)
- http://www.mevzuat.gov.tr/MevzuatMetin/1.5.2577.pdf (İYUK)
- http://www.acikogretimadalet.com/adli-yargi-ceza-mahkemelerinde-tutulacak-kayitlar.html (Erişim saati 06.12.2017/ 10:35)
- http://www.imgrum.org/user/baykanhukuk/1396332223/1203738081579156130_1396332223 (Erişim saati 07.12.2017/ 13:35)