

**T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI**

ADALET

İDARİ YARGI TEBLİGAT İŞLEMLERİ

Ankara, 2018

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

İÇİNDEKİLER

AÇIKLAMALAR	ii
GİRİŞ	1
ÖĞRENME FAALİYETİ-1	3
1.İDARİ YARGI TEBLİGAT EVRAK İŞLEMLERİ	3
1.1.İdari Yargı İle İlgili Kavramlar	3
1.1.1.Tebliğatın Önemi	5
1.1.2.Tebliğat Hukukunun Kaynakları	7
1.2.İdari Yargı Tebliğat Evrak Aşamaları ve İçeriği.....	8
1.2.1.Tebliğat Evrakları	8
1.3.Mesleki Program İçinde İdari Yargı Tebliğatı ile İlgili Ekran Menüleri	17
1.3.1.Tebliğat Zarf/Davetiye Hazırlanması Ekranı.....	17
1.3.2.Posta Tevdi Listesi Ekranı	25
1.3.3.Tebliğat Uyarı Yazısı Ekranı	32
1.3.4.Tebliğat Arama Ekranı	41
DEĞERLER ETKİNLİĞİ.....	43
UYGULAMA FAALİYETİ	45
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	46
ÖĞRENME FAALİYETİ-2	48
2.İDARİ YARGI TEBLİGAT POSTA İŞLEMLERİ	48
2.1.İdari Yargı ile İlgili Kavramlar	48
2.2.İdari Yargı Tebliğat Posta İşlem Aşamaları ve İçeriği.....	49
2.2.1. Tebliğ Evrakının Nüshaları ve Makbuz Verilmesi	49
2.2.2.Tebliğ Evrakının Hazırlanması ve PTT İşletmesine Tevdi.....	50
2.3.Mesleki Program İçindeki İdari Yargı Tebliğat Posta İşlemleri ile İlgili Ekran Menüleri.....	55
UYGULAMA FAALİYETİ	74
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	75
ÖĞRENME FAALİYETİ-3	77
3.İDARİ YARGI TEBLİĞ SONRASI İŞLEMLER	77
3.1. İdari Yargı Tebliğ ile İlgili Kavramlar	77
3.2.İdari Yargı Tebliğ Sonrası İşlemlerin Aşamaları ve İçeriği.....	79
3.3.Mesleki Program İçindeki İdari Yargı Tebliğ Sonrası İşlem Menüleri	81
UYGULAMA FAALİYETİ	87
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	88
MODÜL DEĞERLENDİRME	90
CEVAP ANAHTARLARI.....	91
KAYNAKÇA.....	93

AÇIKLAMALAR

ALAN	Adalet
DAL	Zabıt Kâtipliği
MODÜLÜN ADI	İdari Yargı Tebligat İşlemleri
MODÜLÜN SÜRESİ	40/14
MODÜLÜN AMACI	Bireye/öğrenciye idari yargı tebligat işlemleri ile ilgili bilgi ve becerileri kazandırmaktır.
MODÜLÜN ÖĞRENME KAZANIMLARI	1. İdari yargı tebligat evraklarını hazırlayabileceksiniz. 2. İdari yargı tebligat posta işlemlerini yapabileceksiniz. 3. İdari yargı tebligat sonrası işlemlerini yapabileceksiniz.
EĞİTİM ÖĞRETİM ORTAMLARI VE DONANIMLARI	Ortam: Sınıf, mahkeme salonu ve UYAP laboratuvarı. Donanım: Konuyla ilgili ders kitapları, yardımcı kaynaklar ve İnternet, etkileşimli tahta, kırtasiye malzemesi.
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	Materyalin içinde yer alan ve her öğrenme faaliyetinden sonra verilen ölçme araçları ile kendinizi değerlendirebileceksiniz.

GİRİŞ

Sevgili Öğrencimiz,

Tebliğat ve davetiyeler yargılamanın yürütülmesi için büyük önem taşır. Tarafların veya ilgililerin adli ve yargılama faaliyeti içinde yer almaları, yapılacak veya yapılmış işlemleri öğrenmeleri, bunun sonucu olarak kendilerine tanınan hakları kullanabilmeleri tebligat veya davetiyeye bağlıdır.

Tebliğat yargılamadaki en temel haklardan biri olan, adil yargılama hakkının temel unsurlarından hukuki dinlenilme hakkı ile doğrudan ilgilidir. Tebligatın yargılamada, özellikle süreler ve usul işlemleri bakımından ayrı bir önemi vardır. Zira birçok yargılama işlemi bir süreye tabidir.

Bu materyalde idari yargı ile ilgili kavramları, tebligat evrak aşama ve içeriğini, mesleki programda idari yargı tebligat ile ilgili menüleri, idari yargı tebligat posta işleminin aşamaları ve içeriğini, mesleki programda idari yargı tebligat posta işlemleri ile ilgili ekran menülerini, idari yargı tebliğ sonrası işlem aşamaları ve içeriğini, mesleki programda idari yargı tebliğ sonrası işlemlerine yönelik ekran menülerine ait bilgi ve becerileri öğreneceksiniz.

İdari yargı tebligat işlemleri ile öğreneceğiniz bilgi ve beceriler, nitelikli ve aranan eleman olmanızı sağlayacaktır.



ÖĞRENME FAALİYETİ-1

ÖĞRENME KAZANIMI

Bu öğrenme faaliyeti ile kazanılacak bilgi ve beceriler doğrultusunda, idari yargı tebligat evraklarını hazırlayabileceksiniz.

ARAŞTIRMA

İdari yargı ile ilgili kavramları İnternet'ten araştırınız.

İdari yargı tebligat evrak aşamaları ve içeriğini araştırınız.

Mesleki program içinde (UYAP) idari yargı tebligat ile ilgili ekran menülerinin neler olabileceğini, hukuk çalışanlarından veya İnternet ortamından araştırınız.

1.İDARİ YARGI TEBLİGAT EVRAK İŞLEMLERİ

1.1.İdari Yargı İle İlgili Kavramlar

İdare: Hükümetin emir ve denetimi altında kamu hizmeti gören devlet örgütüdür. Devlet yönetiminde hükümetin siyasal nitelik taşımayan, teknik nitelikteki işlevidir.

İdare hukuku: Kamu hizmetleri işlevini yerine getiren idarenin bu işlev dolayısıyla yaptığı ve kullandığı ayrıcalıklar ve tabi olduğu yükümlülüklerle diğer hukuk öznelerinin işlem ve eylemlerin farklı işlem ve eylemlerini kavrayan hukuk anlamını taşımaktadır. Bu farklılık, idarenin söz konusu eylem ve işlemlerinden kaynaklanan uyuşmazlıkların çözümünü adli yargıdan ayrı bir yargı düzenine, idari yargıya verdiğinde daha da artmaktadır.

Düzenleyici idari işlem: İdarenin, kanunlardan aldığı açık yetki ile kanunlar çerçevesinde genel, soyut, sürekli kurallar koyma yetkisine dayanarak yaptığı irade açıklamalarıdır (yönetmelik, kararname, karar, tebliğ, genel emir, sirküler gibi).

Hukuka uygunluk karinesi: İdarenin, idari işlem niteliğindeki irade açıklamalarının aksi mahkemenin vereceği yürütmeyi durdurma veya iptal kararı ortaya çıkıncaya kadar hukuka uygun sayılması anlamına gelir. İdari işlemin, etkili olma özelliği ile birlikte idareye tanınmış olan kamu gücü ayrıcalıklarındandır.

İdari işlem: İdarenin, bir kişi veya nesnenin hukuksal statüsü üzerinde karşı tarafın iradesine ihtiyaç duymaksızın sonuç doğuran veya hukuk düzenine yasalardan aldığı yetki ile yasalar çerçevesinde ve yasalara aykırı olmamak koşuluyla genel, soyut, sürekli kurallar koyan tek yanlı irade açıklaması anlamını taşır. Konusu kamu hizmeti ve tarafı idare olan sözleşmeler de bu nitelikte kurallar içerdiği oranda idari niteliği kazanmaktadır.

İdari dava: Kamu hizmetleri işlevini yerine getiren idarenin bu işlev dolayısıyla yaptığı, kullandığı ayrıcalıklar ve tabi olduğu yükümlülüklerle diğer hukuk öznelerinin işlem ve eylemlerin farklı olan işlem ve eylemlerinden kaynaklanan uyuşmazlıkların çözümü için kullanılan davadır.

İptal davası: İdari işlemler hakkında yetki, şekil, sebep, konu ve maksat yönlerinden biri ile hukuka aykırı olduklarından dolayı iptalleri için menfaatleri ihlal edilenler tarafından açılan davadır.

Tam yargı davası: İdari işlem ve eylemlerden zarar gören kişilerin zararlarının giderilmesi için idari yargıda kullanılan dava türüdür.

Yürütmeyi durdurma: Açılan iptal davasında, istem bulunması durumunda bir idari işlemin, hukuksal etkilerinin veya uygulanmasının idari yargı organları tarafından geçici olarak durdurulmasıdır.

İdari Yargı: İdari yargının temel görevi kamu kurumlarının yapmış olduğu düzenleme, iş ve işlemlere karşı açılan davalara bakmaktır. İdari yargı, İdare ve Vergi Mahkemeleri, Bölge İdare Mahkemeleri ve Danıştay'dan oluşmaktadır.

İdare Mahkemeleri: İdare mahkemeleri idari yargı kolunun, genel görevli ilk derece mahkemesidir. Kanunlarla başka yargı yerlerinin görev alanına bırakılmayan iptal ve tam yargı davalarına idare mahkemeleri bakar.

Vergi Mahkemeleri: Vergi uyuşmazlıkları konusunda ilk derece mahkemesi olarak görev yapan yargı organlarıdır. Genel bütçeye, il özel idareleri, belediye ve köylere ait vergi, resim ve harçlarla benzeri mali hükümler ve bunların zam ve cezalarıyla tarifelere ilişkin davaları ve 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsili Usulü Hakkında Kanun'un uygulanmasından doğan uyuşmazlıkları çözmekle görevlidir.

Bölge İdare Mahkemeleri: Bölge idare mahkemelerinin görevi; istinaf başvurularını inceleyip karara bağlamak, yargı çevresindeki idare ve vergi mahkemeleri arasında çıkan görev ve yetki uyuşmazlıklarını kesin karara bağlamak ve diğer kanunlarla verilen görevleri yapmaktır.

Danıştay: İdari yargı ilk derece mahkemelerinin vermiş olduğu kararların temyiz edilmesi hâlinde bu kararları incelemek Danıştay'ın görevidir. Ayrıca kanunla gösterilen belirli konularda ilk derece mahkemesi olarak görev yapmaktadır.

1.1.1.Tebliğatın Önemi

Tebliğat ve davetiyeler yargılamanın yürütülmesi için büyük önem taşır. Tarafların veya ilgililerin adli ve yargılama faaliyeti içinde yer almaları, yapılacak veya yapılmış işlemleri öğrenmeleri, bunun sonucu olarak kendilerine tanınan hakları kullanabilmeleri tebligat veya davetiyeye bağlıdır. Yargılamaların uzamasının en önemli sebeplerinden biri de tebligat işlemlerinde meydana gelen aksamalar ve tebligatla ilgili uygulamadaki yanlışlıklardır.

Yargısal faaliyet bakımından da çok önemli bir işlevi vardır. Çünkü tebligat yargılamadaki en temel haklardan biri olan, adil yargılama hakkının temel unsurlarından hukuki dinlenilme hakkı ile doğrudan ilgilidir. Uygulamada, savunma ya da iddia ve savunma hakkı olarak da ifade edilen hukuki dinlenilme hakkı; yargılamayla hukuki durumu etkilenecek kişilerin, yargılamanın bir süjesi olarak yargılama konusunda bilgi edinmelerini, açıklamada bulunmalarını, yargılamaya etki edebilmelerini ve yargı mercilerinin bunları dikkate alıp değerlendirerek gerekçeli şekilde karar vermesini sağlayan, sürpriz kararlar karşılamanın önüne geçen, bir temel hak ve yargılama ilkesidir. Görüldüğü üzere hukuki dinlenilme hakkının üç unsuru, bilgilenme hakkı, açıklama hakkı ve yargı organlarının bu açıklamaları dikkate alıp değerlendirmesidir.

Hukuki dinlenilme hakkının ilk unsuru bilgilenme hakkıdır. Zira bir yargılamada yer alan (veya yer alması gereken) kimse, yargı organları ile karşı taraf işlemlerinden sağlıklı şekilde bilgi sahibi olmadıkça açıklama (iddia ve savunma) hakkını kullanarak kendisini de ilgilendiren işlem ve kararlara etki edemez. Örneğin dava dilekçesi kendisine tebliğ edilmeyen davalı, cevap veremez, davada yer alamaz; duruşma davetiyesi gönderilmeyen taraf, tanık vs. duruşmada hazır bulunamaz; ödeme emri tebliğ edilemeyen borçlu takibe itiraz edemez. Hukuki dinlenilme hakkının ilk unsuru olan bilgilenme hakkını gerçekleştirmenin en önemli aracı ise tebligat işlemleridir. Yapılmayan veya usulüne uygun yapılmayan tebligat işleminin hukuki dinlenilme hakkını ihlâl ettiği, hukuki dinlenilme hakkı ihlâlinin ise adil yargılanma hakkı ihlali anlamına geldiği düşünülürse tebligatın önemi daha iyi anlaşılacaktır.

Önemi sebebiyle Anayasa'nın 36. maddesinde “Herkes, meşru vasıta ve yollardan faydalanmak suretiyle yargı mercileri önünde davacı veya davalı olarak iddia ve savunma ile adil yargılanma hakkına sahiptir.” hükmüne yer verilmiştir. Bu hükümde belirtilen iddia ve savunma hakkı yani hukuki dinlenilme hakkı ile adil yargılanma hakkının sağlanması bakımından sağlıklı ve doğru tebligat yapılması şarttır. Tebligat hukukuna ilişkin ihlal temelinde, Anayasal bir hak ihlali olarak kabul edilmelidir.

Tebliğatın yargılamada, özellikle süreler ve usul işlemleri bakımından ayrı bir önemi bulunmaktadır. Zira birçok yargılama işlemi bir süreye tabidir. Süre söz konusu olduğunda sürenin ne kadar olduğu, ne zaman başladığı, ne zaman bittiği önem taşır. Özellikle işlemeye başlaması bakımından sürelerin birçoğu tebligata bağlanmıştır. Yani böyle bir durumda geçerli bir tebligat olmadıkça süre de işlemeye başlamaz; süreler işlemedikçe usul işlemlerinin gecikmesi, yargılamanın usul ekonomisine aykırı uzaması da söz konusu olacaktır.

İdari Yargılama Usulü Kanunu'nda dava açma süreleri

İdari yargıda dava açma süresi, özel kanunlarında ayrı süre gösterilmeyen hâllerde Danıştay'da ve idare mahkemelerinde **altmış** ve vergi mahkemelerinde **otuz gündür**.

Bu süreler;

- **İdari uyuşmazlıklarda**, yazılı bildirimin yapıldığı
- **Vergi, resim ve harçlar ile benzeri mali yükümler ve bunların zam ve cezalarından doğan uyuşmazlıklarda**; tahakkuku tahsile bağlı olan vergilerde tahsilatın, tebliğ yapılan hâllerde veya tebliğ yerine geçen işlemlerde tebliğin, tevkif yoluyla alınan vergilerde istihkak sahiplerine ödemenin, tescile bağlı vergilerde tescilin yapıldığı ve idarenin dava açması gereken konularda ise ilgili merci veya komisyon kararının idareye geldiği tarihi izleyen günden başlar.
- **Adresleri belli olmayanlara özel kanunlarındaki hükümlere göre ilan yoluyla bildirim yapılan hâllerde**, özel kanununda aksine bir hüküm bulunmadıkça süre, son ilan tarihini izleyen günden itibaren on beş gün sonra işlemeye başlar.
- **İlanı gereken düzenleyici işlemlerde dava süresi**, ilan tarihini izleyen günden itibaren başlar. Ancak bu işlemlerin uygulanması üzerine ilgililer, düzenleyici işlem veya uygulanan işlem yahut her ikisi aleyhine birden dava açabilirler. Düzenleyici işlemin iptal edilmemiş olması bu düzenlemeye dayalı işlemin iptaline engel olmaz.

Sürelerle ilgili genel esaslar

- Süreler, tebliğ, yayın veya ilan tarihini izleyen günden itibaren işlemeye başlar.
- Tatil günleri sürelere dâhildir. Sürenin son günü tatil gününe rastlarsa süre tatil gününü izleyen çalışma gününün bitimine kadar uzar.
- Bu Kanun'da yazılı sürelerin bitmesi çalışmaya ara verme zamanına rastlarsa bu süreler, ara vermenin sona erdiği günü izleyen tarihten itibaren yedi gün uzamış sayılır.

1.1.2.Tebliğat Hukukunun Kaynakları

Tebliğat hukukunun en önemli kaynağı, 7201 Sayılı Tebliğat Kanunu'dur (RG, 19.02.1959, 10139). Tebliğat Kanunu'nda 19.03.2003 tarih, 4829 Sayılı Kanun ve yakın zamanda 11.01.2011 tarih, 6099 Sayılı Kanun'la önemli değişiklikler yapılmıştır.

Tebliğat hukukunun diğer önemli bir kaynağı Tebliğat Kanunu'nun 60. maddesine göre çıkarılan Tebliğat Kanunu'nun Uygulanmasına Dair Yönetmeliktir (RG, 25.01.2012, 28184). Daha önce alt düzenleme olarak Tebliğat Tüzüğü mevcutken, Tüzüğün yerini Kanun'un 60. maddesinde yapılan değişiklikle Yönetmelik almıştır. Yönetmelik, Kanun'daki düzenlemenin ayrıntısını ve uygulamasını belirttiği gibi tebligata ait temel belgelerin neler olduğunu, bunların nasıl hazırlanacağını düzenlemektedir. Elektronik Tebliğat Yönetmeliği (RG, 19.01.2013, 28533) tebliğat hukuku açısından önemli bir kaynaktır.

Tebliğatla ilgili bu temel hukuki düzenlemeler dışında, posta idaresinin (PTT) de, kendi iç düzenlemeleri mevcuttur. Bu konuda özellikle Postada Tebliğat İşlemleri Rehberi tebliğat bakımından önemli bir düzenlemedir. Bu Rehber'de, Tebliğat Kanunu ve Yönetmeliği çerçevesinde PTT tarafından tebliğat işlemlerinin nasıl yapılacağı belirtilmiştir. Şüphesiz Posta Kanunu ile Posta Tüzüğü'nün de ilgili hükümleri burada dikkate alınmalıdır (Posta ile ilgili güncel mevzuata ptt.gov.tr adresinden ulaşmak mümkündür.). Ayrıca değişik kanunlarda, özellikle de yargılama hukukuna ilişkin kanunlarda doğrudan veya dolaylı olarak tebliğat hukukunu ilgilendiren hükümlere yer verilmiştir.

Tebliğat denildiğinde sadece yurt içinde yapılan tebliğatlar değil, yurt dışına yapılan tebliğatlar veya yurt dışından yurt içinde bulunan bir kimseye yapılan tebliğatlar da vardır. Şüphesiz bu konuda özel bir düzenleme veya uluslararası sözleşmelerin varlığı hâlinde, yurt dışı tebliğatların yapılabilmesi mümkündür. Bu sözleşmeler de tebliğat hukukunun kaynaklarından biridir.

1.2.İdari Yargı Tebligat Evrak Aşamaları ve İçeriği

- Dava dilekçelerinin ve eklerinin birer örneği davalıya, davalının vereceği savunma davacıya tebliğ olunur.
- Davacının ikinci dilekçesi davalıya, davalının vereceği ikinci savunma da davacıya tebliğ edilir. Buna karşı davacı cevap veremez. Ancak davalının ikinci savunmasında, davacının cevaplandırmasını gerektiren hususlar bulunduğu, davanın görülmesi sırasında anlaşılırsa davacıya cevap vermesi için bir süre verilir.
- Taraflar, yapılacak tebliğlere karşı, tebliğ tarihinden itibaren otuz gün içinde cevap verebilirler. Bu süre, ancak haklı sebeplerin bulunması hâlinde, taraflardan birinin isteği üzerine görevli mahkeme kararı ile otuz günü geçmemek ve bir defaya mahsus olmak üzere uzatılabilir. Sürenin geçmesinden sonra yapılan uzatma talepleri kabul edilmez.
- Taraflar, sürenin geçmesinden sonra verecekleri savunmalara veya ikinci dilekçelere dayanarak hak iddia edemezler. Ancak tam yargı davalarında dava dilekçesinde belirtilen miktar, süre veya diğer usul kuralları gözetilmeksizin nihai karar verilinceye kadar harcı ödenmek suretiyle bir defaya mahsus olmak üzere artırılabilir ve miktarın artırılmasına ilişkin dilekçe otuz gün içinde cevap verilmek üzere karşı tarafa tebliğ edilir.
- Davalara ilişkin işlem dosyalarının aslı veya onaylı örneği idarenin savunması ile birlikte, Danıştay veya ilgili mahkeme başkanlığına gönderilir. Danıştay’da ilk derece mahkemesi sıfatıyla görülen davalarda savcının esas hakkındaki yazılı düşüncesi taraflara tebliğ edilir. Taraflar, tebliğden itibaren on gün içinde görüşlerini yazılı olarak bildirebilirler.
- Danıştay’da ilk derece mahkemesi sıfatıyla görülen davalarda savcının esas hakkındaki yazılı düşüncesi taraflara tebliğ edilir. Taraflar, tebliğden itibaren on gün içinde görüşlerini yazılı olarak bildirebilirler.
- Danıştay ile bölge idare, idare ve vergi mahkemelerine ait her türlü tebliğ işleri, Tebligat Kanunu hükümlerine göre yapılır. Bu suretle yapılacak tebliğlere ait ücretler ilgililer tarafından peşin olarak ödenir.

1.2.1.Tebliğat Evrakları

Tebliğat Kanununun Uygulanmasına Dair Yönetmeliğin onuncu bölümü, tebliğ evrakının hazırlanmasına ayrılmıştır. Ayrıca Yönetmeliğin on birinci bölümünde yer alan 79. maddeye göre de bu basılı evrakın bazılarının (Yönetmelik Ek-1’de yer alan (2) ve (7) numaralı örnek basılı evrak) PTT Genel Müdürlüğü tarafından, bazılarının ise tebliği çıkaran merciler tarafından temin edilmesi gerekir.

TEBLİGAT HABER KAĞIDI	TEBLİGAT HABER KAĞIDI
Muhatabım Adı ve Soyadı:	Muhatabım Adı ve Soyadı:
Tebliği Çıkaran Mercii Adı:	Tebliği Çıkaran Mercii Adı:
Barkod/Dosya no:	Barkod/Dosya no:
Tarih: .../.../... Saat: .../...	Admıza olan tebliğ evrakı: Sebebiyle 'e teslim edilmiştir. Oradan alabileceğiniz duyurulur.
Tebliği teslim alan Muhtarm Adı-Soyadı İmzası ve Mührü	Tebliğ Memurunun Adı-Soyadı İmzası
Tarih: .../.../... Saat: .../...	Tarih: .../.../... Saat: .../... Tebliğ Memurunun Adı-Soyadı İmzası

Form 1.1: Tebligat Haber Kâğıdı örneği

ÖRNEK 7

Tebliğ Mazbatalı Zarf		Örnek No: 7 - Tebliğat Yönetmeliği m. 73
Tebliğ çıkaran Mercein adı: Dosya no: Tebliğ daveti de kapsıyorsa, hazır bulunulması gerekli: Yer: Tarih: Gün: Saat: Bu zarf ihtiva eder		TAAHHÜTLÜ No. Adres:
İmza ve mühür		

Not: Bu zarfa Örnek No: 3 eklenecektir.

Form 1.2: Tebliğ Mazbatalı Zarf örneği

Yönetmeliğe ekli örneklerde belirtilen basılı evrakın beyaz renkte olması gerekir. Yönetmeliğin 16. maddesine göre muhatabın adres kayıt sistemindeki adresine tebligat yapılması gereken durumda (yani bilinen adrese yapılan tebligatın başarısız olması hâlinde artık o adreste fiilen bulunmasa dahi adres kayıt sistemindeki adresine tebligat yapılması ve tebligat yapılamasa dahi tebligat yapılmış sayılması hâli), düzenlenecek tebliğ zarfı açık mavi renkte hazırlanmalıdır. Bunun sebebi özellikle gereksiz yere zaman kaybetmemek ve tekrar tebligatın yapılmayacağı bu durumda tebligat zarfının dikkat çekecek şekilde olmasını sağlamaktır.

Aşağıda tüm tebliğ evrakının değil, önemli bazı tebliğ evrakının özellikleri ile tebliğ evrakının hazırlanması ve gönderilmesi üzerinde durulacaktır.

1.2.1.1.Tebliğ Mazbatalı Zarf

Tebliğat Kanunu'nun 1. maddesinde yazılı mercilerden çıkarılacak tebliğ evrakı, teslim sırasında kolaylıkla ayrılabilir şekilde tebliğ mazbatalı kapalı bir zarf içinde gönderilir. Ancak davetiye, basit yargılama usulü davetiyesi, yemin davetiyesi bu zarfın içine konulmadan da gönderilebilir.

Tebliğ mazbatalı zarfta, aşağıda açıklanacağı üzere mazbata zarfla birlikte hazırlanmış matbu bir belge olup tebliğ işlemlerini belgelendirmeye yarayacaktır. Eğer tebligat yapılacaksa tebligat zarfı muhatap veya ilgiliye bırakılacak mazbata düzenlenerek tebliğ zarfından ayrılıp merciine gönderilecektir. Şayet tebligat zarfının da iadesi gerekirse mazbata zarfla birlikte merciine iade edilecektir.

Yabancı ülkelerde kendisine tebligat yapılacak Türk vatandaşları için ayrı bir tebliğ mazbatalı zarf düzenlenmesi gerekir. Bu tebliğ mazbatasını ekli (4) numaralı örneğe göre düzenlenir.

ÖRNEK 4

TEBLİG MAZBATASI		
(Yabancı memlekette Türk vatandaşına yapılacak tebligata mahsustur)		
Tebliğatı çıkaran merci'nin adı	:	.....
Dosya no	:	.....
Tebliğ evrakının tarihi	:	.....
Tebliğ isteyen	:	.....
Adı soyadı veya unvan	:	.....
Adresi	:	.....
Muhatabın	:	.....
Adı soyadı veya unvan	:	.....
Adresi	:	.....
Tebliğ'in mevzuu	:	.....
.....		
Tebliğ evrakı,		
1 - Muhatap	.....	.....
2 -	.....	..... sebebiyle muhatap yerine
3 -	.....	..... tebliğ'den imrina ettiğinden
4 -	Yukarıdaki (1, 2 ve 3) maddelerde yazılı durumların haricindeki işlemler	
.....		
Tebliğ tarihi	Tebliğ yapılanın İmzası	Tebliğ memurunun imzası ve mühür

Tebliğ Mazbatası Zarfı	
Örnek No:4 - Tebligat Yönetmeliği m. 43	
T. C. Dışişleri Bakanlığı	
Tebliğ Çıkaran Mercii'nin Adı:	
.....	
Evrakın tarihi:	Adres:
.....	
Barkod/Dosya no:	.....
.....	

Form 1.3: Yabancı ülkelerdeki Türk vatandaşlarına yapılacak tebligat mazbatası örneği

Türkiye'de oturan yerli ve yabancı kişilere tebliğ edilmek üzere yabancı bir ülkenin elçiliğinden veya bölgesinde bulunduğu valilik kanalı ile konsolosluktan, Dışişleri Bakanlığına tevdi olunan evrak, Dışişleri Bakanlığı tarafından anlaşmalar hükümleri ve karşılıklılık esaslarına uygun görüldüğü takdirde, Yönetmeliğe ekli (5) numaralı örnekteki tebliğ mazbatalı zarf içinde gönderilir.

ÖRNEK 5

Örnek no 5 ile birlikte kullanılacak olan tebliğ mazbatasının birinci sayfası

Örnek No:5 – Tebligat Yönetmeliği m. 44	
(A) T.C. Dışişleri Bakanlığı Tarih: Numara: Tebliğ çıkaran yabancı memleketteki merciin adı: Evrakın tarihi: Numarası: Tebliğ konusu:	Dosya No: TAAHHÜTLÜ No. Adres:
(B) İlgili Bakanlık: Evrakın tarihi: Numarası:	
Not: (A) kısmı Dışişleri Bakanlığı, (B) kısmı ilgili Bakanlık tarafından doldurulur.	Not: Bu kısmı, tebligatı PTT'ye tevdi eden merci doldurur

Not: Bu tebliğ mazbatasının ikinci sayfası, Örnek No: 3' ün ikinci sayfası ile aynıdır.

Form 1.4: Yabancı memleketlerden gelen tebliğ evrakının gönderileceği tebliğ mazbatalı zarf örneği

1.2.1.2.Tebliğ Mazbatası

Tebliğ mazbatası, tebligat memuru tarafından tebliğ işlemini tespit eden belgedir. Tebliğ mazbatası, tebligat bakımından en önemli belgedir, denilebilir. Çünkü bu belge sayesinde tebligatın yapılıp yapılamadığı, yapılamama sebebi, yapılmışsa kime, nasıl ve ne zaman yapıldığı gibi hususlar belgelendirilmiş olur. Tebligat yapılamayan durumlarda, tebliğ memuru tebliğ mazbatasını doldurup tebliğ zarfı ile birlikte merciine iade eder; tebligat yapılması hâlinde tebliğ zarfı tebligat yapılan kimseye bırakılır, tebligatın yapılmasıyla ilgili hususlar tebliğ mazbatasına not düşülerek merciine iade edilir. Her tebligatta bir tebliğ mazbatası düzenlenmesi ve bunu, tebliği yapanın da imzalaması şarttır.

Tebliğ mazbatasının, tebliğ işlemine ilişkin en önemli belge olması sebebiyle dikkatli düzenlenmesi ve mazbataya tebligata ilişkin hususların tam ve açık olarak yazılması gerekir. Bu şekilde bir belgenin düzenlenmesi hem tebligattan dolayı zaman kaybının önüne geçecek hem de adli işlemlerin daha sağlıklı yürütülmesini sağlayacaktır.

Doğrudan tebligatın söz konusu olduğu hâllerde tebliğ mazbatası düzenlenmez. Celse esnasında davaya ait evrakın taraflara, müdahillere, temsilcilerine veya bunların vekillerine verilmesi; celse esnasında yargı mercii tarafından, sıfatları usulen tespit edilen avukat kâtiplerine ve stajyerlerine müteakip celse gün ve saatinin bildirilmesi; vekillerin birbirine makbuz karşılığı tebligat yapması hâllerinde ayrıca tebliğ mazbatası düzenlenmez.

Tebliğ mazbatasından nelerin bulunması gerektiği Tebligat Kanunu'nun 23. maddesinde belirtilmiştir.

Buna göre tebliğ mazbatası şu hususları içermelidir:

- Tebliği çıkaran merciin adı
- Tebliği isteyen tarafın adı, soyadı ve adresi
- Tebliğ olunacak kişinin adı, soyadı ve adresi
- Tebliğin konusu
- Tebliğin kime yapıldığı ve tebliğ muhatabından başkasına yapılmış ise o kimsenin adı, soyadı, adresi ve tebellüğe ehil olduğu
- Tebliğin nerede ve ne zaman yapıldığı
- 21.maddedeki durumun ortaya çıkması hâlinde (tebliğ imkânsızlığı veya tebellüğden imtina hâlinde), bu hususlara ilişkin işlemlerin yapıldığını ve imtina için gösterilen sebebi
- Tebligatın adres kayıt sistemindeki adrese yapılması durumunda buna ilişkin kaydı
- Tebliğ evrakı kime verilmiş ise onun imzası ile tebliğ memurunun adı, soyadı ve imzası
- Tebliğ mazbatasında yukarıda belirtilen hususları kaydetmek için yeterli alan bulunmaması hâlinde tebliğ memuru usulüne uygun şekilde mazbataya ek yapılabilir

Tebliğ mazbatası, Yönetmeliğin Ek-1'de yer alan (3) numaralı örneğine göre hazırlanarak bastırılır ve tebliğe çıkaran merci tarafından düzenlenir. Mazbata tebliğ memurunca tebliğ yerinde düzenlenir. Ancak yabancı ülkedeki Türk vatandaşlarına yapılacak tebligatta 4 numaralı örnek, Türkiye'de oturan yerli ve yabancılara Dışişleri Bakanlığı aracılığıyla tebligatta 5 numaralı örnek kullanılır.

Tebliğ mazbatalarının gerek tebliği çıkaran gerekse tebliğ memuru tarafından okunaklı şekilde düzenlenmesi gerekir.

ÖRNEK 3

Tebliğ Mazbatasının 1 inci sayfası

Muhasebinin adı soyadı veya unvanı: Adresi: Tebliği isteyeninin adı soyadı veya unvanı: Tebliğin Konusu:	Örnek No 3 – Tebliğin Yürürlüğü m. 33 Dosya No: Barkod No:..... Adres:
Not: Bu kurum tebliğat çıkaran mercinin adresi yazılır.	

Tebliḡ Mazbatasının 2 nci sayfası

TEBLİĞ MAZBATASI

Tebliğ evrakı;

1 - Adresinde veyamuhatap

2 -sebebiyle muhatap yerine

3 - Tebliğ yapılmasısebebiyle temin edilemediğinden

4 - Muhatabın muvafakatentarafından
girişibildirildiğinden

5 - (.....) mehil tayin edilip (ikinci defa) tebliğat çıkarıldığından keyfiyet
haber verilerek muhatap yerine

6 -tebliğden imtina ettiğinden

7 - Adreste kimse bulunmaması üzerine

8 - Tebliğ yapılacak kimse
sebebiyle imtina ettiğinden
.....huzurunda

Tebliğat yapılması
(imza veya parmak izi)

Tebliğ Tarihi İmza

Tebliğ Memurunun İmzası:

Muhatap adresini değiştirmişse tebliğ memuru tarafından tespit edilen yeni adresi:

Form 1.5: Tebliğ mazbatası örneği

1.2.1.3.Davetiye

Davetiye, tebligattan farklı bir kavramdır. Mahkemenin, bir kimseyi (Bu kişi taraf olabileceği gibi avukat, tanık veya bilirkişi olabilir.) huzuruna çağırmasına **davet**, davetin yazılı şekilde yapılmasına da **davetiye** denir. Davette mahkeme huzuruna çağrı söz konusudur. Her tebligat bir davetiyeyi içermez, davetiye dışında başka hususların da tebliği söz konusudur.

Davetiyede nelerin bulunması gerektiği Kanun ve Yönetmelikte belirlenmiştir. **Buna göre davetiyede bulunması gerekenler aşağıdadır.**

Tarafların ve varsa kanuni temsilci ve vekillerinin ad ve soyadları ile yerleşim yeri veya mesken yahut iş adresleri

Anlaşılacak şekilde kısaca tebliğin konusu

Davet edilen kişinin hangi mercide ve hangi gün ve saatte hazır bulunması gerektiği ve bu merciin yeri

Kanunlarına göre davetiye ve celpnamelerde belirtilmesi gereken diğer hususlar

Davetiyeyi çıkaran merciin mührü ve mahkeme yazı işleri müdürü ve diğer mercilerde yetkili memurun imzası

Danıştay, Bölge İdare Mahkemeleri, İdare ve Vergi Mahkemeleri duruşma davetiyeleri duruşma gününden en az **otuz gün** önce taraflara gönderilir.

Davetiyeler Yönetmelik Ek-1'deki ekli (1) numaralı örnekte düzenlenmiştir.

ÖRNEK 1

Davetiye'nin 1 inci sayfası

Örnek No: 1 - Tebliğin Yürürlüğü m. 14

T. C. Dosya no	
--	--

TAAHHUTLU

No.

Adres:

.....

.....

.....

Not: Bu kısma davet edilen şahsın adresi yazılır.

Davetiyeinin 2 nci sayfası (Birinci sayfanın arkası)

DAVETİYE	
Tarafların ve varsa kamuni temsilci ve vekillerinin:	
Adı ve soyadı	.....
Adresi	.....
Adı ve Soyadı	.....
Adresi	.....
Adı ve soyadı	.....
Adresi	.....
Tebliğin konusu	.....
Hazır bulunması gereken	
Yer	.....
Tarih	.....
Gün	.....
Saat	.....
Kanunlara göre derdi icap eden sair hususlar	
	Resmi mühür ve imza

Not: Davetiye'nin üçüncü sayfası, Örnek No: 3'ün birinci sayfası ile Davetiye'nin dördüncü sayfası, Örnek No: 3'ün ikinci sayfası ile aynıdır.

Form 1.6: Davetiye örneği

1.3.Mesleki Program İçinde İdari Yargı Tebligatı ile İlgili Ekran Menüleri

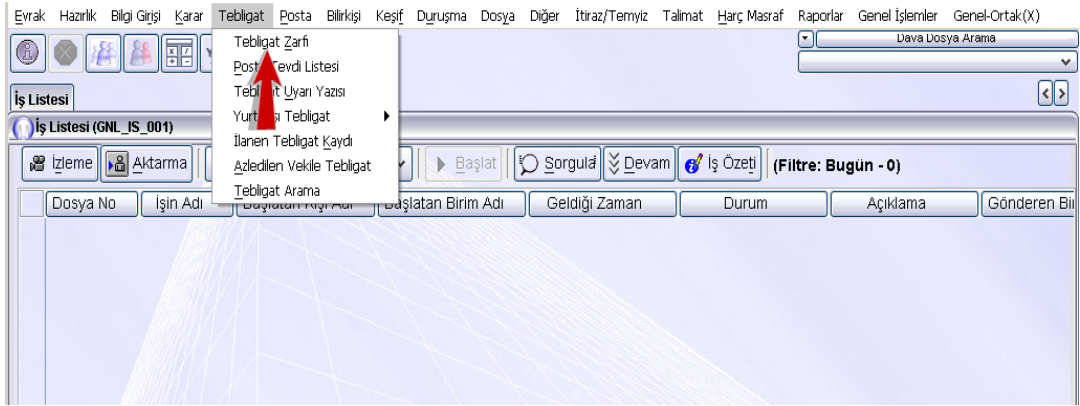
1.3.1.Tebliğat Zarf/Davetiye Hazırlanması Ekranı

Tebliğat zarf/davetiye hazırlanması ekranı mahkemelerde verilen kararların ve dosyada ulunan evraklarının taraflara gönderilmesi işleminin yapıldığı ekrandır. **Bu ekrana ulaşmak için;**



Fotoğraf 1.1: Tebligat zarf/davetiye hazırlanması ekranı

- Ana menüden **Tebliğat** menüsüne tıklanır.



Fotoğraf 1.2: Tebligat zarf/davetiye hazırlanması ekranı

- Açılan menüden **Tebliğat Zarfı** seçeneğine tıklanır.

Evrak Hazırlık Bilgi Girişi Karar Tebligat Posta Birlikçi Keşif Duruşma Dosya Diğer İtiraz/Temyiz Talimat Harç Masraf Raporlar Genel İşlemler Genel-Ortak(X)

Dava Dosya Arama

İş Listesi

İş Listesi (GNL_IS_001)

İzleme

Dava Dosya Arama (IDR_GNL_0070)

[Arama Kriterleri]

Dosya No 2006 / 63 **Sorgula** ☐ Kurum

Davacı Adı/Soyadı

Davalı Kurum

Dava Konusu

Dava Açılış Tarihi

Tekemmül Tarihi

Karar Tarihi

Karar No

Taraf

Adı

Karar Sonucu

Temyiz Sonuç

Dosya Durumu

[Dava Dosya Listesi]

Fotoğraf 1.3: Dava dosya arama ekranı

- Kullanıcının karşısına **Dava Dosya Arama** ekranı gelecektir. Dava dosya arama ekranında bulunan **Dosya No.** metin kutularına dosya numarasını yazılır ve **Sorgula** düğmesine tıklanır.

İş Listesi

İş Listesi (GNL_IS_001)

İzleme

Dava Dosya Arama (IDR_GNL_0070)

[Arama Kriterleri]

Dosya No 2006 / 63 **Sorgula** ☐ Kurum

Davacı Adı/Soyadı

Davalı Kurum

Dava Konusu

Dava Açılış Tarihi

Tekemmül Tarihi

Karar Tarihi

Karar No

Taraf

Adı

Karar Sonucu

Temyiz Sonuç

Dosya Durumu

[Dava Dosya Listesi]

Dosy...	Dava...	Karar...	Karar...	Karar...	İtiraz/...	Tekemmül Tarihi
1	2006/63	Belediye ...				18/02/2007

Temizle

Seç Kapat

Fotoğraf 1.4: Dava dosya arama ekranı

- Dava dosya listesine gelen ilgili kaydı seçmek için **Seç** düğmesine tıklanır.

Evrak Hazırlık Bilgi Girişi Karar Tebligat Posta Bilirkişi Keşif Duruşma Dosya Diğer İtiraz/Temyiz Talimat Harç Masraf Raporlar Genel İşlemler Genel-Ortak(X)

Dava Dosya Arama

İş Listesi Tebligat Zarf/Davetiye Hazırlanması

Tebligat Zarf/Davetiye Hazırlanması (TBL_0111)

[Evrak Bilgileri]

Dosya No 2006 / 63 Dosya Türü İdare Dava Dosyası Sorgula * Tebligat Tipi Normal Tebligat

* Tebligat Türü Kapalı Tebligat

* Tebligat Yapılacak Kişi(ler) ve Adres(ler)i

Tebliğat Hazırla?	Tekid Süresi	Sıfırı	Tebliğat Yapılacak Kişi
☐		Bilirkişi	ŞEVKET GÜNEY
☐	15	Vekil	AVUKAT TEST
☐	30	DAVACI	HABİB ZEYBEK
☐	15	DAVALI	MALİYE BAKANLIĞI

☐ Hepsini Seç ☐ Hepsini Kaldır

[Hazırlanan Tebligatlar]

Tebliğat Yapılan Kişi Tebligat Türü Tebliğ Edilen Evraklar Tebligat Tipi Şerh Tebligat Adresi

Tebliğ Şerhi

35.Maddeye Gore Tebligat
Normal Tebligat

Fotoğraf 1.5: Tebligat zarf/davetiye hazırlanması ekranı

- Dava dosya sorgulama işlemi yapıldıktan sonra karşınıza **Tebligat Zarf/Davetiye Hazırlanması** ekranı gelir.
- Dosyada bulunan bilirkişi raporunu taraflara göndermek için **Tebligat Tipi** liste kutusuna tıklanır.
- Gelen listeden **Normal Tebligat** seçeneğine tıklanır.

Evrak Hazırlık Bilgi Girişi Karar Tebligat Posta Bilirkişi Keşif Duruşma Dosya Diğer İtiraz/Temyiz Talimat Harç Masraf Raporlar Genel İşlemler Genel-Ortak(X)

Dava Dosya Arama

İş Listesi Tebligat Zarf/Davetiye Hazırlanması

Tebligat Zarf/Davetiye Hazırlanması (TBL_0111)

[Evrak Bilgileri]

Dosya No 2006 / 63 Dosya Türü İdare Dava Dosyası Sorgula * Tebligat Tipi Normal Tebligat

* Tebligat Türü Kapalı Tebligat

* Tebligat Yapılacak Kişi(ler) ve Adres(ler)i

Tebliğat Hazırla?	Tekid Süresi	Sıfırı	Tebliğat Yapılacak Kişi
☐		Bilirkişi	ŞEVKET GÜNEY
☐	15	Vekil	AVUKAT TEST
☐	30	DAVACI	HABİB ZEYBEK
☐	15	DAVALI	MALİYE BAKANLIĞI

☐ Hepsini Seç ☐ Hepsini Kaldır

[Hazırlanan Tebligatlar]

Tebliğat Yapılan Kişi Tebligat Türü Tebliğ Edilen Evraklar Tebligat Tipi Şerh Tebligat Adresi

Tebliğ Şerhi

Tebliğ Edilecek Evrak

Fotoğraf 1.6: Tebligat zarf/davetiye hazırlanması ekranı

- **Tebligat Türü** liste kutusuna tıklanır.
- Gelen listeden **Kapalı Tebligat** seçeneğine tıklanır.

Evrak Hazırlık Bilgi Girişi Karar Tebligat Posta Bilirkişi Keşif Duruşma Dosya Diğer İtiraz/Temyiz Talimat Harç Masraf Raporlar Genel İşlemler Genel-Ortak(X)

Dava Dosya Arama

İş Listesi **Tebligat Zarf/Davetiye Hazırlanması**

Tebligat Zarf/Davetiye Hazırlanması (TBL_0111)

[Evrak Bilgileri]

Dosya No 2006 / 63 Dosya Türü İdare Dava Dosyası Sorgula * Tebligat Tipi Normal Tebligat

* Tebligat Türü Kapalı Tebligat **Tebliğ Edilecek Evrak**

* Tebligat Yapılacak Kişi(ler) ve Adres(ler)]

	Tebliğat Hazır?	Tekid Süresi	Sıfatı	Tebliğat Yapılacak Kişi	
1	☐		Bilirkişi	ŞEVKET GÜNEY	
2	☐	15	Vekil	AVUKAT TEST	HA
3	☐	30	DAVACI	HABİB ZEYBEK	
4	☐	15	DAVALI	MALİYE BAKANLIĞI	

☐ Hepsini Seç ☐ Hepsini Kaldır

[Hazırlanan Tebligatlar]

Tebliğat Yapılan Kişi Tebligat Türü Tebliğ Edilen Evraklar Tebligat Tipi Şerh Tebligat Adresi

Tebliğ Şerhi

Fotoğraf 1.7: Tebligat zarf/davetiye hazırlanması ekranı

- **Tebliğ Edilecek Evrak** düğmesine tıklanır.

Evrak Hazırlık Bilgi Girişi Karar Tebligat Posta Bilirkişi Keşif Duruşma Dosya Diğer İtiraz/Temyiz Talimat Harç Masraf Raporlar Genel İşlemler Genel-Ortak(X)

Dava Dosya Arama

İş Listesi **Tebligat Zarf/Davetiye Hazırlanması**

Tebligat Zarf/Davetiye Hazırlanması (TBL_0111)

[Evrak Bilgileri]

Dosya No 2006 / 63 Dosya Türü İdare Dava Dosyası Sorgula * Tebligat Tipi Normal Tebligat

* Tebligat Türü Kapalı Tebligat **Tebliğ Edilecek Evrak**

* Tebligat Yapılacak Kişi(ler) ve Adres(ler)]

	Tebliğat Hazır?	Tekid Süresi	Sıfatı	Tebliğat Yapılacak Kişi	
1	☐		Bilirkişi	ŞEVKET GÜNEY	
2	☐	15	Vekil	AVUKAT TEST	HA
3	☐	30	DAVACI	HABİB ZEYBEK	
4	☐	15	DAVALI	MALİYE BAKANLIĞI	

☐ Hepsini Seç ☐ Hepsini Kaldır

[Hazırlanan Tebligatlar]

Tebliğat Yapılan Kişi Tebligat Türü Tebliğ Edilen Evraklar Tebligat Tipi Şerh Tebligat Adresi

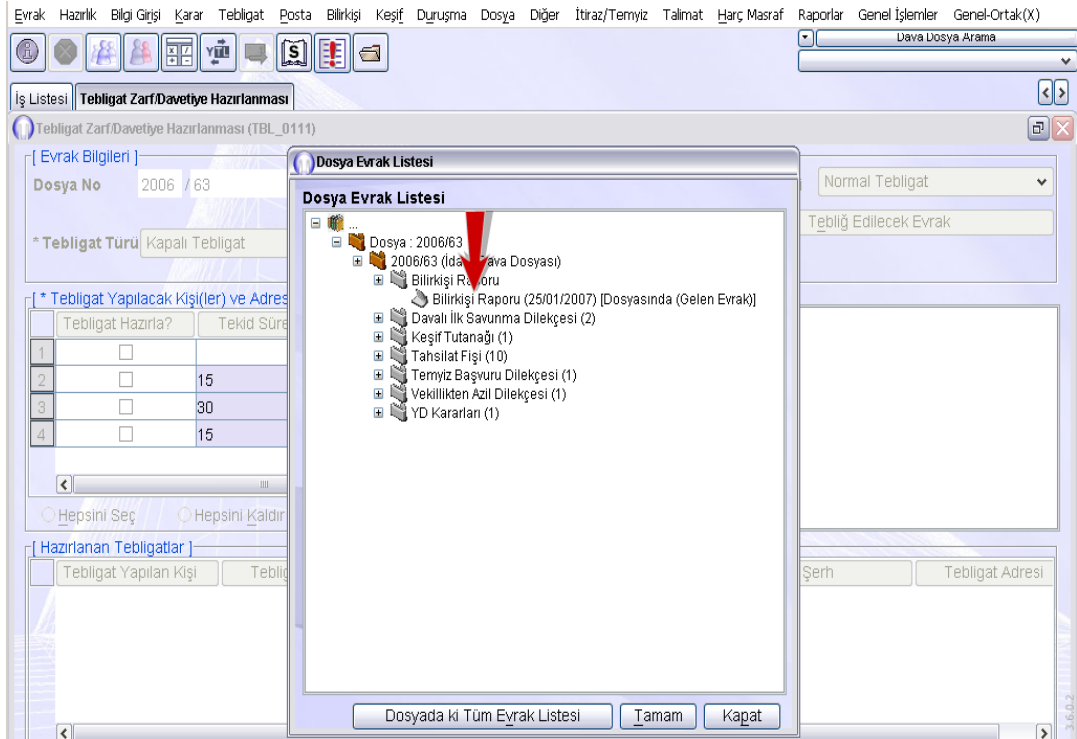
Dosya Evrak Listesi

Dosya : 2006/63
2006/63 (İdare Dava Dosyası) (17)

Dosyada ki Tüm Evrak Listesi Tamam Kapat

Fotoğraf 1.8: Dosya evrak listesi ekranı

- Kullanıcının karşısına **Dosya Evrak Listesi** ekranı gelecektir. Dosya için tebliğ edilecek evrak seçimi gerçekleştirmek için **2006/63 İdare Dava Dosyası** yazısının başında bulunan (+) işaretine tıklanır.



Fotoğraf 1.9: Dosya evrak listesi ekranı

- **Bilirkişi Raporu** yazısının başında bulunan (+) işaretine tıklanır. Açılan kısımdan **Bilirkişi Raporu (25/01/2007)** evrakına seçilir ve **Tamam** düğmesine tıklanır.

Evrak Hazırlık Bilgi Geçi Karar Tebligat Posta Bkışp Kışp Duruşma Dosya Diğer İtiraz/Temyiz Talimat Harç Masraf Raporlar Genel İşlemler Genel-Örtak(X)

İş Listesi Tebligat Zarf/Davetiye Hazırlanması

Tebligat Zarf/Davetiye Hazırlanması (TBL_0111)

[Evrak Bilgileri]

Dosya No 2006 / 63 Dosya Türü İdare Dava Dosyası Sorgula * Tebligat Tipi Normal Tebligat

* Tebligat Türü Kapalı Tebligat Tebliğ Edilecek Evrak

[* Tebligat Yapılacak Kişi(ler) ve Adres(ler)i]

Tebliğat Hazır?	Tekid Süresi	Sıfah	Tebliğat Yapılacak Kişi
☐		Bilirkişi	
☒	15	Vekil	HAİ
☐	30	DAVACI	
☐	15	DAVALI	MALİYE BAKANLIĞI

☐ Hepsini Seç ☐ Hepsini Kaldır

[Hazırlanan Tebliğatlar]

Tebliğat Yapılan Kişi Tebligat Türü Tebliğ Edilen Evraklar Tebligat Tipi Şerh Tebligat Adresi

Tebliğat Şerhi

Fotoğraf 1.10: Tebligat zarf/davetiye hazırlanması ekranı

- Seçilen dosyanın tebliğ edileceği kişilerin seçimi için **Tebliğat Yapılacak Kişi(ler) ve Adres(ler)i** alanındaki onay kutuları tıklanır.

İş Listesi Tebligat Zarf/Davetiye Hazırlanması

Tebligat Zarf/Davetiye Hazırlanması (TBL_0111)

[Evrak Bilgileri]

Dosya No 2006 / 63 Dosya Türü İdare Dava Dosyası Sorgula * Tebligat Tipi Normal Tebligat

* Tebligat Türü Kapalı Tebligat Tebliğ Edilecek Evrak

[* Tebligat Yapılacak Kişi(ler) ve Adres(ler)i]

Tebliğat Hazır?	Tekid Süresi	Sıfah	Tebliğat Yapılacak Kişi
☐		Bilirkişi	
☒	15	Vekil	HAİ
☐	30	DAVACI	
☒	15	DAVALI	MALİYE BAKANLIĞI

☐ Hepsini Seç ☐ Hepsini Kaldır

[Hazırlanan Tebliğatlar]

Tebliğat Yapılan Kişi Tebligat Türü Tebliğ Edilen Evraklar Tebligat Tipi Şerh Tebligat Adresi

Tebliğat Şerhi

Posta Masrafı Hepsini Seç EVRAK Göster/Yazdır

Taraf Bilgileri Güncelle Tekid Sürelerini Güncelle Zarf/Davetiye Hazırla Kapat

Fotoğraf 1.11: Tebligat zarf/davetiye hazırlanması ekranı

- Tebligat yapılacak kişilerin seçiminden sonra **Zarf/Davetiye Hazırla** düğmesine tıklanır.

Evrak Hazırlık Bilgi Girişi Karar Tebligat Posta Bilirkişi Keşif Duruşma Dosya Diğer İtiraz/Temyiz Talimat Harç Masraf Raporlar Genel İşlemler Genel-Ortak(X)

İş Listesi **Tebligat Zarf/Davetiye Hazırlanması**

Tebligat Zarf/Davetiye Hazırlanması (TBL_0111)

[Evrak Bilgileri]

Dosya No 2006 / 63 Dosya Türü İdare Dava Dosyası Sorgula * Tebligat Tipi Normal Tebligat

* Tebligat Türü Kapalı Tebligat

Tebliğ Edilecek Evrak

* Tebligat Yapılacak Kişi(ler) ve Adres(ler)i

Tebliğat Hazırla?	Tekid Süresi
☐	
☐	15
☐	30
☐	15

☐ Hepsini Seç ☐ Hepsini Kaldır

UYG_GNL_10008

İşlem Başarı İle Gerçekleştirildi.

Tamam

[Hazırlanan Tebligatlar]

Tebliğat Yapılan Kişi	Tebliğat Türü	Tebliğ Edilen Evraklar	Tebliğat Tipi	Şerh	Tebliğat Adresi
1 AVUKAT TEST	Kapalı Tebligat	Bilirkişi Raporu	Normal Tebligat	Tarafa Çıkarılan Tebligat	Çiçek Sok. Gül Cad.
2 MALİYE BAKANLIĞI	Kapalı Tebligat	Bilirkişi Raporu	Normal Tebligat	Tarafa Çıkarılan Tebligat	Bakanlıklar Merkez /

Fotoğraf 1.12: Tebligat zarf/davetiye hazırlanması ekranı

- Ekranı gelen bilgi penceresinde **Tamam** düğmesine tıklanır. Böylece zarf/davetiye hazırlanması işlemi gerçekleşmiş olur. **Evrakı görüntülemek ve yazdırmak için;**

Evrak Hazırlık Bilgi Girişi Karar Tebligat Posta Bilirkişi Keşif Duruşma Dosya Diğer İtiraz/Temyiz Talimat Harç Masraf Raporlar Genel İşlemler Genel-Ortak(X)

İş Listesi **Tebligat Zarf/Davetiye Hazırlanması**

Tebligat Zarf/Davetiye Hazırlanması (TBL_0111)

[Evrak Bilgileri]

Dosya No 2006 / 63 Dosya Türü İdare Dava Dosyası Sorgula * Tebligat Tipi Normal Tebligat

* Tebligat Türü Kapalı Tebligat

Tebliğ Edilecek Evrak

* Tebligat Yapılacak Kişi(ler) ve Adres(ler)i

Tebliğat Hazırla?	Tekid Süresi	Sıfır	Tebliğat Yapılacak Kişi
☐			Bilirkişi
☐	15		Vekil
☐	30		DAVACI
☐	15		DAVALI

☐ Hepsini Seç ☐ Hepsini Kaldır

[Hazırlanan Tebligatlar]

Tebliğat Yapılan Kişi	Tebliğat Türü	Tebliğ Edilen Evraklar	Tebliğat Tipi	Şerh	Tebliğat Adresi
1 AVUKAT TEST	Kapalı Tebligat	Bilirkişi Raporu	Normal Tebligat	Tarafa Çıkarılan Tebligat	Çiçek Sok. Gül Cad.
2 MALİYE BAKANLIĞI	Kapalı Tebligat	Bilirkişi Raporu	Normal Tebligat	Tarafa Çıkarılan Tebligat	Bakanlıklar Merkez /

Fotoğraf 1.13: Tebligat zarf/davetiye hazırlanması ekranı

- **Hazırlanan Tebligatlar** listesindeki kayıtlardan biri seçilir.

İş Listesi | Tebligat Zarf/Davetiye Hazırlanması

(Tebligat Zarf/Davetiye Hazırlanması (TBL_0111))

[Evrak Bilgileri]

Dosya No 2006 / 63 Dosya Türü İdare Dava Dosyası Sorgula * Tebligat Tipi Normal Tebligat

* Tebligat Türü Kapalı Tebligat Tebliğ Edilecek Evrak

[* Tebligat Yapılacak Kişi(ler) ve Adres(ler)i]

Tebliğat Hazırla?	Tekid Süresi	Sıra	Tebliğat Yapılacak Kişi
☐		Bilirkişi	
☐	15	Vekil	HA
☐	30	DAVACI	
☐	15	DAVALI	MALİYE BAKANLIĞI

☐ Hepsini Seç ☐ Hepsini Kaldır

[Hazırlanan Tebligatlar]

Tebliğat Yapılan Kişi	Tebliğat Türü	Tebliğ Edilen Evraklar	Tebliğat Tipi	Şerh	Tebliğat Adresi
AVUKAT TEST	Kapalı Tebligat	Bilirkişi Raporu	Normal Tebligat	Tarafa Çıkarılan Tebligat	Çiçek Sok. Gül Cad.
MALİYE BAKANLIĞI	Kapalı Tebligat	Bilirkişi Raporu	Normal Tebligat	Tarafa Çıkarılan Tebligat	Bakanlıklar Merkez /

[Tebligat Şerhi]

Posta Masrafı Hepsini Seç Evrak Göster/Yazdır

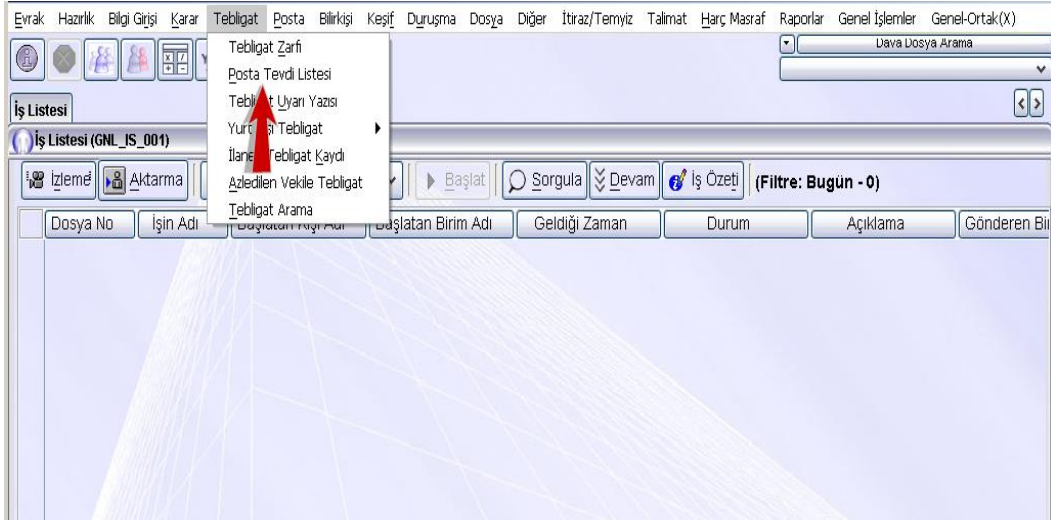
Taraf Bilgileri Güncelle Tekid Sürelerini Güncelle Zarf/Davetiye Hazırla **Kapat**

Fotoğraf 1.16: Tebligat zarf/davetiye hazırlanması ekranı

- **Tebligat Zarf/Davetiye Hazırlanması** ekranından çıkmak için **Kapat** düğmesine tıklanır. Böylece tebligat zarfı hazırlama işlemi yapılmış olur.

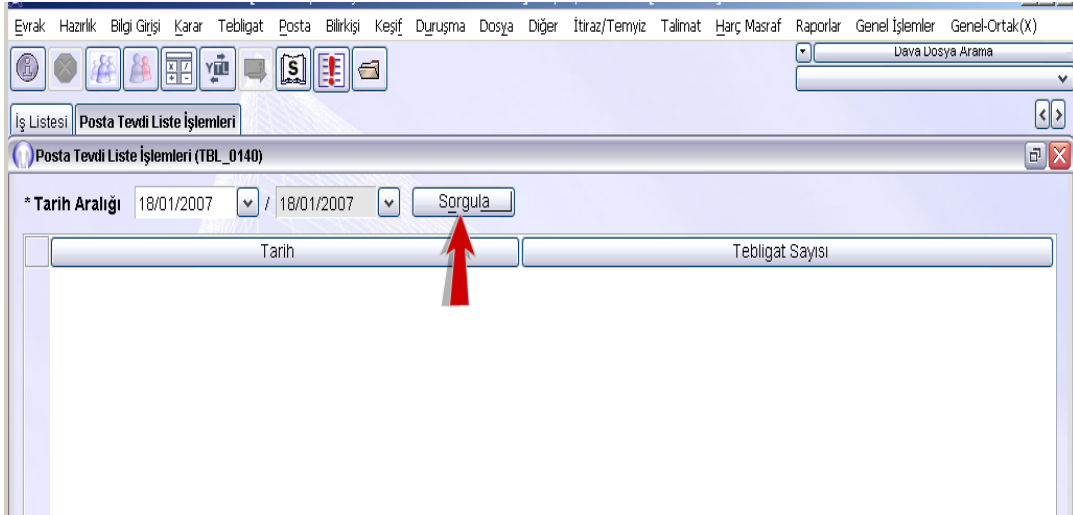
1.3.2.Posta Tevdi Listesi Ekranı

Posta tevdi listesi ekranı daha önce oluşturulan posta tevdi listelerinin sorgulandığı, yeni tevdi listelerinin oluşturulduğu, tebligatların posta gramaj ve masraflarının girildiği, tebligatlara mersule numarasının atandığı ekrandır. **Bu ekrana ulaşmak için;**



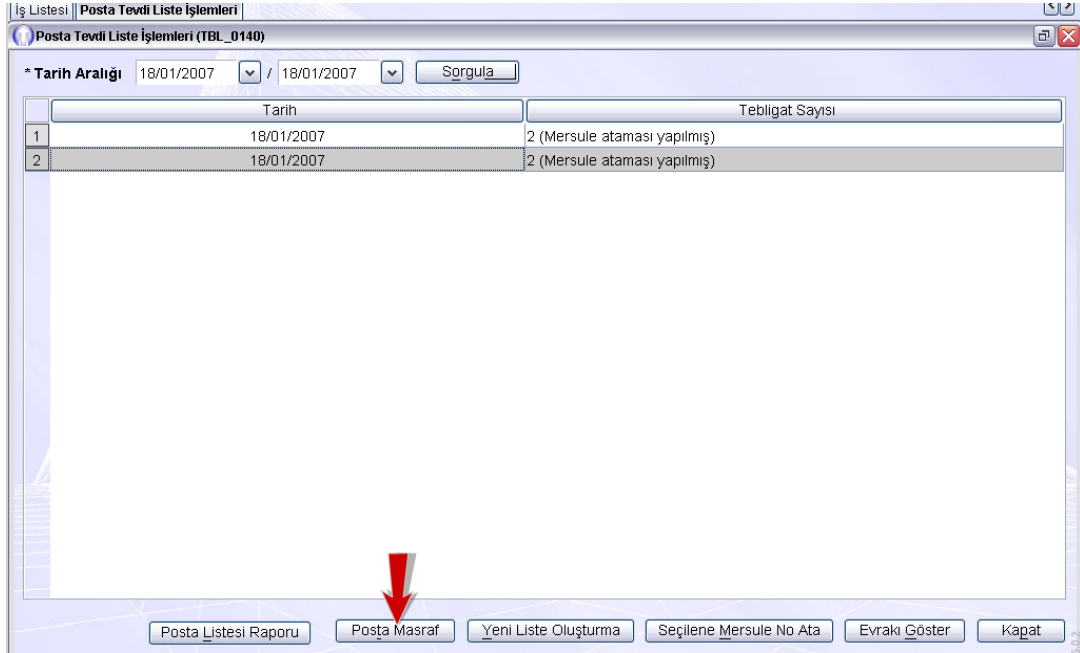
Fotoğraf 1.17: Posta tevdi liste işlemleri ekranı

- Ana menüden **Tebliğat** menüsüne tıklanır.
- Açılan menüden **Posta Tevdi Listesi** seçeneği tıklanır.



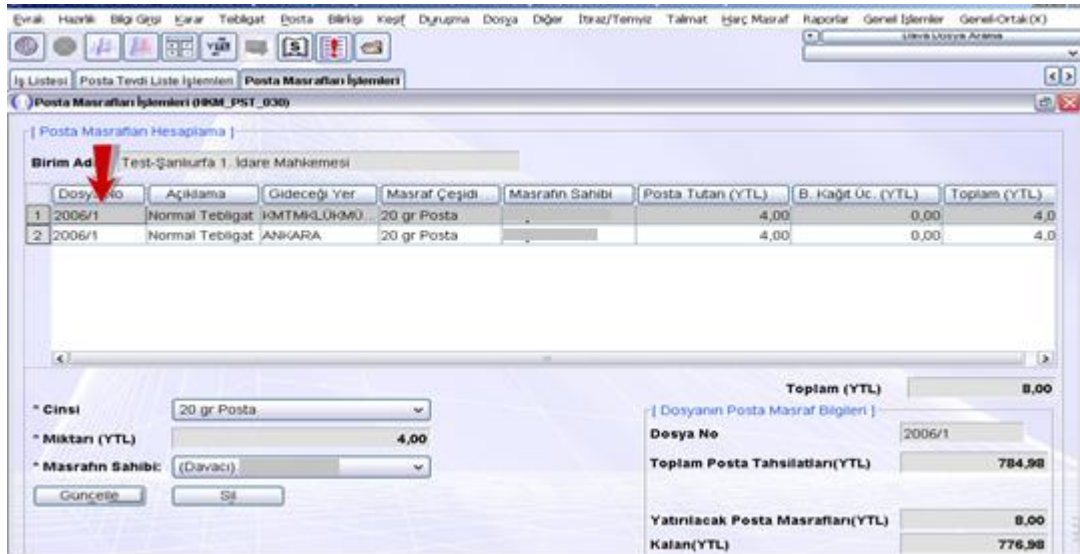
Fotoğraf 1.18: Posta tevdi liste işlemleri ekranı

- Kullanıcının karşısına **Posta Tevdi Liste İşlemleri** ekranı gelecektir. 18/01/2007 tarihinde hazırlanan posta tevdi listesinde tevdi işlemlerini gerçekleştirmek için **Tarih Aralığı** metin alanlarına 18/01/2007 yazılır ve **Sorgula** düğmesine tıklanır.



Fotoğraf 1.19: Posta tevdi liste işlemleri ekranı

- Tabloda görüntülenen tevdi listelerine gramaj ve posta masraf bilgilerinin girilmesi için **Tevdi Listesinde** bulunan ikinci kayıt seçilir ve **Posta Masraf** düğmesine tıklanır.



Fotoğraf 1.20: Posta masraf işlemleri ekranı

- Kullanıcının karşısına **Posta Masraf İşlemleri** ekranı gelir. Posta masraf bilgilerini girmek için **Posta Masraf Hesaplama** tablosu listesinde yer alan ilk kayıt seçilir.

Envak Hazırık Bilgi Geçi Karar Tebligat Posta Birkipi Keşif Duruşma Dosya Diğer İhtiraz/Temyiz Talimat Harç Masraf Raporlar Genel İşlemler Genel-Ortak(X)

İş Listesi Posta Tevdi Liste İşlemleri Posta Masrafları İşlemleri

Posta Masrafları İşlemleri (BDM_PST_030)

[Posta Masrafları Hesaplama]

Birim Adı: Test-Şanlıurfa 1. İdare Mahkemesi

Dosya No	Açıklama	Gideceği Yer	Masraf Çeşidi	Masrafın Sahibi	Posta Tutan (YTL)	B. Kağıt Üc. (YTL)	Toplam (YTL)
1 2006/1	Normal Tebligat	KMTMKLÜKMÜ	20 gr Posta		4,00	0,00	4,0
2 2006/1	Normal Tebligat	ANKARA	20 gr Posta		4,00	0,00	4,0

* Cinsi: 20 gr Posta

* Miktarı (YTL): 4,00

* Masrafın Sahibi: (Dava) (Davacı) MALİYE BAKANLIĞI

Güncelle

Toplam (YTL): 8,00

[Dosyanın Posta Masraf Bilgileri]

Dosya No: 2006/1

Toplam Posta Tahsilatları(YTL): 784,98

Yatırılacak Posta Masrafları(YTL): 8,00

Kalan(YTL): 776,98

Fotoğraf 1.21: Posta masraf işlemleri ekranı

- Cinsi liste kutusuna tıklanarak gelen listeden **20 g Posta** seçeneğine tıklanır.

Envak Hazırık Bilgi Geçi Karar Tebligat Posta Birkipi Keşif Duruşma Dosya Diğer İhtiraz/Temyiz Talimat Harç Masraf Raporlar Genel İşlemler Genel-Ortak(X)

İş Listesi Posta Tevdi Liste İşlemleri Posta Masrafları İşlemleri

Posta Masrafları İşlemleri (BDM_PST_030)

[Posta Masrafları Hesaplama]

Birim Adı: Test-Şanlıurfa 1. İdare Mahkemesi

Dosya No	Açıklama	Gideceği Yer	Masraf Çeşidi	Masrafın Sahibi	Posta Tutan (YTL)	B. Kağıt Üc. (YTL)	Toplam (YTL)
1 2006/1	Normal Tebligat	KMTMKLÜKMÜ	20 gr Posta		4,00	0,00	4,0
2 2006/1	Normal Tebligat	ANKARA	20 gr Posta		4,00	0,00	4,0

* Cinsi: 20 gr Posta

* Miktarı (YTL): 4,00

* Masrafın Sahibi: (Dava) (Davacı) MALİYE BAKANLIĞI

Güncelle

Toplam (YTL): 8,00

[Dosyanın Posta Masraf Bilgileri]

Dosya No: 2006/1

Toplam Posta Tahsilatları(YTL): 784,98

Yatırılacak Posta Masrafları(YTL): 8,00

Kalan(YTL): 776,98

Fotoğraf 1.22: Posta masraf işlemleri ekranı

- Masrafın Sahibi liste kutusuna tıklanarak gelen listeden **(Davacı) Ayşe Altan** seçeneğine tıklanır. Aynı işlemler ikinci kayıt içinde yapılır.

İş Listesi | Posta Tevdi Liste İşlemleri | Posta Masrafları İşlemleri

Posta Masrafları İşlemleri (09KM_PST_030)

[Posta Masrafları Hesaplama]

Birim Adı: Test-Şanlıurfa 1. İdare Mahkemesi

	Dosya No	Açıklama	Gideceği Yer	Masraf Çeşidi	Masrafın Sahibi	Posta Tutarı (YTL)	B. Kağıt Üc. (YTL)	Toplam (YTL)
1	2006/1	Normal Tebligat	KMTMKLÜKMÜ	20 gr Posta		4,00	0,00	4,0
2	2006/1	Normal Tebligat	ANKARA	20 gr Posta		4,00	0,00	4,0

* Cinsi: 20 gr Posta

* Miktarı (YTL): 4,00

* Masrafın Sahibi: (Davacı)

Güncelle Sili

Reddiyat Makbuzu

Toplam (YTL): 8,00

[Dosyanın Posta Masraf Bilgileri]

Dosya No: 2006/1

Toplam Posta Tahsilatları(YTL): 784,98

Yatırılacak Posta Masrafları(YTL): 8,00

Kalan(YTL): 776,98

Kaydet Kapat

Fotoğraf 1.23: Posta masraf işlemleri ekranı

- Tevdi listelerinin gramaj ve posta masraflarını girmek için **Kaydet** düğmesine tıklanır. Kaydetme işlemi tamamlamak için açılan ekranda **Tamam** düğmesine tıklanır.

İş Listesi | Posta Tevdi Liste İşlemleri | Posta Masrafları İşlemleri

Posta Masrafları İşlemleri (09KM_PST_030)

[Posta Masrafları Hesaplama]

Birim Adı: Test-Şanlıurfa 1. İdare Mahkemesi

	Dosya No	Açıklama	Gideceği Yer	Masraf Çeşidi	Masrafın Sahibi	Posta Tutarı (YTL)	B. Kağıt Üc. (YTL)	Toplam (YTL)
1	2006/1	Normal Tebligat	KMTMKLÜKMÜ	20 gr Posta		4,00	0,00	4,0
2	2006/1	Normal Tebligat	ANKARA	20 gr Posta		4,00	0,00	4,0

* Cinsi: 20 gr Posta

* Miktarı (YTL): 4,00

* Masrafın Sahibi: (Davacı)

Güncelle Sili

Reddiyat Makbuzu

Toplam (YTL): 8,00

[Dosyanın Posta Masraf Bilgileri]

Dosya No: 2006/1

Toplam Posta Tahsilatları(YTL): 784,98

Yatırılacak Posta Masrafları(YTL): 8,00

Kalan(YTL): 776,98

Tamam Kapat

Fotoğraf 1.24: Posta masraf işlemleri ekranı

- Reddiyat makbuzunu incelemek için **Reddiyat Makbuzu** düğmesine tıklanır.

UYAP2 HALER BALCI - ID:AB100824 - (4000620 / Test-Sanliurfa 1. Idare Mahkemesi) - 21/02/2007 15:13 (MHKATIP)

Evrak Hazırlık Bilgi Girişi Karar Tebliğat Posta Bilişki Keşif Duruşma Dosya Diğer İtiraz/Temyiz Talimat Harç Masraf Raporlar Genel İşlemler Genel-Ortak(X)

Dava Dosyası Arama

İş Listesi Posta Tevdi Liste İşlemleri Posta Masrafları İşlemleri

Evrak Görüntüleme

← → %100 PDF Diske Kaydet Yazdır Kapat

T.C. :
ŞANLIURFA
Test-Sanliurfa 1. Idare Mahkemesi
Mahkeme : Test-Sanliurfa 1. Idare Mahkemesi
Dosya No : Genel Reddiyat
Beyanname No :
Alacaklıın İsmi : Posta Reddiyatları

SERİ NO : RDY2007
SIRA NO : 10
REDİYAT NO : 10

REDİYAT MAKBUZU

TAHSİLAT VERİTİME NO	TAHSİLAT TARİHİ	ÜRA	RED DEDİLEN MİKTAR
4	10/09/2006	0,00	0,00

TUTARI : 0,00
TAHSİL RESMİ OLARAK :
CEZAİ HARC : 0,00
GELİR VERGİSİ : 0,00
DANIŞMAN VERGİSİ : 0,00
VERİLMESİ UZUN GELEP : 0,00

Yatardaki (+) Sektör Veritimsi Uzun GeleP veritimsi baktır.

21/02/2007
Resmî Mühür ve İmza
Alınan Adı Söğüt ve İmzası
Posta Reddiyatları

Mazur parayı mahkemeler vizesi ile idaremen almış.

İHTAR : (+) İhtar kurur getiri ile yapılacaktır.

Fotoğraf 1.25: Posta masraf işlemleri ekranı

- Evrak görüntüleme ekranından reddiyat makbuzu görüntülenir. Bu ekrandan çıkmak için **Kapat** düğmesine tıklanır.

İş Listesi Posta Tevdi Liste İşlemleri Posta Masrafları İşlemleri

Posta Masrafları İşlemleri (BKM_PST_030)

[Posta Masrafları Hesaplama]

Birim Adı : Test-Sanliurfa 1. Idare Mahkemesi

Dosya No	Açıklama	Gideceği Yer	Masraf Çeşidi	Masrafın Sahibi	Posta Tutarı (YTL)	B. Kağıt Üc. (YTL)	Toplam (YTL)
1 2006/1	Normal Tebliğat	HMTMHÜLÜKÜMÜ	20 gr Posta		4,00	0,00	4,0
2 2006/1	Normal Tebliğat	ANKARA	20 gr Posta		4,00	0,00	4,0

* Cinsi : 20 gr Posta
* Miktarı (YTL) : 4,00
* Masrafın Sahibi : (Davacı)

Güncelle Sil

Toplam (YTL) : 8,00

[Dosyanın Posta Masraf Bilgileri]

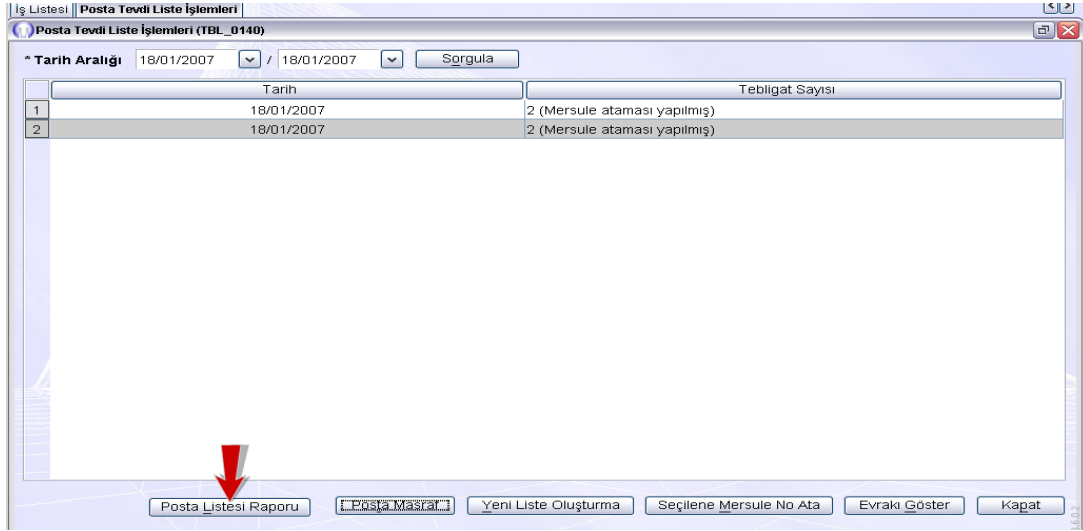
Dosya No : 2006/1
Toplam Posta Tahsilatları(YTL) : 784,98

Yatırılacak Posta Masrafları(YTL) : 8,00
Kalan(YTL) : 8,98

Kayıdet Kapat

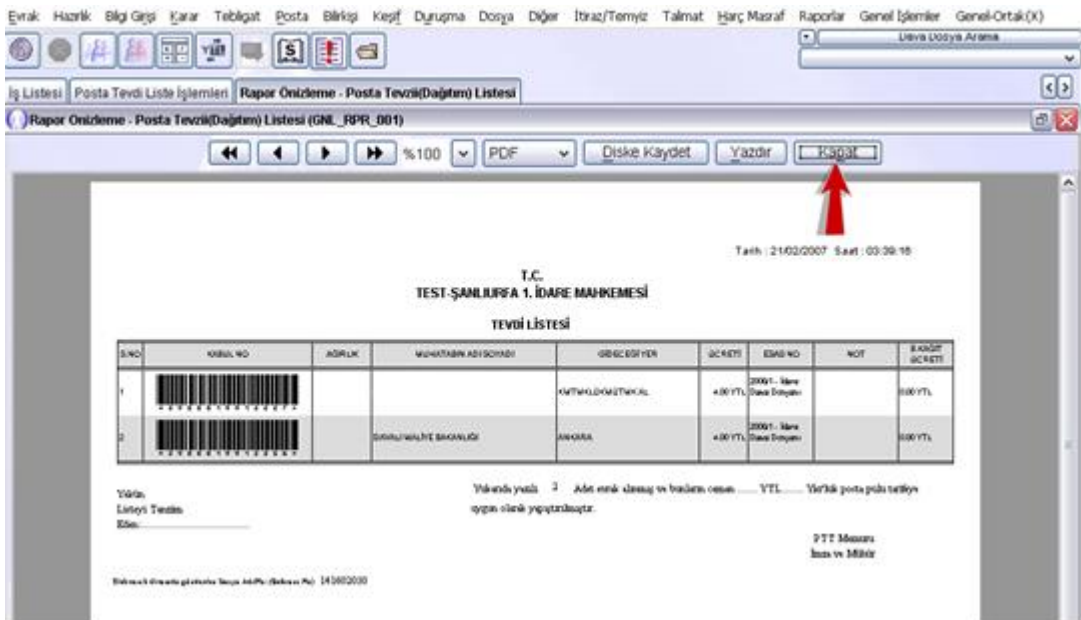
Fotoğraf 1.26: Posta masraf işlemleri ekranı

- Posta masrafları işlemleri ekranından çıkmak için **Kapat** düğmesine tıklanır.



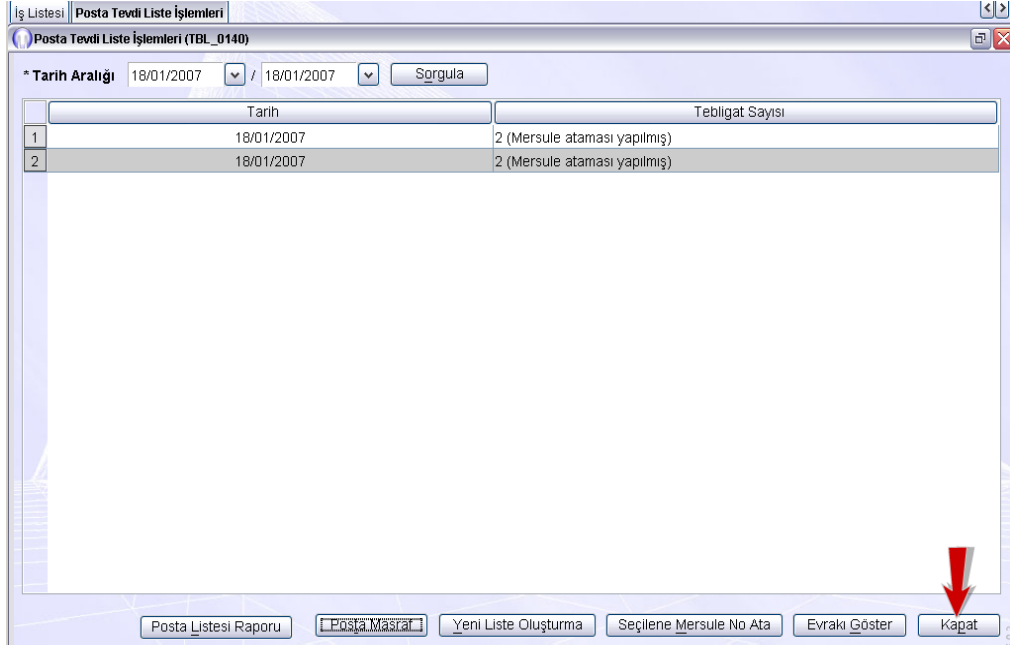
Fotoğraf 1.27: Posta tevdi liste işlemleri ekranı

- Kullanıcının karşısına yeniden **Posta Tevdi Liste İşlemleri** ekranı gelir. Bu ekranda posta masraf işlemlerinde yapılan tebligatların raporunu görüntülemek için **Posta Listesi Raporu** düğmesine tıklanır.



Fotoğraf 1.28: Posta tevdi liste işlemleri ekranı

- Rapor ön izleme ekranından **Tevdi Listesi** görüntülenir. Bu ekrandan çıkmak için **Kapat** düğmesine tıklanır.

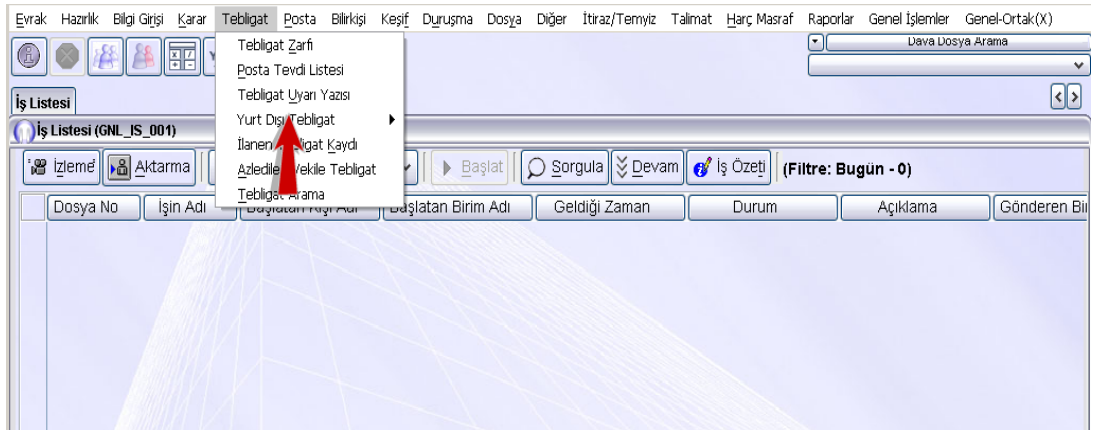


Fotoğraf 1.29: Posta tevdi liste işlemleri ekranı

- **Posta Tevdi Liste İşlemleri** ekranından çıkmak için **Kapat** düğmesine tıklanır. Böylece posta masraf işlemleri tamamlanmış olur.

1.3.3.Tebliğat Uyarı Yazısı Ekranı

Tebliğat uyarı yazısı ekranı tebliğatlarda belirlenen tekit süresinin dolmasına rağmen tebliğat alındılarının ilgili birime ulaşmaması hâlinde postane birimine tebliğat akıbetinin sorulmasında kullanılan ekrandır. **Bu ekrana ulaşmak için;**



Fotoğraf 1.30: Tebliğat uyarı yazısı ekranı

- Ana menüden **Tebliğat** menüsüne tıklanır.
- Açılan menüden **Tebliğat Uyarı Yazısı** seçeneği tıklanır.

İş Listesi

İş Listesi (GNL_IS_001)

Dava Dosya Arama (IDR_GNL_0070)

[Arama Kriterleri]

Dosya No: 2006 / 63

Davacı Adı/Soyadı: ☐ Kurum

Davalı Kurum:

Dava Konusu:

Dava Açılış Tarihi: / /

Tekmmül Tarihi: / /

Karar Tarihi: / /

Karar No: /

Karar Sonucu:

Temyiz Sonuç:

Dosya Durumu:

[Dava Dosya Listesi]

Dosy...	Dava...	Karar...	Karar...	İtiraz...	Tekmmül Tarihi
1	2006/63	Belediye ...			18/02/2007

Fotoğraf 1.31: Dava dosya arama ekranı

- Kullanıcının karşısına **Dava Dosya Arama** ekranı gelecektir. Dava dosya arama ekranında bulunan **Dosya No.** metin kutularına dosya numarası (2006/63) yazılır ve **Sorgula** düğmesine tıklanır. Dava dosya listesine gelen ilgili kaydı seçmek için **Seç** düğmesine tıklanır.

Evrak Hukuk Bİlg Geli Etkin Tebligat Posta Bilgi Kısı Duruşma Dosya Diğer İtiraz/Temyiz Tahkim Harç Masraf Raporlar Genel İşlemler Genel-Ortak(X)

Tebligat Arama (TBL_0011)

[Dosya Bilgileri]

Birim Adı: Test-Şantiye 1. İdare Mahk.

Dosya No: 2006 /

Açılış Tarihi: 12/12/2006

Dosya Türü: İdare Dava Dosyası

Birleştirme Bilgisi:

[Taraf Bilgileri]

Sıra	Taraf Bilgisi	Vekili
1	Davacı	AVUKAT TEST
2	Davalı	MALİYE BAKANLIĞI

[Tebligat Statüsü]

Tebligat Statüsü: Tebligat Yazıldı

Tebliğat Yapan Kişi	Tebliğat Türü	Tebliğat Tipi	Tebliğat Adresi	Tebliğat Sonucu
1 DAVACI Vekili Av.	Kapak Tebligat	Normal Tebligat	SOK. GÜL CAD. 1...	
2 DAVALI MALİYE BAKANLIĞI	Kapak Tebligat	Normal Tebligat	BAKANLIKLAR	
3 DAVACI Vekili Av. A.	Kapak Tebligat	Normal Tebligat	SOK. GÜL CAD. 1...	
4 DAVALI MALİYE BAKANLIĞI	Kapak Tebligat	Normal Tebligat	BAKANLIKLAR	
5 DAVACI Vekili Av. A.	Kapak Tebligat	Normal Tebligat	SOK. GÜL CAD. 1...	
6 DAVACI Vekili Av. A.	Kapak Tebligat	Normal Tebligat	SOK. GÜL CAD. 1...	
7 DAVALI MALİYE BAKANLIĞI	Kapak Tebligat	Normal Tebligat	BAKANLIKLAR	

Fotoğraf 1.32: Tebligat arama ekranı

- Dava dosya sorgulama işlemi yapıldıktan sonra **Tebliğat Arama** ekranı gelir. **Tebliğat Arama** ekranında bulunan alanlar ve işlevleri şunlardır.

- **Birim Adı alanı:** Birim adının görüntülediği alandır.
- **Dosya No. Alanı:** Tebligatı aranılacak dosyanın numarasının görüntülediği alandır.
- **Açılış Tarihi alanı:** Davanın açıldığı tarihin görüntülediği alandır.
- **Dosya Türü alanı:** Dosya türünün görüntülediği alandır.
- **Birleştirme Bilgisi alanı:** Dosyayla ilgili yapılmış olan birleştirme işlemlerinin görüntülediği alandır.
- **Taraf Bilgileri alanı:** Tarafların görüntülediği alandır.
- **Dosya Ayrıntı Bilgileri alanı:** Dosyayla ilgili ayrıntılı bilgilerin görülebildiği dosya ayrıntı bilgileri ekranını açar.
- **Dosya Evrak Bilgileri alanı:** Dosyada yer alan evrakların görülebildiği ekranı açar.
- **Taraf Ayrıntı Bilgileri alanı:** Taraf bilgileri tablosundan seçilen taraf ile ilgili ayrıntılı bilgilerin görülebildiği taraf işlemleri ekranını açar.
- **Tebliğat Statüsü alanı:** Yapılan tebligatların tebliğ durumunu belirten alandır.
- **Tebliğat Tablosu alanı:** Dosyada tebligat sonucu kaydedilmemiş tebligatların listelendiği tablodur.

Tebliğat Arama (TBL_0011)

[Dosya Bilgileri]

Birim Adı: Test-Şankurfa 1. İdare Mahk.
Dosya No: 2006 / 63
Açılış Tarihi: 12/12/2006
Dosya Türü: İdare Dava Dosyası
Birleştirme Bilgisi:

[Taraf Bilgileri]

Sıra	Taraf Bilgisi	Vekili
1	Davacı	AVUKAT TEST
2	Davalı	MALİYE BAKANLIĞI

[Dosya Ayrıntı Bilgileri] [Dosya Evrak Bilgileri] [Taraf Ayrıntı Bilgileri]

[Tebligat Statüsü]

Tebliğat Statüsü: Tebligat Vardır. [Sorgula]

Tebliğat Yapan Kişi	Tebliğat Türü	Tebliğat Tipi	Tebliğat Adresi	Tebliğat Sonucu
1 DAVACI Vekili Av. A.	Kapalı Tebligat	Normal Tebligat	SOK. GÜL CAD. 1.	
2 DAVALI MALİYE BAKANLIĞI	Kapalı Tebligat	Normal Tebligat	BAKANLIKLAR	
3 DAVACI Vekili Av. A.	Kapalı Tebligat	Normal Tebligat	SOK. GÜL CAD. 1.	
4 DAVALI MALİYE BAKANLIĞI	Kapalı Tebligat	Normal Tebligat	BAKANLIKLAR	
5 DAVACI Vekili Av. A.	Kapalı Tebligat	Normal Tebligat	SOK. GÜL CAD. 1.	
6 DAVACI Vekili Av. A.	Kapalı Tebligat	Normal Tebligat	SOK. GÜL CAD. 1.	
7 DAVALI MALİYE BAKANLIĞI	Kapalı Tebligat	Normal Tebligat	BAKANLIKLAR	

Aranılan Kriterlere Uygun 7 Adet Kayıt Bulunmuştur.

[Ekran Aç] [Seçili Tebligat Bilgilerini Göster] [Kapat]

Fotoğraf 1.33: Tebligat arama ekranı

- Tebligat Arama ekranının tebligat tablosunda Davacı (xxxxxx xxx) otomatik olarak seçili gelir. Burada **Seçili Tebligat Bilgilerini Göster** düğmesine tıklanır.

Evrak Hazırlık Bilgi Geçi Karar Tebligat Posta Birliği Keşif Duruşma Dosya Diğer İtiraz/Temyiz Tahkim Harç Masraf Raporlar Genel İşlemler Genel-Ortak(X)

Tebligat Arama (TBL_0011)

[Dosya Bilgileri] [Taraf Bilgileri]

Birim Adı: Test-Şanlıurfa 1. İdare Mahkemesi

Tebligat Ayrıntı Bilgileri

Tebligat Türü: Kapalı Tebligat
Tebligat Tipi: Normal Tebligat
Tebligat Tarihi:
Tebligat Sonucu:
Tebligat Tarihi:
Sonuç Açıklaması:
Uyarı Yazısı Tarihi:
Tebligat Statüsü: Tebligat Yazıldı

Tebligat Yapılan Kişi Kimlik ve Adres Bilgisi

DAVACI: Vekili AVUKAT TEST
Sok. Cad. Merkez / ŞANLIURFA

Tebliğ Edilen Evrak Listesi

Evrak Türü	Tarih
Birlikçi Raporu	25/01/2007

Tebligat İlan Bilgileri

İlan Kayıt Tarihi:
Gazete Adı:
İlan Yayınlanma Tarihi:
İlan Masrafı (YTL):

Seçilen Evrakları Göster/Yazdır Kapat

Aranan Kriterlere Uygun 7 Adet Kayıt Bulunmuştur.

Fotoğraf 1.34: Tebligat arama ekranı

- Kullanıcının karşısına **Tebligat Ayrıntı Bilgileri** ekranı gelir. Posta birimine uyarı yazısı yazılması ekranına ulaşmak için tebligat ayrıntı bilgileri ekranında **Kapat** düğmesine tıklanır.

Tebligat Arama (TBL_0011)

[Dosya Bilgileri] [Taraf Bilgileri]

Birim Adı: Test-Şanlıurfa 1. İdare Mahkemesi
Dosya No: 2006 / 63
Açılış Tarihi: 12/12/2006
Dosya Türü: İdare Dava Dosyası
Birleştirme Bilgisi:

[Taraf Bilgileri]

Sıra	Taraf Bilgisi	Vekili
1	Davacı	AVUKAT TEST
2	Davalı	MALİYE BAKANLIĞI

Dosya Ayrıntı Bilgileri Dosya Evrak Bilgileri Taraf Ayrıntı Bilgileri

[Tebligat Statüsü]

Tebligat Statüsü: Tebligat Yazıldı

Tebliğat Yapılan Kişi	Tebliğat Türü	Tebliğat Tipi	Tebliğat Adresi	Tebliğat Sonucu
1 DAVACI Vekili Av. A.	Kapalı Tebligat	Normal Tebligat	SOK. GÜL CAD. 1...	
2 DAVALI MALİYE BAKANLIĞI	Kapalı Tebligat	Normal Tebligat	BAKANLIKLAR	
3 DAVACI Vekili Av. A.	Kapalı Tebligat	Normal Tebligat	SOK. GÜL CAD. 1...	
4 DAVALI MALİYE BAKANLIĞI	Kapalı Tebligat	Normal Tebligat	BAKANLIKLAR	
5 DAVACI Vekili Av. A.	Kapalı Tebligat	Normal Tebligat	SOK. GÜL CAD. 1...	
6 DAVACI Vekili Av. A.	Kapalı Tebligat	Normal Tebligat	SOK. GÜL CAD. 1...	
7 DAVALI MALİYE BAKANLIĞI	Kapalı Tebligat	Normal Tebligat	BAKANLIKLAR	

Aranan Kriterlere Uygun 7 Adet Kayıt Bulunmuştur.

Ekrana Aç Seçili Tebligat Bilgilerini Göster Kapat

Fotoğraf 1.35: Tebligat arama ekranı

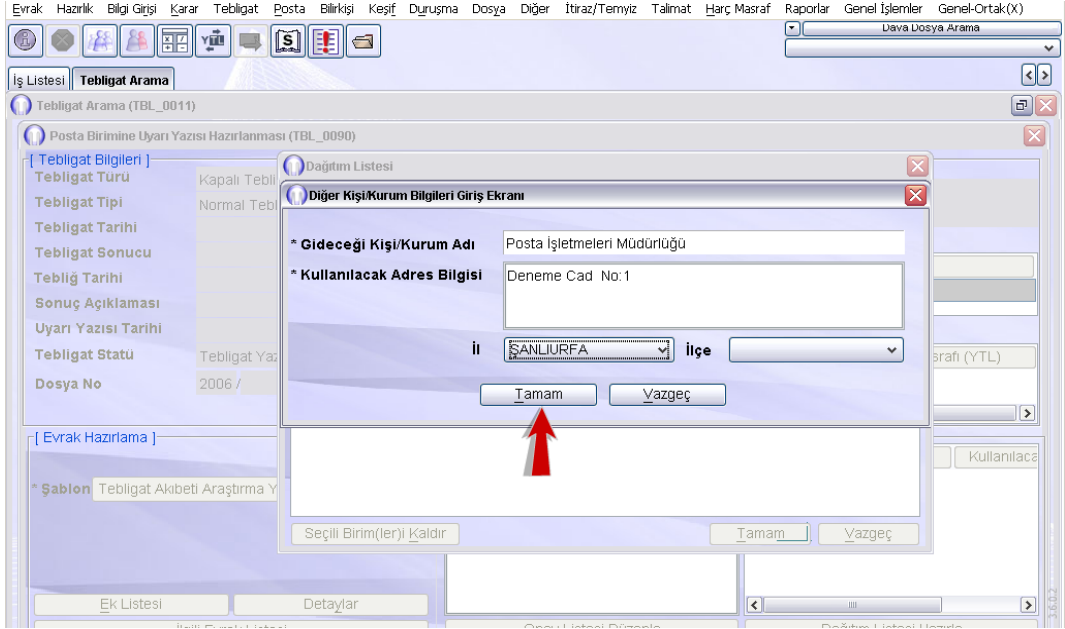
Ekrana Aç düğmesine tıklanır.

Fotoğraf 1.36: Posta birimine uyarı yazısı yazılması ekranı

- Kullanıcının karşısına **Posta Birimine Uyarı Yazısı Yazılması** ekranı gelir. Posta birimine uyarı yazısı yazılması işlemini gerçekleştirmek için onaylayacaklar listesindeki kişi seçili durumdayken **Dağıtım Listesi Hazırla** düğmesine tıklanır.

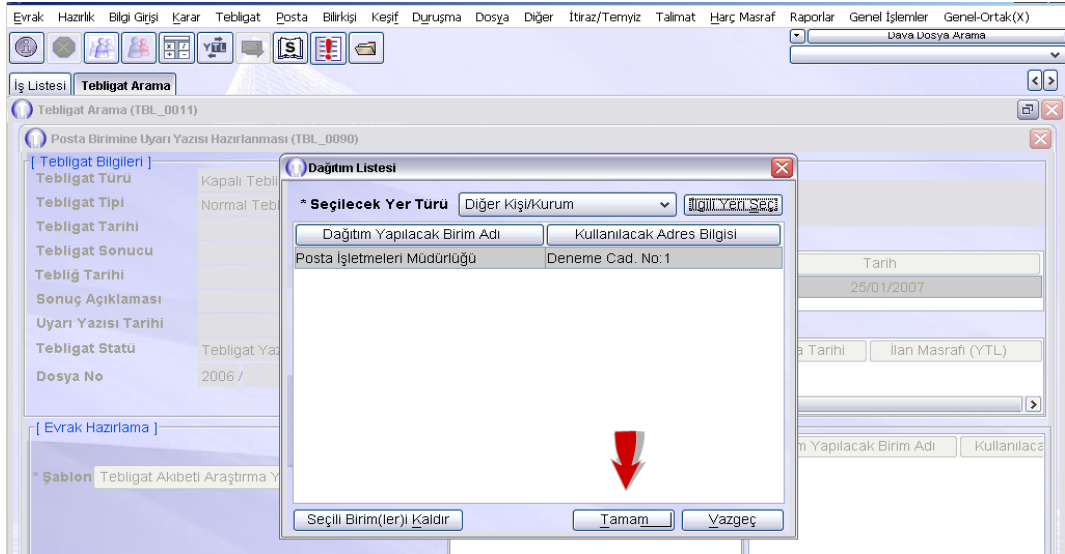
Fotoğraf 1.37: Dağıtım listesi ekranı

- Kullanıcının karşısına **Dağıtım Listesi** ekranı gelir. Uyarı yazısı yazılacak Posta İşletmesi Müdürlüğünü seçmek için **Seçilecek Yer Türü** listesine tıklanır. Açılan listeden **Diğer Kişi/Kurum** seçilir ve **İlgili Yeri Seç** butonuna tıklanır.



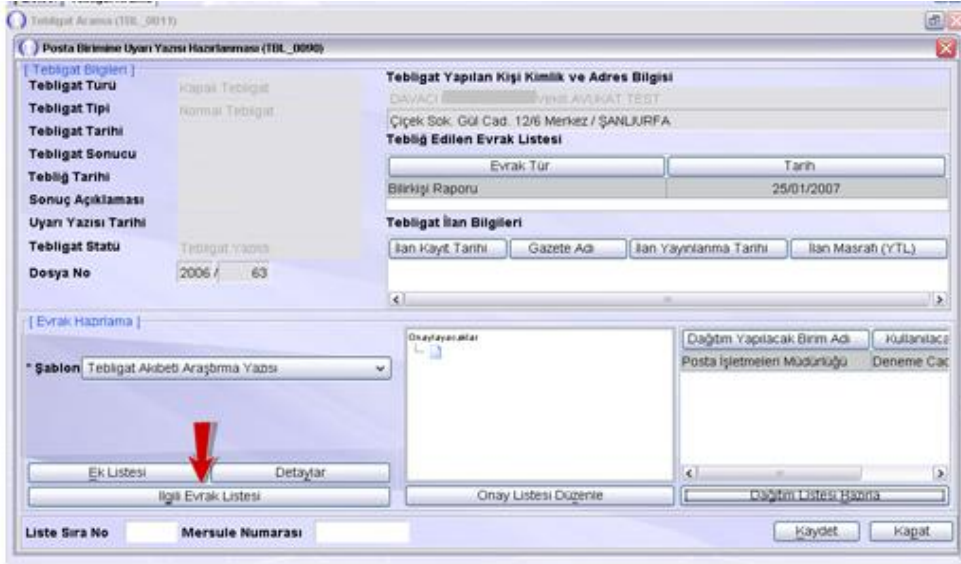
Fotoğraf 1.38: Diğer kişi/kurum bilgileri giriş ekranı

- Kullanıcının karşısına **Diğer Kişi/Kurum Bilgileri Giriş** ekranı gelir. Burada gideceği kişi/kurum adı, kullanılacak adres bilgileri, il bilgileri girilir ve **Tamam** butonuna tıklanır.



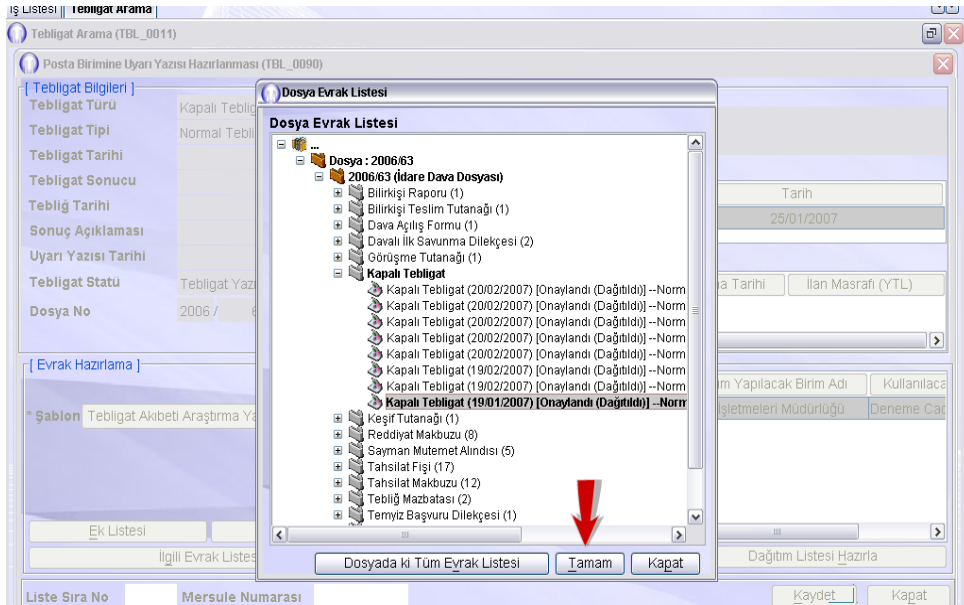
Fotoğraf 1.39: Dağıtım listesi ekranı

- Kullanıcının karşısına tekrar dağıtım listesi ekranı gelir. Bu ekrandan çıkmak için **Tamam** düğmesine tıklanır.



Fotoğraf 1.40: Posta birimine uyarı yazısı yazılması ekranı

- Uyarı yazısıyla ilgili evrakı seçmek için **İlgili Evrak Listesi** düğmesine tıklanır.



Fotoğraf 1.41: Dosya evrak listesi ekranı

- Kullanıcının karşısına gelen dosya evrak listesinden ilgili kayıt (19.01.2007) seçilir ve **Tamam** düğmesine tıklanır.

Posta Birimine Uyarı Yazısı Hazırlanması (TBL_0090)

Tebliğat Bilgileri

Tebliğat Türü: Kapsal Tebliğat
Tebliğat Tipi: Normal Tebliğat
Tebliğat Tarihi:
Tebliğat Sonucu:
Tebliğ Tarihi:
Sonuç Açıklaması:
Uyarı Yazısı Tarihi:
Tebliğat Statu: Tebliğat Yazıldı
Dosya No: 2006 / 63

Tebliğat Yapılan Kişi Kimlik ve Adres Bilgisi

DAVACI: YKIR AYKMAT TEST
Sok: Cad: Merkez / ŞANLIURFA

Tebliğ Edilen Evrak Listesi

Evrak Tür	Tarih
Birlikçi Raporu	25/01/2007

Tebliğat İlan Bilgileri

İlan Kayıt Tarihi: Gazete Adı: İlan Yayınlanma Tarihi: İlan Masrafı (YTL):

Evrak Hazırlama

* Şablon: Tebliğat Akıbeti Araştırma Yazısı

Ek Listesi: Detaylar

İlgili Evrak Listesi

Onay Listesi Düzenle

Dağıtm Listesi Hazırla

Dağıtm Yapılacak Birim Adı: Posta İşletmeleri Müdürlüğü

Kullanılacak Deneme Cacı:

Liste Sıra No: Mersule Numarası:

Kaydet: Kapat

Fotoğraf 1.42: Posta birimine uyarı yazısı yazılması ekranı

- Hazırlanmış olan uyarı yazısını kaydetmek için **Kaydet** düğmesine tıklanır. Kaydetme işlemini tamamlamak için açılan ekranda **Tamam** düğmesine tıklanır.

Posta Birimine Uyarı Yazısı Hazırlanması (TBL_0090)

Tebliğat Bilgileri

Tebliğat Türü: Kapsal Tebliğat
Tebliğat Tipi: Normal Tebliğat
Tebliğat Tarihi:
Tebliğat Sonucu:
Tebliğ Tarihi:
Sonuç Açıklaması:
Uyarı Yazısı Tarihi: 22/02/2007
Tebliğat Statu: Tebliğat Yazıldı
Dosya No: 2006 / 63

Tebliğat Yapılan Kişi Kimlik ve Adres Bilgisi

DAVACI: YKIR AYKMAT TEST
Sok: Cad: Merkez / ŞANLIURFA

Tebliğ Edilen Evrak Listesi

Evrak Tür	Tarih
Birlikçi Raporu	25/01/2007

Tebliğat İlan Bilgileri

İlan Kayıt Tarihi: Gazete Adı: İlan Yayınlanma Tarihi: İlan Masrafı (YTL):

Evrak Hazırlama

* Şablon: Tebliğat Akıbeti Araştırma Yazısı

Ek Listesi: Detaylar

İlgili Evrak Listesi

Evrak Onaya Sun

Beige Düzenle

Onay Listesi Düzenle

Dağıtm Listesi Hazırla

Dağıtm Yapılacak Birim Adı: Posta İşletmeleri Müdürlüğü

Kullanılacak Deneme Cacı:

Liste Sıra No: Mersule Numarası:

Kaydet: Kapat

Fotoğraf 1.43: Posta birimine uyarı yazısı yazılması ekranı

- Evrakın onaya sunulması için **Evrakı Onaya Sun** düğmesine tıklanır. Kararın onaya sunulduğunu gösteren onay kutusundan **Tamam** düğmesine tıklanır. Böylece posta birimine uyarı yazısı yazılmış olur.

Tebliğat Arama (TBL_0011)

Posta Birimine Uyarı Yazısı Hazırlaması (TBL_0000)

Tebliğat Bilgileri

Tebliğat Türü: Kapatı Tebligat
Tebliğat Tipi: Normal Tebligat
Tebliğat Tarihi:
Tebliğat Sonucu:
Tebliğ Tarihi:
Sonuç Açıklaması:
Uyarı Yazısı Tarihi: 23/02/2007
Tebliğat Statu: Tebligat Yazılı
Dosya No: 2006 / 63

Tebliğat Yapılan Kişi Kimlik ve Adres Bilgisi

DAVACI: VEKİL AVUKAT TEST
Sok: Cad: Merkez / ŞANLIURFA

Tebliğ Edilen Evrak Listesi

Evrak Tür	Tarih
Birlikli Raporu	25/01/2007

Tebliğat İlan Bilgileri

İlan Kayıt Tarihi: Gazete Adı: İlan Yayınlanma Tarihi: İlan Masrafı (YTL):

Evrak Hazırlama

* Şablon: Tebligat Akıbeti Araştırma Yazısı

Ek Listesi: Detaylar: İlgili Evrak Listesi: Evrakı Onaya Sun: Belge Düzene: Onay Listesi Düzene: Dağıtım Listesi Hazırla: Kapat

Liste Sıra No: Mersule Numarası: Kaydet: Kapat

Fotoğraf 1.44: Posta birimine uyarı yazısı yazılması ekranı

- Kullanıcının karşısına gelen **Posta Birimine Uyarı Yazısı Yazılması** ekranında **Kapat** düğmesine tıklanır.

Tebliğat Arama (TBL_0011)

[Dosya Bilgileri]

Birim Adı: Test-Şanlıurfa 1. İdare Mahk
Dosya No: 2006 / 63
Açılış Tarihi: 12/12/2006
Dosya Türü: İdare Dava Dosyası
Birleştirme Bilgisi:

[Taraflar Bilgileri]

Sıra	Taraflar Bilgisi	Vekillen
1	Davacı	AVUKAT TEST
2	Davalı	MALİYE BAKANLIĞI

[Tebligat Statüsü]

Tebliğat Statüsü: Tebligat Yazılı

Tebliğat Yapılan Kişi	Tebliğat Türü	Tebliğat Tipi	Tebliğat Adresi	Tebliğat Sonucu
1 DAVACI HABİB ZEYBEK Ve...	Kapatı Tebligat	Normal Tebligat	CAD 12/6	
2 DAVALI MALİYE BAKANLIĞI	Kapatı Tebligat	Normal Tebligat	BAKANLIKLAR	
3 DAVACI Ve...	Kapatı Tebligat	Normal Tebligat	CAD 12/6	
4 DAVALI MALİYE BAKANLIĞI	Kapatı Tebligat	Normal Tebligat	BAKANLIKLAR	
5 DAVACI Ve...	Kapatı Tebligat	Normal Tebligat	CAD 12/6	
6 DAVACI Ve...	Kapatı Tebligat	Normal Tebligat	CAD 12/6	
7 DAVALI MALİYE BAKANLIĞI	Kapatı Tebligat	Normal Tebligat	BAKANLIKLAR	

Aranılan Kriterlere Uygun 7 Adet Kayıt Bulunmuştur.

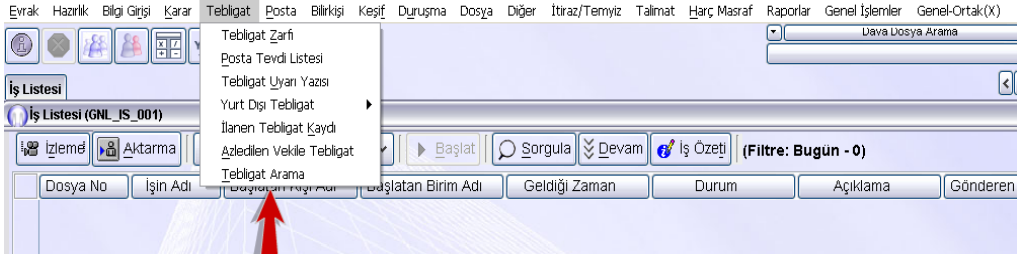
Ekrana Aç: Seçili Tebligat Bilgilerini Göster: Kapat

Fotoğraf 1.45: Tebligat arama ekranı

- Son olarak kullanıcının karşısına gelen **Tebliğat Arama** ekranında **Kapat** düğmesine tıklanır. Böylece tebligat uyarı yazısı yazılması işlemi tamamlanmış olur.

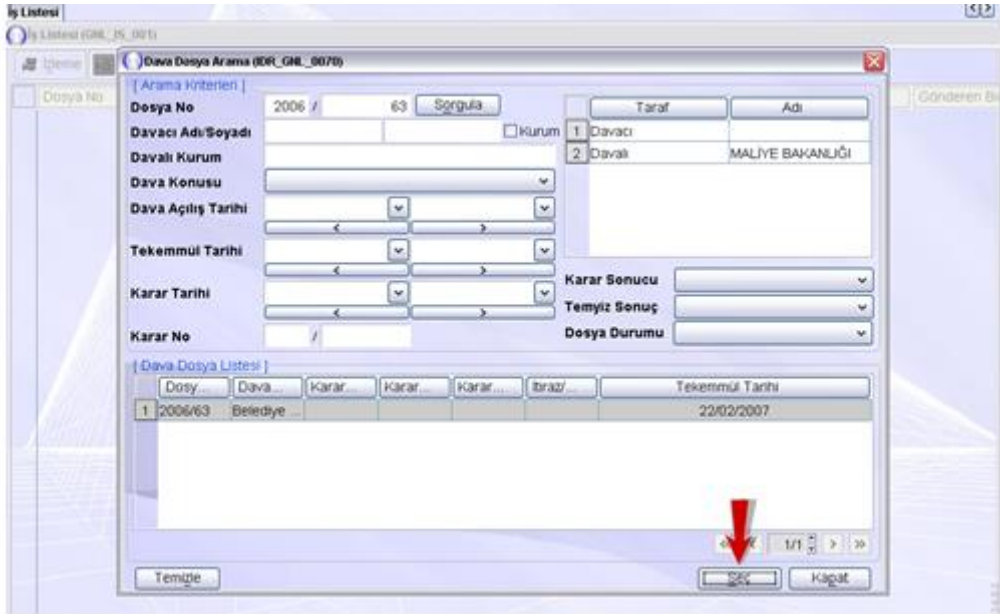
1.3.4.Tebliğat Arama Ekranı

Tebliğat Arama ekranı, bir dosyada yapılmış olan tebliğatları sorgulama işleminin yapıldığı ekrandır. **Bu ekrana ulaşmak için;**



Fotoğraf 1.46: Tebliğat arama ekranı

- Ana menüden **Tebliğat** menüsüne tıklanır.
- Açılan menüden **Tebliğat Arama** seçeneği tıklanır.



Fotoğraf 1.47: Dava dosya arama ekranı

- Kullanıcının karşısına **Dava Dosya Arama** ekranı gelecektir. Dava dosya arama ekranında bulunan **Dosya No.** metin kutularına dosya numarası (2006/63) yazılır ve **Sorgula** düğmesine tıklanır. Dava dosya listesine gelen ilgili kaydı seçmek için **Seç** düğmesine tıklanır.

Evrak Hazırlık Bilgi Gösteri Karar Tebligat Posta Bakiye Kesir Duruma Dosya Diğer İhtaz/Temyiz Talimat Harç Mısraf Raporlar Genel İşlemler Genel-Ortak(X)

Usulü Usulü Arama

İş Listesi Tebligat Arama

Tebligat Arama (TBL_0011)

[Dosya Bilgileri]

Birim Adı: Test-Şanlıurfa 1. İdare Mahk

Dosya No: 2006 / 63

Açılış Tarihi: 12/12/2006

Dosya Türü: İdare Dava Dosyası

Birleştirme Bilgisi:

[Taraf Bilgileri]

Sıfırı	Taraf Bilgisi	Vekilleri
1	Davacı	
2	Davalı	MALİYE BAKANLIĞI

Dosya Ayrıntı Bilgileri Dosya Evrak Bilgileri Taraf Ayrıntı Bilgileri

[Tebligat Statüsü]

Tebligat Statüsü: Tüm Tebligatlar

Sorgula

Tebligat Yapılan Kişi	Tebligat Türü	Tebligat Tipi	Tebligat Adresi	Tebligat Sonucu
-----------------------	---------------	---------------	-----------------	-----------------

Fotoğraf 1.48: Tebligat arama ekranı

- Kullanıcının karşısına **Tebligat Arama** ekranı gelir. 2006/63 dosyasında tebligat ara işlemini gerçekleştirmek için **Tebligat Statüsü** listesinde **Tüm Tebligatlar** otomatik olarak seçili gelir ve **Sorgula** butonuna tıklanır.

İş Listesi Tebligat Arama

Tebligat Arama (TBL_0011)

[Dosya Bilgileri]

Birim Adı: Test-Şanlıurfa 1. İdare Mahk

Dosya No: 2006 / 63

Açılış Tarihi: 12/12/2006

Dosya Türü: İdare Dava Dosyası

Birleştirme Bilgisi:

[Taraf Bilgileri]

Sıfırı	Taraf Bilgisi	Vekilleri
1	Davacı	
2	Davalı	MALİYE BAKANLIĞI

Dosya Ayrıntı Bilgileri Dosya Evrak Bilgileri Taraf Ayrıntı Bilgileri

[Tebligat Statüsü]

Tebligat Statüsü: Tüm Tebligatlar

Sorgula

Tebligat Yapılan Kişi	Tebligat Türü	Tebligat Tipi	Tebligat Adresi	Tebligat Sonucu
1 DAVACI HABİB ZEYBEK	Kapalı Tebligat	Normal Tebligat	MERKEZ SOKAK ÇARMA	
2 DAVACI Vekili Av. A.	Kapalı Tebligat	Normal Tebligat	BAKANLIKLAR	
3 DAVALI MALİYE BAKANLIĞI	Kapalı Tebligat	Normal Tebligat	BAKANLIKLAR	
4 DAVACI Vekili Av. A.	Kapalı Tebligat	Normal Tebligat	BAKANLIKLAR	
5 DAVACI Vekili Av. A.	Kapalı Tebligat	Normal Tebligat	BAKANLIKLAR	
6 DAVALI MALİYE BAKANLIĞI	Kapalı Tebligat	Normal Tebligat	BAKANLIKLAR	
7 DAVACI HABİB ZEYBEK Vekili Av. A.	Kapalı Tebligat	Normal Tebligat	BAKANLIKLAR	

Aranılan Kriterlere Uygun 9 Adet Kayıt Bulunmuştur.

Seçili Tebligat Bilgilerini Göster Kapat

Fotoğraf 1.49: Tebligat arama ekranı

- Tebligat tablosunda sonuçlar görüntüledikten sonra ekrandan çıkmak için **Kapat** düğmesine tıklanır. Böylece tebligat arama işlemi tamamlanmış olur.

DEĞERLER ETKİNLİĞİ-1

Etkinliği sınıf ortamında arkadaşlarınızla gerçekleştiriniz.

Değer: Sorumluluk/Zamana riayet

Konu: Tebligat

Yöntem: Grup tartışması, 4 soru-cevap

Durum: Tebligatın zamanında ilgisine ulaştırılamaması yüzünden kişi yasal haklarını kullanamamıştır.

1. Yukarıdaki verilen durumu okuduktan sonra sınıfça tartışınız.
2. Verilen duruma nelerin sebep olabileceğini tartışınız.
3. Bulduğunuz sebepleri tahtaya yazabilirsiniz.
4. Verilen durumun nelere sebep olabileceğini tartışınız.
5. Belirlediğiniz sonuçlara çözüm yolları üretiniz.
6. Çözüm yollarınızı tahtaya yazabilirsiniz.
7. Etkinliği tamamladıktan sonra aşağıdaki parçayı okuyup kendinizi değerlendiriniz.

MİMAR SİNAN'IN ÇÖZÜM ÜRETEN SORUMLULUK DUYGUSU

Bir Mimar Sinan eseri olan Şehzadebaşı Cami'nin 1990'lı yıllarda devam eden restorasyonunu (yenileme) yapan firma yetkililerinden bir inşaat mühendisi, caminin restorasyonu sırasında yaşadıkları bir olayı TV'de şöyle anlatmıştı:

Cami bahçesini çevreleyen havale duvarında bulunan kapıların üzerindeki kemerleri oluşturan taşlarda yer yer çürümeler vardı. Restorasyon programında bu kemerlerin yenilenmesi de yer alıyordu. Biz inşaat fakültesinde teorik olarak kemerlerin nasıl inşaat edildiğini öğrenmiştik fakat taş kemer inşası ile ilgili pratiğimiz yoktu. Kemerleri nasıl restore edeceğimiz konusunda ustalarla toplantı yaptık. Sonuç olarak kemeri alttan kaplayan bir tahta kalıp çakacaktık. Daha sonra kemeri yavaş yavaş söküp yapım teknikleri ile ilgili notlar alacaktık ve yeniden yaparken bu notlardan faydalanacaktık.

Kalıbı söktük. Sökmeye kemerin kilit taşından başladık. Taşı yerinden çıkardığımızda hayretle iki taşın birleşme noktasında olan silindirik bir boşluğa yerleştirilmiş bir cam şişeye rastladık. Şişenin içinde dürülmüş beyaz bir kâğıt vardı. Şişeyi açıp kâğıda baktık. Osmanlıca bir şeyler yazıyordu. Hemen bir uzman bulup okuttuk. Bu bir mektuptu ve Mimar Sinan tarafından yazılmıştı. Şunları söylüyordu:

“Bu kemerî oluşturan taşların ömrü yaklaşık 400 senedir. Bu müddet zarfında bu taşlar çürümüş olacağından siz bu kemer  yenilemek isteyeceksiniz. Büyük bir ihtimalle yapı teknikleri de değişeceğinden bu kemer  nasıl yeniden inşa edeceğinizi bilemeyeceksiniz. İşte bu mektubu ben size, bu kemer  nasıl inşa edeceğinizi anlatmak için yazıyorum.”

Koca Sinan mektubunda böyle başladıktan sonra o kemer  inşa ettikleri taşları Anadolu'nun neresinden getirttiklerini söyleyerek izahlarına devam ediyor ve ayrıntılı bir biçimde kemerin inşasını anlatıyordu.

Bu mektup bir insanın, yaptığı için kalıcı olması için gösterebileceği çabanın insanüstü bir örneğidir. Bu mektubun ihtişamı; modern çağın insanların bile zorlanacağı taşın ömrünü bilmesi, yapı tekniğinin değişeceğini bilmesi, 400 sene dayanacak kâğıt ve mürekkep kullanması gibi yüksek bilgi seviyesinden gelmektedir. şüphesiz bu yüksek bilgiler de o Koca Mimar Sinan'ın erişilmez özelliklerindendir. Ancak erişilmesi gerçekten zor olan bu bilgilerden çok daha muhteşem olan 400 sene sonraya çözüm üreten sorumluluk duygusudur.

UYGULAMA FAALİYETİ

Mesleki programda idari yargı tebligat ile ilgili işlem menülerini kullanarak idari yargı tebligat evrak işlemlerini yapınız. Yaptığınız işlemleri arkadaşlarınızla paylaşınız.

İşlem Basamakları	Öneriler
➤ İdari yargı ile ilgili kavramları araştırınız.	➤ İdari yargı kavramları ile ilgili kavram haritaları oluşturabilmelisiniz.
➤ Tebligat hukukunun kaynaklarını İnternet'ten araştırınız.	➤ 7201 sayılı Tebligat Kanunu ve Tebligat Kanunu'nun Uygulanmasına Dair Yönetmelikten yararlanabilmelisiniz.
➤ Tebligat evraklarının örneklerini bularak ilgili kısımları doldurunuz.	➤ Tebligat Kanunu'nun Uygulanmasına Dair Yönetmelikten (Ekler) yararlanabilmelisiniz.
➤ Tebligat türleri, süreleri, yapılış usul ve şeklini öğreniniz.	➤ 7201 sayılı Tebligat Kanunu ve Tebligat Kanunu'nun Uygulanmasına Dair Yönetmelikten yararlanabilmelisiniz.
➤ UYAP eğitimi üzerinden idari yargı tebligat işlemleri ile ilgili uygulamaları izleyiniz.	➤ http://uyapegitim.adalet.gov.tr/ adresinden faydalanabilmelisiniz.

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

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

1. () Düzenleyici idari işlem, idarenin kanunlardan aldığı açık yetki ile kanunlar çerçevesinde genel, soyut, sürekli kurallar koyma yetkisine dayanarak yaptığı irade açıklamalarıdır.
2. () Tam yargı davası, idari işlem ve eylemlerden zarar gören kişilerin zararlarının giderilmesi için idari yargıda kullanılan dava türüdür.
3. () Yürütmeyi durdurma kararı, açılan iptal davasında, istem bulunması durumunda bir idari işlemin, hukuksal etkilerinin veya uygulanmasının idari yargı organları tarafından sürekli olarak durdurulmasıdır.
4. () İdari yargı ilk derece mahkemelerinin vermiş olduğu kararların temyiz edilmesi hâlinde bu kararları incelemek Danıştay'ın görevidir.
5. () Adresleri belli olmayanlara özel kanunlarındaki hükümlere göre ilan yoluyla bildirim yapılan hâllerde özel kanununda aksine bir hüküm bulunmadıkça süre, son ilan tarihini izleyen günden itibaren otuz gün sonra işlemeye başlar.
6. () Mahkemenin bir kimseyi huzuruna çağırmasına davet, davetin yazılı şekilde yapılmasına da davetiye denir.
7. () Danıştay'da ve idare mahkemelerinde dava açma süreleri otuz ve vergi mahkemelerinde atmış gündür.
8. () Tebligat süresi tebliğ, yayın veya ilan tarihini izleyen günden itibaren işlemeye başlar.
9. () Tatil günleri tebliğ sürelerinin hesaplanmasına dâhil değildir.
10. () Tebligat hukukunun en önemli kaynağı 7201 sayılı Tebligat Kanunu'dur.

Aşağıdaki cümleleri dikkatle okuyarak boş bırakılan yerlere doğru sözcüğü yazınız.

11. İdari Yargılama Usulü Kanunu'na göre Danıştay'da ve idare mahkemelerinde dava açma süresi gündür.
12. İdari Yargılama Usulü Kanunu'na göre vergi mahkemelerinde dava açma süresigündür.

13. Danıştay’da ilk derece mahkemesi sıfatıyla görülen davalarda savcının esas hakkındaki yazılı düşüncesi taraflara tebliğ edilir. Taraflar, tebliğden itibaren gün içinde görüşlerini yazılı olarak bildirebilirler.
14. Tebligatın yapılıp yapılamadığı, yapılamama sebebi, yapılmışsa kime, nasıl ve ne zaman yapıldığı gibi hususları belgelendiren tebliğ evrakına denir.
15. Mahkemenin, bir kimseyi (Bu kişi taraf olabileceği gibi avukat, tanık veya bilirkişi olabilir.) huzuruna yazılı olarak çağırdığı belgeye denir.

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 sıradaki öğrenme materyaline geçiniz.

ÖĞRENME FAALİYETİ-2

ÖĞRENME KAZANIMI

Bu öğrenme faaliyeti ile kazanılacak bilgi ve beceriler doğrultusunda, idari yargı tebligat posta işlemlerini yapabileceksiniz.

ARAŞTIRMA

İdari yargı ile ilgili kavramları İnternet'ten araştırınız.

İdari yargı tebligat posta işlem aşamaları ve içeriğini araştırınız.

Mesleki program içerisinde (UYAP) idari yargı tebligat posta ile ilgili ekran menülerinin neler olabileceğini, hukuk çalışanları veya İnternet'ten araştırınız.

2.İDARİ YARGI TEBLİGAT POSTA İŞLEMLERİ

Tebliğat Kanunu'nun Uygulanmasına Dair Yönetmeliği'nin 2. maddesinde belirtilen mercilerce tüm tebliğler Posta ve Telgraf Teşkilatı Genel Müdürlüğü (PTT) veya memur vasıtasıyla yapılır.

2.1.İdari Yargı ile İlgili Kavramlar

Kanuni idare ilkesi: İdarenin kuruluş, görev ve yetkilerinin kanunlarla düzenlenmesidir.

İdarenin bütünlüğü ilkesi: İdarenin kuruluş ve örgütleriyle bir bütünlük teşkil etmesidir.

İdarenin kusursuz sorumluluğu: İdarenin hukuka uygun işlem veya eylemlerinden doğan zararları, hiçbir kusuru olmasa dahi, bazı durumlarda tazmin etmesi yükümlülüğüdür.

Hizmet kusuru: Kişilerin kusurlu davranışlarından farklı olarak idarenin üstlenmiş olduğu hizmetin örgütlenmesinde ve işleyişinde ortaya çıkan bozukluk durumudur. Hizmetin hiç işlememesi, geç işlemesi ve kötü işlemesi biçiminde ortaya çıkabilir.

İdarenin sorumluluğu: İdarenin bir kişiye verdiği zararın, idarenin mal varlığından bazı değerlerin zarar gören kişinin mal varlığına aktarılmasıyla tazmin edilmesi demektir.

Kamu yararı: Amme menfaatidir. Toplumsal grupları, katmanları, sınıfları aşan ve geniş zaman dilimi içinde tüm toplumun yararadır. İdarenin, faaliyetlerinin tek amacının kamu yararı olduğu kabul edilir. Bu amaçtan sapan idari eylem ve işlem hukuka aykırıdır.

İdari vesayet: Devletin merkezî idare organlarının yerel yönetim organları üzerinde kullandıkları, hiyerarşiye oranla daha sınırlı olan idari denetim usulüdür.

İdari sözleşme: İdarenin, idare hukuku ilke ve kurallarına tabi olan sözleşmeleridir.

Dava açma ehliyeti: Medeni hakları kullanma ehliyetine, bir başka deyişle fiil ehliyetine sahip kişiler, dava açma ehliyetine de sahiptir.

Dava açma süresi: İdari davaların geçerli biçimde açılabilmesi için yasalarla belirlenen sınırlı zaman dilimidir.

Dava dilekçesi: Dava konusunda davacının ilk yargısal başvurusunu içeren ve davanın mahkeme önünde görülmesini sağlayan dilekçedir.

Dava: Bir uyuşmazlığın çözülmesi için devlet yargısına yani mahkemelere başvurmayı ifade eder.

Davacı: Mahkemeye başvurarak dava açan taraftır.

Davalı: Davacı tarafından kendisine dava açılan kişidir.

Mücbir sebep: İdarenin iradesi dışında oluşan, öngörülmesi ve en büyük bir dikkat ve özenle dahi önlenmesi mümkün olmayan ve de bir kamu hizmetinin yürütülmesini imkansızlaştıran olaylardır.

2.2.İdari Yargı Tebligat Posta İşlem Aşamaları ve İçeriği

Posta işlem ve aşamaları aşağıda gösterildiği gibi gerçekleşmektedir.

2.2.1. Tebliğ Evrakının Nüshaları ve Makbuz Verilmesi

Tebliğ olunacak her nevi evrak, biri dosyasına konulmak ve diğeri tebliğ edilecek kişilere verilmek üzere yeterli sayıdaki nüshadan oluşur. Bu nüshalarda, iş sahibi veya vekilinin imzası bulunur. Reysen yapılan tebligata ait evrak, tebliği çıkaran merciin yetkili memuru tarafından imzalanır.

Tebliğ olunmak üzere yetkili mercilere verilecek evrakın her nüshasına bu mercilerce, verildiği tarih yazılır ve istenirse makbuz verilir.

Her nevi evrakın tebliğine ve davetiyelere ait tebliğ mazbataları dosyasına konulur.

2.2.2.Tebliğ Evrakının Hazırlanması ve PTT İşletmesine Tevdi

Bu başlık altında Tebliğ mazbatalı zarfın düzenlenmesi, telgrafla tebligat, liste ile tevdi, tevdi evrakının posta memurunca incelenmesi, tevdi evrakının kabulü, tebligat defteri, ihbarname, tebliğ mazbatasına veya tebliğ edilemeyen evraka yapılacak işlemler hakkında bilgi verilecektir.

2.2.2.1.Tebliğ Mazbatalı Zarfın Düzenlenmesi

Tebliğat Kanununun Uygulanmasına Dair Yönetmeliğin 2. maddesinde belirtilen mercilerce çıkarılacak tebliğ evrakı, teslim sırasında kolaylıkla ayrılabilir şekilde, Ek-1’de yer alan (7) numaralı örneğe göre hazırlanan tebliğ mazbatalı bir zarf içine konulur.

ÖRNEK 7

Tebliğ Mazbatalı Zarf		Örnek No: 7 - Tebligat Yönetmeliği m. 73
Tebliğ çıkaran		
Mercin adı:		
Dosya no:		
Tebliğ daveti de kapsıyorsa, hazır bulunulması gereken:		
Yer:		
Tarih:		
Gün:		
Saat:		
Bu zarf		
ihitiya eder		
	İmza ve mühür	
		TAAHHÜTLÜ No.
		Adres:
		
		
		

Not: Bu zarfa Örnek No: 3 eklenecektir.

Form 2.1: Tebliğ mazbatalı zarf örneği

Tebliğ evrakının tebliğ mazbatasına haricindeki kısımları, tebliğ çıkaran merci tarafından doldurulur.

2.2.2.2.Telgrafla Tebligat

Telgrafla tebligat, normal veya acele işaretli olmak üzere iki türdür. Telgraf otomasyon sistemi üzerinden alınacak listenin bir örneği çıkaran mercie verilir.

Tebliğatin çıkaran merci tarafından telgraf olarak gönderilmek istenmesi hâlinde evrakı düzenleyen merciin ad ve adresi; muhatabın adı, soyadı ve adresi ile tebliği çıkaran merciin mühür ve imzasının tebliğ evrakı üzerinde ve Yönetmeliğe ekli 8 no.lu tevdi listesinde bulunup bulunmadığı, telgrafın türü (normal veya acele) incelenir. Kabul iş yerinde, tebliğ evrakı üzerindeki çıkaran merci bilgileri, muhataba ait kimlik, adres bilgileri, tebligatın kapsamı ve kaydedilmesi gereken diğer bilgiler (adresin MERNİS adresi olduğu gibi) telgraf otomasyon sistemine eksiksiz olarak girilir. Telgraf tebliği evrakına sistemden numara verilir.

Telgraf Yönetmeliği'nin **İhtirazi Kayıtlı Kabul Edilecek Telgraflar** başlıklı 8'inci maddesinde belirtilen hükümlere göre telgrafla tebligat gönderilmek isteniyorsa tebligatın gecikmesinden PTT'nin sorumlu olmayacağı göndericiye kabul sırasında açıklanıp telgraf üzerine imzası alınarak **ihtirazi kayıtla** kabul edilir. Gişe memurunca kabul edilen telgraf tebliği, otomasyon sistemi üzerinden varış yerine iletilir.

Telgrafla gönderilen tebliğ evrakına ait mazbatalar ile iade edilen veya yeni adrese sevk edilen tebliğ evrakları bu noktadan sonra tüm sevk ve teslim/düşüm aşamalarında Hızlı Tebligat gibi işlem görür. Tebliğ mazbataları geldikçe otomasyon sisteminden düşümü yapılarak çıkaran mercie iade edilir. Mali tebligat telgrafla kabul edilmez.

2.2.2.3.Liste ile Tevdi

Tebliğat çıkarmaya yetkili mercilerce usulüne uygun olarak düzenlenen tebliğ evrakı, Ek-1'de yer alan 8 numaralı örneğe uygun olarak tanzim edilen tevdi listesi ile birlikte PTT iş yerlerine tevdi edilir.

Örnek No: 8 Tebligat Yön. m. 75

[illegible]

Form 2.2: Tevdi listesi örneği

2.2.2.4.Tebliğ Evrakının Posta Memurlarınca İncelenmesi

Tebliğ evrakının kabulü sırasında gişe memuru:

- Tebliğ mazbatasını dışında kalan kısımların tamamen ve okunaklı olarak doldurulup doldurulmadığını inceler.
- Evrakı düzenleyen merciin ad ve adresinin ve posta kodunun yazılı bulunup bulunmadığını kontrol eder.
- Muhatabın adı, soyadı ve adresiyle varış yerinin yazılı olup olmadığını inceler.
- Tebliği çıkaran merciin mühür ve imzasının tebliğ evrakı üzerinde ve tevdi listesinde bulunup bulunmadığını inceler.
- Zarfsız verilen davetiyelerin tebliğ mazbatasını kapsayıp kapsamadığını kontrol eder.
- Posta ücretlerinin tarifeye göre tam olup olmadığını kontrol eder.
- Tebliğ zarflarının kapalı bulunup bulunmadığını inceler.
- Tevdi listesindeki kayıtlarla tebliğ evrakındaki kayıtların birbirini tutup tutmadığını inceler.
- Tebligat Kanunu'nun Uygulanmasına Dair Yönetmeliğin 15'inci maddesine göre çıkaran mercii tarafından tayin edilecek müddetin hesabında evrakın gönderileceği mahallin yakınlık veya uzaklığı, mevsim

koşulları, ulaşım araçlarının durumu gibi hususlar dikkate alındığından geciktirilmeden muhatabına teslim edilip edilemeyeceği hususlarını, evrakı getirenin gözü önünde inceler.

Yukarıdaki hususlardan birinin yanlış veya eksik olması hâlinde görevli memur, tebliğ evrakının tevdi listesindeki kaydı hizasına keyfiyeti şerh ederek tebliğ evrakını getirene geri verir.

Görevli memur eksiklik veya yanlışlık görülmediği takdirde, tevdi listesinin iki nüshasını da imzalayıp ve bunlara tarih damgası basarak bir nüshasını getirene geri verir.

Diğer liste iş yerinde sıralı olarak saklanır.

2.2.2.5.Tebliğ Evrakının Kabulü

Tebliğ evrakı, barkod numaraları vasıtasıyla kayıtlı posta otomasyon sistemine kaydedilir. Sistem üzerinden kabul listesi düzenlenir. Kabul listesinin bir örneği çıkaran mercie verilir. Kabul edilen tebliğ evrakı, sistem üzerinden takip edilir. Tebliğ evrakının teslimi ile mazbatalarının çıkış mercieine iade işlemleri bu Yönetmelik hükümleri kapsamında yapılır.

2.2.2.6.Tebliğat Defteri

Her PTT merkezinde kendi mntıkasında tebliğ edilmek üzere gönderilen tebliğ evrakını ve telgrafları kaydetmek için bir tebligat defteri tutulur. Tebliğ evrakını ve telgrafları tevzi edecek PTT tebliğ memurları evrakı alırken tebligat defterini imzalarlar.

TEBLİGAT DEFTERİ											
Sıra Nu	Evrakın geldiği tarih	Taahhüt no veya telgraf	Mahreci	Tebliğ çıkaran merci	Muhatabın adı ve soyadı ve adresi	Dosya no	Evrakın tebliğ “memuruna verildiği tarih	Alan tebliğ memurunun imzası	Tebliğ azbatasını çıkaran mercie iadesi	Tebliğ edilmiş ise tarih, edilmemiş ise sebebi	Mülâzamat (düşünceler)

Form 2.3: Tebligat defteri örneği

2.2.2.7. İhbarname

Belirtilen adreste muhatap veya yerine tebligat yapılacak kimse bulunmuyorsa tebliğ memuru, evrakı o yerin muhtar, ihtiyar heyeti veya meclisi üyelerinden birine yahut kolluk âmir veya memuruna imza karşılığı teslim eder.

Tebliğ memuru, tebliğ evrakını, muhtar, ihtiyar heyeti üyeleri, kolluk amir veya memurlarından birine imza karşılığı verdikten sonra Yönetmelik Ek-1’de yer alan 2 numaralı örneğe uygun olarak düzenleyeceği ihbarnameyi tebliğ evrakında belirtilen adresin kapısına yapıştırır.

Bu aşamadan sonra tebliğ memuru ayrıca durumu muhataba haber vermeleri için en yakın komşuya varsa yönetici veya kapıcıya da bildirir. Memurun, bu işlemleri yaptığını ve kime bildirdiğini tebliğ mazbatasında da belirtmesi gerekir. Memurun, durumu bildirdiği komşu, kapıcı ya da yöneticinin ismini öğrenmesi veya imzasını alması mümkün olmazsa bu da ayrıca mazbataya yazılmalıdır.

Muhatabın veya yerine tebligat yapılacak kimsenin o sırada adreste bulunmaması hâlinde ihbarnamenin kapıya yapıştırıldığı tarih, tebliğ tarihi sayılır. İhbarname on gün süreyle kapıda kalır.

ÖRNEK 2

TEBLİGAT HABER KAĞIDI		TEBLİGAT HABER KAĞIDI	
Muhatabın Adı ve Soyadı:.....	Tebliğ Çıkaran Mercim Adı:.....	Muhatabın Adı ve Soyadı:.....	Tebliğ Çıkaran Mercim Adı:.....
Tebliğ Çıkaran Mercim Adı:.....	Barkod/Dosya no:.....	Tebliğ Çıkaran Mercim Adı:.....	Barkod/Dosya no:.....
Barkod/Dosya no:.....	Adınıza olan tebliğ evrakı:.....	Barkod/Dosya no:.....	Adınıza olan tebliğ evrakı:.....
Tarih: .../.../... Saat: .../...	Sebebiyle .....’e teslim edilmiştir. Oradan alabileceğiniz duyurulur.	Tarih: .../.../... Saat: .../...	Sebebiyle .....’e teslim edilmiştir. Oradan alabileceğiniz duyurulur.
Tebliğ teslim alan Muhtarm Adı-Soyadı İmzası ve Mührü	Tebliğ Memurunun Adı-Soyadı İmzası	Tebliğ teslim alan Muhtarm Adı-Soyadı İmzası ve Mührü	Tebliğ Memurunun Adı-Soyadı İmzası
(Örnek No:2 – Tebligat Yönetmeliği m. 31)	(Örnek No:2 – Tebligat Yönetmeliği m. 31)	(Örnek No:2 – Tebligat Yönetmeliği m. 31)	(Örnek No:2 – Tebligat Yönetmeliği m. 31)

Form 2.4: Tebligat haber kâğıdı örneği

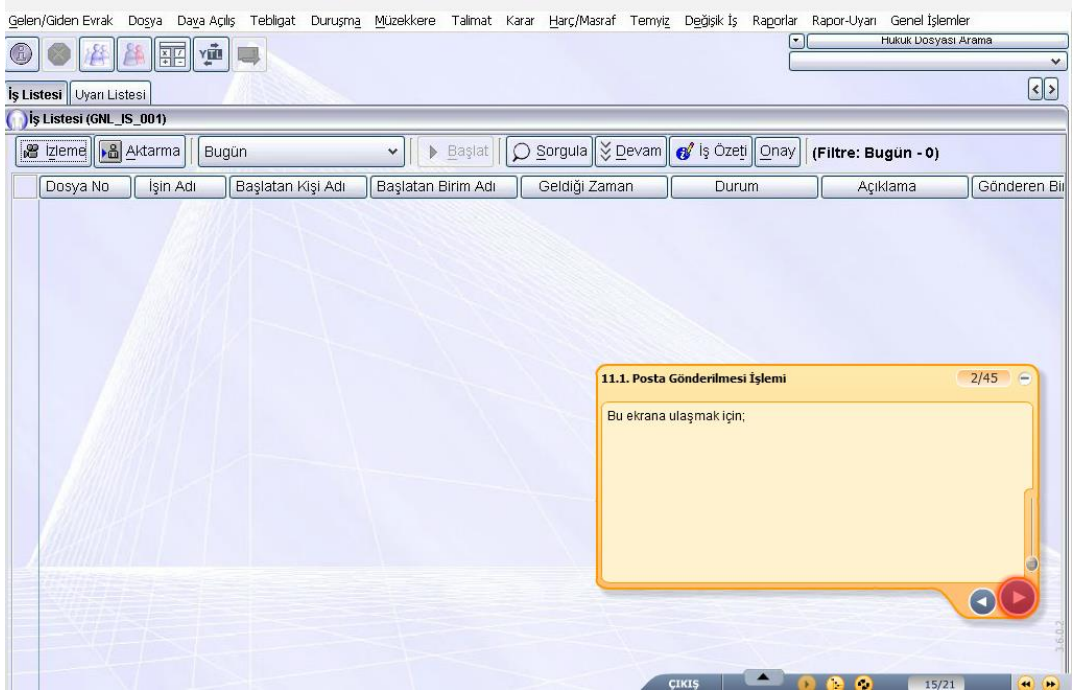
2.2.2.8.Tebliğ Mazbatasına veya Tebliğ Edilemeyen Evraka Yapılacak İşlemler

Muhatabına tebliğ edilen evraka ait tebliğ mazbataları ile tebliğ edilemeyen tebliğ evrakı, çıkaran mercie iade edilmek üzere tebliğ memuru tarafından geri getirilir.

Herhangi bir eksiklik veya hata görülmeyen mazbatalar ile tebliğ edilememiş tebligatlar sistem üzerinden düşüm işlemi yapılarak çıkaran mercie iade edilmek üzere ilgili servise verilir.

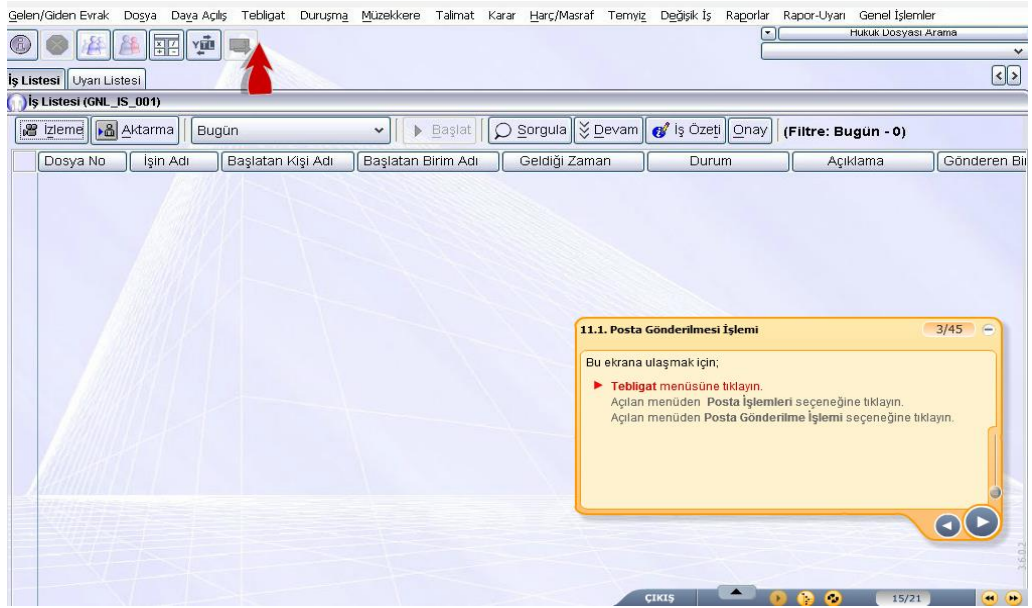
2.3.Mesleki Program İçindeki İdari Yargı Tebligat Posta İşlemleri ile İlgili Ekran Menüleri

Bu başlık altında mesleki program içinde bulunan posta ve tebligat işlemlerinin nasıl gerçekleştirileceği öğrenilecektir.



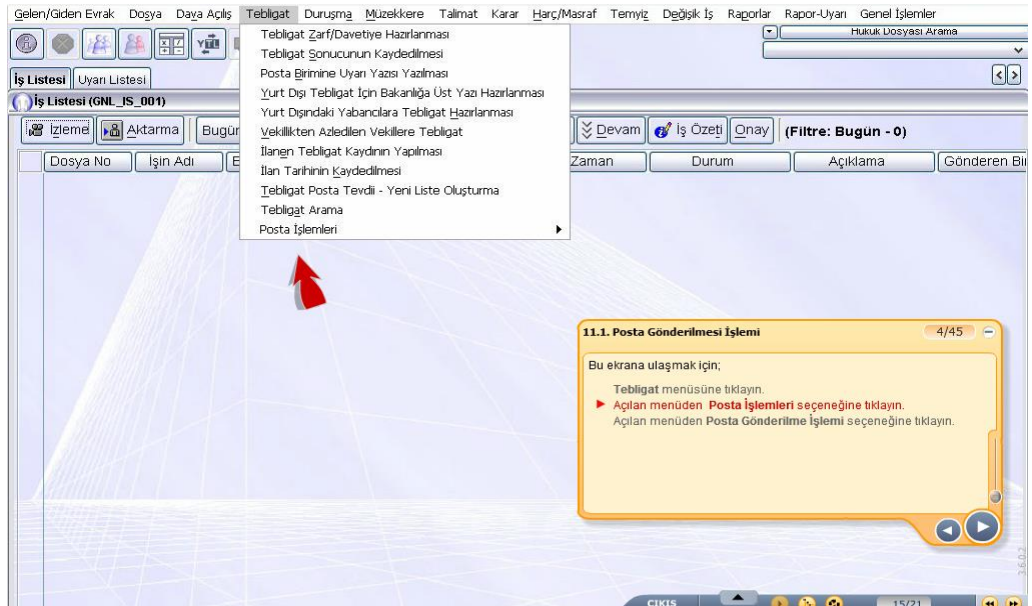
Fotoğraf 2.1: Mesleki program üzerinden posta gönderilmesi ekranı

- Mesleki program üzerinden posta ve tebligat işlemlerini gerçekleştirebilmek için şu aşamalar takip edilmelidir:

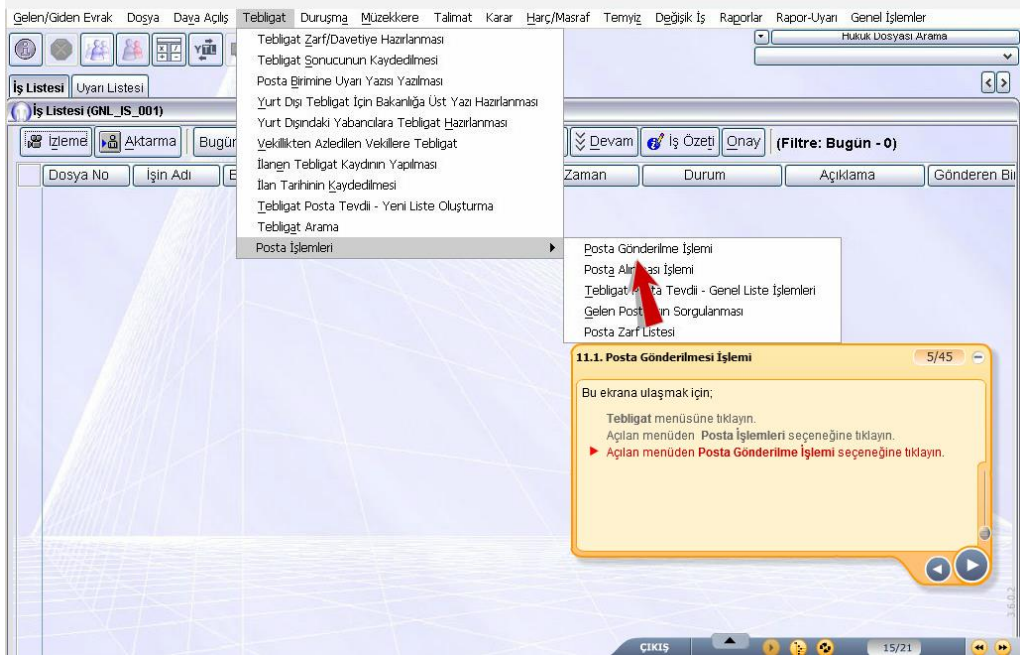


Fotoğraf 2.2: Tebligat menüsü üzerinden posta gönderim ekranı

- Ana menü üzerinde yer alan **Tebligat** menüsüne tıklanır.
- Açılan menüden **Posta İşlemleri** seçeneğine tıklanır.
- Açılan bu menü üzerinde yer alan **Posta Gönderilme İşlemi** seçeneğine tıklanır.

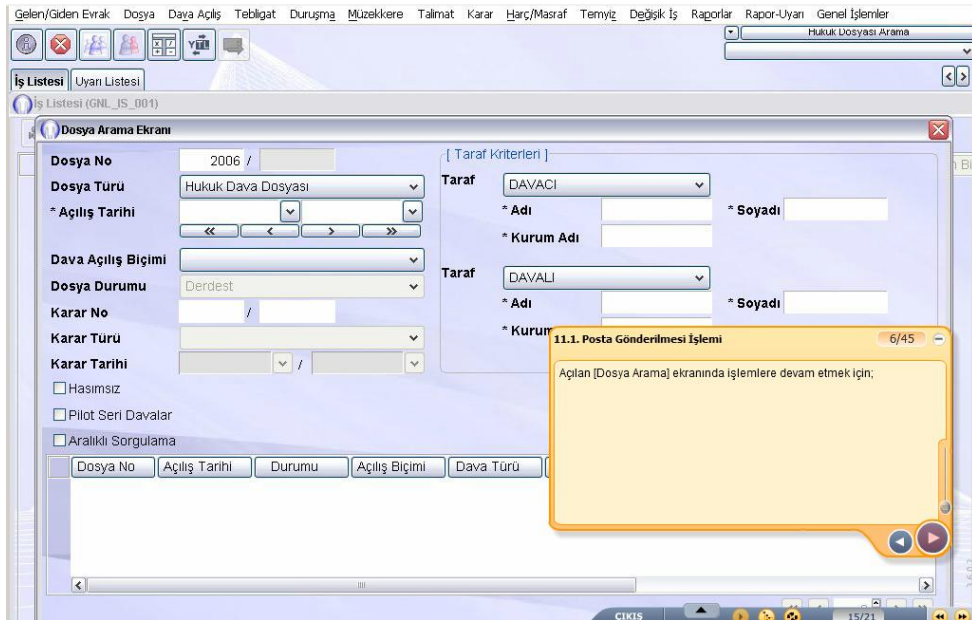


Fotoğraf 2.3: Posta gönderilmesi için kullanılan posta işlemleri menüsü



Fotoğraf 2.4: Posta gönderilmesi için kullanılan posta işlemleri menüsü

- Böylece **Dosya Arama Ekranı**na ulaşılır. Bu ekran üzerinde yer alan bilgilerden **Dosya No**, **Metin Alanı** bilgilerini doldurup **Sorgula** ve **Tamam** tıklanır.



Fotoğraf 2.5: Posta gönderilmesi için kullanılan posta işlemleri menüsü

Gelen/Giden Evrak Dosya Dava Açılış Tebligat Duruşma Müzekkere Talimat Karar Harç/Masraf Temyiz Değişik İş Raporlar Rapor-Uyan Genel İşlemler

Hukuk Dosyası Arama

İş Listesi Uyan Listesi

İş Listesi (GNL_IS_001)

Dosya Arama Ekranı

Dosya No 2006 /

Dosya Türü Hukuk Dava Dosyası

* Açılış Tarihi

Dava Açılış Biçimi

Dosya Durumu Derdest

Karar No /

Karar Türü

Karar Tarihi /

☐ Hasımsız

☐ Pilot Seri Davalar

☐ Aralıklı Sorgulama

[Dosya No Açılış Tarihi Durumu Açılış Biçimi Dava Türü]

{ Taraf Kriterleri }

Taraf DAVACI

* Adı

* Soyadı

* Kurum Adı

Taraf DAVALI

* Adı

* Soyadı

* Kurum Adı

11.1. Posta Gönderilmesi İşlemi 7/45

Açılan [Dosya Arama] ekranında işlemlere devam etmek için;

► **Dosya No** metin alanına tıklayın.
2005 yazın.
Dosya No metin alanının ikinci kutusuna 5 yazın.
Sorgula düğmesine tıklayın.
Tamam düğmesine tıklayın.

ÇIKIŞ 15/21

Fotoğraf 2.6: Posta gönderilmesi için kullanılan dosya arama ekranı

Gelen/Giden Evrak Dosya Dava Açılış Tebligat Duruşma Müzekkere Talimat Karar Harç/Masraf Temyiz Değişik İş Raporlar Rapor-Uyan Genel İşlemler

Hukuk Dosyası Arama

İş Listesi Uyan Listesi

İş Listesi (GNL_IS_001)

Dosya Arama Ekranı

Dosya No /

Dosya Türü Hukuk Dava Dosyası

* Açılış Tarihi

Dava Açılış Biçimi

Dosya Durumu Derdest

Karar No /

Karar Türü

Karar Tarihi /

☐ Hasımsız

☐ Pilot Seri Davalar

☐ Aralıklı Sorgulama

[Dosya No Açılış Tarihi Durumu Açılış Biçimi Dava Türü]

{ Taraf Kriterleri }

Taraf DAVACI

* Adı

* Soyadı

* Kurum Adı

Taraf DAVALI

* Adı

* Soyadı

* Kurum Adı

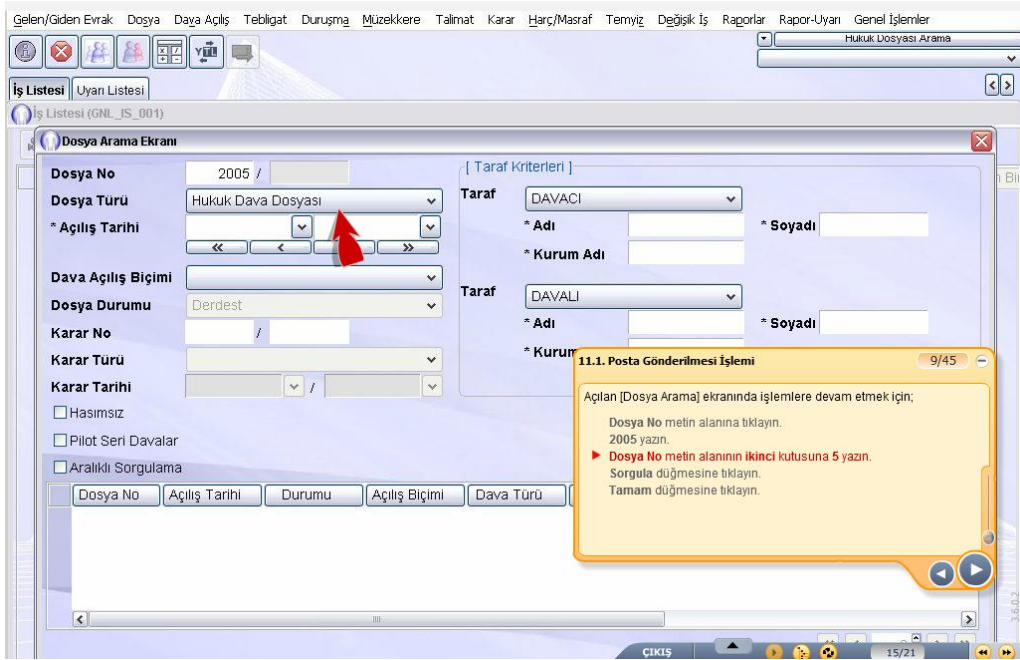
11.1. Posta Gönderilmesi İşlemi 8/45

Açılan [Dosya Arama] ekranında işlemlere devam etmek için;

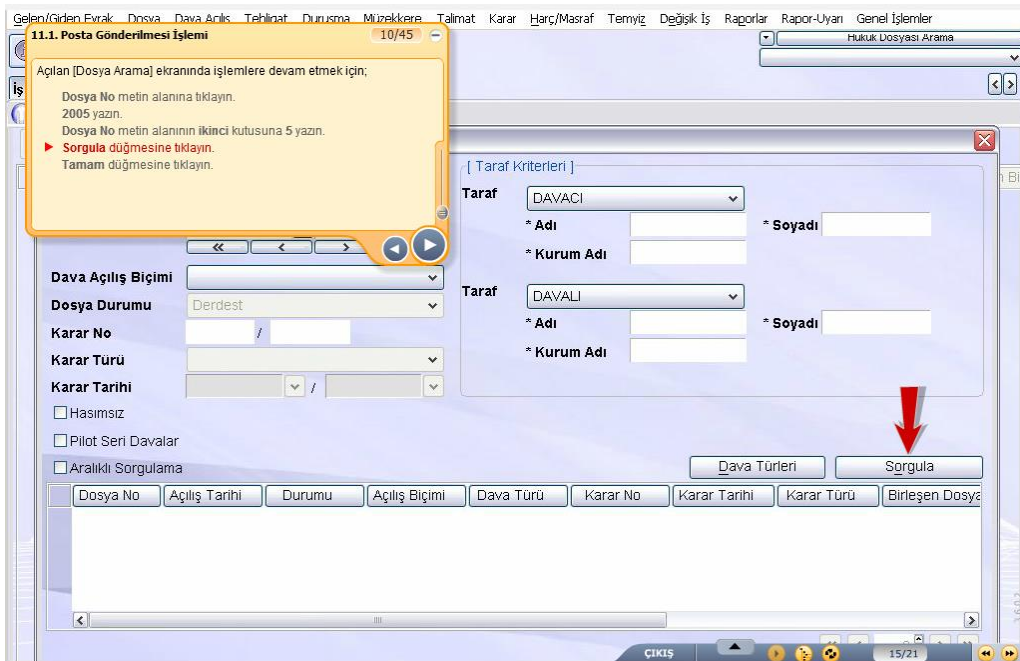
Dosya No metin alanına tıklayın.
► **2005** yazın.
Dosya No metin alanının ikinci kutusuna 5 yazın.
Sorgula düğmesine tıklayın.
Tamam düğmesine tıklayın.

ÇIKIŞ 15/21

Fotoğraf 2.7: Posta gönderilmesi için kullanılan dosya arama ekranı



Fotoğraf 2.8: Posta gönderilmesi için kullanılan dosya arama ekranı



Fotoğraf 2.9: Posta gönderilmesi için kullanılan dosya arama ekranı

11.1. Posta Gönderilmesi İşlemi 11/45

Açılan [Dosya Arama] ekranında işlemlere devam etmek için;
 Dosya No metin alanına tıklayın.
 2005 yazın.
 Dosya No metin alanının ikinci kutusuna 5 yazın.
 Sorgula düğmesine tıklayın.
 ► **Tamam** düğmesine tıklayın.

Karar No: /
 Karar Türü:
 Karar Tarihi: / /
☐ Hasımsız
☐ Pilot Seri Davalar
☐ Aralıklı Sorgulama

[Dava Türleri] [Sorgula]

	Dosya No	Açılış Tarihi	Durumu	Açılış Biçimi	Dava Türü	Karar No	Karar Tarihi	Karar Türü	Birleşen Dosyalar
1	2005/5	19/12/2005	Derdest	Normal Dava	Geçit Hakkı				

Girilen kriterlere uygun 1 adet kayıt bulunmuştur.

[Rapor Hazırla] [Rapor Ayarla] [Temizle] **Tamam** [Kapat]

Fotoğraf 2.10: Posta gönderilmesi için kullanılan dosya arama ekranı

11.1. Posta Gönderilmesi İşlemi 12/45

Karşınıza [Posta Gönderilmesi İşlemi] ekranı gelir. Bu ekran hakkında bilgi almak için;

[Dosya Arama] [Hukuk Dosyası Arama]

[Dosya Ayrıntı Bilgileri]

[Kıymeti (YTL)] [Miktarı (Adet)] [Ağırlığı (gr)] [Ücreti (YTL)]

[Havale/Koli Bilgileri]

[* Havale/Koli Gönderilen Dosya Bilgileri]

* Birim Adı:
 * Dosya Türü:
 * Dosya No: /

* Yatırma Tarihi/No:
 * Cinsi:
 * Kıymeti (YTL):
 Posta Ücreti (YTL):

Yatırılan Kurum:
 Miktarı (Adet):
 Ağırlığı (gr):

Fotoğraf 2.11: Posta gönderilmesi işlemi ekranı

- Böylece kullanıcının karşısına **Posta Gönderilmesi İşlemi** ekranı gelir. Bu ekrandaki birim adı metin alanı bilgileri seçilerek doldurulup **Sorgula** ve **Tamam** düğmelerine basılır.

11.1. Posta Gönderilmesi İşlemi 13/45

Karşınıza [Posta Gönderilmesi İşlemi] ekranı gelir. Bu ekran hakkında bilgi almak için;

► Alanlar üzerinde gezinin.

Dosya Ayrıntı Bilgileri

Kiymeti (YTL) Miktarı (Adet) Ağırlığı (gr) Ücreti (YTL)

[Havale/Koli Bilgileri]

[* Havale/Koli Gönderilen Dosya Bilgileri]

* Birim Adı

* Dosya Türü

* Dosya No /

* Yatırma Tarihi/No

* Cinsi

* Kiymeti (YTL)

Posta Ücreti (YTL)

Yatırılan Kurum

Miktarı (Adet)

Ağırlığı (gr)

Ekle Güncelle Sil Kaydet Kapat

ÇIKIŞ 15/21

Fotoğraf 2.12: Posta gönderilmesi işlemi ekranı

11.1. Posta Gönderilmesi İşlemi 15/45

Şimdi 2005/5 dosyasında posta gönderilmesi işlemi gerçekleştirilelim. Bunun için;

► Birim Adı metin alanındaki düğmeye tıklayın.

Dosya Ayrıntı Bilgileri

Kiymeti (YTL) Miktarı (Adet) Ağırlığı (gr) Ücreti (YTL)

[Havale/Koli Bilgileri]

[* Havale/Koli Gönderilen Dosya Bilgileri]

* Birim Adı

* Dosya Türü

* Dosya No /

* Yatırma Tarihi/No

* Cinsi

* Kiymeti (YTL)

Posta Ücreti (YTL)

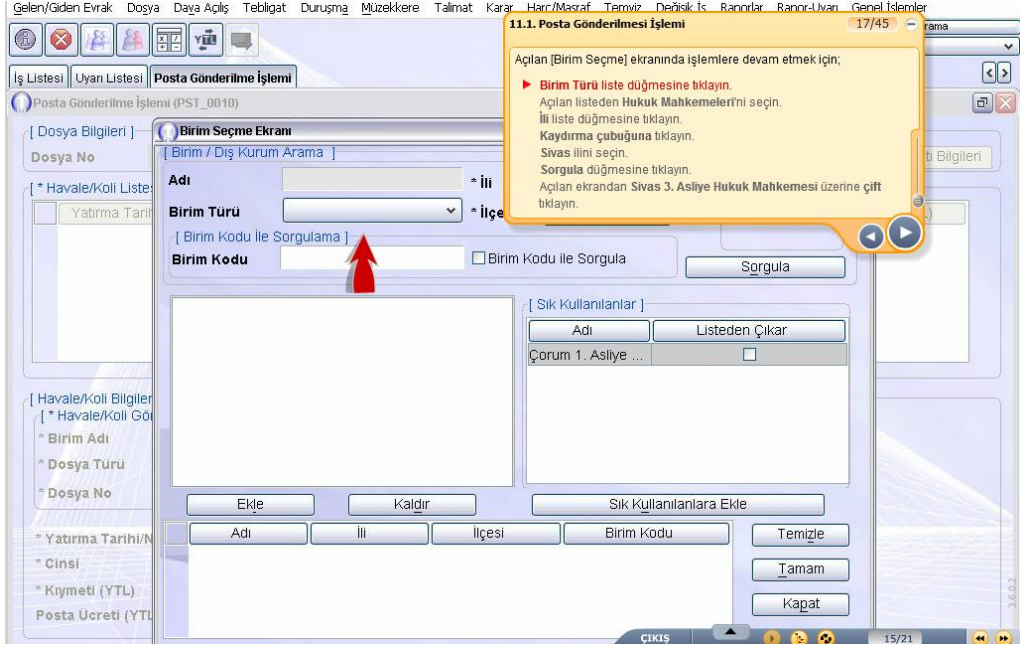
Yatırılan Kurum

Miktarı (Adet)

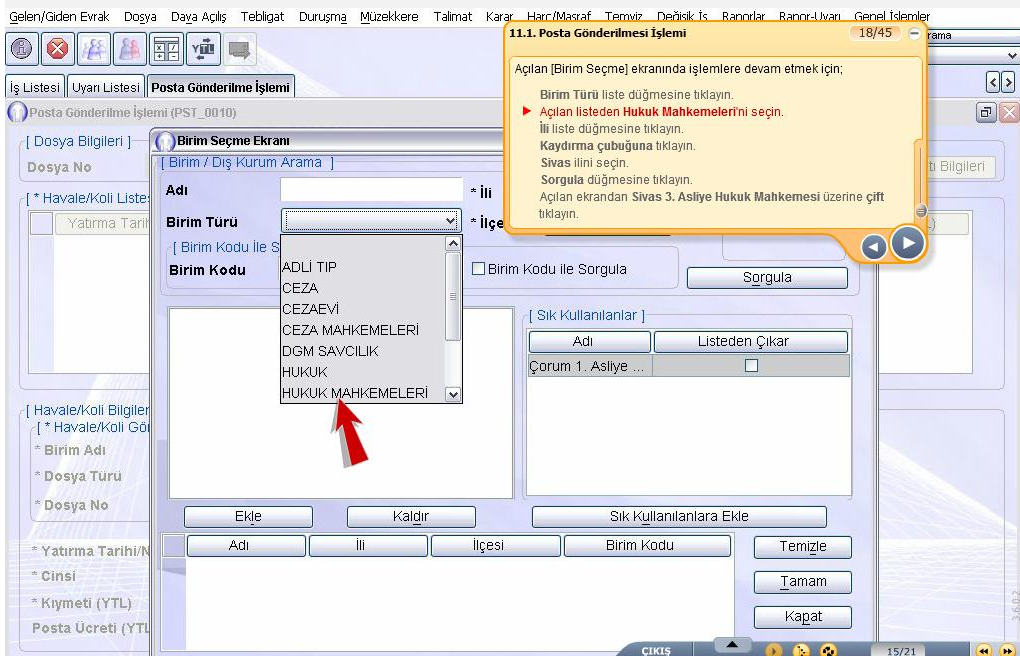
Ağırlığı (gr)

ÇIKIŞ 15/21

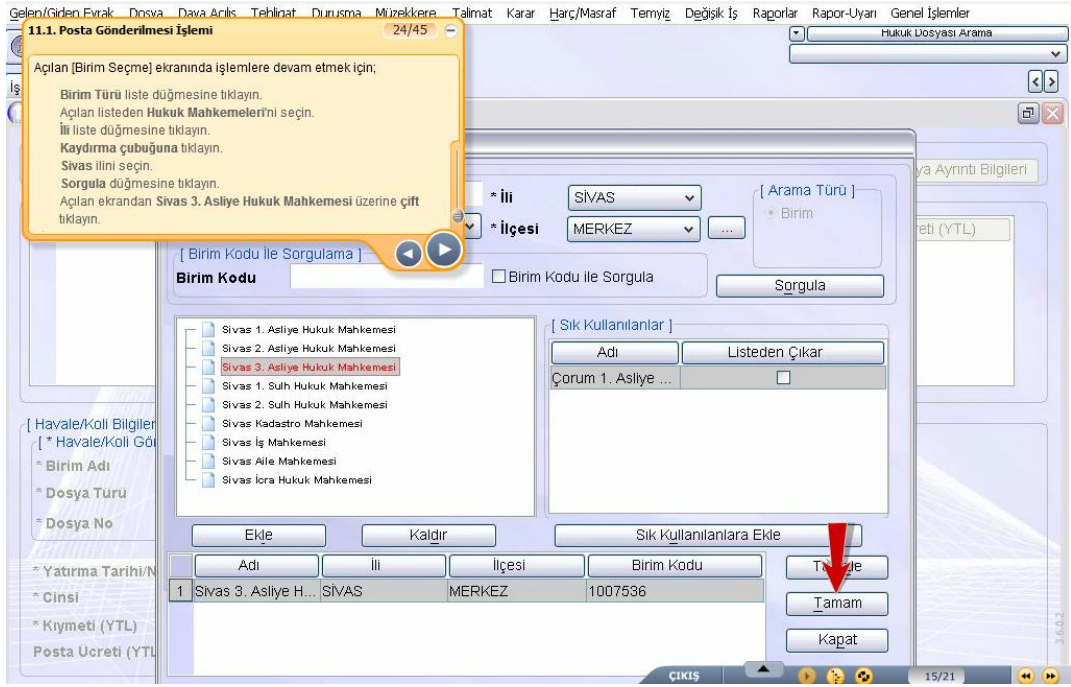
Fotoğraf 2.13: Posta gönderilmesi işlemi ekranı



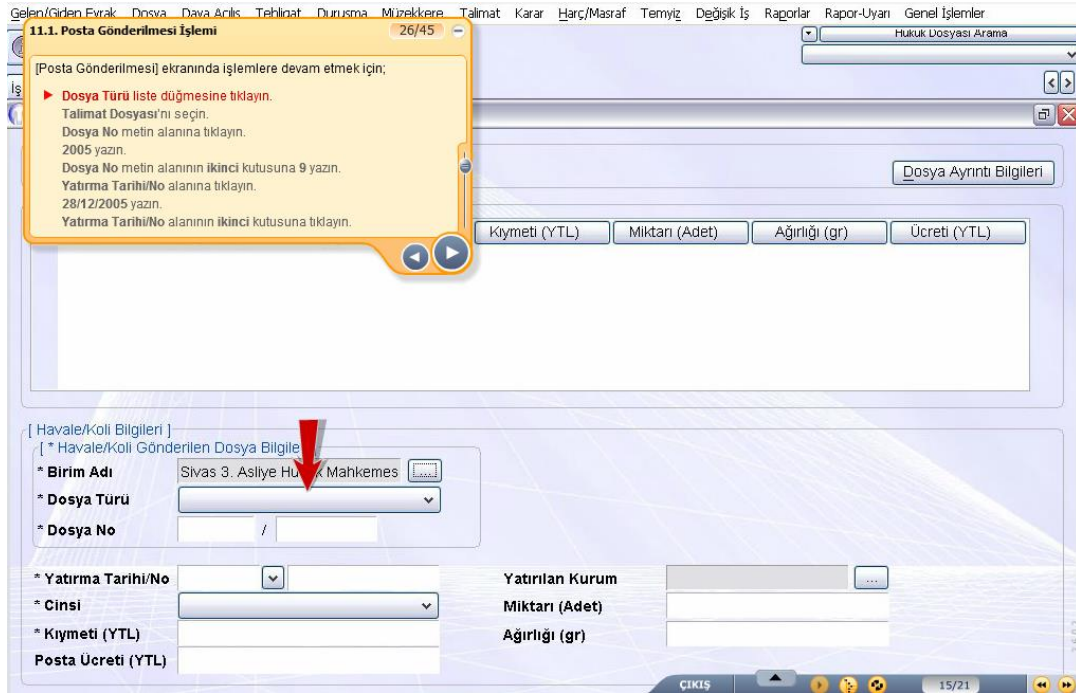
Fotoğraf 2.14: Posta gönderilmesi için kullanılan birim seçme ekranı



Fotoğraf 2.15: Posta gönderilmesi için kullanılan birim seçme ekranı



Fotoğraf 2.18: Posta gönderilmesi için kullanılan birim seçme ekranı



Fotoğraf 2.19: Mesleki program üzerinde posta gönderilmesi ekranı

Daha sonra **Dosya Türü** ve **Tarih-No.**, **Cins** ve **Kıymet** bilgileri doldurulup ekle düğmesine basılır.

11.1. Posta Gönderilmesi İşlemi 27/45

[Posta Gönderilmesi] ekranında işlemlere devam etmek için;

Dosya Türü liste düğmesine tıklayın.

► **Talimat Dosyası'nı** seçin.

Dosya No metin alanına tıklayın.

2005 yazın.

Dosya No metin alanının ikinci kutusuna 9 yazın.

Yatırma Tarihi/No alanına tıklayın.

28/12/2005 yazın.

Yatırma Tarihi/No alanının ikinci kutusuna tıklayın.

Dosya Ayrıntı Bilgileri

Kıymeti (YTL) Miktarı (Adet) Ağırlığı (gr) Ücreti (YTL)

[Havale/Koli Bilgileri]

[* Havale/Koli Gönderilen Dosya Bilgileri]

* Birim Adı Sivas 3. Asliye Hukuk Mahkemesi

* Dosya Türü Hukuk Dava Dosyası

* Dosya No Hukuk Dava Dosyası

* Yatırma Tarihi/No Hukuk Dava Dosyası

* Cinsi Tereke Dosyası

* Kıymeti (YTL)

* Posta Ücreti (YTL)

Yatırılan Kurum

Miktarı (Adet)

Ağırlığı (gr)

Ekle Güncelle Sil Kaydet Kapat

Fotoğraf 2.20: Mesleki program üzerinde posta gönderilmesi ekranı

11.1. Posta Gönderilmesi İşlemi 28/45

[Posta Gönderilmesi] ekranında işlemlere devam etmek için;

Talimat Dosyası'nı seçin.

► **Dosya No metin alanına** tıklayın.

2005 yazın.

Dosya No metin alanının ikinci kutusuna 9 yazın.

Yatırma Tarihi/No alanına tıklayın.

28/12/2005 yazın.

Yatırma Tarihi/No alanının ikinci kutusuna tıklayın.

11 yazın.

Dosya Ayrıntı Bilgileri

Kıymeti (YTL) Miktarı (Adet) Ağırlığı (gr) Ücreti (YTL)

[Havale/Koli Bilgileri]

[* Havale/Koli Gönderilen Dosya Bilgileri]

* Birim Adı Sivas 3. Asliye Hukuk Mahkemesi

* Dosya Türü Talimat Dosyası

* Dosya No /

* Yatırma Tarihi/No

* Cinsi

* Kıymeti (YTL)

* Posta Ücreti (YTL)

Yatırılan Kurum

Miktarı (Adet)

Ağırlığı (gr)

Ekle Güncelle Sil Kaydet Kapat

Fotoğraf 2.21: Mesleki program üzerinde posta gönderilmesi ekranı

Gelen/Giden Evrak Dosya Dava Açılıs Tehliat Duruma Müzakkere Talimat Karar Harç/Masraf Temyiz Değişik İş Raporlar Rapor-Uyarı Genel İşlemler

11.1. Posta Gönderilmesi İşlemi 29/45

[Posta Gönderilmesi] ekranında işlemlere devam etmek için;

Dosya No metin alanına tıklayın.

► 2005 yazın.

Dosya No metin alanının ikinci kutusuna 9 yazın.

Yatırma Tarihi/No alanına tıklayın.

28/12/2005 yazın.

Yatırma Tarihi/No alanının ikinci kutusuna tıklayın.

11 yazın.

Cinsi liste düşmesine tıklayın.

Dosya Ayrıntı Bilgileri

Kıymeti (YTL) Miktarı (Adet) Ağırlığı (gr) Ücreti (YTL)

[Havale/Koli Bilgileri]

[* Havale/Koli Gönderilen Dosya Bilgileri]

* Birim Adı Sivas 3. Asliye Hukuk Mahkemesi

* Dosya Türü Talimat Dosyası

* Dosya No /

* Yatırma Tarihi/No

* Cinsi

* Kıymeti (YTL)

Posta Ücreti (YTL)

Yatırılan Kurum

Miktarı (Adet)

Ağırlığı (gr)

ÇIKIŞ 15/21

Fotoğraf 2.22: Mesleki program üzerinde posta gönderilmesi ekranı

Gelen/Giden Evrak Dosya Dava Açılıs Tehliat Duruma Müzakkere Talimat Karar Harç/Masraf Temyiz Değişik İş Raporlar Rapor-Uyarı Genel İşlemler

11.1. Posta Gönderilmesi İşlemi 30/45

[Posta Gönderilmesi] ekranında işlemlere devam etmek için;

2005 yazın.

► Dosya No metin alanının ikinci kutusuna 9 yazın.

Yatırma Tarihi/No alanına tıklayın.

28/12/2005 yazın.

Yatırma Tarihi/No alanının ikinci kutusuna tıklayın.

11 yazın.

Cinsi liste düşmesine tıklayın.

İşlem Dosyası seçeneğine tıklayın.

Dosya Ayrıntı Bilgileri

Kıymeti (YTL) Miktarı (Adet) Ağırlığı (gr) Ücreti (YTL)

[Havale/Koli Bilgileri]

[* Havale/Koli Gönderilen Dosya Bilgileri]

* Birim Adı Sivas 3. Asliye Hukuk Mahkemesi

* Dosya Türü Talimat Dosyası

* Dosya No 2005 /

* Yatırma Tarihi/No

* Cinsi

* Kıymeti (YTL)

Posta Ücreti (YTL)

Yatırılan Kurum

Miktarı (Adet)

Ağırlığı (gr)

ÇIKIŞ 15/21

Fotoğraf 2.23: Mesleki program üzerinde posta gönderilmesi ekranı

Gelen/Giden Evrak Dosya Dava Açılıs Teblihat Duruma Müzekkere Talimat Karar Harç/Masraf Temyiz Değişik İş Raporlar Rapor-Uyarı Genel İşlemler

11.1. Posta Gönderilmesi İşlemi 31/45

[Posta Gönderilmesi] ekranında işlemlere devam etmek için;

Dosya No metin alanının ikinci kutusuna 9 yazın.

► **Yatırma Tarihi/No alanına tıklayın.**
28/12/2005 yazın.
Yatırma Tarihi/No alanının ikinci kutusuna tıklayın.
11 yazın.
Cinsi liste düşmesine tıklayın.
İşlem Dosyası seçeneğine tıklayın.
Posta Ücreti alanına tıklayın.

Dosya Ayrıntı Bilgileri

Kıymeti (YTL) Miktarı (Adet) Ağırlığı (gr) Ücreti (YTL)

[Havale/Koli Bilgileri]

[* Havale/Koli Gönderilen Dosya Bilgileri]

* Birim Adı Sivas 3. Asliye Hukuk Mahkemesi

* Dosya Türü Talimat Dosyası

* Dosya No 2005 / 9

* Yatırma Tarihi/No

* Cinsi

* Kıymeti (YTL)

Posta Ücreti (YTL)

Yatırılan Kurum

Miktarı (Adet)

Ağırlığı (gr)

ÇIKIŞ 15/21

Fotoğraf 2.24: Mesleki program üzerinde posta gönderilmesi ekranı

11.1. Posta Gönderilmesi İşlemi 33/45

[Posta Gönderilmesi] ekranında işlemlere devam etmek için;

28/12/2005 yazın.

► **Yatırma Tarihi/No alanının ikinci kutusuna tıklayın.**
11 yazın.
Cinsi liste düşmesine tıklayın.
İşlem Dosyası seçeneğine tıklayın.
Posta Ücreti alanına tıklayın.
5 yazın.
Ekle düşmesine tıklayın.

Dosya Ayrıntı Bilgileri

Kıymeti (YTL) Miktarı (Adet) Ağırlığı (gr) Ücreti (YTL)

[Havale/Koli Bilgileri]

[* Havale/Koli Gönderilen Dosya Bilgileri]

* Birim Adı Sivas 3. Asliye Hukuk Mahkemesi

* Dosya Türü Talimat Dosyası

* Dosya No 2005 / 9

* Yatırma Tarihi/No 28/12/2005

* Cinsi

* Kıymeti (YTL)

Posta Ücreti (YTL)

Yatırılan Kurum

Miktarı (Adet)

Ağırlığı (gr)

Ekle Güncelle Sil Kaydet Kapat

ÇIKIŞ 15/21

Fotoğraf 2.25: Mesleki program üzerinde posta gönderilmesi ekranı

Gelen/Giden Evrak Dosya Dava Anlık Tebliğat Duruşma Müzakereler Talimat Karar Harç/Masraf Temyiz Değişik İş Raporlar Rapor-Uyarı Genel İşlemler

11.1. Posta Gönderilmesi İşlemi 34/45

[Posta Gönderilmesi] ekranında işlemlere devam etmek için;

Yatırma Tarihi/No alanının ikinci kutusuna tıklayın.

► 11 yazın.

Cinsli liste düğmesine tıklayın.

İşlem Dosyası seçeneğine tıklayın.

Posta Ücreti alanına tıklayın.

5 yazın.

Ekle düğmesine tıklayın.

Dosya Ayrıntı Bilgileri

Kıymeti (YTL) Miktarı (Adet) Ağırlığı (gr) Ücreti (YTL)

[Havale/Koli Bilgileri]

[* Havale/Koli Gönderilen Dosya Bilgileri]

* Birim Adı Sivas 3. Asliye Hukuk Mahkemesi

* Dosya Türü Talimat Dosyası

* Dosya No 2005 / 9

* Yatırma Tarihi/No 28/12/2005

* Cinsli

* Kıymeti (YTL)

Posta Ücreti (YTL)

Yatırılan Kurum

Miktarı (Adet)

Ağırlığı (gr)

ÇIKIŞ 15/21

Fotoğraf 2.26: Mesleki program üzerinde posta gönderilmesi ekranı

Gelen/Giden Evrak Dosya Dava Anlık Tebliğat Duruşma Müzakereler Talimat Karar Harç/Masraf Temyiz Değişik İş Raporlar Rapor-Uyarı Genel İşlemler

11.1. Posta Gönderilmesi İşlemi 35/45

[Posta Gönderilmesi] ekranında işlemlere devam etmek için;

Yatırma Tarihi/No alanının ikinci kutusuna tıklayın.

11 yazın.

► Cinsli liste düğmesine tıklayın.

İşlem Dosyası seçeneğine tıklayın.

Posta Ücreti alanına tıklayın.

5 yazın.

Ekle düğmesine tıklayın.

Dosya Ayrıntı Bilgileri

Kıymeti (YTL) Miktarı (Adet) Ağırlığı (gr) Ücreti (YTL)

[Havale/Koli Bilgileri]

[* Havale/Koli Gönderilen Dosya Bilgileri]

* Birim Adı Sivas 3. Asliye Hukuk Mahkemesi

* Dosya Türü Talimat Dosyası

* Dosya No 2005 / 9

* Yatırma Tarihi/No 28/12/2005 11

* Cinsli

* Kıymeti (YTL)

Posta Ücreti (YTL)

Yatırılan Kurum

Miktarı (Adet)

Ağırlığı (gr)

ÇIKIŞ 15/21

Fotoğraf 2.27: Mesleki program üzerinde posta gönderilmesi ekranı

11.1. Posta Gönderilmesi İşlemi 36/45

[Posta Gönderilmesi] ekranında işlemlere devam etmek için;

Yatırma Tarihi/No alanının ikinci kutusuna tıklayın.
11 yazın.
Cinsi liste düğmesine tıklayın.
İşlem Dosyası seçeneğine tıklayın.
Posta Ücreti alanına tıklayın.
5 yazın.
Ekle düğmesine tıklayın.

Dosya Ayrıntı Bilgileri

Kıymeti (YTL) Miktarı (Adet) Ağırlığı (gr) Ücreti (YTL)

[Havale/Koli Bilgileri]

[* Havale/Koli Gönderilen Dosya Bilgileri]

* Birim Adı Sivas 3. Asliye Hukuk Mahkemesi

* Dosya Türü Talimat Dosyası

* Dosya No 2005 / 9

* Yatırma Tarihi/No 28/12/2005 11

* Cinsi Havale

* Kıymeti (YTL) Havale

* Posta Ücreti (YTL) İşlem Dosyası

Yatırılan Kurum

Miktarı (Adet)

Ağırlığı (gr)

Ekle Güncelle Sil Kaydet Kapat

ÇIKIŞ 15/21

Fotoğraf 2.28: Mesleki program üzerinde posta gönderilmesi ekranı

11.1. Posta Gönderilmesi İşlemi 37/45

[Posta Gönderilmesi] ekranında işlemlere devam etmek için;

Yatırma Tarihi/No alanının ikinci kutusuna tıklayın.
11 yazın.
Cinsi liste düğmesine tıklayın.
İşlem Dosyası seçeneğine tıklayın.
Posta Ücreti alanına tıklayın.
5 yazın.
Ekle düğmesine tıklayın.

Dosya Ayrıntı Bilgileri

Kıymeti (YTL) Miktarı (Adet) Ağırlığı (gr) Ücreti (YTL)

[Havale/Koli Bilgileri]

[* Havale/Koli Gönderilen Dosya Bilgileri]

* Birim Adı Sivas 3. Asliye Hukuk Mahkemesi

* Dosya Türü Talimat Dosyası

* Dosya No 2005 / 9

* Yatırma Tarihi/No 28/12/2005 11

* Cinsi İşlem Dosyası

* Kıymeti (YTL)

* Posta Ücreti (YTL)

Yatırılan Kurum

Miktarı (Adet)

Ağırlığı (gr)

Ekle Güncelle Sil Kaydet Kapat

ÇIKIŞ 15/21

Fotoğraf 2.29: Mesleki program üzerinde posta gönderilmesi ekranı

11.1. Posta Gönderilmesi İşlemi 38/45

[Posta Gönderilmesi] ekranında işlemlere devam etmek için;
 Yatırma Tarihi/No alanının ikinci kutusuna tıklayın.
 11 yazın.
 Cinsi liste düğmesine tıklayın.
 İşlem Dosyası seçeneğine tıklayın.
 Posta Ücreti alanına tıklayın.
 5 yazın.
 Ekle düğmesine tıklayın.

Dosya Ayrıntı Bilgileri

Kıymeti (YTL) Miktarı (Adet) Ağırlığı (gr) Ücreti (YTL)

[Havale/Koli Bilgileri]

[* Havale/Koli Gönderilen Dosya Bilgileri]

* Birim Adı Sivas 3. Asliye Hukuk Mahkemesi
 * Dosya Türü Talimat Dosyası
 * Dosya No 2005 / 9

* Yatırma Tarihi/No 28/12/2005 11
 * Cinsi İşlem Dosyası
 Kıymeti (YTL)
 Posta Ücreti (YTL)

Yatırılan Kurum
 Miktarı (Adet)
 Ağırlığı (gr)

Ekle Güncelle Sil Kaydet Kapat

ÇIKIŞ 15/21

Fotoğraf 2.30: Mesleki program üzerinde posta gönderilmesi ekranı

11.1. Posta Gönderilmesi İşlemi 39/45

[Posta Gönderilmesi] ekranında işlemlere devam etmek için;
 Yatırma Tarihi/No alanının ikinci kutusuna tıklayın.
 11 yazın.
 Cinsi liste düğmesine tıklayın.
 İşlem Dosyası seçeneğine tıklayın.
 Posta Ücreti alanına tıklayın.
 5 yazın.
 Ekle düğmesine tıklayın.

Dosya Ayrıntı Bilgileri

Kıymeti (YTL) Miktarı (Adet) Ağırlığı (gr) Ücreti (YTL)

[Havale/Koli Bilgileri]

[* Havale/Koli Gönderilen Dosya Bilgileri]

* Birim Adı Sivas 3. Asliye Hukuk Mahkemesi
 * Dosya Türü Talimat Dosyası
 * Dosya No 2005 / 9

* Yatırma Tarihi/No 28/12/2005 11
 * Cinsi İşlem Dosyası
 Kıymeti (YTL)
 Posta Ücreti (YTL) 5

Yatırılan Kurum
 Miktarı (Adet)
 Ağırlığı (gr)

Ekle Güncelle Sil Kaydet Kapat

ÇIKIŞ 15/21

Fotoğraf 2.31: Mesleki program üzerinde posta gönderilmesi ekranı

Gelen/Giden Evrak Dosya Davaya Açılış Tebligat Duruşma Müzekkere Talimat Karar Harç/Masraf Temyiz Değişik İş Raporlar Rapor-Uyan Genel İşlemler

Hukuk Dosyası Arama

İş Listesi Uyan Listesi Posta Gönderilme İşlemi

Posta Gönderilme İşlemi (PST_0010)

[Dosya Bilgileri]

Dosya No 2005 / 5 [Dosya Ayrıntı Bilgileri]

[* Havale/Koli Listesi]

	Yatırma Tarihi	Yatırma No	Cinsi	Kıymeti (YTL)	Miktarı (Adet)	Ağırlığı (gr)	Ücreti (YTL)
1	28/12/2005	11	İşlem Dosyası				5,00

[Havale/Koli Bilgileri]

[* Havale/Koli Gönderilen Dosya Bilgileri]

* Birim Adı []

* Dosya Türü []

* Dosya No [] / []

* Yatırma Tarihi/No []

* Cinsi []

Kıymeti (YTL) []

Posta Ücreti (YTL) 5,00

11.1. Posta Gönderilmesi İşlemi 40/45

(Havale/Koli Listesi Tablosunda postanın görüntülediğine dikkat edin.)

Yatırma Tarihi/No

Miktarı (Adet)

Ağırlığı (gr)

ÇIKIŞ 15/21

Fotoğraf 2.32: Mesleki program üzerinde posta gönderilmesi işlemi ekranı

Gelen/Giden Evrak Dosya Davaya Açılış Tebligat Duruşma Müzekkere Talimat Karar Harç/Masraf Temyiz Değişik İş Raporlar Rapor-Uyan Genel İşlemler

Hukuk Dosyası Arama

İş Listesi Uyan Listesi Posta Gönderilme İşlemi

Posta Gönderilme İşlemi (PST_0010)

[Dosya Bilgileri]

Dosya No 2005 / 5 [Dosya Ayrıntı Bilgileri]

[* Havale/Koli Listesi]

	Yatırma Tarihi	Yatırma No	Cinsi	Kıymeti (YTL)	Miktarı (Adet)	Ağırlığı (gr)	Ücreti (YTL)
1	28/12/2005	11	İşlem Dosyası				5,00

[Havale/Koli Bilgileri]

[* Havale/Koli Gönderilen Dosya Bilgileri]

* Birim Adı []

* Dosya Türü []

* Dosya No [] / []

* Yatırma Tarihi/No []

* Cinsi []

Kıymeti (YTL) []

Posta Ücreti (YTL) 5,00

11.1. Posta Gönderilmesi İşlemi 41/45

[Posta Gönderilmesi] ekranında işlemlere devam etmek için;

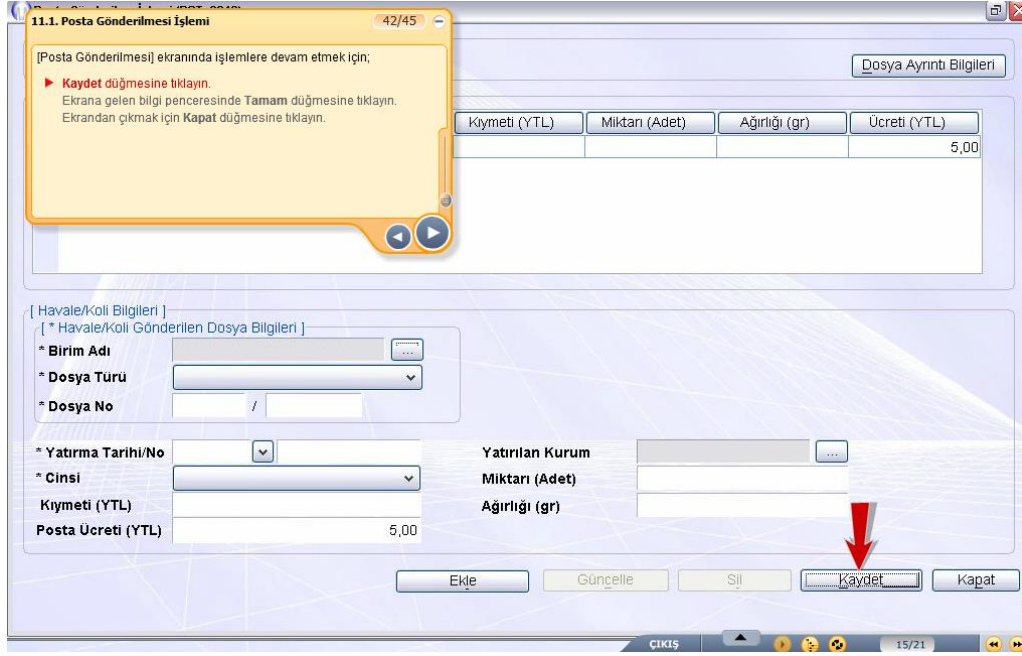
Yatırma Tarihi/No

Miktarı (Adet)

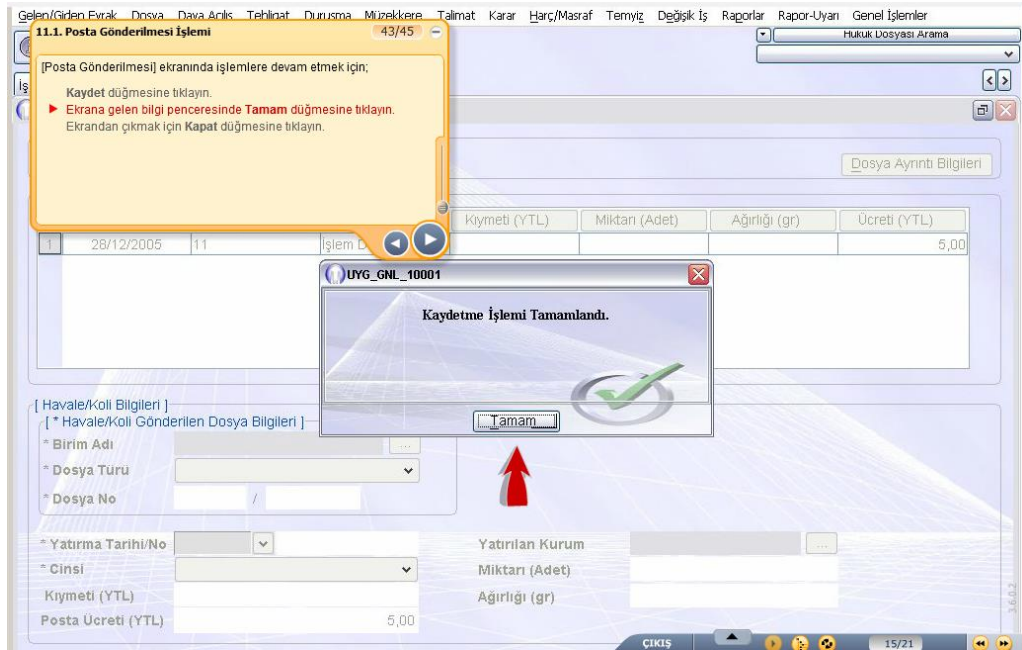
Ağırlığı (gr)

ÇIKIŞ 15/21

Fotoğraf 2.33: Mesleki program üzerinde posta gönderilmesi işlemi ekranı

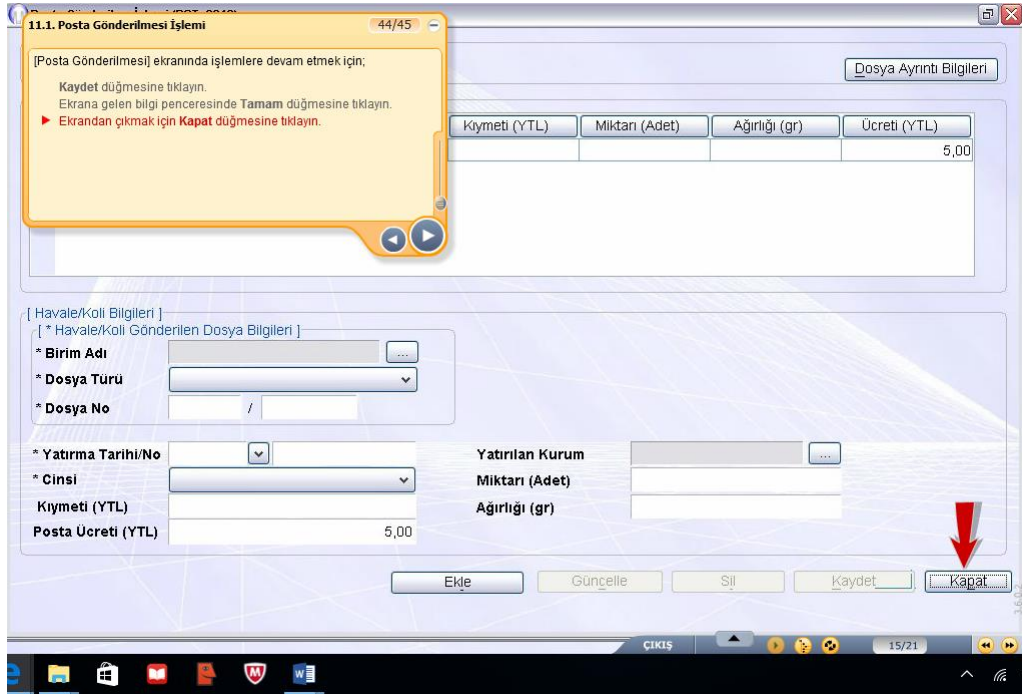


Fotoğraf 2.34: Mesleki program üzerinde posta gönderilmesi ekranı

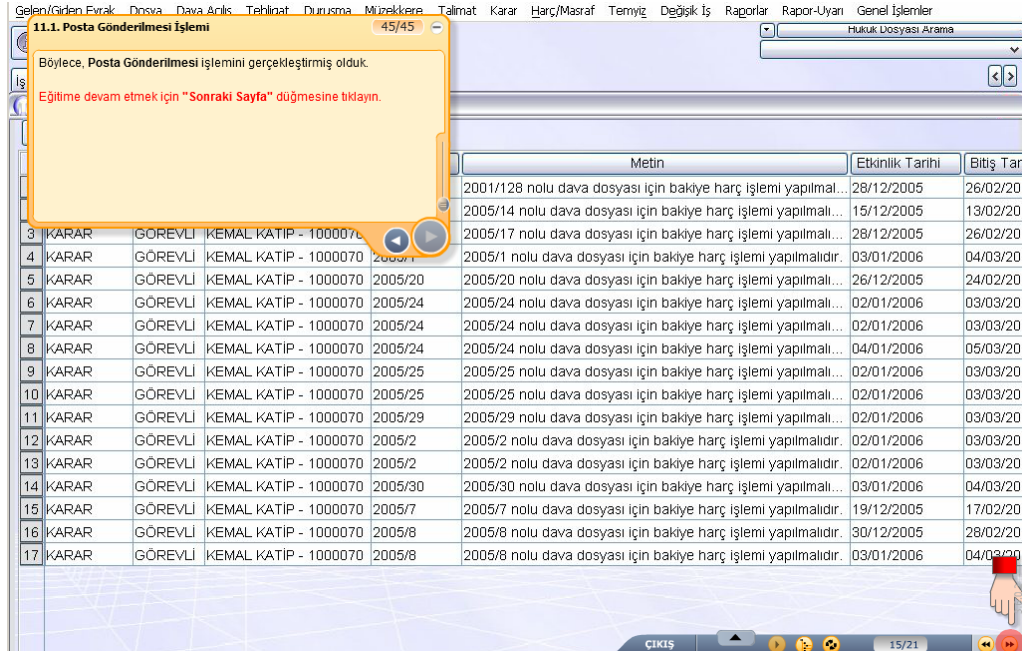


Fotoğraf 2.35: Mesleki program üzerinde posta gönderilmesi işlemi ekranı

- **Posta Gönderilmesi** ekranında işlemlere devam edebilmek için **Kaydet** düğmesine tıklanır. Ekranı gelecek bilgi penceresindeki **Tamam** düğmesine tıklanıp **Kapat** düğmesi tıklanarak posta gönderilmesi işlemi tamamlanır.



Fotoğraf 2.36: Mesleki program üzerinde posta gönderilmesi ekranı



Fotoğraf 2.37: Mesleki program üzerinde posta gönderilmesi ekranı

UYGULAMA FAALİYETİ

Mesleki programda idari yargı tebligat posta işlem menülerini kullanarak İdari Yargı posta evrak işlemlerini yapınız. Yaptığınız işlemleri arkadaşlarınızla paylaşınız.

İşlem Basamakları	Öneriler
➤ İdari yargı ile ilgili kavramları araştırınız.	➤ İdari yargı kavramları ile ilgili kavram haritaları oluşturabilmelisiniz.
➤ İdari yargı posta işlemi aşamaları ve içeriği hakkında bilgi edininiz.	➤ Adliye personellerinden yardım alabilmelisiniz.
➤ Tebligat evraklarının PTT'ye tevdi ve evrakların posta memurunca incelenmesi konusunu araştırınız.	➤ Tebligat İşletme Esaslarından faydalanabilmelisiniz. ➤ www.ptt.gov.tr
➤ Tebligat evraklarının kabulü ve posta masrafları hakkında bilgi edininiz.	➤ Tebligat İşletme Esaslarından faydalanabilmelisiniz. ➤ www.ptt.gov.tr
➤ Mesleki programda idari yargı tebligat posta işlemleri ile ilgili eğitimleri izleyiniz.	➤ http://uyapegitim.adalet.gov.tr/ adresinden faydalanabilmelisiniz.

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

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

1. () Tebliğ olunacak her nevi evrak, biri dosyasına konulmak ve diğeri tebliğ edilecek kişilere verilmek üzere yeterli sayıdaki nüshadan oluşur. Bu nüshalarda, iş sahibi veya vekilinin imzası bulunur.
2. () Tebliğ memuru, tebliğ evrakını, muhtar, ihtiyar heyeti üyeleri, kolluk amir veya memurlarından birine verdikten sonra ihbarnameyi ilgili mercie teslim eder.
3. () Tebliğ evrakını ve telgrafları tevzi edecek PTT tebliğ memurları evrakı alırken tebligat defterini imzalarlar.
4. () Her PTT merkezinde kendi mıntıkasında tebliğ edilmek üzere gönderilen tebliğ evrakını ve telgrafları kaydetmek için bir tebligat defteri tutulur.
5. () Tebliğ evrakını ve telgrafları tevzi edecek PTT tebliğ memurları evrakı alırken tebligat defterini imzalarlar.
6. () Tebliği çıkaracak merci tarafından belirlenen süre içinde gerekli masrafın verilmemesi hâlinde talepten vazgeçilmiş sayılır.

Aşağıdaki cümleleri dikkatle okuyarak boş bırakılan yerlere doğru sözcüğü yazınız.

7. Tebliğ evrakı,numaraları vasıtasıyla kayıtlı posta otomasyon sistemine kaydedilir.
8.tebligat telgrafla kabul edilmez.
9. Belirtilen adreste muhatap veya yerine tebligat yapılacak kimse bulunmuyorsa tebliğ memuru, evrakı o yerin muhtar, ihtiyar heyeti veya meclisi üyelerinden birine yahut kolluk amir veya memurunakarşılığı teslim eder.

10. Her PTT merkezinde kendi mıntıkasında tebliğ edilmek üzere gönderilen tebliğ evrakını ve telgrafları kaydetmek için birtutulur.
11. Muhatabın veya yerine tebligat yapılacak kimsenin o sırada adreste bulunmaması hâlinde, ihbarnamenin kapıya yapıştırıldığı tarih, tebliğ tarihi sayılır. İhbarnamesüreyle kapıda kalır.

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 sıradaki öğrenme faaliyetine geçiniz.

ÖĞRENME FAALİYETİ-3

ÖĞRENME KAZANIMI

Bu öğrenme faaliyeti ile kazanılacak bilgi ve beceriler doğrultusunda idari yargı tebliğ sonrası işlemlerini yapabileceksiniz.

ARAŞTIRMA

İdari yargı tebliğ ilgili kavramları İnternet'ten araştırınız.

İdari yargı tebliğ sonrası işlem aşamaları ve içeriğini araştırınız.

Mesleki program içerisinde (UYAP) idari yargı tebliğ sonrası işlemler ile ilgili ekran menülerinin neler olabileceğini, hukuk çalışanlarından veya İnternet'ten araştırınız.

3.İDARİ YARGI TEBLİĞ SONRASI İŞLEMLER

Tebliğat, resmî bir işlemdir. Bu sebeple özel bildirimlerle tebligatı birbirinden ayırt etmek gerekir. Bir kimsenin ailesine, arkadaşına mektup yazarak göndermesi ve bunun posta idaresi ya da kurye aracılığıyla ilgiliye verilmesi için de bir bildirimi barındırır ancak bu bildirimin resmî bir niteliği bulunmamaktadır. Tebliğat Kanunu'nda belirtilen merciler, şartlar ve kurallar dışında resmî tebligat işlemi yapılamaz.

3.1. İdari Yargı Tebliğ ile İlgili Kavramlar

Yapılan yasal bir işlem, ilgili kimsenin haberinin olmasını sağlamak amacıyla yetkili makamın yazı veya ilan yoluyla yapacağı belgeleme işlemine **tebliğat** denir.

Sözlük anlamı itibariyle bildirmek, yetiştirmek, ulaştırmak, erişirmek anlamlarında kullanılan Tebliğat Arapça bir kelime olup **belağa**, tebliğ kelimesinin çoğuludur. İngilizce karşılığı ise **communication**dır.

Tebliğatın hukuki tanımı, bir yargılamaya ilişkin olan işlemleri, o yargılamayla ilgili kişilere, kanunda belirtilen usule uygun olarak bildirmek için yapılan belgelendirme işlemidir.

Yargılamada birçok işlemin geçerli olması veya hüküm ifade edebilmesi için tebliğ edilmesi, yani muhatabın öğrenmesine yönelik olarak tebliğat hukuku çerçevesinde bildirilmesi ve bu bildirimin belgelendirilmesi gerekir. Tanımdan da anlaşılacağı üzere tebligattan söz edebilmek için **bildirme** ve bu **bildirmenin belgelendirilmesi** adlı iki unsurun bulunması gerekir.

Tek başına bilgilendirme yeterli değildir. Bu bildirimin yapıldığı, kanunda belirtilen usullere göre belgelendirilmelidir. Tebligatı, diğer posta ve bildirme faaliyetlerinden ayıran en temel özellik, bildirimin resmî şekilde belgelendirilmiş olmasıdır. Bildirim, tebligatın amacıdır; belgelendirme, bu amaç bakımından usulüdür. Yani tebligatın maddi yönü bildirim, şekli yönü ise belgelendirmedir. Şüphesiz bildirim, basit anlamda bildirimi değil bildirimin içeriği olan bilgiyi taşıyan tebliğ evrakının teslimi anlamına gelir. Aşağıda tebliğ işlemleriyle ilgili kavramlar ve bunların ne anlama geldiği verilmiştir.

Tebellüğ: Gönderilen resmî bir yazıyı almaktır.

- **Tebellüğden imtina:** Gönderilen resmî yazıyı almaktan kaçınmadır.
- **Tebligatın tekemmülü:** Tebligatın tamamlanmasıdır.
- **Tebligat adresi:** Tebligatın yapılacağı adrestir.
- **Usulsüz tebligat:** Tebligatın hukuka uygun biçimde yapılmamasıdır.
- **Yerleşim yeri (ikametgâh):** Kişinin yerleşmek niyetiyle oturduğu yerdir.
- **Haber kâğıdı:** Tebliğ evrakının numarası, tebliğ tarihi ve tebliğ evrakının bırakıldığı yeri bildiren, tebliğ memurunca doldurularak muhatabın kapısına yapıştırılan ve tebliğin yapıldığı tarihe esas teşkil eden ihbarnamedir.
- **İdari tebligat:** Kazai ve mali tebligatın dışında kalan tebligattır.
- **Kazai tebligat:** Adli, idari ve askerî yargı mercilerince çıkarılan tebligattır.
- **Mali tebligat:** Maliye Bakanlığınca tespit edilen, özel zarf içinde kapalı olarak postaya verilen vergi, resim ve harçları ve bunlara ilişkin her türlü yazıyı kapsayan tebligattır.
- **Muhatap:** Adına tebliğ evrakı çıkarılmış gerçek veya tüzel kişidir.
- **Tebligat çıkarmaya yetkili merci:** 7201 Sayılı Tebligat Kanunu'nun 1'inci maddesine göre tebligat çıkarmaya yetkili olan kurum ve kuruluşlardır.
- **Tebliğ evrakı:** 7201 Sayılı Tebligat Kanunu'na göre çıkarılan ve Yönetmeliğe ekli örnek formlara göre düzenlenen evraklardır.
- **Tebliğ memuru:** PTT tarafından tebliğ evrakını tebliğ etmekle görevlendirilen personeldir.
- **Teslim belgesi:** Sistem tarafından düzenlenen ve tebliğ evrakının teslimi esnasında tebliğ memurunca mazbata bilgilerine uygun olarak doldurulan formdur.

- **Tebliğ mazbatası:** Tebliğin ne zaman, nerede ve kime yapıldığını ispatlayan tek belgedir. Bu sebeple tebliğ mazbatası, tebliğ memuru tarafından, tebliğ yerinde tam ve okunaklı bir şekilde düzenlenir.
- **Elektronik imza:** Elektronik imza, başka bir elektronik veriye eklenen veya elektronik veriyle mantıksal bağlantısı bulunan ve kimlik doğrulama amacıyla kullanılan elektronik veri olarak tanımlanmaktadır.

3.2.İdari Yargı Tebliğ Sonrası İşlemlerin Aşamaları ve İçeriği

Tebliğat Kanunu'nun 13, 14, 16, 17 ve 18. maddelerinde yazılı şahıslar, kendisine tebliğ yapılacak kimsenin muvakkaten başka yere gittiğini belirtirlerse keyfiyet ve beyanda bulunanın adı ve soyadı tebliğ mazbatasına yazılarak altı beyan yapan tarafından imzalanır ve tebliğ memuru tebliğ evrakını bu kişilere verir. Bu kişiler tebliğ evrakını kabule mecburdur. Kendisine tebliğ yapılacak kimsenin muvakkaten başka bir yere gittiğini belirten kimse, beyanını imzadan imtina ederse tebliğ eden bu beyanı şerh ve imza eder. Bu durumda ve tebliğ evrakının kabulden çekinme hâlinde tebligat, 21'inci maddesine göre yapılır. Bu maddeye göre yapılacak tebligatlarda tebliğ, tebliğ evrakının 13, 14, 16, 17 ve 18'inci maddelerinde yazılı kişilere verildiği tarihte veya ihbarname kapıya yapıştırılmışsa bu tarihten itibaren on beş gün sonra yapılmış sayılır.

Kendisine tebligat yapılacak kimse veya yukarıdaki maddeler mucibince tebligat yapılabilecek kimselerden hiçbiri gösterilen adreste bulunmaz veya tebellüğden imtina ederse tebliğ memuru tebliğ olunacak evrakı, o yerin muhtar veya ihtiyar heyeti azasından birine veyahut zabıta amir ve memurlarına imza mukabilinde teslim eder. Tesellüm edenin adresini ihtiva eden ihbarnameyi gösterilen adresteki binanın kapısına yapıştırmakla beraber, adreste bulunmama hâlinde tebliğ olunacak şahsa keyfiyetin haber verilmesini de mümkün oldukça en yakın komşularından birine, varsa yönetici veya kapıcıya da bildirilir. İhbarnamenin kapıya yapıştırıldığı tarih, tebliğ tarihi sayılır.

Gösterilen adres muhatabın adres kayıt sistemindeki adresidir. Muhatap o adreste hiç oturmamış veya o adresten sürekli olarak ayrılmış olsa dahi, tebliğ memuru tebliğ olunacak evrakı, o yerin muhtar veya ihtiyar heyeti azasından birine veyahut zabıta amir veya memurlarına imza karşılığında teslim eder ve tesellüm edenin adresini ihtiva eden ihbarnameyi gösterilen adresteki binanın kapısına yapıştırır. İhbarnamenin kapıya yapıştırıldığı tarih, tebliğ tarihi sayılır.

Adresini değiştiren kimse yenisini bildirmediği ve adres kayıt sisteminde yerleşim yeri adresi de tespit edilemediği takdirde, tebliğ olunacak evrakın bir nüshası eski adrese ait binanın kapısına asılır ve asılma tarihi tebliğ tarihi sayılır. Bundan sonra eski adrese çıkarılan tebliğler muhataba yapılmış sayılır.

Celse esnasında veya kalemde soruşturmaya, davaya ya da takibe ait evrak taraflara, ilgili üçüncü kişilere, katılana veya vekillerine tutanağa geçirilmek suretiyle veya imza

karşılığında, tebliğ konusu belirtilerek tevdi, tebliğ hükmündedir. Bu durumda ayrıca tebliğ mazbatası düzenlenmesi gerekmez ve masraf da alınmaz.

Celse esnasında kaza merci tarafından sıfatları tespit edilen avukat kâtiplerine ve stajyerlerine müteakip celse gün ve saatinin bildirilmesi avukata tebliğ hükmündedir.

Vekil vasıtasıyla takip edilen davalarda, vekiller makbuz mukabilinde yekdiğerine tebligat yapabilirler.

Siyasi temsilcilik aracılığıyla yabancı ülkedeki Türk vatandaşlarına tebligat tebliğ konusu ile hangi merci tarafından çıkarıldığı bilgilerinin yer aldığı ve otuz gün içinde başvurulmadığı takdirde tebliğ yapılmış sayılacağı ihtarını içeren bildirim, muhataba o ülkenin mevzuatının izin verdiği yöntemle gönderilir. Bildirimin o ülkenin mevzuatına göre muhataba tebliğ edildiği belgelendirildiğinde tebliğ tarihinden itibaren otuz gün içinde Türkiye Büyükelçiliği veya Konsoloslğuna başvurulmadığı takdirde tebligat otuzuncu günün bitiminde yapılmış sayılır. Muhatap Türkiye Büyükelçiliği veya Konsoloslğuna başvurduğu takdirde tebliğ evrakını almaktan kaçınırsa bu hususta düzenlenecek tutanak tarihinde tebliğ yapılmış sayılır. Evrak bekletilmeksizin merciine iade edilir.

Daha önce yurt dışındaki adresine tebligat yapılmış Türk vatandaşı, yurt dışı adresini değiştirir ve bunu tebliğ çıkaran mercie bildirmez, adres kayıt sisteminden de yerleşim yeri adresi tespit edilemezse bu kişinin yurt dışında daha önce tebligat yapılan adresine Türkiye Büyükelçiliği veya Konsoloslğunca 25/a maddesine göre gönderilen bildirimin adrese ulaştığının belgelendiği tarihten itibaren otuz gün sonra tebligat yapılmış sayılır.

Tebliğata elverişli bir elektronik adres vererek bu adrese tebligat yapılmasını isteyen kişiye, elektronik yolla tebligat yapılabilir. Anonim, limitet ve sermayesi paylara bölünmüş komandit şirketlere elektronik yolla tebligat yapılması zorunludur. Elektronik yolla tebligat, muhatapın elektronik adresine ulaştığı tarihi izleyen beşinci günün sonunda yapılmış sayılır.

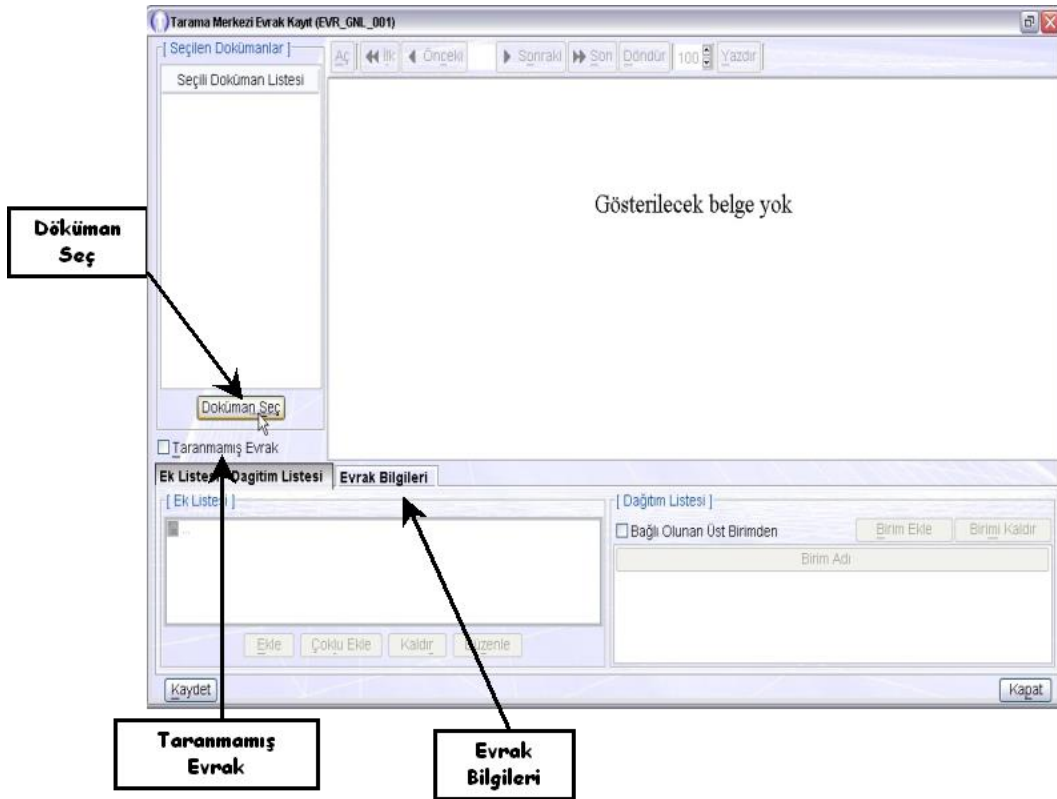
İlanen tebliğ, son ilan tarihinden itibaren yedi gün sonra yapılmış sayılır. İlanen tebliğe karar veren merci, icabına göre daha uzun bir müddet tayin edebilir. Ancak bu süre 15 günü geçemez.

PTT işletmesi tarafından getirilen tebliğ mazbataları UYAP ekranları üzerinden taranarak tebligat işlemleri sekmesi altında bulunan **Tebliğat Sonucunun Kaydedilmesi** ekranı ile kaydı yapılır. Her nevi evrakın tebliği ve davetiyelere ait tebliğ mazbataları dosyasına konur.

3.3.Mesleki Program İçindeki İdari Yargı Tebliğ Sonrası İşlem Menüleri

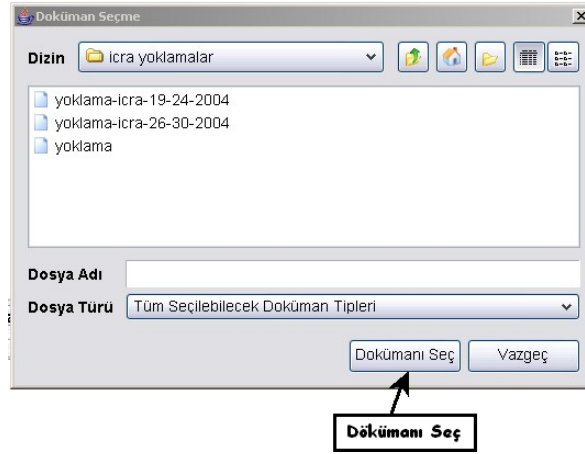
Kuruma dışarıdan kâğıt üzerinde gelen tüm bilgiler ilgili birimin tarama merkezi tarafından taranarak elektronik ortama aktarılır. **Tarama Merkezi Evrak Kayıt** modülüne tıklanarak **Tarama Merkezi Evrak Kayıt** ekranı açılır.

Bu ekran taranan evrakların sisteme dâhil edildiği ve ilgili birimlere dağıtımının yapıldığı ekrandır. **Evrak Bilgileri**, **Dağıtım Listesi** ve **Ek Listesi** bloklarından oluşmaktadır.



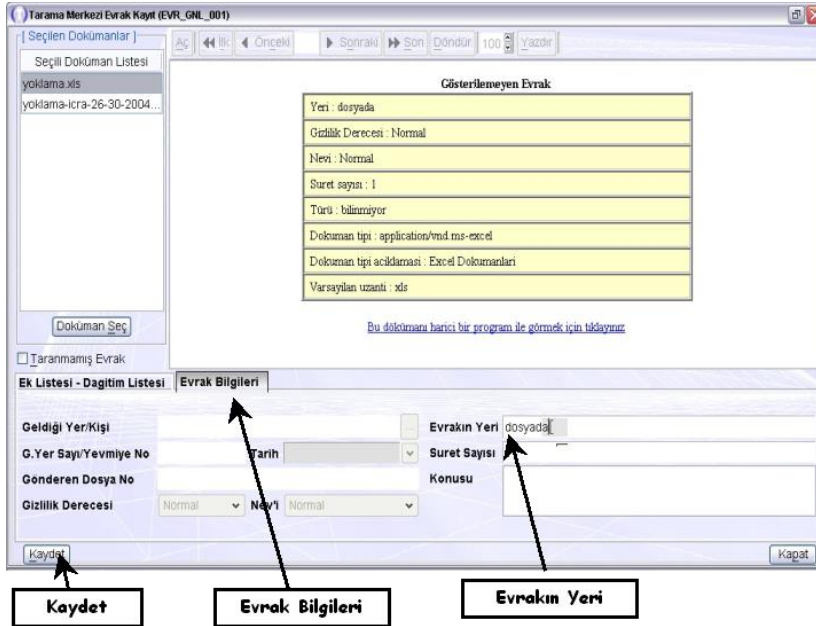
Fotoğraf 3.1: Mesleki programda tarama merkezi evrak kayıt ekranı

- Evrak taranmamışsa **Taranmamış Evrak** onay kutusu işaretlenir.
- Doküman taranmış ise **Doküman Seç** düğmesine tıklanır.



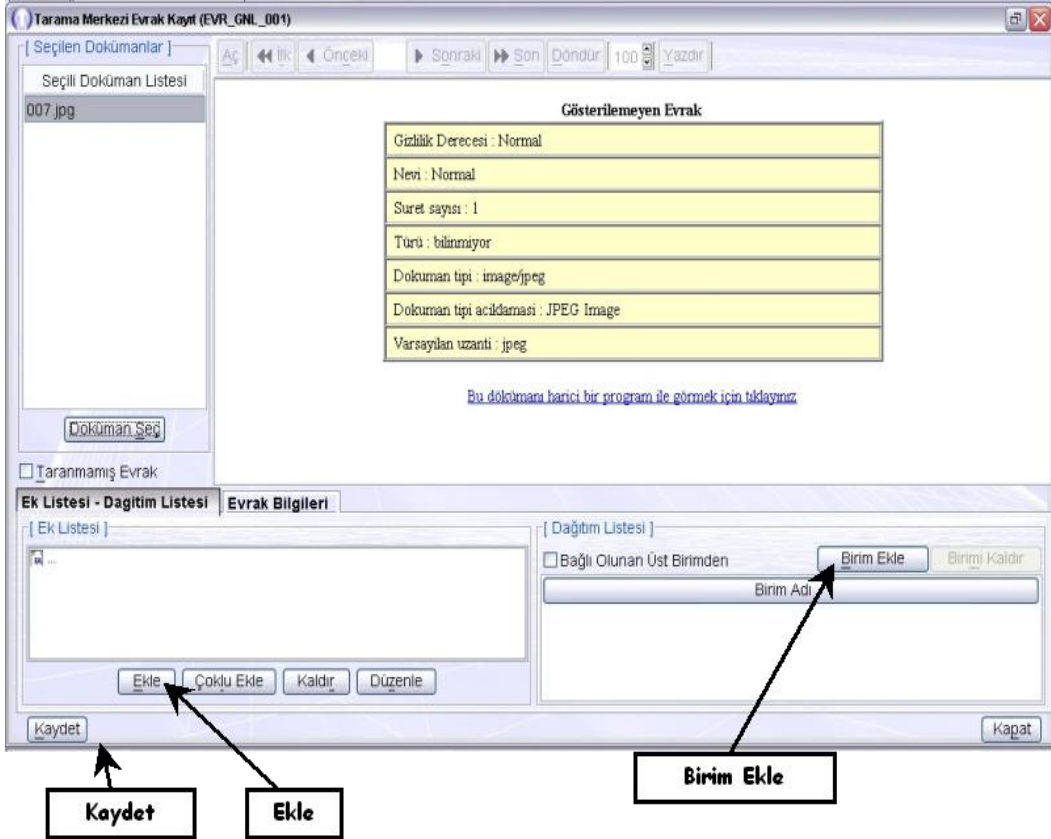
Fotoğraf 3.2: Mesleki programda doküman seçme ekranı

- Taranmış ve bilgisayara kaydedilmiş evrak **Doküman Seçme** ekranı kullanılarak seçilir. **Doküman Seç** düğmesi tıklanarak **Tarama Merkezi Evrak Kayıt** ekranına geri dönülür. Seçilen evrak ön izleme alanında görüntülenir.
- Sisteme dâhil edilecek evrak için tarama işlemi gerçekleştirilemiyorsa (değerli evrak, eski bir kitap vb.) **Taranmamış Evrak** opsiyon kutusu işaretlenir. **Taranmamış Evrak** opsiyon kutusu işaretlenirse **Evrak Bilgileri** bloğunda yer alan **Evrakın Yeri** alanı doldurulmalıdır.



Fotoğraf 3.3: Mesleki programda tarama merkezi evrak kayıt ekranı

- **Taranmamış Evrak** opsiyon kutusu işaretlenirse **Evrak Bilgileri** bloğunda yer alan **Evrakın Yeri** alanı doldurulmalıdır. Sisteme dâhil edilecek evrakla ilgili ek evraklar varsa **Ek listesi** bloğunda yer alan **Ekle** düğmesine tıklanır.



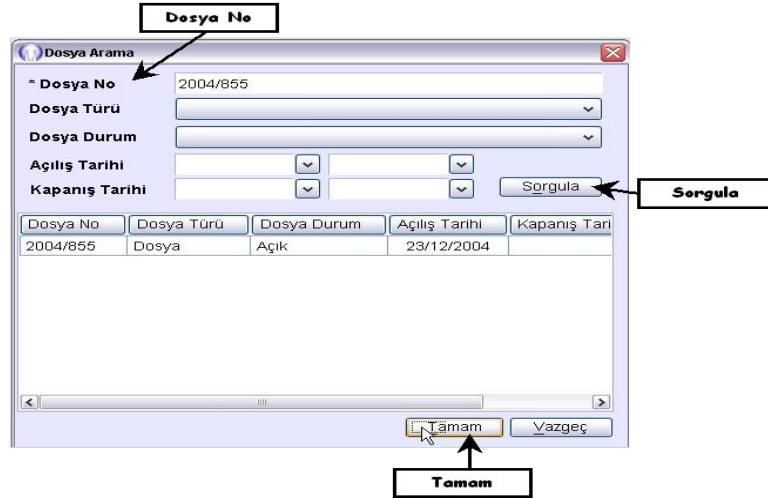
Fotoğraf 3.4: Mesleki programda Tarama Merkezi Evrak Kayıt ekranı

- **Ekle** düğmesi tıklanarak **Ek Tanıtma** ekranı açılır.



Fotoğraf 3.5: Mesleki programda tarama merkezi ek tanıtma ekranı

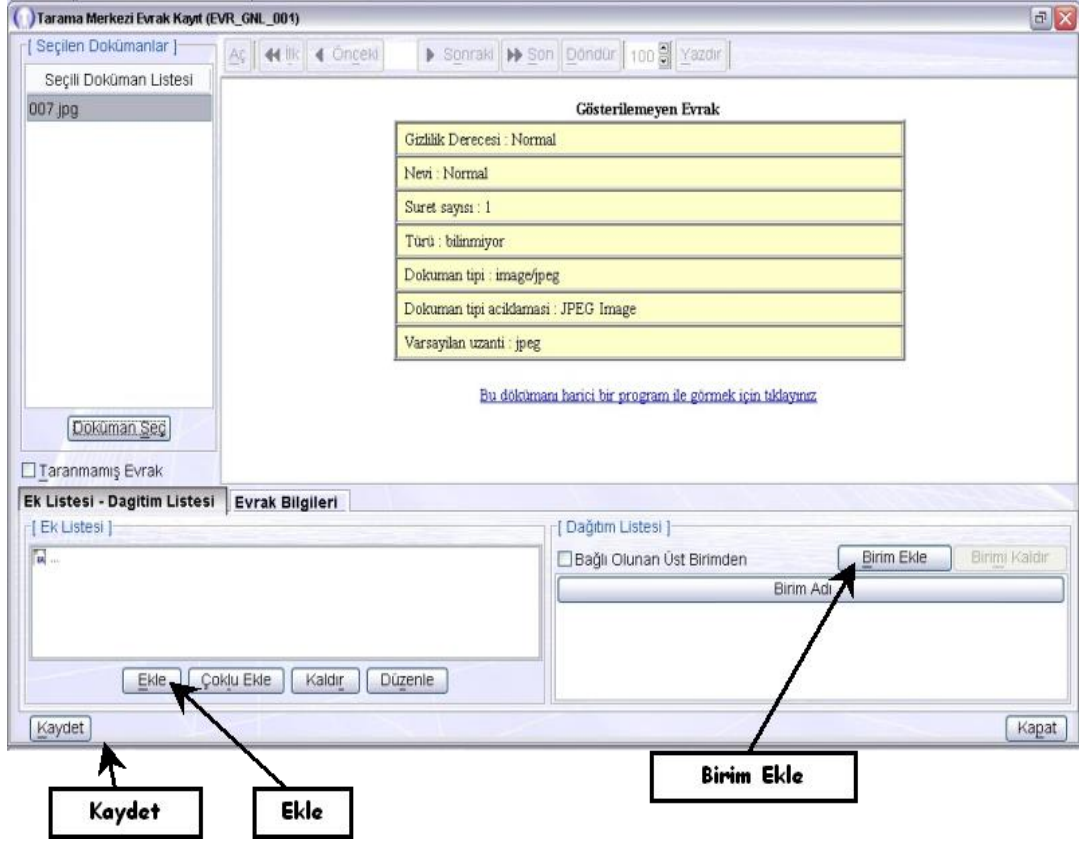
- Açılan Ek Tanıtma ekranında “...” arama düğmesine tıklanır ve **Dosya Sorgulama** ekranı açılır.



Fotoğraf 3.6: Mesleki programda tarama merkezi dosya arama ekranı

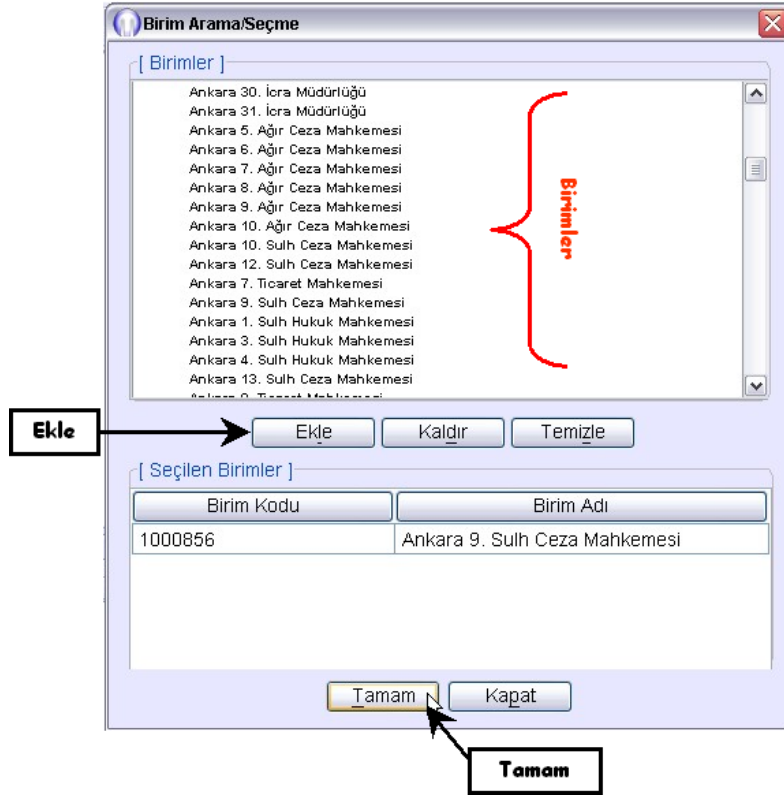
Dosya No. metin alanına hangi dosya ek yapılacaksa o dosyanın numarası yazılır. **Sorgula** düğmesi tıklanır. Dosya üzerine tıklanarak işaretlenir ve **Tamam** düğmesi tıklanarak **Dosya Arama** ekranından çıkılır.

- Ek tanıma ekranında **Ek Türü** alanı doldurulması zorunlu olan alandır.
- Ek tanıma ekranında ilgili alanlar doldurularak **Listeye Ekle** düğmesi tıklanır. Dosyaya eklenecek başka ek evraklar varsa aynı işlem tekrarlanır. **Tamam** düğmesine tıklanarak tarama merkezî evrak kayıt ekranına geri dönülür.



Fotoğraf 3.7: Mesleki programda tarama merkezi evrak kayıt ekranı

- Ek listesine eklenen bir doküman listeden kaldırılmak istenirse kaldırılmak istenen doküman listeden seçilerek **Kaldır** düğmesine tıklanır. Eklenen dokümanla ilgili kaydedilen bilgiler değiştirilmek istenilirse ilgili doküman seçilerek **Düzenle** düğmesine tıklanır.
- Tarama merkezinden taranarak elektronik ortama aktarılan evrakın gideceği birimi seçmek için **Dağıtım Listesi** bloğunda yer alan **Birim Ekle** düğmesine tıklanır. Eğer evrakın bağlı olunan üst birimlere dağıtımı yapılacaksa **Bağlı Olunan Üst Birimden** onay kutusu işaretlenir ve **Birim Ekle** düğmesine tıklanır ve birim arama seçme ekranı açılır.



Fotoğraf 3.8: Mesleki programda tarama merkezi birim arama seçme ekranı

- **Birim Arama- Seçme** ekranında listelenen ilgili birimin üzerine fare ile bir kez tıklanarak seçilir ve **Ekle** düğmesine basılır. Seçilen birim **Seçilen Birimler** tablosunda görüntülenir. **Tamam** düğmesine tıklanarak tarama merkezi evrak kayıt ekranına geri dönülür. **Kaydet** düğmesi ile kayıt işlemi tamamlanır. **Kapat** düğmesine tıklanarak **Tarama Merkezi Evrak Kayıt** ekranı kapatılır.

UYGULAMA FAALİYETİ

Mesleki programda idari yargı tebliğ sonrası işlem menülerini kullanarak idari yargı tebliğ sonrası evrak işlemlerini yapınız. Yaptığınız işlemleri arkadaşlarınızla paylaşınız.

İşlem Basamakları	Öneriler
➤ Tebliğ ile ilgili kavramları araştırınız.	➤ Tebligat hukuku ile ilgili kaynaklardan faydalanabilmelisiniz.
➤ Tebliğ sonrası işlemleri araştırınız.	➤ Adliye personellerinden yardım alabilmelisiniz.
➤ Mesleki program içinde idari yargı tebligat işlem menülerinin eğitimlerini izleyiniz.	➤ http://uyapegitim.adalet.gov.tr/ adresinden faydalanabilmelisiniz.

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

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

1. () Celse esnasında kazai merci tarafından sıfatları tespit edilen avukat kâtiplerine ve stajyerlerine müteakip celse gün ve saatinin bildirilmesi avukata tebliğ hükmünde sayılmaz.
2. () Elektronik yolla tebligat, muhatabın elektronik adresine ulaştığı tarihi izleyen beşinci günün sonunda yapılmış sayılır.
3. () Tebellüğ, tebligatın hukuka uygun biçimde yapılmamasıdır.
4. () Adresini değiştiren kimse yenisini bildirmediği ve adres kayıt sisteminde yerleşim yeri adresi de tespit edilemediği takdirde, tebliğ olunacak evrakın bir nüshası eski adrese ait binanın kapısına asılır ve asılma tarihi tebliğ tarihi sayılır.
5. () Kazai tebligat, adli, idari ve askeri yargı mercilerince çıkarılan tebligattır.

Aşağıdaki cümleleri dikkatle okuyarak boş bırakılan yerlere doğru sözcüğü yazınız.

6. Yapılan yasal bir işlemde, ilgili kimsenin haberinin olmasını sağlamak amacıyla yetkili makamın yazı veya ilan yoluyla yapacağı belgeleme işleminedenir.
7. İlanen tebliğe karar veren merci, icabına göre daha uzun bir müddet tayin edebilir ancak bu süregünü geçemez.
8., tebliğin ne zaman nerede ve kime yapıldığını ispatlayan tek belgedir. Bu sebeple tebliğ mazbatası, tebliğ memuru tarafından, tebliğ yerinde tam ve okunaklı bir şekilde düzenlenir.

9., resim ve harçları ve bunlara ilişkin her türlü yazıyı kapsayan tebligattır.
10. Yabancı ülkede bulunan Türk vatandaşlarına bildirimin o ülkenin mevzuatına göre tebliğ edildiği belgelendirildiğinde tebliğ tarihinden itibaren otuz gün içindebaşvurulmadığı takdirde tebligat otuzuncu günün bitiminde yapılmış sayılır.

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 sıradaki modül değerlendirmeye geçiniz.

MODÜL DEĞERLENDİRME

UYGULAMALI TEST

UYAP Eğitim portalına girerek idari yargı tebligat işlem menülerini, tebligat posta işlem menülerini ve idari yargı tebliğ sonrası işlem menülerini talimatlara uyarak tamamlayınız.

KONTROL LİSTESİ

Bu materyal kapsamında aşağıda listelenen davranışlardan kazandığınız becerileri **Evet**, kazanamadığınız becerileri **Hayır** kutucuğuna X işareti koyarak kendinizi değerlendiriniz.

Değerlendirme Ölçütleri	Evet	Hayır
1. Tebligat evraklarını usulüne uygun şekilde doldurdunuz mu?		
2. UYAP üzerinden idari yargı tebligat menüsünden tebligat zarfı hazırlama ekranını kullandınız mı?		
3. UYAP üzerinden idari yargı tebligat menüsünden posta tevdi işlemleri ekranını kullandınız mı?		
4. UYAP üzerinden idari yargı tebligat menüsünden tebligat uyarı yazısı ekranını kullandınız mı?		
5. UYAP üzerinden idari yargı tebligat menüsünden yapılmış tebligatı arama ekranını kullandınız mı?		
6. UYAP üzerinden idari yargı tebligat posta işlem menüleri ekranını kullandınız mı?		
7. UYAP üzerinden idari yargı tebliğ sonrası işlem menüleri ekranını kullandınız mı?		

DEĞERLENDİRME

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

CEVAP ANAHTARLARI

ÖĞRENME FAALİYETİ-1'İN CEVAP ANAHTARI

1	Doğru
2	Doğru
3	Yanlış
4	Doğru
5	Yanlış
6	Doğru
7	Yanlış
8	Doğru
9	Yanlış
10	Doğru
11	30/otuz
12	60/atmış
13	10/on
14	Tebliğ Mazbatası
15	Davetiye

ÖĞRENME FAALİYETİ-2'NİN CEVAP ANAHTARI

1	Doğru
2	Yanlış
3	Doğru
4	Doğru
5	Yanlış
6	Doğru
7	Barkod
8	Mali
9	İmza
10	Tebliğat defteri
11	10 gün

ÖĞRENME FAALİYETİ-3'ÜN CEVAP ANAHTARI

1	Yanlış
2	Doğru
3	Yanlış
4	Doğru
5	Doğru
6	Tebliğat
7	15/on beş
8	Tebliğ mazbatası
9	Mali
10	Türkiye büyükelçiliği veya konsolosluğu

KAYNAKÇA

- HANAĞASI Emel, Muhammed ÖZEKES, **Yargı Örgütü ve Tebligat Hukuku**, Anadolu Üniversitesi, Eskişehir, 2013.
 - YILDIRIM Ramazan, **İdare Hukuku**, Anadolu Üniversitesi, Eskişehir, 2014.
- İdari Yargılama Usulü Kanunu (1982)
- Resmî Gazete, 17580, 20 Ocak 1982.
 - <http://www.mevzuat.gov.tr/MevzuatMetin/1.3.7201.pdf> (Erişim tarihi 01.06.2016/14.24)
 - <http://www.mevzuat.gov.tr/Metin.Aspx?MevzuatKod=7.5.17044&sourceXmlSearch=&MevzuatIliski=0> (Erişim tarihi 27.07.2016/ 19.54)
 - <http://www.mevzuat.gov.tr/Metin.Aspx?MevzuatKod=7.5.15828&sourceXmlSearch=&MevzuatIliski=0>(Erişim tarihi 24.07.2016/12.38)
 - <http://uyapegitim.adalet.gov.tr>
 - <http://www.hukukiyaridim.gov.tr/kitap.pdf> (Erişim tarihi 06.08.2016 / 17.46)
 - <http://www.edb.adalet.gov.tr/duyurular/iimnotlar/tebligat.pdf> (Erişim tarihi 08.08.2016 / 14.15)
 - 80.251.40.59/politics.ankara.edu.tr/karahan/makaleler/kavramlar.pdf (Erişim tarihi 07.08.2016 / 21.42)
 - <http://www.ptt.gov.tr/sx/ptt/docs/file/TebliğatİsletmeEsasları.pdf> (08.08.2016 / 14.42)
 - <http://portal.uzem.omu.edu.tr/dersler/2014->
 - <http://istanbul.meb.gov.tr/yatirim/arge/yerel/sorumluluk/4/ogretmen6.pdf> (Erişim tarihi 14.08.2016 / 11.50)
 - <http://www.megep.meb.gov.tr/?page=moduller>
 - Adalet Bakanlığı Ulusal Yargı Bilgi Sistemi (UYBS)İdari Yargı Kullanıcı El Kitabı