YUKSEK YARGI KALEM HİZMETLERİ DERSİMİZE HOŞGELDİNİZ.



1.Modül
Bölge Mahkemeleri Kalem Hizmetleri-Öğrenim Faaliyeti-2 2.Sınav konuları

Bölge idare Mahkemeleri Kuruluş ve Yapısı

- Türkiye'deki bölge idare mahkemeleri, Türkiye'de idari yargı kolunun içinde yer alan mahkemelerden biridir.
- Genel idari yargı düzeninde ilk derece idare mahkemelerinin bir üstünde olan yüksek mahkeme olarak oluşturulmuştur.
- Bölge idare mahkemelerinin görevine giren uyuşmazlıkların çözümü İdari Yargılama Usulü Kanunu'nda gösterilen kurallara tabidir.
- Bulundukları ilin adı ile adlandırılır. (Örneğin; Ankara Bölge İdare Mahkemesi, İzmir Bölge İdare Mahkemesi gibi)
- Bölge idare mahkemeleri, idare mahkemeleri ve vergi mahkemeleri, bölgelerin coğrafi durumları ve iş hacmi göz önünde tutularak Adalet Bakanlığınca kurulur ve yargı çevreleri tespit olunur.

Bölge İdare Mahkemesi	Yargı Çevresindeki İller
Ankara	Ankara, Bartın, Bolu, Çankırı, Düzce, Eskişehir, Karabük, Kastamonu, Kayseri, Kırıkkale, Kırşehir, Nevşehir, Sivas, Yozgat, Zonguldak,
Erzurum	Ardahan, Ağrı, Bayburt, Bitlis, Bingöl, Erzincan, Erzurum, Gümüşhane, Hakkari, Iğdır, Kars, Muş, Tunceli, Van
Gaziantep	Elazığ, Gaziantep, Hatay, Kahramanmaraş, Kilis, Malatya, Mardin, Osmaniye, Siirt, Şanlıurfa, Şırnak
İstanbul	Bilecik, Bursa, Edirne, İstanbul, Kocaeli, Kırklareli, Sakarya, Tekirdağ, Yalova
İzmir	Aydın, Balıkesir, Çanakkale, Denizli, İzmir, Kütahya, Manisa, Muğla, Uşak,
Samsun	Amasya, Artvin, Çorum, Giresun, Ordu, Rize, Samsun, Sinop, Tokat, Trabzon
Konya	Adana, Afyonkarahisar, Aksaray, Antalya, Burdur, Isparta, Karaman, Konya, Mersin, Niğde

Bölge İdare Mahkemeleri ve Yargı Çevreleri

•Bölge idare mahkemeleri, idare mahkemeleri ve vergi mahkemelerinin kuruluş ve yargı çevrelerinin tespitinde, İçişleri, Maliye Bakanlıkları ile Gümrük ve Ticaret Bakanlığının görüşleri alınır.
• Bu mahkemelerin kaldırılmasına veya yargı çevrelerinin değiştirilmesine, İçişleri, Maliye Bakanlıkları ile Gümrük ve Tekel Bakanlığının görüşleri alınarak, Adalet Bakanlığının önerisi üzerine Hakimler ve Savcılar Yüksek Kurulunca karar verilir.
•Bölge idare mahkemeleri, başkanlık, başkanlar kurulu, daireler, bölge idare mahkemesi adalet komisyonu ve müdürlüklerden oluşur.
•Bölge idare mahkemelerinde biri **idare** diğeri **vergi** olmak üzere en az iki daire bulunur. Gerekli hâllerde dairelerin sayısı,Adalet Bakanlığının teklifi üzerine Hâkimler ve Savcılar Yüksek Kurulunca artırılıp azaltılabilir.

•Dairelerde bir başkan ile yeteri kadar üye bulunur. Bölge idare mahkemesi başkan ve üyeliklerine Hâkimler ve Savcılar Yüksek Kurulunca atama yapılır.
•**Bölge idare mahkemeleri, bölge idare mahkemesi başkanı ile iki üyeden oluşur.** Bölge İdare Mahkemesi başkan ve üyeliklerine Hâkimler ve Savcılar Yüksek Kurulunca atama yapılır.
•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.
•Bölge idare mahkemesi başkanlığında, dairelerinde ve adalet komisyonunda yeterli sayıda yazı işleri müdürlüğü ve idari işler müdürlüğü ile ihtiyaç duyulan diğer müdürlükler kurulur.

Her bölge idare mahkemesinde bir başkan bulunur. Başkanlık, başkan ile yazı işleri müdürlüğünden oluşur.

Bölge idare mahkemesi başkanının görevleri:

1. Mahkemeyi temsil etmek.
2. Bölge idare mahkemesi başkanlar kuruluna ve adalet komisyonuna başkanlık etmek, alınan kararları yürütmek.
3. Bölge idare mahkemesi dairelerinden birine başkanlık etmek.
4. Mahkemenin uyumlu, verimli ve düzenli çalışmasını sağlamak ve bu yolda uygun göreceği önlemleri almak.
5. Bölge idare mahkemesinin genel yönetim işlerini yürütmek.
6. Bölge idare mahkemesi memurlarını denetlemek.
7. Dairelerin benzer olaylarda kesin olarak verdikleri kararlar arasındaki uyuşmazlığın giderilmesi için başkanlar kuruluna başvurmak.
8. Kanunlarla verilen diğer görevleri yapmak.

Bölge idare mahkemesi başkanlar kurulu, bölge idare mahkemesi başkanı ile daire başkanlarından oluşur. Bölge idare mahkemesi başkanının bulunmadığı hâllerde kurula daire başkanlarından en kıdemli olan başkanlık eder. Daire başkanının mazereti hâlinde, o dairenin en kıdemli üyesi kurula katılır.

Bölge idare mahkemesi başkanlar kurulunun görevleri

1.Gelen işlerin yoğunluğu ve niteliği dikkate alınarak ihtisaslaşmayı sağlamak amacıyla, bölge idare mahkemesi daireleri arasındaki iş bölümünü belirlemek,daireler arasında çıkan iş bölümü uyuşmazlıklarını karara bağlamak.
2Hukuki veya fiili nedenlerle bir dairenin kendi üyeleriyle toplanamadığı hâllerde ilgisine göre diğer dairelerden üye görevlendirmek.
3.Benzer olaylarda, bölge idare mahkemesi dairelerince verilen kesin nitelikteki kararlar arasında veya farklı bölge idare mahkemeleri dairelerince verilen kesin nitelikteki kararlar arasında aykırılık veya

uyuşmazlık bulunması hâlinde; resen veya ilgili bölge idare mahkemesi dairelerinin ya da istinaf yoluna başvurma hakkı bulunanların bu aykırılığın veya uyuşmazlığın giderilmesini gerekçeli olarak istemeleri üzerine, istemin uygun görülmesi hâlinde kendi görüşlerini de ekleyerek Danıştay Başkanlığına iletmek.
4. Kanunlarla verilen diğer görevleri yapmak.

Başkanlar Kurulu eksiksiz toplanır ve **çoğunlukla karar** verir. Oyların eşitliği hâlinde başkanın bulunduğu taraf çoğunluğu sağlamış sayılır.
•**Bölge idare mahkemesi başkanı ve daire başkanları** birinci sınıf olup birinci sınıfa ayrılmayı gerektiren nitelikleri yitirmemiş; daire üyeleri ise en az birinci sınıfa ayrılmış olup birinci sınıfa ayrılmayı gerektiren nitelikleri yitirmemiş **idari yargı hâkim ve savcıları arasından Hâkimler ve Savcılar Yüksek Kurulunca atanır.**

Danıştay daire başkanı ve üyeleri, istekleri üzerine Hâkimler ve Savcılar Yüksek Kurulunca bölge idare mahkemesi başkanlığına veya daire başkanlıklarına dört yıllığına atanabilirler.

•**Her daire, bir başkan ve iki üyenin katılımıyla toplanır.**

•**Görüşmeler gizli yapılır, kararlar çoğunlukla verilir.**

•Hukuki veya fiili nedenlerle bir daire toplanamazsa, başkanlar kurulunun kararıyla diğer dairelerden; bu da mümkün olmazsa, Hâkimler ve Savcılar Yüksek Kurulunca diğer bölge idare mahkemelerinden yetkili olarak görevlendirilen üyelerle eksiklik tamamlanır. Daire başkanının hukuki veya fiili nedenlerle bulunamaması hâlinde dairenin en kıdemli üyesi daireye başkanlık yapar.

Bölge İdare Mahkemeleri Daireleri Görevleri

1. İlk derece mahkemelerince verilen ve istinaf yolu açık olan nihai kararlara karşı yapılan **istinaf başvurularını inceleyerek karara bağlamak**.
2. İlk derece mahkemelerince **yürütmenin durdurulması istemleri hakkında verilen kararlara karşı yapılan itirazları inceleyerek karara bağlamak.**
3. Yargı çevresi içinde bulunan **ilk derece mahkemeleri arasındaki görev ve yetki uyuşmazlıklarını çözmek.**
4. Yargı çevresi içinde bulunan yetkili ilk derece mahkemesinin bir davaya bakmasına **fiili veya hukuki bir engel çıktığı** veya iki mahkemenin yargı çevresi sınırlarında tereddüt edildiği veya iki mahkemenin de aynı davaya bakmaya yetkili olduklarına karar verdikleri hâllerde; o davanın bölge idare mahkemesi yargı çevresi içinde bulunan başka bir mahkemeye nakline veya **yetkili mahkemenin tayinine karar vermek.**
5. Kanunlarla verilen diğer görevleri yapmak.

•Bölge idare mahkemesi başkanlığında, dairelerinde, adalet komisyonunda ve mahkemelerde **bir yazı işleri müdürü, yeterli sayıda zabıt kâtibi, memur, mübaşir, hizmetli ve diğer görevliler bulunur.**

•Bölge idare mahkemesi başkanlığında, dairelerinde ve adalet komisyonunda yeterli sayıda idarî işler müdürlüğü ile ihtiyaç duyulan diğer müdürlükler kurulur.

•**Yazı işleri hizmetleri başkanın denetimi altında,** ilgili yazı işleri müdürü ve onun yönetiminde zabıt kâtibi, memur, mübaşir, hizmetli ve diğer görevliler tarafından yürütülür.

•Başkanlar kurulu yazı işleri hizmetleri başkanın denetimi altında, başkanlık yazı işleri müdürü ve onun yönetimindeki memur ve diğer görevliler tarafından yürütülür.

İdarî işler müdürünün görevleri

1. İdarî işler müdürlüğü hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak ve denetlemek,
2. Başkanlık, daire, mahkeme ve komisyonların her türlü alım, satım, hesap, maaş ve diğer ödemeler ile ilgili işlemlerini yapmak,
3. Temizlik, güvenlik, aydınlatma, ısıtma, soğutma, bakım ve onarım işlerini yaptırtmak,
4. Başkanlık, daire, mahkeme ve komisyonlarda görev yapan şoför, teknisyen ve yardımcı hizmetler sınıfına giren personelin sevk ve idaresini sağlamak,
5. Yemekhane hizmetlerinin sevk ve idaresini sağlamak,
6. Eğitim ve sosyal işler faaliyetlerini yerine getirmek,
7. Posta masraflarının aylık kontrolünü yapmak,
8. Yönetimi altında bulunan memurları ve hizmetlileri yetiştirmek,

9. Yönetimi altında bulunan memurlar ve hizmetliler arasında iş bölümü yapmak,
10. Kütüphanenin sevk ve idaresini yapmak,
11. Mevzuattan kaynaklanan veya başkan tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Yazı işleri müdürünün görevleri

1. Yazı işleri hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak ve denetlemek,
2. Kararın tebliğini sağlamak,
3. Harç tahsil müzekkerelerini yazmak ve kesinleştirme işlemlerini yapmak,
4. Zabıt kâtibi, mübaşir, hizmetli ve diğer görevliler arasında iş bölümü yapmak,
5. Yetkilendirilmesi halinde dava dilekçesini ve havalesi gereken evrakı havale etmek,
6. Yönetimi altında bulunan zabıt kâtipleri ve diğer memurları yetiştirmek,
7. Hukukî başvuru veya kanun yolları incelemesi için dosyayla ilgili gerekli işlemleri yapmak ya da yaptırmak,
8. Bilirkişilere fizikî ortamda teslimi gereken dosyalarla ilgili işlemleri yerine getirmek,
9. Harcın hesaplanması ve ön büro bulunmayan yerlerde tahsiline ilişkin işlemleri yapmak,
10. Dosyaya ait kıymetli evrak ve değerli eşyanın uygun yerde muhafazasını sağlamak,
11. Yargılamanın bulunduğu aşamanın gereklerini yerine getirmek,

12. Arşivin düzenli tutulmasını sağlamak,
13. Teminatın iadesi gereken hallerde gerekli işlemleri yerine getirmek,
14. Mühür ve beratın muhafazasını sağlamak,
15. Mevzuattan kaynaklanan veya başkan tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Zabıt kâtibinin görevleri

1. Keşiflere katılmak,
2. Ara kararların gereğini yerine getirmek, takibi ve cevabı gelmeyenlerin tekidine ilişkin işlemleri yapmak,
3. Karar ve tutanakları başkan veya üyenin bildirdiği şekilde yazarak imzasız bıraktırmamak,
4. Yargılaması devam eden dosyaları düzenli ve eksiksiz bir şekilde muhafaza etmek,
5. Tamamlanıp kesinleşen dosyaları arşive kaldırtmak,
6. Tarafların dosyaları incelemesine nezaret etmek ve dosya inceleme tutanağını düzenlemek,
7. Dizi pusulası düzenlemek,
8. Ara kararlar ve tebligatların ilgili kurum ya da kişilere ulaşmasını sağlamak üzere posta ve zimmet işlemlerini hazırlamak,
9. Dosyaya gelen evrakla ilgili işlemleri yapmak,
10. Mevzuattan kaynaklanan veya başkan ya da yazı işleri müdürünün vereceği diğer görevleri yerine getirmek.

Mübaşirin görevleri şunlardır:

1. Zabıt kâtibi tarafından hazırlanan ve duruşması yapılacak dosyaları
2. incelenmek üzere duruşma gününden önce başkan veya üyeye götürmek,
3. Duruşma listesini görülebilecek bir yere asmak,
4. Duruşma sırası gelenleri duruşma salonuna davet etmek,
5. Duruşmaya alınanların salondaki yerlerini göstermek ve buna uyulmasınısağlamak,
6. Duruşma ve keşif esnasında izlenmesi gereken davranış kurallarını taraflara ve ilgililere açıklamak,
7. Duruşmanın gizli yapılması kararı alındığında salonu boşaltmak,
8. Başkan veya üyenin uygun bulduğu kişilerin dosyadan fotokopi almasına yardımcı olmak,
9. Arşive gitmesi gereken dosyalar ile arşivden çıkarılması gereken dosyalara ilişkin işlemleri yapmak ve arşivi düzenli tutmak,
10. Fizikî ortamda sunulan evrakı en kısa sürede dosyasına düzenli bir şekilde takmak,
11. Ara kararlar ve tebligatların ilgili kurum veya kişilere ulaşmasını sağlamak üzere posta ve zimmet işlemlerini yerine getirmek,
12. Mevzuattan kaynaklanan veya başkan, üye ya da yazı işleri müdürünün vereceği diğer görevleri yerine getirmek.

- Yazı işleri ve idarî işler müdürü, yerine getirmekle yükümlü olduğu görevleri müdürlükte görevli personele devredemez.
- Müdür, başkanın onayını alarak, zabıt kâtibi,memur, mübaşir ve diğer görevliler arasında adil bir iş bölümü yapar.

- Müdür, hizmetlerin verimli ve düzenli bir şekilde yürütülmesi amacıyla zabıt kâtipleri, memur, mübaşir ve diğer görevlilere işlerin öğretilmesi de dâhil olmak üzere her türlü tedbiri alır. Bir zabıt kâtibine çok iş gelmesi halinde diğer zabıt kâtipleri ona yardım ederler. Müdür ve asıl görevli personel işin birikmesi veya gecikmesinden birlikte sorumludur.

Bölge İdare Mahkemelerinde Kanun Yoluna Başvurma İşlemleri

1. Kanun yoluna başvuru dilekçesi, ön büro veya yazı işlerinde görevli personele teslim edilir. Kanun yoluna başvuru dilekçesi harca tabi değilse hemen, harca tabi ise harç ödendikten sonra 2577 sayılı İdari Yargılama Usulü Kanununun 48 inci maddesinin altıncı fıkrası saklı kalmak üzere kaydedilir ve başvuru sahibine ücretsiz alındı belgesi verilir.
2. Alındı belgesi, kanun yolu dilekçesinin sisteme kaydedilmesi üzerine verilen belgedir. Alındı belgesi, mahkemenin adını, dosyanın esas ve karar numarasını, karar tarihini, tarafların ve varsa vekilleri ile müdahillerin ad ve soyadlarını, davanın konusunu, başvurulan kanun yolu merciini, başvuru tarih ve saatini içerir.
3. Kanun yolu başvurusu, kanun yolu dilekçesinin kaydedildiği tarihte yapılmış sayılır. Başka yer mahkemesine verilen kanun yoluna başvuru dilekçelerinde de yukarıdaki hükümler uygulanır. Başka yer yazı işleri müdürü veya görevli personel teslim aldığı dilekçe ve eklerini elektronik ortama aktarır, fizikî evrakı da gecikmeksizin ilgili mahkemeye gönderir.
4. Herhangi bir nedenle elektronik ortamda işlem yapılamaması halinde durum bir tutanakla tespit edilir ve işlem fizikî ortamda yapılır. Elektronik sistem açıldığında fizikî ortamda yapılan işlemler gecikmeksizin elektronik ortama aktarılır. Bu durumda kanun yolu başvuru dilekçesi tutanağın düzenlendiği tarihte verilmiş sayılır.

5. Fizikî ortamda kanun yolu başvurusu mesai saatleri içinde yapılır. Gerçek kişilerin UYAP Vatandaş Bilgi Sistemi üzerinden, tüzel kişi temsilcilerinin UYAP Kurum Bilgi Sistemi üzerinden kanun yolu başvuru dilekçeleri gönderebilmeleri için güvenli elektronik imza sahibi olmaları gerekir. Gerçek ve tüzel kişiler elektronik ortamda yapacakları kanun yolu başvurusunun harcını elektronik ortamda mahkeme veznesinin bağlı olduğu banka hesabına aktarırlar. Ayrıca bu işlemlerin kredi kartı ve benzeri ödeme araçları ile de yapılması sağlanabilir. Kanun yolu başvurusu, dilekçenin UYAP üzerinden mahkeme ekranlarına düştüğü tarihte yapılmış sayılır. İşlem sonucunda başvuru sahibinin elektronik ortamda erişebileceği bir alındı belgesi oluşturulur.
6. Taraf vekillerince UYAP üzerinden güvenli elektronik imza ile kanun yolu başvuru dilekçesi gönderilebilir. Bu işler için ayrıca elle atılmış imzalı belge istenmez. Avukatların UYAP Avukat Bilgi Sistemi üzerinden kanun yolu başvuru dilekçesi gönderebilmeleri için güvenli elektronik imza sahibi olmaları gerekir. Kanun yolu harçları avukat tarafından elektronik ortamda mahkeme veznesi hesabına aktarılır. Ayrıca bu işlemlerin Barokart veya kredi kartı gibi ödeme araçlarıyla yapılması sağlanabilir. Kanun yolu başvurusu, dilekçenin UYAP üzerinden mahkeme ekranlarına düştüğü tarihte yapılmış sayılır. İşlem sonucunda başvuru sahibinin elektronik ortamda erişebileceği bir alındı belgesi oluşturulur.

7. Elektronik ortamda kanun yolu başvurusu saat 00:00' a kadar yapılabilir. Kanun yoluna başvurulan dava veya işlerde, harç ve posta giderleri ödendikten ve diğer tarafa tebliğ olunan itiraz, istinaf ve temyiz dilekçesinin cevabı geldikten veya belli süre geçtikten sonra, görevli daire doğru bir şekilde belirlenip kanun yolu formu ve dizi pusulası UYAP üzerinden hazırlanarak ilgili mercie gönderilir.

Bölge İdare Mahkemeleri Adalet Komisyonu Oluşumu

Komisyonun yazışma işlemleri başkanın gözetim ve denetiminde yürütülür.

Her bölge idare mahkemesinde bir bölge idare mahkemesi adalet Komisyonu bulunur. Komisyon, bölge idare mahkemesi başkanının başkanlığında, Hâkimler ve Savcılar Yüksek Kurulunca daire başkanları arasından belirlenen iki asıl üyeden oluşur. Hâkimler ve Savcılar Yüksek Kurulu ayrıca daire başkan veya üyeleri arasından iki yedek üye belirler. Başkanın yokluğunda asıl üye olan kıdemli daire başkanı, asıl üyelerin yokluğunda ise kıdemine göre yedek üyeler komisyona katılır. Komisyon eksiksiz toplanır ve çoğunlukla karar verir. Bölge idare mahkemesi adalet komisyonu, 24/2/1983 tarihli ve 2802 sayılı Hâkimler ve Savcılar Kanununun 114 ve 115 inci maddelerinde belirtilen görevler ile diğer kanunlarla verilen görevleri yerine getirir.

Bölge İdare Mahkemeleri Adalet Komisyonu Çalışma Usulü

Gündem, başkan tarafından işin önemine, ivedi veya süreli oluşuna göre belirlenir.Gündem, toplantının yapılacağı gün ve saati, görüşülecek işleri ve sırasını gösterir. Toplantı gündemi, toplantıdan en az bir gün önce üyelere dağıtılır. Gündemde olup tamamlanmayan işler, bir sonraki gündemin kendi bölümünde ilk sırada yer alır. Gündemde değişiklik yapılması komisyon kararı ile olur. Gündemin düzenlenmesinden sonra ortaya çıkan ivedi ve süreli işlerin gündeme alınması, işlerden birinin sırasından önce veya sonra görüşülmesi, ertelenmesi ya da gündemden çıkarılması başkan veya üyelerce İstenebilir.

Komisyon eksiksiz olarak en az 15 günde bir defa başkan tarafından belirlenecek gün ve saatte toplanır. Ancak ihtiyaç duyulduğunda, başkan veya üyelerin önerisiyle ve başkanın çağrısı üzerine her zaman toplanabilir. Komisyon toplantısında işler, gündemdeki sıraya göre incelenir ve karara bağlanır. Söz almak isteyenlere istem sırasına göre söz verilir.

Konular üzerinde görüşmeler tamamlandıktan sonra oylamaya başlanır. Oylama açık yapılır. Önce usule ilişkin hususlar oylanır. Usul konularında azınlıkta kalanlar esas hakkında oylamaya katılmak zorundadırlar. Başkan, önce kıdemsiz üyenin oyundan başlayarak oyları toplar ve son olarak kendi oyunu açıklar. Komisyon oy çokluğuyla karar verir. Komisyon kararları, UYAP ortamında üyeler ve başkan tarafından imzalanıp karar kaydına işlenir.

Kararlarda bulunacak hususlar:

1. Karar tarihi,
2. Karar numarası,
3. Karara katılanların, varsa karşı oy kullananların, adı, soyadı ve sicil numaraları,
4. İlgililerin ad ve soyadları ile sicil numaraları ve görevleri,
5. Konunun, varsa iddia ve savunmanın özeti,
6. Kararın ve karşı oyun gerekçesi ile sonucu,
7. Karara karşı başvuru yolu, süresi ve mercii

Kararlar en geç yedi gün içinde yazılır ve ilgilisine tebliğe çıkarılır.

- Taraflar dava dosyasını zabıt kâtibinin gözetimi altında inceleyebilir. Dava ile ilgili olanlar da bunu ispatlamak kaydıyla başkan ya da görevlendirdiği üye veya yazı işleri müdürünün izniyle dosyayı inceleyebilirler.
- Avukatlar ve stajyerler, vekâletname olmaksızın dava dosyalarını zabıt Kâtibinin gözetiminde her zaman inceleyebilirler.
- İncelemenin yapıldığına dair düzenlenen dosya inceleme tutanağı avukat Veya avukat stajyeri ile zabıt kâtibi tarafından imzalanarak dosyasında saklanır.
- Davacı, davalı, müdahil ve vekilleri dava dosyasındaki veya elektronik ortamdaki bütün tutanak ve belgelerin onaysız fotokopi ya da çıktısını harçsız olarak alabilirler.Avukatların belge örneği alabilmeleri için vekâletnamelerinin bulunması zorunludur. Onaylı örnekler, harcı alındıktan sonra ilgilisine verilir.

- Gizli veya kişisel verileri içeren ya da ticarî sır niteliğindeki belge ve tutanakların incelenmesi başkanın veyahut bu konuda görevlendirdiği üyenin açık iznine bağlıdır.
- Taraf vekilleri UYAP Avukat Bilgi Sistemi vasıtasıyla dava dosyalarını İnceleyebilir ve örnek alabilirler.
- Taraflar güvenli elektronik imza sahibi olmak koşuluyla UYAP Vatandaş veya Kurum Bilgi Sistemi vasıtasıyla tarafı oldukları dava ve işlere ait tüm evrakı inceleyebilir ve örnek alabilirler. Elektronik imza sahibi olmayan taraflar sadece dava ve işlerin kapak bilgilerine ulaşabilirler.

- Taraflardan her birine verilen hüküm nüshası ilamdır. Tarafların elinde bulunan hüküm nüshalarının farklı olması hâlinde karar kartonundaki esas alınır.

- Taraflar, harcın ödenmiş olup olmamasına bakılmaksızın ilamı her zaman alabilirler.Hükmün kesinleştiği, ilamın altına veya arkasına yazılıp, tarih ve mahkeme mührü ile mühürlenmek ve daire veya mahkeme başkanı tarafından imzalanmak suretiyle belirtilir.
- Sûretler yazı işleri müdürü tarafından aslına uygunluğu belirtilip onaylanarak verilir.
- Harç ve masraflar, ön büro teşkilâtı bulunmayan yerlerde yazı işleri müdürü veya yabancı memleketlerde Türk konsoloslukları tarafından ilgilisinden alınır.
- Ön büro teşkilatı bulunan yerlerde bu iş yalnızca veznedara aittir. Zabıt kâtipleri,memurlar veya mübaşirler, bir işlemin ifası için ödenmesi gerekli harç ve masrafları iş sahiplerinden alamazlar.

- Daire veya mahkemelere verilen dava dilekçesi üzerine ödenmesi gereken harç ve masraflar, ön büro veya ön büro teşkilâtı bulunmayan yerlerde yazı işleri müdürü tarafından hesap edilerek dökümlü olarak yazılıp tahsil edildikten sonra, ilgili kayıtlara derhal işlenerekkayıt tarihi ve sayısını içeren alındı belgesi verilir.
- Harç, posta ücreti ve para cezaları elektronik ortamda tahsil edilebilir. Tahsil işlemi bankalar aracılığıyla olabileceği gibi Barokart, kredi kartı ve benzeri araçlarla da yapılabilir.
- Davanın maktu veya nispi harca tabi olup olmadığı veya miktarları hususunda tereddüt edilirse, yazı işleri müdürünün istemi üzerine başkan tarafından verilecek talimata göre hareket edilir.

Bölge İdare Mahkemelerinde Tutulan Defterler, Kayıtlar ve Kartonlar

- Bölge idare mahkemelerinin tüm birimleri ile idare mahkemeleri ve vergi mahkemelerinin iş süreçlerindeki her türlü veri, bilgi ve belge akışı ile dokümantasyon işlemleri, bu işlemlere ilişkin her türlü kayıt, dosyalama, saklama ve arşivleme işlemleri ile uyum ve işbirliği sağlanmış dış irimlerle yapılacak her türlü işlemler UYAP ortamında gerçekleştirilir.
- Fizikî olarak gelen ve gönderilen her türlü evrak, elektronik ortama aktarılarak UYAP'a kaydedilir ve ilgili birime gönderilir. Taraf ve vekilleri ile diğer ilgililer güvenli elektronik imza ile imzalamak suretiyle UYAP vasıtasıyla dairelere veya mahkemelere elektronik ortamda bilgi ve belge gönderebilirler.

- Elektronik ortamda yapılan işlemlerde süre gün sonunda biter. Elektronik ortamda yapılacak işlemlerin, ertesi güne sarkmaması açısından saat 00:00'a kadar yapılması zorunludur. Kanunlarda gösterilen istisnalar hariç olmak üzere, dosyalar güvenli elektronik imza kullanılarak UYAP'ta incelenebilir ve her türlü muhakeme işlemi yapılabilir. Fizikî ortamda yapılan işlemlerde süre mesai saati sonunda biter. Kullanıcı, kendi kullanıcı adı ile yapılan tüm işlemlerden sorumlu olup kullanıcı adı, her türlü şifre, parola ve elektronik İmza cihazını başkaları ile paylaşamaz.
- Tutanak, belge ve kararlar elektronik ortamda düzenlenir ve gerekli olanlar ilgilileri tarafından güvenli elektronik imza ile imzalanır. Elektronik ortamda düzenlenen ve güvenli elektronik imza ile imzalanan evrak UYAP kapsamındaki birimlere elektronik ortamda gönderilir. Ayrıca fizikî olarak gönderilmez.

Bölge İdare Mahkemelerinde Tutulan Defterler

- Defter tutma, taşınır ve taşınmaz mallar ile borç, alacak ve hakların kayıt altına alınmasıdır. Defter tutma işlemleri, yazı işleri müdürü, yazı işleri personeli veya bilirkişi eliyle yaptırılabilir.
- Defter tutma işlemleri elektronik ortamda yapılır. Zorunlu hâllerde fizikî ortamda yapılan işlemler gecikmeksizin elektronik ortama aktarılır.
- Defter tutma işlemi fizikî ortamda yapıldığı takdirde defterin her sayfası ayrı ayrı numaralandırılır, imzalanır ve mühürlenir. Defterin sonu görevli personel veya bilirkişi tarafından imzalanır.
- Elektronik veya fizikî ortamda tutulan defter ilgili hâkim tarafından güvenli elektronik imza ya da el ile imzalanarak onaylanır.

Bölge İdare Mahkemelerinde Tutulan Kayıtlar

- Bölge idare mahkemesi başkanlığı, başkanlar kurulu, komisyon, daireler, İdare mahkemeleri ve vergi mahkemelerinde kayıtlar UYAP'ta; tarih, sıra numarası, hazırlayan veya onaylayan kişiye göre sorgulanabilir bir şekilde tutulur.
- Dava dosyası dışında UYAP'ta tutulan tüm belgeler tarihi, türü ve alfabetik sırasına göre düzenlenir. Kayıtlardaki verilerin bir veya birkaçı bir arada sorgulanıp raporlanabilir. Kayıtların düzgün ve sağlıklı bir şekilde tutulmasından zabıt kâtibi ve memur ile müdür birlikte sorumludur.
- Bir elektronik kayıttan fizikî örnek çıkartılması gereken hâllerde güvenli elektronik imza ile imzalanmış belgenin örneğine "Elektronik imza ile imzalanan aslının aynısıolduğunu tasdik ederim." ifadesi yazılarak imzalanır ve mühürlenir.

Bölge İdare Mahkemelerinde Tutulan Kayıtlar

- Bölge idare mahkemesi başkanlığı, başkanlar kurulu, komisyon, daireler, İdare mahkemeleri ve vergi mahkemelerinde kayıtlar UYAP'ta; tarih, sıra numarası, hazırlayan veya onaylayan kişiye göre sorgulanabilir bir şekilde tutulur.
- Dava dosyası dışında UYAP'ta tutulan tüm belgeler tarihi, türü ve alfabetik sırasına göre düzenlenir. Kayıtlardaki verilerin bir veya birkaçı bir arada sorgulanıp raporlanabilir. Kayıtların düzgün ve sağlıklı bir şekilde tutulmasından zabıt kâtibi ve memur ile müdür birlikte sorumludur.
- Bir elektronik kayıttan fizikî örnek çıkartılması gereken hâllerde güvenli elektronik imza ile imzalanmış belgenin örneğine "Elektronik imza ile imzalanan aslının aynısı olduğunu tasdik ederim." ifadesi yazılarak imzalanır ve mühürlenir.

- Kayıt tutma işlemleri elektronik ortamda yapılır. Zorunlu hallerde fizikî ortamda yapılan işlemler gecikmeksizin elektronik ortama aktarılır.
UYAP dışında fizikî olarak tutulacak kayıtlara sayfa numarası konur ve her ,sayfa mahkeme mührü ile mühürlenir. Kayıtların başına ve sonuna kaç sayfadan ibaret olduğu yazılır ve bu yazı mahkeme mührü ile mühürlenerek başkan tarafından imzalanır.
Mahkemelerde bulunan ve UYAP dışında fizikî olarak tutulacak kayıtlar temiz, düzgün, sağlıklı bir şekilde tutularak saklanır. Belirtilen hususların yerine getirilmesinde, asıl görevli zabıt kâtibi veya memur ile müdür birlikte sorumludur.

Bölge İdare Mahkemesi Başkanlığı Yazı İşleri Hizmetleri
Başkanlar Kurulunda Tutulacak Kayıtlar

1. **Uyuşmazlığın Giderilmesi Başvuru Kaydı:** Başkan tarafından, dairelerin benzer olaylarda kesin olarak verdikleri kararlar arasındaki uyuşmazlığın giderilmesi için başkanlar kuruluna başvurulurken tutulan kayıttır. Bu kayıt; uyuşmazlığı giderme talebinin tarihi, sıra sayısı, belge tarih ve sayısı, uyuşmazlığa konu belge tarih ve numarası, talep konusu, başkanın görüşü ve düşünceler sütunlarından oluşur.
2. **Başkanlık Karar Kaydı:** Başkanlığın bütün kararlarının tutulduğu kayıttır.Bu kayıt; sıra numarası, talep eden, talep tarihi ve numarası, talebin konusu, verilen karar, karar tarihi ve düşünceler sütunlarından oluşur.

Bölge İdare Mahkemesi Başkanlığı Yazı İşleri Hizmetleri
Başkanlar Kurulunda Tutulacak Kayıtlar

1. **Uyuşmazlığın Giderilmesi Başvuru Kaydı:** Başkan tarafından, dairelerin benzer olaylarda kesin olarak verdikleri kararlar arasındaki uyuşmazlığın giderilmesi için başkanlar kuruluna başvurulurken tutulan kayıttır. Bu kayıt; uyuşmazlığı giderme talebinin tarihi, sıra sayısı, belge tarih ve sayısı, uyuşmazlığa konu belge tarih ve numarası, talep konusu, başkanın görüşü ve düşünceler sütunlarından oluşur.
2. **Başkanlık Karar Kaydı:** Başkanlığın bütün kararlarının tutulduğu kayıttır.Bu kayıt; sıra numarası, talep eden, talep tarihi ve numarası, talebin konusu, verilen karar, karar tarihi ve düşünceler sütunlarından oluşur.

Bölge İdare Mahkemesi Daireler ve Mahkemeler Yazı İşleri Müdürlüğünde Tutulacak Kayıtlar

1. Esas Kaydı	11. Nakdi Tazminat Komisyonu İtiraz Kaydı
2. Talimat Kaydı	12. Nakdi Tazminat Komisyonu Karar Kaydı
3. Karar Kaydı	13. Duruşma ve Keşif Günleri Kaydı
4. Uyuşmazlığın Giderilmesi Başvuru Kaydı	14. Kasa Kaydı
5. Dava Nakil İstekleri Kaydı	15. Harç Tahsil Müzekkeresi Zimmet Kaydı
6. Yürütmeyi Durdurma İtiraz Kaydı	16. Kıymetli Evrak Ve Eşya Kaydı
7. İstinaf Kaydı	17. Posta Mutemet Kaydı
8. Temyiz Kaydı	18. Kitaplık Kaydı
9. Kamu Görevlileri İtiraz Kaydı	
10. Kamu Görevlileri Karar Kaydı	

Uyuşmazlığın Giderilmesi Başvuru Kaydı

Başkan tarafından, dairelerin benzer olaylarda kesin olarak verdikleri kararlar arasındaki uyuşmazlığın giderilmesi için başkanlar kuruluna başvurulurken tutulan kayıttır.

Esas Kaydı

Daireler ve mahkemelerde davaların aşamalarının işlendiği kayıttır.

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

Kamu Görevlileri İtiraz Kaydı

Dairelerde 2/12/1999 tarihli ve 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun gereği soruşturma izni verilmesi veya verilmemesi kararları aleyhine yapılan itiraz başvurularının işlendiği kayıttır.

Kamu Görevlileri Karar Kaydı

Dairelerde 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun gereği soruşturma izni verilmesi veya verilmemesi kararları aleyhine yapılan itiraz başvurusu sonuçlarının işlendiği kayıttır.

Nakdi Tazminat Komisyonu İtiraz Kaydı

19/1/2013 tarihli ve 6384 sayılı Avrupa İnsan Hakları Mahkemesine Yapılmış Bazı Başvuruların Tazminat Ödenmek Suretiyle Çözümüne Dair Kanun gereği İnsan Hakları Tazminat Komisyonunca verilen kararlar aleyhine yapılan itiraz başvurularının işlendiği kayıttır.

Duruşma ve Keşif Günleri Kaydı

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

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

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

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

Kasa Kaydı

- Daireler ve mahkemelerde tahsilât ve reddiyat makbuzları karşılığında kasaya giren ve çıkan meblağların günü gününe işlendiği kayıttır.
- Keşif harçları da, diğer paralar gibi kasa kaydına işlenir. Dosyaların itiraz, istinaf ve temyize gönderilmesi için ilgilileri tarafından yatırılan paralar da tahsilât makbuzu karşılığında kasaya alınır. Dosyanın gönderilmesi sırasında alınan bu paranın sarf edilen kısmı reddiyat makbuzunda ve kayıttaki reddiyatı gösteren kısımda belirtilir; artan para varsa, bu para ilgilisinin müracaatı üzerine reddiyat makbuzu karşılığında elden geri verilir veya hesap numarası bildirilmiş ise iade elektronik ortamda hesaba aktarılmak suretiyle yapılır.

Posta Mutemet Kaydı

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

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

Kitaplık Kaydı

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

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

Bölge İdare Mahkemelerinde Ortak Tutulacak Kayıtlar

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

1. Zimmet kaydı
2. Muhabere kaydı
3. Disiplin soruşturma kaydı
4. Teftiş kaydı
5. Bilgi edinme kaydı

Zimmet kaydı

Dış birimlere zorunlu olarak fizikî şekilde gönderilen evrakın işlendiği Kayıttır. Bu kayıt; sıra numarası, evrak numarası, gönderildiği mercii, alındığı Tarih,evrakı alanın kimlik bilgileri, görevi ve imzası ile düşünceler , sütunlarından oluşur.

Bölge İdare Mahkemelerinde Ortak Tutulacak Kayıtlar

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

1. Zimmet kaydı
2. Muhabere kaydı
3. Disiplin soruşturma kaydı
4. Teftiş kaydı
5. Bilgi edinme kaydı

Zimmet kaydı

Dış birimlere zorunlu olarak fizikî şekilde gönderilen evrakın işlendiği Kayıttır. Bu kayıt; sıra numarası, evrak numarası, gönderildiği mercii, alındığı Tarih,evrakı alanın kimlik bilgileri, görevi ve imzası ile düşünceler , sütunlarından oluşur.**Elektronik ortamda tutulan kaydın çıktısı alınır, ilgili sütun imzalatıldıktan sonra ayrı bir kartonda saklanır.**

Muhabere kaydı

Diğer kayıtlarda tutulması gerekmeyen her türlü yazışmaların tutulduğu Kayıttır. Muhabereye gelen cevap ayrı bir kayıt işlemine tâbi tutulmaz. Sadece kayıtta aldığı numaranın karşısına, geldiği işlenir.

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

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

Disiplin soruşturma kaydı

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

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

Teftiş kaydı

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

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

Bilgi edinme kaydı

9/10/2003 tarihli ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu gereğince yapılan bilgi edinme başvurularına ilişkin bilgilerin tutulduğu kayıttır.

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

Bölge İdare Mahkemelerinde Daireler ve Mahkemelerde Tutulan Dosya ve Kartonlar

1. **Dava Dosyası**
2. **Karar Kartonu**
3. **Yürütmeyi Durdurma Kararları Kartonu**
4. **Talimat Karar Kartonu**
5. **Harç Ve Para Cezası Tahsil Müzekkeresi Kartonu**
6. **Gizli Evrak Kartonu**

Dava Dosyası

Açılacak her dava için UYAP'ta ayrı bir dosya düzenlenir. İhtiyaç duyulan alanlarda veri ve bilgilerin derlenmesi, değerlendirilmesi ile gerekli adlî istatistiklerin üretilmesi amacıyla davanın tarafları, türü, konusu, varsa değeri gibi bilgiler UYAP ortamına tam ve eksiksiz olarak işlenir.

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

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

Karar Kartonu

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

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

Yürütmeyi Durdurma Kararları Kartonu

Yürütmeyi durdurma kararlarının tarih sırasına göre konulduğu ve izlendiği Kartondur.2577 sayılı İdarî Yargılama Usulü Kanununun 27 nci maddesinin sekizinci fıkrasında yürütmenin durdurulmasına karar verilen dava dosyalarının öncelikle incelenip karara bağlanması gerektiğinden, yürütmeyi durdurma kararları, bu kartondan devamlı takip edilir.

Talimat Karar Kartonu

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

Harç Ve Para Cezası Tahsil Müzekkeresi Kartonu

2/7/1964 tarihli ve 492 sayılı Harçlar Kanununun 28 ve 130 uncu maddeleri Uyarınca düzenlenen müzekkerelerin saklandığı kartondur.

Gizli Evrak Kartonu

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

Örnek Sorular

- Bölge İdare mahkemelerin kaldırılmasına veya yargı çevrelerinin değiştirilmesine, İçişleri, Maliye Bakanlıkları ile Gümrük ve Tekel Bakanlığının görüşleri alınarak, Adalet Bakanlığının önerisi üzerine HSYK tarafından karar verilir.
- Bölge idare mahkemeleri, bölge idare mahkemesi başkanı ile iki üyeden oluşur.
- Bölge idare mahkemesi kararları en geç 7 gün içinde yazılır ve ilgilisine tebliğe çıkarılır.
- Elektronik ortamda yapılacak işlemlerin, ertesi güne sarkmaması açısından saat 00.00 kadar yapılması zorunludur.
- Kasa kaydı daireler ve mahkemelerde tahsilât ve reddiyat makbuzları karşılığında kasaya giren ve çıkan meblağların günü gününe işlendiği kayıttır.

Örnek Sorular

- Bölge İdare mahkemelerin kaldırılmasına veya yargı çevrelerinin değiştirilmesine, İçişleri, Maliye Bakanlıkları ile Gümrük ve Tekel Bakanlığının görüşleri alınarak, Adalet Bakanlığının önerisi üzerine HSYK tarafından karar verilir.
- Bölge idare mahkemeleri, bölge idare mahkemesi başkanı ile iki üyeden oluşur.
- Bölge idare mahkemesi kararları en geç 7 gün içinde yazılır ve ilgilisine tebliğe çıkarılır.
- Elektronik ortamda yapılacak işlemlerin, ertesi güne sarkmaması açısından saat 00.00 kadar yapılması zorunludur.
- Kasa kaydı daireler ve mahkemelerde tahsilât ve reddiyat makbuzları karşılığında kasaya giren ve çıkan meblağların günü gününe işlendiği kayıttır.

- Bölge İdare mahkemelerin kaldırılmasına veya yargı çevrelerinin değiştirilmesine, İçişleri, Maliye Bakanlıkları ile Gümrük ve Tekel Bakanlığının görüşleri alınarak, Adalet Bakanlığının önerisi üzerine Hakimler Savcılar Yüksek Kurulu karar verilir.
- Karar Kartonu Daireler ve mahkemelerde görülen davalarda verilen hükümlerin tarih ve sıra numarasına göre konulduğu ve saklandığı kartondur.
- Bölge idare mahkemesi kararları en geç 7 gün içinde yazılır ve ilgilisine tebliğe çıkarılır.
- Belirlenen duruşma tarihi ve saatini gösteren çağrı kâğıdı, taraflara duruşma tarihinden en az 30 gün önce gönderilir.
- Adalet komisyonları toplantı gündemi, toplantıdan en az 1 gün önce üyelere dağıtılır.

Bölge idare mahkemeleri yargı çevreleri kim tarafından belirlenir?

A) Adalet bakanlığı
B) Danıştay
C) Sayıştay
D) Hakimler ve Savcılar Yüksek Kurulu
E) Yargıtay

Aşağıdakilerden hangisi bölge idare mahkemeleri başkanlar kurulunun görevlerinden biri değildir?

A) Mahkemeyi temsil etmek,
B) Bölge idare mahkemesi memurlarını denetlemek
C) Bölge idare mahkemesi dairelerinden birine başkanlık etmek
D) Hukuki veya fiili nedenlerle bir dairenin kendi üyeleriyle toplanamadığı hâllerde ilgisine göre diğer dairelerden üye görevlendirmek,
E) Dairelerin benzer olaylarda kesin olarak verdikleri kararlar arasındaki uyuşmazlığın giderilmesi için başkanlar kuruluna başvurmak

Aşağıdaki illerimizden hangisi Erzurum Bölge İdare Mahkemesi Çevresi içinde yer alır?

a) Gümüşhane
b) Ağrı
c) Giresun
d) Kars
e) Iğdır

Aşağıdakilerden hangisi bölge adliye mahkemesi yazı işleri müdürünün görevlerinden biri değildir?

a) Yazı işleri hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak ve denetlemek,
b) Kararın tebliğini sağlamak,
c) Harç tahsil müzekkerelerini yazmak ve kesinleştirme işlemlerini yapmak,
d) Zabıt kâtibi, mübaşir, hizmetli ve diğer görevliler arasında iş bölümü yapmak,
e) Müzekkereleri yazarak, takip ve tekid işlemlerini yapmak.

Yargılama gideri için tahsil edilen paranın kullanılmayan kısmı hükmün kesinleşmesinden sonra kim tarafından ilgilisine iade edilir?

a) Adalet bakanlığı
b) Mübaşir
c) Yazı işleri müdürü
d) Zabıt katibi
e) Daire başkanı

Aşağıdakilerden hangisi bölge mahkemelerinde görevli mübaşirin görevlerinden biri değildir?

a) Zabıt kâtibi tarafından hazırlanan duruşma dosyalarını, duruşma gününden önce incelenmek üzere daire başkanı, üye veya Cumhuriyet savcısına götürmek.
b) Bölge adliye mahkemesi bilgilendirme sistemi olmayan yerlerde günlük duruşma listesini görülebilecek bir yere asmak.
c) Duruşma sırası gelenleri duruşma salonuna davet ederek, salondaki yerlerini göstermek ve buna uyulmasını sağlamak.
d) Yemin verilmesi ve kararın açıklanması başta olmak üzere, duruşma ve keşif esnasında uyulması gereken davranış kurallarını taraflara ve ilgililere açıklamak.
e) Dairelerin benzer olaylarda kesin olarak verdikleri kararlar arasındaki uyuşmazlığın giderilmesi için başkanlar kuruluna başvurmak

Aşağıdaki illerimizden hangisi Samsun Bölge Adliye Mahkemesi Çevresi içinde yer alır?

a) Sinop
b) Ağrı
c) Artvin
d) Kars
e) Iğdır

Aşağıdakilerden hangisi bölge adliye mahkemesi yazı işleri müdürünün görevlerinden biri değildir?

A) Yazı işleri hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak ve denetlemek,
B) Kararın tebliğini sağlamak,
C) Harç tahsil müzekkerelerini yazmak ve kesinleştirme işlemlerini yapmak,
D) Zabıt kâtibi, mübaşir, hizmetli ve diğer görevliler arasında iş bölümü yapmak,
E) Müzekkereleri yazarak, takip ve tekid işlemlerini yapmak.

Bölge adliye mahkemelerinde en az kaçar hukuk dairesi bulunur?

A. 1
B. 2
C. 3
D. 4
E. 5

