**T.C.**
**MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI**

# ADALET

# BÖLGE MAHKEMESİ KALEM HİZMETLERİ

**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

ÖĞRENME FAALİYETİ–1 ..... 2
1. BÖLGE ADLİYE MAHKEMEsi kalem işlemleri ..... 2
1.1. Bölge Adliye Mahkemeleri Kuruluş ve Yapısı ..... 2
1.1.1. Bölge Adliye Mahkemeleri Başkanlık, Ceza Daireleri Başkanlar Kurulu ve Hukuk Daireleri Başkanlar Kurulu ..... 3
1.1.2. Bölge Adliye Mahkemesi Daireleri ..... 4
1.1.3. Bölge Adliye Mahkemesi Cumhuriyet Başsavcılığı ..... 5
1.1.4. Bölge Adliye Mahkemesi Adalet Komisyonu ..... 6
1.1.5. Müdürlükler ..... 7
1.1.6 Bölge Adliye Mahkemeleri Denetimi ..... 7
1.2. Bölge Adliye Mahkemeleri Kalemlerinde İşlem Türleri ..... 7
1.2.1. Bölge Adliye Mahkemelerinde Kanun Yoluna Başvurma İşlemleri ..... 10
1.2.2.Kanun Yollarına Başvurulması Hâlinde Dosyanın Gönderilmesi İçin Yapılacak İşlemler ..... 11
1.2.3. Harç-Gider Avansı ve Delil Avansının Ödenmesi ..... 11
1.2.4.Harçların ve Para Cezalarının Tahsili ..... 12
1.2.5. Yargılama Giderlerinin İadesi ..... 12
1.2.6. Bölge Adliye Mahkemeleri Adalet Komisyonu İşlemleri ..... 12
1.2.7. Soruşturma Evrakının İncelenmesi ve Örnek Alınması Usulü ..... 13
1.2.8. Dosyaların İncelenmesi ve Örnek Çıkarılması Usulü ..... 14
1.3. Bölge Adliye Mahkemelerinde Tutulan Defterler-Kayıtlar ve Kartonlar ..... 14
1.3.1. Bölge Adliye Mahkemelerinde Tutulan Defterler ..... 15
1.3.2. Bölge Adliye Mahkemelerinde Tutulan Kayıtlar ..... 16
1.4. Mesleki Program İçerisindeki Bölge Adliye Mahkemeleri Ekran Menüleri ..... 25
1.4.1. Bölge Adliye Mahkemesi Gelen Dosya Kayıt İşlemleri ..... 25
UYGULAMA FAALİYETİ ..... 30
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME ..... 31
ÖĞRENME FAALİYETİ–2 ..... 33
2. BÖLGE İDARE MAHKEMELERİ KALEM İŞLEMLERİ ..... 33
2.1. Bölge İdare Mahkemeleri Kuruluş ve Yapısı ..... 33
2.1.1. Bölge İdare Mahkemeleri Başkanlığı ..... 35
2.1.3. Bölge İdare Mahkemeleri Daireleri ..... 36
2.2. Bölge İdare Mahkemeleri Kalemlerinde İşlem Türleri ..... 37
2.2.1. Bölge İdare Mahkemelerinde Kanun Yoluna Başvurma İşlemleri ..... 39
2.2.2. Bölge İdare Mahkemeleri Adalet Komisyonu İşlemleri ..... 40
2.2.3. Bölge İdare Mahkemelerinde Dosyaların İncelenmesi ve Örnek Alma Usulü ..... 41
2.2.4. Bölge İdare Mahkemeleri İlam ve Suretlerin Verilmesi, Harç ve Para Cezalarının Tahsili İşlemleri ..... 42
2.2.5.Harçların Alınması ve Hesaplanması İşlemleri ..... 42
2.3. Bölge İdare Mahkemelerinde Tutulan Defterler-Kayıtlar ve Kartonlar ..... 43
2.3.1. Bölge İdare Mahkemelerinde Tutulan Defterler ..... 44
2.3.2. Bölge İdare Mahkemelerinde Tutulan Kayıtlar ..... 44
2.3.3. Bölge İdare Mahkemelerinde Ortak Tutulacak Kayıtlar ..... 49
2.3.4. Bölge İdare Mahkemelerinde Tutulan Kartonlar ..... 50
2.4. Mesleki Program İçerisindeki Bölge İdare Mahkemeleri Ekran Menüleri ..... 52
2.4.1. Bölge İdare Mahkemesi Gelen Dosya Kayıt İşlemleri ..... 52
DEĞERLER ETKİNLİĞİ ..... 56
UYGULAMA FAALİYETİ ..... 57

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME ..... 58
MODÜL DEĞERLENDİRME ..... 60
CEVAP ANAHTARLARI ..... 63
KAYNAKÇA ..... 64

# AÇIKLAMALAR

| | |
|---|---|
| **ALAN** | **Adalet Alanı** |
| **DAL** | **Zabıt Kâtipliği** |
| **MODÜLÜN ADI** | **Bölge Mahkemesi Kalem Hizmetleri** |
| **MODÜLÜN SÜRESİ** | 40/22 |
| **MODÜLÜN AMACI** | Bireye / öğrenciye bölge mahkemeleri ile ilgili bilgi ve becerileri kazandırmaktır. |
| **MODÜLÜN ÖĞRENME KAZANIMLARI** | **1**. Bölge adliye mahkemesi kalem işlemlerini yapabileceksiniz.<br>**2**. Bölge idare mahkemesi kalem işlemlerini yapabileceksiniz. |
| **EĞİTİM ÖĞRETİM ORTAMLARI VE DONANIMLARI** | **Ortam:** Sınıf, UYAP laboratuvarı, kalem hizmetleri atölyesi<br>**Donanım:** Projeksiyon cihazı, etkileşimli tahta, bilgisayar, ilgili dosya ve klasörler |
| **ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME** | Bireysel öğrenme materyali içinde yer alan her öğrenme faaliyetinden sonra verilen ölçme araçları ile kendinizi değerlendireceksiniz. |

# GİRİŞ

**Sevgili Öğrencimiz,**

Bölge adliye mahkemelerinin diğer bir adı istinaf mahkemeleridir. İstinaf yeniden başlamak, sözün başlangıcı ve söz başı anlamlarına gelen Arapça kökenli bir kelimedir. Bir kanun yolu olarak istinaf bidayet (ilk derece) mahkemesinden verilen hükmün bir üst mahkemeye başvurarak feshini isteme anlamına gelmektedir. İstinaf kanun yolunda ilk derece mahkemeleri tarafından verilen nihai kararların hem maddi mesele hem de hukuki yönünden denetlenmesi anlamına gelmektedir.

Tüm idari davalara, ilk ve son derece Yüksek İdare Mahkemesi olarak Danıştay tarafından bakılmaktaydı. Bölge idare, idare ve vergi mahkemeleri; Danıştay'ın görevinin azaltılması amacıyla 20.01.1982 tarihinde 2576 sayılı Kanun'la bölge idare, İdare ve Vergi Mahkemelerinin Kuruluşu ve Görevleri Hakkında Kanun'la görevine başlamıştır.

2576 sayılı bölge idare mahkemeleri, İdare Mahkemeleri ve Vergi Mahkemelerinin Kuruluşu ve Görevleri Hakkında Kanun'la bölge idare mahkemeleri, idare mahkemeleri ve vergi mahkemelerinin idari işleri ile kalem hizmetlerinin yürütülmesi usul ve esaslarına belirlenmiştir.

Bu bireysel öğrenme materyalinde, bölge adliye ve adli yargı ilk derece mahkemeleri ile Cumhuriyet başsavcılıkları idari ve yazı işleri hizmetlerinin yürütülmesine dair yönetmelikte yararlanarak bu mahkemelerde kullanılan defter, kayıt ve kartonların ne olduğunu ve bunların düzenli ve usulüne uygun bir şekilde kullanılmasını öğreneceksiniz. Aynı şekilde bölge idare mahkemeleri, idare mahkemeleri ve vergi mahkemelerinde kullanılan defter, kayıt ve kartonların ne olduğunu ve bunların düzenli ve usulüne uygun bir şekilde kullanılmasını öğreneceksiniz.

# ÖĞRENME FAALİYETİ–1

## ÖĞRENME KAZANIMI

Bu öğrenme faaliyeti ile kazanılacak bilgiler doğrultusunda, Bölge adliye mahkemesi kalem işlerini yapabileceksiniz.

## ARAŞTIRMA

- Adli yargı ilk derece mahkemeleri ile bölge adliye mahkemelerinin kuruluş, görev ve yetkileri hakkında kanunu araştırınız.
- Bölge adliye mahkemelerinin kuruluş yerleri ile ilgili araştırma yapınız ve sınıf ortamında arkadaşlarınızla paylaşınız.
- Bölge adliye ve adli yargı ilk derece mahkemeleri ile Cumhuriyet başsavcılıkları idari ve yazı işleri hizmetlerinin yürütülmesine dair yönetmelikte bölge adliye mahkemesi personelinin görevlerini araştırınız.
- Bölge adliye mahkemesi ziyareti yapınız. Gözlemlerinizi ve edindiğiniz bilgileri arkadaşlarınıza sununuz.
- Bölge adliye mahkemelerinde kullanılan defter, kayıt ve kartonları araştırınız. Bulduğunuz bilgilerle ilgili rapor hazırlayınız.

# 1. BÖLGE ADLİYE MAHKEMESİ KALEM İŞLEMLERİ

## 1.1. Bölge Adliye Mahkemeleri Kuruluş ve Yapısı

5235 sayılı Adli Yargı İlk Derece Mahkemeleri ile Bölge Adliye Mahkemelerinin Kuruluş, Görev ve Yetkileri Hakkında Kanun'un 25'inci maddesi uyarınca Hâkimler ve Savcılar Kurulunun olumlu görüşü alınarak bölgelerin coğrafi durumları ve iş yoğunluklarına göre Adalet Bakanlığınca kurulur. Bölge adliye mahkemelerinin yargı çevrelerinin belirlenmesine, değiştirilmesine veya kaldırılmalarına Adalet Bakanlığı'nın önerisi üzerine Hâkimler ve Savcılar Kurulunca karar verilir.




**Fotoğraf 1.1: Ankara Bölge Adliye Mahkemesi**

Adli yargı ikinci derece mahkemeleri, bölge adliye mahkemeleridir. Bölge adliye mahkemelerinin görevi adli yargı ilk derece mahkemelerince verilen ve kesin olmayan hüküm ve kararlara karşı yapılacak başvuruları inceleyip karara bağlamak ve kanunlarca verilen diğer görevleri yerine getirmektir.

Bölge adliye mahkemeleri, başkanlık, ceza daireleri başkanlar kurulu, hukuk daireleri başkanlar kurulu, daireler, bölge adliye mahkemesi Cumhuriyet başsavcılığı, bölge adliye mahkemesi adalet komisyonu ve müdürlüklerden oluşur.

### 1.1.1. Bölge Adliye Mahkemeleri Başkanlık, Ceza Daireleri Başkanlar Kurulu ve Hukuk Daireleri Başkanlar Kurulu

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

- **Bölge adliye mahkemesi başkanının görevleri**

  - Mahkemeyi temsil etmek
  - Bölge adliye mahkemesi ceza dairesi başkanlar kuruluna, hukuk dairesi başkanlar kuruluna ve adalet komisyonuna başkanlık etmek, ceza dairesi başkanlar kurulunun ve hukuk dairesi başkanlar kurulunun kararları ile komisyon kararlarını yürütmek
  - Mahkemenin uyumlu, verimli ve düzenli çalışmasını sağlamak, genel yönetim işlerini yürütmek ve bu yolda uygun göreceği önlemleri almak,
  - Hukuki veya fiilî nedenlerle bir dairenin kendi üyeleri ile toplanamadığı hâllerde ilgisine göre diğer dairelerden kıdem ve sıraya göre üye görevlendirmek
  - Bölge adliye mahkemesi memurlarını denetlemek veya denetletmek, personelden kendisine doğrudan bağlı olanlar hakkında ilgili kanunda belirtilen disiplin cezalarını uygulamak
  - Hükme bağlanan işlerde adli yargı ilk derece mahkeme hâkim ve savcılarına verilen not fişlerini mercilerine göndermek
  - Kanunlarla verilen diğer görevleri yapmak

Bölge adliye mahkemesi ceza daireleri başkanlar kurulu ve hukuk daireleri başkanlar kurulu, bölge adliye mahkemesi başkanı ve ilgili dairelerin başkanlarından oluşur. Bölge adliye mahkemesi başkanının bulunmadığı hâllerde kurulun başkanlığını ilgili daire

başkanlarından kıdemli olanı yerine getirir. Daire başkanının mazereti hâlinde, o dairenin kıdemli üyesi kurula katılır. Başkanlar kurulu eksiksiz toplanır ve çoğunlukla karar verir.

- **Bölge adliye mahkemesi başkanlar kurulunun görevleri**

Başkanlar kurulu eksiksiz toplanır ve çoğunlukla karar verir. Gelen işlerin yoğunluğu ve niteliği dikkate alınarak bölge adliye mahkemeleri ceza ve hukuk daireleri arasındaki iş bölümü, Hâkimler ve Savcılar Kurulu tarafından belirlenir. Bölge adliye mahkemesi ceza daireleri başkanlar kurulu ve hukuk daireleri başkanlar kurulu kendi aralarında toplanır ve aşağıdaki görevleri yaparlar;

- Daireler arasında çıkan iş bölümü uyuşmazlıklarını karara bağlamak,
- Re'sen veya bölge adliye mahkemesinin ilgili hukuk veya ceza dairesinin ya da Cumhuriyet başsavcısının, Hukuk Muhakemeleri Kanunu veya Ceza Muhakemesi Kanununa göre istinaf yoluna başvurma hakkı bulunanların, benzer olaylarda bölge adliye mahkemesi hukuk veya ceza dairelerince verilen kesin nitelikteki kararlar arasında ya da bu mahkeme ile başka bir bölge adliye mahkemesi hukuk veya ceza dairelerince verilen kesin nitelikteki kararlar arasında uyuşmazlık bulunması hâlinde bu uyuşmazlığın giderilmesini gerekçeli olarak istemeleri üzerine, kendi görüşlerini de ekleyerek Yargıtaydan bu konuda bir karar verilmesini istemek,
- Bir üstteki bende göre yapılacak istemler, ceza davalarında Yargıtay Cumhuriyet Başsavcılığına, hukuk davalarında ise ilgili hukuk dairesine iletilir. Yargıtay Cumhuriyet Başsavcılığı uyuşmazlık bulunduğuna kanaat getirmesi durumunda ilgili ceza dairesinden bir karar verilmesini talep eder. Uyuşmazlığın giderilmesine ilişkin olarak dairece bu fıkra uyarınca verilen kararlar kesindir.
- Kanunlarla verilen diğer görevleri yerine getirmek
- Gelen işlerin yoğunluğu ve niteliği dikkate alınarak bölge adliye mahkemeleri ceza ve hukuk daireleri arasındaki iş bölümü, Hâkimler ve Savcılar Kurulu tarafından belirlenir.

### 1.1.2. Bölge Adliye Mahkemesi Daireleri

Bölge adliye mahkemeleri, hukuk ve ceza dairelerinden oluşur. Her bölge adliye mahkemesinde en az üç hukuk ve en az iki ceza dairesi bulunur. Gerekli hâllerde dairelerin sayısı, Adalet Bakanlığının önerisi üzerine Hâkimler ve Savcılar Kurulunca artırılıp azaltılabilir. Dairelerde bir başkan ile yeteri kadar üye bulunur.

- **Bölge adliye mahkemesi hukuk dairelerinin görevleri**

- Adli yargı ilk derece hukuk mahkemelerinden verilen ve kesin olmayan hüküm ve kararlara karşı yapılan başvuruları inceleyip karara bağlamak
- Yargı çevresi içerisinde bulunan adli yargı ilk derece hukuk mahkemeleri arasındaki yetki ve görev uyuşmazlıklarını çözmek
- Yargı çevresindeki yetkili adli yargı ilk derece hukuk mahkemesinin bir davaya bakmasına fiilî veya hukuki bir engel çıktığı veya iki

mahkemenin yargı sınırları kapsamının belirlenmesinde tereddüt edildiği takdirde, o davanın bölge adliye mahkemesi yargı çevresi içerisinde başka bir hukuk mahkemesine nakline veya yetkili mahkemenin tayinine karar vermek
- Kanunlarla verilen diğer görevleri yapmak

➢ **Bölge adliye mahkemesi ceza dairelerinin görevleri**

- Adli yargı ilk derece ceza mahkemelerince verilen ve kesin olmayan hüküm ve kararlara karşı yapılacak başvuruları inceleyip karara bağlamak
- Yargı çevresi içerisinde bulunan adli yargı ilk derece ceza mahkemeleri arasındaki yetki ve görev uyuşmazlıklarını çözmek
- Yargı çevresindeki adli yargı ilk derece ceza mahkemeleri hâkimlerinin davayı görmeye hukuki veya fiilî engellerinin çıkması hâlinde, o davanın bölge adliye mahkemesi yargı çevresi içerisinde başka bir adli yargı ilk derece ceza mahkemesine nakli hakkında karar vermek
- Kanunlarla verilen diğer görevleri yapmak

**Daire başkanlarının görevleri**

- Dairelerinde uyumlu, verimli ve düzenli bir çalışmanın gerçekleşmesini ve işlerin makul süre içinde incelenmesini ve karara bağlanmasını sağlamak, dairenin kendi kararları arasında meydana gelen farklılık ve uyumsuzlukların giderilmesi için tedbirler almak, dosya hakkında rapor hazırlayacakları tespit etmek ve kararların yazılmasını sağlamak
- Personelin sicil raporlarını düzenlemek, izin isteklerini düşünceleriyle birlikte adalet komisyonuna aktarmak
- Dairede görevli yazı işleri müdürlüğünün işleyişini denetlemek ve personel hakkında ilgili kanunda belirtilen disiplin cezalarını uygulamak
- Kanunlarla verilen diğer görevleri yapmak

➢ **Üyelerin görevleri**

- Daire başkanı tarafından verilen dosyaları gerekli şekilde ve zamanında inceleyerek heyete sunmak, rapor hazırlamak ve kararlarını yazmak
- Dairelerindeki duruşma ve müzakerelere katılmak
- Dairenin uyumlu, verimli ve düzenli çalışmasının sağlanmasında ve işlerin makul süre içinde incelenip karara bağlanmasında daire başkanına yardım etmek
- Bu Kanun uyarınca daire başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak

### 1.1.3. Bölge Adliye Mahkemesi Cumhuriyet Başsavcılığı

Her bölge adliye mahkemesinde bir Cumhuriyet başsavcılığı bulunur. Bölge adliye mahkemesi Cumhuriyet başsavcılığı, Cumhuriyet başsavcısı ve yeteri kadar Cumhuriyet savcısından oluşur. En kıdemli Cumhuriyet savcısı, Cumhuriyet başsavcı vekili olarak görev yapar.

- **Bölge adliye mahkemesi Cumhuriyet başsavcısının görevleri**

  - Bölge adliye mahkemesi Cumhuriyet başsavcılığını temsil etmek
  - Cumhuriyet başsavcılığının verimli, uyumlu ve düzenli bir şekilde çalışmasını sağlamak
  - Bölge adliye mahkemesinin genel yönetim işlerini yürütmek
  - Bölge adliye mahkemesine gelen ceza davalarına ilişkin hüküm ve kararlara ait dosyaların duruşmalarına katılmayı sağlamak
  - Ceza dairelerinin kararlarına karşı gerektiğinde kanun yollarına başvurmak
  - Dairelerin benzer olaylarda kesin olarak verdikleri kararlar arasındaki uyuşmazlığın giderilmesi için ceza daireleri başkanlar kuruluna veya hukuk daireleri başkanlar kuruluna başvurmak
  - Bölge adliye mahkemesi Cumhuriyet savcılarının ilerleme belgelerini düzenlemek
  - Bölge adliye mahkemesi Cumhuriyet savcıları üzerinde gözetim ve denetim yetkisini kullanmak
  - Cumhuriyet başsavcılığı müdürlüklerini ve personelini denetlemek veya denetletmek
  - Cumhuriyet başsavcılığında görevli personel hakkında ilgili kanunda belirtilen disiplin cezalarını uygulamak
  - Kanunlarla verilen diğer görevleri yapmak

- **Bölge adliye mahkemesi Cumhuriyet savcılarının görevleri**

  - Bölge adliye mahkemesine gelen ceza davalarına ilişkin hüküm ve kararlara ait dosyaların duruşmalarına katılmak
  - Ceza daireleri kararlarına karşı gerektiğinde kanun yollarına başvurmak
  - Cumhuriyet başsavcısının vereceği diğer görevleri yapmak
  - Kanunlarla verilen diğer görevleri yapmak

### 1.1.4. Bölge Adliye Mahkemesi Adalet Komisyonu

Her bölge adliye mahkemesinde bir bölge adliye mahkemesi adalet komisyonu bulunur. Komisyon, bölge adliye mahkemesi başkanının başkanlığında, Hâkimler ve Savcılar Kurulunca daire başkanları arasından belirlenen bir asıl üye ile bölge adliye mahkemesi Cumhuriyet başsavcısından oluşur. Hâkimler ve Savcılar Kurulu ayrıca daire başkan veya üyeleri arasından bir yedek üye belirler. Başkanın yokluğunda en kıdemli daire başkanı, Cumhuriyet başsavcısının yokluğunda Cumhuriyet başsavcı vekili ve asıl üyenin yokluğunda yedek üye komisyona katılır.

Komisyon eksiksiz toplanır ve çoğunlukla karar verir.

- **Bölge adliye mahkemesi adalet komisyonunun görevleri**

  - Bölge adliye mahkemelerinin hâkim ve savcıları dışında kalan personeli hakkında, kanunlarla adli yargı ilk derece mahkemesi adalet komisyonuna verilen tüm görevleri yerine getirmek

- Kanunlarla verilen diğer görevleri yapmak

### 1.1.5. Müdürlükler

Bölge adliye mahkemesi başkanlığında, dairelerinde, Cumhuriyet başsavcılığında ve adalet komisyonunda birer yazı işleri müdürlüğü, Cumhuriyet başsavcılığında ayrıca bir idari işler müdürlüğü ile ihtiyaç duyulan diğer müdürlükler kurulur.

Her müdürlükte bir müdür ile yeterli sayıda memur bulunur. Müdürlüklerde çalışanların atama, disiplin ve diğer özlük işlerinde adli yargı ilk derece mahkemelerinde görevli personelin tâbi oldukları hükümler uygulanır.

### 1.1.6 Bölge Adliye Mahkemeleri Denetimi

Bölge adliye mahkemeleri ve bölge adliye mahkemeleri Cumhuriyet başsavcılıkları ile bölge adliye mahkemeleri adalet komisyonlarının denetimleri, ilgisine göre Hâkimler ve Savcılar Kurulu başmüfettişleri veya adalet başmüfettişlerince yapılır.

## 1.2. Bölge Adliye Mahkemeleri Kalemlerinde İşlem Türleri

Bölge adliye mahkemesi başkanlığında, dairelerinde, Cumhuriyet başsavcılığında ve adalet komisyonunda birer yazı işleri müdürlüğü, Cumhuriyet başsavcılığında ayrıca bir idari işler müdürlüğü, bilgi işlem müdürlüğü ve ihtiyaç duyulan diğer müdürlükler bulunur. Her müdürlükte bir müdür ile yeterli sayıda zabıt kâtibi, memur, mübaşir, hizmetli ve diğer görevliler bulunur. Bölge adliye ve adli yargı ilk derece mahkemeleri ile Cumhuriyet başsavcılıkları idari ve yazı işleri hizmetlerinin yürütülmesine dair yönetmelikte bölge adliye mahkemesi personelinin görevleri yer almaktadır.

İdari işler ve bilgi işlem müdürlüğü ile ihtiyaç duyulan diğer müdürlük hizmetleri, Cumhuriyet başsavcısının denetimi altında, ilgili müdür ve onun yönetimindeki bilgi işlem şefi, teknisyen, bilgisayar işletmeni, memur ve diğer görevliler ile gerektiğinde görevlendirilen zabıt kâtibi tarafından yürütülür.

Yazı işleri hizmetleri ilgisine göre başkan, daire başkanı ya da Cumhuriyet başsavcısının denetimi altında, ilgili yazı işleri müdürü ile onun yönetimindeki zabıt kâtibi, memur, mübaşir, hizmetli ve diğer görevliler tarafından yürütülür.

Ceza daireleri ve hukuk daireleri başkanlar kurulları yazı işleri hizmetleri; başkanın denetimi altında, başkanlık yazı işleri müdürü ve onun yönetimindeki memur ve diğer görevliler tarafından yürütülür.

- **İdari işler müdürünün görev ve sorumlulukları**

  - İdari işler müdürlüğü hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak ve denetlemek.
  - Bölge adliye mahkemesinin her türlü alım, satım, hesap, maaş ve diğer ödemeler ile ilgili işlemlerini yapmak

- Temizlik, güvenlik, aydınlatma, ısıtma, soğutma, bakım ve onarım işlerini yaptırtmak
- Bölge adliye mahkemesinde görev yapan şoför, teknisyen ve yardımcı hizmetler sınıfına giren personelin sevk ve idaresini sağlamak
- Yemekhane hizmetlerinin sevk ve idaresini sağlamak
- Eğitim ve sosyal işler faaliyetlerini yerine getirmek
- Posta masraflarının aylık kontrolünü yapmak
- Yönetimi altında bulunan memurlar ve hizmetliler arasında iş bölümü yapmak
- Yönetimi altında bulunan memurları ve hizmetlileri yetiştirmek
- Kütüphanenin sevk ve idaresini yapmak
- Mevzuattan kaynaklanan veya Cumhuriyet başsavcısı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek

➢ **Yazı işleri müdürünün görev ve sorumlulukları**

- Yazı işleri hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak ve denetlemek
- Zabıt kâtibi, mübaşir, hizmetli ve diğer görevliler arasında iş bölümü yapmak
- Zabıt kâtibi, mübaşir, hizmetli ve diğer görevlilere işlerin öğretilmesi de dâhil olmak üzere hizmetlerin verimli ve düzenli bir şekilde yürütülmesi için her türlü tedbiri almak
- Başkan, daire başkanı, üye, Cumhuriyet başsavcısı, Cumhuriyet başsavcı vekili ve Cumhuriyet savcısının uygun göreceği evrakın havalesini yapmak
- Fiziki ortamda teslimi gereken dosyalarla ilgili işlemleri yapmak
- Güvencenin iadesi gereken hâllerde gerekli işlemleri yapmak.1/6/2005 tarihli ve 25832 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Suç Eşyası Yönetmeliği uyarınca dosyaya ait kıymetli evrak ve değerli eşyanın uygun yerde muhafazasını sağlamak
- Harcın hesaplanması ve tahsili ile yargılama gideri müzekkerelerini yazmak ve buna ilişkin işlemleri yapmak
- Yargılamanın bulunduğu aşamaları yerine getirmek
- h) Hukuk dairelerinde talep hâlinde, ceza daireleri, Cumhuriyet başsavcılığı ve komisyonda talep olmaksızın kararların tebliğini sağlamak
- Kanun yolu incelemesi için dosyada bulunan tüm belgelerin eksiksiz olarak UYAP ortamına aktarıldığını kontrol etmek, güvenli elektronik imza ile imzalamak ve diğer gerekli işlemleri yapmak
- Kesinleştirme işlemlerini yapmak
- Her ay gelen, çıkan ve kalan işleri gösterir nitelik cetveli düzenleyerek amirine sunmak
- Mühür ve beratın muhafazasını sağlamak
- Arşivin düzenli tutulmasını sağlamak
- Mevzuattan kaynaklanan veya başkan, daire başkanı, üye, Cumhuriyet başsavcısı, Cumhuriyet başsavcı vekili ya da Cumhuriyet savcısı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek

- **Zabıt kâtibinin görev ve sorumlulukları**

  - İş bölümüne göre kendisine verilen işleri biriktirmeden zamanında yapmak.
  - Dosyaları ve evrakı zamanında kaydetmek
  - Yargılaması devam eden dosyaları eksiksiz ve düzenli bir şekilde muhafaza etmek
  - Başkan, daire başkanı, üye, Cumhuriyet başsavcısı, Cumhuriyet başsavcı vekili ve Cumhuriyet savcısının uygun göreceği evrakın havalesini yapmak
  - Müzekkereleri yazarak, takip ve tekid işlemlerini yapmak
  - Duruşma ve keşif işlemlerinde hazır bulunarak tutanağı yazmak ve imzalamak
  - Cumhuriyet başsavcılığı işlemleri ile daire ara kararlarının gereğini yapmak
  - Karar ve tutanakları başkan, daire başkanı, üye, Cumhuriyet başsavcısı, Cumhuriyet başsavcı vekili ve Cumhuriyet savcısının bildirdiği şekilde dikkat ve itina ile yazarak imzalamak
  - Fiziki olarak bilirkişilere teslimi gereken dosyalarla ilgili işlemleri yapmak
  - Her türlü tebligat evrakını hazırlamak
  - Dizi pusulası düzenlemek
  - Dosya incelenmesine nezaret etmek ve dosya inceleme tutanağını düzenlemek
  - İşi biten dosyaları arşive kaldırtmak
  - Mevzuattan kaynaklanan veya başkan, daire başkanı, üye, Cumhuriyet başsavcısı, Cumhuriyet başsavcı vekili, Cumhuriyet savcısı ya da müdürün vereceği diğer görevleri yerine getirmek

- **Mübaşirin görev ve sorumlulukları**

  - Zabıt kâtibi tarafından hazırlanan duruşma dosyalarını, duruşma gününden önce incelenmek üzere daire başkanı, üye veya Cumhuriyet savcısına götürmek.
  - Bölge adliye mahkemesi bilgilendirme sistemi olmayan yerlerde günlük duruşma listesini görülebilecek bir yere asmak
  - Duruşma sırası gelenleri duruşma salonuna davet ederek, salondaki yerlerini göstermek ve buna uyulmasını sağlamak
  - Yemin verilmesi ve kararın açıklanması başta olmak üzere, duruşma ve keşif esnasında uyulması gereken davranış kurallarını taraflara ve ilgililere açıklamak.
  - Duruşmanın kapalı yapılmasına dair karar alındığında salonu boşaltmak
  - Ertelenen duruşma tarihini yazarak taraflara vermek
  - Müzekkere ve tebligatların ilgili kurum ya da kişilere ulaşmasını sağlamak üzere posta ve zimmet işlemlerini yerine getirmek
  - Daire başkanı veya üyenin talimatı doğrultusunda dosyadan evrak örneği verilmesini sağlamak

- Arşive götürülmesi veya arşivden çıkarılması gereken dosyalara ilişkin işlemleri yapmak ve arşivi düzenli tutmak
- Fiziki olarak sunulan evrakı tarama işlemi tamamlandıktan sonra en kısa sürede dosyasına düzenli bir şekilde takmak
- İlgili mevzuatta belirlenen resmî kıyafeti giymek
- Mevzuattan kaynaklanan veya daire başkanı, üye ya da yazı işleri müdürünün vereceği diğer görevleri yerine getirmek

Müdürlüklerdeki iş bölümü, ilgisine göre başkan, daire başkanı ya da Cumhuriyet başsavcısının onayı alınarak, zabıt kâtibi, memur, mübaşir ve kendisine bağlı diğer görevliler tarafından yerine getirilmek üzere müdür tarafından yapılır.

Müdür, hizmetlerin verimli ve düzenli bir şekilde yürütülmesi için zabıt kâtipleri, memur ve diğer görevlilere işlerin öğretilmesi de dâhil olmak üzere her türlü tedbiri alır. İlgili müdür ve görevlendirilen personel, işin birikmesi veya gecikmesinden birlikte sorumludur.

### 1.2.1. Bölge Adliye Mahkemelerinde Kanun Yoluna Başvurma İşlemleri

Kanun yoluna başvuru dilekçesi, ön büro veya yazı işlerinde görevli personele teslim edilir. Kanun yoluna başvuru dilekçesi hemen sisteme kaydedilir ve başvuru sahibine ücretsiz alındı belgesi verilir. Alındı belgesi, kanun yolu dilekçesinin sisteme kaydedilmesi üzerine verilen belgedir. Alındı belgesi, dairenin adını, dosyanın esas ve karar numarasını, karar tarihini, tarafların ad ve soyadlarını, suçun türünü, başvurulan kanun yolu merciini, başvuru tarih ve saatini içerir.

Kanun yolu başvurusu, kanun yolu dilekçesinin kaydedildiği tarihte yapılmış sayılır. Başka yer bölge adliye 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, fiziki evrakı da gecikmeksizin ilgili mahkemeye gönderir.

Herhangi bir nedenle elektronik ortamda işlem yapılamaması hâlinde durum bir tutanakla tespit edilir ve işlem fiziki ortamda yapılır. Elektronik sistem açıldığında fiziki ortamda yapılan işlemler gecikmeksizin elektronik ortama aktarılır. Bu durumda kanun yolu başvuru dilekçesi tutanağın düzenlendiği tarihte verilmiş sayılır. Fiziksel 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. Kanun yolu başvurusu, dilekçenin UYAP üzerinden mahkeme ekranlarına düştüğü tarihte yapılmış sayılır. İşlem sonucunda başvuru sahibinin elektronik ortamda erişebileceği bir alındı belgesi oluşturulur.

Müdafi veya vekillerce 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 başvurusu, dilekçenin UYAP üzerinden mahkeme ekranlarına düştüğü tarihte yapılmış

sayılır. İşlem sonucunda başvuru sahibinin elektronik ortamda erişebileceği bir alındı belgesi oluşturulur.

Elektronik ortamda kanun yolu başvurusu saat 00:00'a kadar yapılabilir. Kanun yoluna başvurulan dava veya işler, dosya gönderme formu ve dizi pusulası UYAP üzerinden hazırlanarak ilgili mercie gönderilir.

### 1.2.2.Kanun Yollarına Başvurulması Hâlinde Dosyanın Gönderilmesi İçin Yapılacak İşlemler

Mahkemece verilen hükme karşı; istinaf veya temyiz kanun yoluna başvurulması, merci tayini isteminde bulunulması ya da noksan ikmali için dosyanın iade edilmesi hâlinde, UYAP üzerinden kanun yolu formu ve dizi pusulası hazırlanarak bölge adliye mahkemesi Cumhuriyet başsavcılığı veya Yargıtay Cumhuriyet Başsavcılığına gönderilir.

Kanun yararına bozma talebinde bulunulması hâlinde, dosya Cumhuriyet başsavcılığınca UYAP üzerinden Bakanlığa gönderilir.

Kanun yollarına başvurulması hâlinde usul kanunlarına göre yapılması gereken işlemler tamamlandıktan sonra dava dosyası, dizi pusulası düzenlenip "***Dosya Gönderme Formu***" doldurularak, Bu Yönetmeliğin 5'inci maddesinin sekizinci fıkrası saklı kalmak kaydıyla elektronik ortamda Yargıtay Cumhuriyet Başsavcılığına gönderilir.

Bu form; kararı veren dairenin adı, esas ve karar numarası, karar tarihi, suç tarihi, suç türü, sevk maddeleri, kararın niteliği ve uygulanan maddeler, sevk nedeni, dosyanın öncelik durumu ile kararın tebliği bilgileri sütunlarından oluşur.

### 1.2.3. Harç-Gider Avansı ve Delil Avansının Ödenmesi

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

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

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

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

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

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

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

### 1.2.4.Harçların ve Para Cezalarının Tahsili

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

Harç tahsil müzekkereleri kararın tebliği tarihinden itibaren en geç bir ay on beş gün içinde yazılmak zorundadır. 3402 sayılı Kadastro Kanununun 36'ıncı maddesinin üçüncü fıkrası uyarınca harç tahsil müzekkereleri hükmün kesinleştiği tarihten itibaren on beş gün içinde yazılır.

### 1.2.5. Yargılama Giderlerinin İadesi

Yargılama gideri için tahsil edilen paranın kullanılmayan kısmı hükmün kesinleşmesinden sonra yazı işleri müdürü tarafından ilgilisine iade edilir. Hesap numarası bildirilmiş ise iade elektronik ortamda hesaba aktarmak suretiyle yapılır. Hesap numarası bildirilmemiş ise masrafı kalan paradan karşılanmak suretiyle PTT merkez ve iş yerleri vasıtasıyla adreste ödemeli olarak gönderilir.

Geçici hukuki koruma talebi için alınan yargılama giderinin kullanılmayan kısmı verilen karardan sonra talep üzerine iade edilir.

### 1.2.6. Bölge Adliye Mahkemeleri Adalet Komisyonu İşlemleri

Komisyon, bölge adliye mahkemesi başkanının başkanlığında, Hâkimler ve Savcılar Kurulunca daire başkanları arasından belirlenen bir asıl üye ile bölge adliye mahkemesi Cumhuriyet başsavcısından oluşur. Hâkimler ve Savcılar Kurulu ayrıca daire başkan veya üyeleri arasından bir yedek üye belirler. Başkanın yokluğunda en kıdemli daire başkanı, Cumhuriyet başsavcısının yokluğunda Cumhuriyet başsavcı vekili ve asıl üyenin yokluğunda yedek üye komisyona katılır.

Komisyonun yazışma işleri, başkanın gözetim ve denetiminde yürütülür.

#### 1.2.6.1. Bölge Adliye Mahkemeleri Adalet Komisyonu Çalışma Usulü

Toplantı gündemi, toplantıdan en az bir gün önce üyelere dağıtılır. Gündem, başkan tarafından işin önemine, ivedi veya süreli oluşuna göre belirlenir. Gündem, toplantının yapılacağı gün ve saati, görüşülecek işleri ve sırasını gösterir. 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 istenebilir.

Komisyon eksiksiz olarak en az 15 günde bir defa başkan tarafından belirlenecek gün ve saatte toplanır. Ancak, ihtiyaç duyulduğunda başkan veya üyelerden birinin 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 üye hâkimin 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**
  - Karar tarihi
  - Karar numarası
  - Karara katılanların, varsa karşı oy kullananların, adı, soyadı ve sicil numaraları
  - İlgililerin ad ve soyadları ile sicil numaraları ve görevleri
  - Konunun, varsa iddia ve savunmanın özeti
  - Kararın ve karşı oyun gerekçesi ile sonucu
  - Karara karşı başvuru yolu, süresi ve mercii

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

### 1.2.7. Soruşturma Evrakının İncelenmesi ve Örnek Alınması Usulü

Kanunun başka hüküm koyduğu hâller saklı kalmak ve savunma haklarına zarar vermemek şartıyla soruşturma evresindeki usul işlemleri gizlidir. Şüpheli ve müdafii soruşturma evresinde dosya içeriğini inceleyebilir ve istediği belgelerin bir örneğini fiziki ya da elektronik ortamda harçsız olarak alabilir.

Şüpheli ve müdafiin dosya içeriğini incelemesi veya belgelerden örnek almasına ilişkin yetkisi, soruşturmanın amacını tehlikeye düşürebilecek ise Cumhuriyet savcısının istemi ve ilgili hâkimin kararıyla kısıtlanabilir.

Yakalanan kişinin veya şüphelinin ifadesini içeren tutanak ile bilirkişi raporları ve adı geçenlerin hazır bulunmaya yetkili oldukları diğer adli işlemlere ilişkin tutanaklar hakkında üçüncü fıkra hükmü uygulanmaz. Bu maddenin içerdiği haklardan mağdur, şikâyetçi, suçtan zarar gören ve vekilleri de yararlanır.

İncelemenin yapıldığına veya belge örneği alındığına dair düzenlenen dosya inceleme ya da belge örneği alma tutanağı, dosyayı inceleyen veya belge örneği alan ile nezaret eden görevli tarafından imzalandıktan sonra taranarak UYAP'a aktarılır. Soruşturma evrakı soruşturmayı geciktirmemek kaydıyla Cumhuriyet savcısının belirleyeceği personel huzurunda kalemde veya ön büroda incelenir.

### 1.2.8. Dosyaların İncelenmesi ve Örnek Çıkarılması Usulü

İlgili kanunlardaki kısıtlamalar saklı kalmak koşuluyla; sanık, mağdur, şikâyetçi, suçtan zarar gören, katılan ve davanın tarafları, avukat veya stajyerleri vekâletname olmaksızın, dava dosyasını yazı işleri müdürü ya da görevlendireceği bir zabıt kâtibi nezaretinde inceleyebilirler.

Sanık, mağdur, şikâyetçi, suçtan zarar gören, katılan ve davanın tarafları ile vekâletname veya görevlendirme yazısını ibraz eden ya da güvenli elektronik imzalı olarak UYAP aracılığıyla gönderen bu kişilerin vekilleri ile müdafileri daire başkanı veya görevlendireceği üyenin onay vermesi hâlinde dava dosyasından istediği bütün kayıt ve belgelerin bir örneğini dilekçe ile başvurmaları hâlinde harçsız olarak alabilirler.

İncelemenin yapıldığına veya belge örneği alındığına dair düzenlenen dosya inceleme ya da belge örneği alma tutanağı, dosyayı inceleyen veya belge örneği alan ile nezaret eden görevli tarafından imzalandıktan sonra taranarak UYAP'a aktarılır.

Müdafi ve vekil Avukat Bilgi Sistemi aracılığıyla UYAP üzerinden dava dosyalarını inceleyebilir ve örnek alabilir.

Sanık, mağdur, şikâyetçi, suçtan zarar gören, katılan ve davanın tarafları, güvenli elektronik imza sahibi olmak koşuluyla Vatandaş ve Kurum Bilgi Sistemi vasıtasıyla UYAP üzerinden tarafı olduğu dava dosyasına ait tüm evrakı inceleyebilir ve örnek alabilirler. Güvenli elektronik imza sahibi olmayan sanık, mağdur, şikâyetçi, suçtan zarar gören, katılan ve davanın tarafları ise sadece dava ve işlerin kapak bilgilerine ulaşabilirler.

Gerekçesini belirtmek suretiyle başkan, Cumhuriyet başsavcısı ve Cumhuriyet savcıları ile görevleri gereği adalet veya kurul başmüfettişleri, daire başkanına bildirmek suretiyle dava dosyasını her zaman inceleyebilir ve gerektiğinde örnek alabilir.

Bu maddede sayılanlar dışında, dosyanın bulunduğu aşamaya göre Cumhuriyet başsavcısı veya görevlendireceği Cumhuriyet savcısı, daire başkanı ya da görevlendireceği üyenin izni olmadan mahkeme evrakı kimseye gösterilemez.

## 1.3. Bölge Adliye Mahkemelerinde Tutulan Defterler-Kayıtlar ve Kartonlar

İş 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 birimlerle yapılacak her türlü işlemler UYAP ortamında gerçekleştirilir.




**Fotoğraf 1.2: UYAP logosu**

Fiziki olarak verilen ve gönderilen her türlü evrak, elektronik ortama aktarılarak UYAP'a kaydedilir ve ilgili birime gönderilir.

UYAP kullanıcıları iş listesini günlük olarak kontrol etmek, işlemlerin gereğini yerine getirmek, ihtiyaç duyulan alanlarda veri ve bilgilerin derlenmesi, değerlendirilmesi ile gerekli adli istatistiklerin üretilmesine esas bilgileri güvenilirlik, tutarlılık ve güncellik ilkelerine uygun olarak UYAP ortamına tam ve eksiksiz girmekle yükümlüdür.

İhtiyaç duyulan nüfus, tapu, adli sicil kaydı gibi dış bilişim sistemlerinden UYAP vasıtasıyla temin edilen bilgi, belge ve kayıtlar, zorunlu olmadıkça ayrıca fiziki olarak istenilmez. UYAP'tan dış bilişim sistemlerine gönderilen bilgi ve belgeler zorunlu olmadıkça ayrıca fiziki ortamda gönderilmez.

Taraf ve vekilleri ile diğer ilgililer güvenli elektronik imza ile imzalamak suretiyle UYAP vasıtasıyla birimlere elektronik ortamda bilgi ve belge gönderebilirler.

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 fiziki olarak gönderilmez.

### 1.3.1. Bölge Adliye 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 işleminde, taşınır malların sıra numarası, cinsi, adeti, miktarı, nerede bulundukları, değeri; taşınmaz malların sıra numarası, tapu veya diğer tanım bilgileri, değerleri; borç, alacak ve hakların sıra numarası, niteliği, vadesi ve miktarı, borçlu, alacaklı ve hak sahibinin kimlik bilgileri, kayda geçirilir.

Defter tutma işlemleri elektronik ortamda yapılır. Zorunlu hâllerde fiziki ortamda yapılan işlemler gecikmeksizin elektronik ortama aktarılır.

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

Elektronik veya fiziki ortamda tutulan defter ilgili hâkim tarafından güvenli elektronik imza ya da el ile imzalanarak onaylanır.

## 1.3.2. Bölge Adliye Mahkemelerinde Tutulan Kayıtlar

Bölge adliye ve adli yargı ilk derece mahkemeleri ile Cumhuriyet başsavcılıkları idari ve yazı işleri hizmetlerinin yürütülmesine dair yönetmelikte bölge adliye mahkemesinde kullanılan kayıtlar yer almaktadır.

### 1.3.2.1. Bölge Adliye Mahkemesi Başkanlığı Yazı İşleri Hizmetleri Ceza Daireleri ve Hukuk Daireleri Başkanlar Kurullarında Tutulacak Kayıtlar

Bölge adliye mahkemesince ilk derece mahkemesi sıfatıyla bakılan işlerde bölge adliye mahkemesi Cumhuriyet başsavcılığınca yürütülen soruşturmalara ilişkin kayıtlarda adli yargı ilk derece mahkemesi nezdinde kurulan Cumhuriyet başsavcılığı kayıtları kullanılır.

- **Uyuşmazlığın giderilmesi talebi kaydı**

Ceza Daireleri ve hukuk daireleri Başkanlar kurullarınca re'sen veya bölge adliye mahkemesinin ilgili dairesinin, Cumhuriyet başsavcısının ya da istinaf yoluna başvurma hakkı bulunanların, benzer olaylarda bölge adliye mahkemesi hukuk veya ceza dairelerince ya da bu mahkeme ile başka bir bölge adliye mahkemesi hukuk veya ceza dairelerince verilen kesin nitelikteki kararlar arasında uyuşmazlık bulunması hâlinde, bu uyuşmazlığın giderilmesini gerekçeli olarak istemeleri üzerine, bu talebin Ceza Daireleri ve hukuk daireleri Başkanlar kurullarının da görüşü de eklenerek Yargıtay Birinci Başkanlığına gönderilmesine ilişkin işlemlerin tutulduğu kayıttır.

Bu kayıt; uyuşmazlığın giderilmesi talep tarihi, sıra numarası, belge tarih ve sayısı, uyuşmazlığa konu belge tarih ve numarası, talep eden, talep konusu ve Ceza Daireleri ve hukuk daireleri Başkanlar kurulları ile düşünceler sütunlarından oluşur.

- **Ceza daireleri başkanlar kurulu ve hukuk daireleri başkanlar kurulları karar kaydı**

Ceza Daireleri ve hukuk daireleri Başkanlar kurullarının iş bölümü, ilke kararları gibi bütün kararlarının tutulduğu kayıttır.

Bu kayıt; sıra numarası, talep eden, talep tarihi ve numarası, talebin konusu, verilen karar, kararın oybirliği ile mi, oyçokluğu ile mi verildiği, karar tarihi ile düşünceler sütunlarından oluşur.

### 1.3.2.2. Bölge Adliye Mahkemesi Cumhuriyet Başsavcılığı Yazı İşleri Müdürlüğü Hizmetlerinde Tutulacak Kayıtlar

Bölge adliye mahkemesince ilk derece mahkemesi sıfatıyla bakılan işlerde bölge adliye mahkemesi Cumhuriyet başsavcılığınca yürütülen soruşturmalara ilişkin kayıtlarda adli yargı ilk derece mahkemesi nezdinde kurulan Cumhuriyet başsavcılığı kayıtları kullanılır.

- **Esas kaydı**

Cumhuriyet başsavcılığına gönderilen adli yargı ilk derece ceza mahkemesi dosyalarının başlangıcından sonuna kadar takip edildiği aşamaların tutulduğu kayıttır.

Bu kayıt; sıra numarası, gönderen mahkemenin yeri, adı, tarih ve numarası, ölen, katılan, mağdur, suçtan zarar gören, malen sorumlu, şikâyetçi ile sanığın kimlik bilgileri, suçun türü, tutukluluk tarihi, salıverilme tarihi, dosyanın gönderildiği ceza dairesi, dosyanın ceza dairesine gönderilme tarihi ve tebliğname numarası, dosyanın ilgili daireden görüldü için geldiği tarih ve sonucu, ilk derece mahkemesine gönderilme tarihi, kanun yolları işlemleri ve bu kanun yollarına başvuranın adı, soyadı, Cumhuriyet savcısı tarafından temyiz edilmiş ise sicil numarası ile düşünceler sütunlarından oluşur.

- **Tebliğname kaydı**

  - Adli yargı ilk derece ceza mahkemeleri tarafından verilen kararların istinaf başvurusu üzerine Cumhuriyet başsavcılığınca yapılacak inceleme sonucu daire tarafından verilebilecek karar ile ilgili düşünceyi içeren ve bu düşünce yazısının hazırlanması sırasında yapılan işlemlerin tutulduğu kayıttır.
  - Bu kayıt; sıra numarası, ölen, katılan, mağdur, suçtan zarar gören, malen sorumlu, şikâyetçi ile sanığın kimlik bilgileri, varsa vekil veya müdafi bilgileri, sanıkların gözaltına alınma, tutuklanma ve salıverilme tarihi, suçun türü, bölge adliye mahkemesi Cumhuriyet başsavcılığı istinaf esas numarası, belgenin daireye gönderilme tarihi, kanun yolları işlemleri ile düşünceler sütunlarından oluşur.

- **İstinabe kaydı**

Başka yer Cumhuriyet başsavcılıklarından dava ve işlerle ilgili olarak gönderilen istinabe taleplerine ilişkin bilgilerin tutulduğu kayıttır.

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

**Suç eşyası kaydı**

Cumhuriyet başsavcılığınca el konulan veya muhafaza altına alınan suç eşyasına ilişkin bilgilerin safahatının işlendiği kayıttır.

Bu kayıt; sıra numarası, eşyanın el konulması veya muhafaza altına alınmasına esas olan belgenin türü, numarası, tarihi, geldiği yer, gönderme tarihi, eşyanın sahibinin ya da

zaptedildiği kişinin kimlik bilgileri, oturduğu yer, eşyanın cinsi, özellikleri, adedi, eşya elden çıkarılmış, iade ya da müsadere edilmiş veya satılmış ise kararın tarihi ve sayısı, teslim tarihi ile teslim alanın kimlik bilgileri, hesabı cari defteri ve mal memurluğu makbuz numarası ile düşünceler sütunlarından oluşur.

Bu kayıt, Suç Eşyası Yönetmeliği hükümlerine göre tutulur.

- **Uyuşmazlığın giderilmesi başvuru kaydı**

Dairelerin benzer olaylarda kesin olarak verdikleri kararlar arasındaki uyuşmazlığın giderilmesi için başkanlar kuruluna yapılan başvuru bilgilerinin tutulduğu kayıttır.

Bu kayıt; sıra numarası, uyuşmazlığa konu kararların verildiği dairelerin ismi, numarası, kararların verilme ve kesinleşme tarihi, esas ve karar numarası, suç ile düşünceler sütunlarından oluşur.

- **Yakalama kaydı**

Haklarında yakalama emri çıkartılanlar ve yokluğunda tutuklama kararı verilenlerle, zamanaşımına kadar aranmaları gereken sanık veya sanıkların aranmaları için ilgili daire ya da başka yer Cumhuriyet başsavcılıklarından gelen yazışma bilgilerinin tutulduğu kayıttır.

Bu kayıt; sıra numarası, evrakın geldiği tarih, gönderen daire, tarih ve numarası, yakalanması istenen şahsın kimlik bilgileri, suçun türü, suçun işlendiği tarih, tutuklama ve yakalama emri kararı varsa tarih ve numarası, aranan şahsın yakalanması için yapılan işlem ile düşünceler sütunlarından oluşur.

İnfazının yapılması hâlinde yakalama emri UYAP'tan derhâl kaldırılır.

- **Temyiz kaydı**

Ceza dairelerince verilen hükümler aleyhine Cumhuriyet başsavcılığınca yapılan temyiz kanun yolu başvurularına ilişkin işlemlerin safahatının işlendiği kayıttır.

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

- **İtiraz kaydı**

Ceza daireleri kararlarına Cumhuriyet başsavcılığınca yapılan itiraz kanun yolu başvurularına ilişkin işlemlerin safahatının işlendiği kayıttır.

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

- **Kanun yararına bozma kaydı**

Ceza dairesinin kararlarına karşı Cumhuriyet savcılarınca yapılan kanun yararına bozma başvurularına ilişkin işlemlerin safahatının işlendiği kayıttır.

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

- **Dava nakil istekleri kaydı**

Bölge adliye mahkemesi yargı çevresindeki adli yargı ilk derece ceza mahkemeleri hâkimlerinin davayı görmeye hukuki veya fiilî engellerinin çıkması hâlinde, o davanın bölge adliye mahkemesi yargı çevresi içerisinde başka bir adli yargı ilk derece ceza mahkemesine nakli hakkındaki işlemlerin tutulduğu kayıttır.

Bu kayıt; sıra numarası, nakil talebinde bulunan mahkemenin adı, dosyanın esas numarası, geldiği tarih, nakil gerekçesi ve sonuç ile düşünceler sütunlarından oluşur.

- **Cumhuriyet savcısı bilgi kaydı**

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

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

- **Kitaplık kaydı**

Bölge adliye mahkemesine gönderilen kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer kitap ve dergilerin işlendiği kayıttır.

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

### 1.3.2.3. Bölge Adliye Mahkemesi başkanlığı, daireler, Cumhuriyet başsavcılığı ile komisyonlarda Ortak Tutulan Kayıtlar

- **Zimmet kaydı**

Bölge adliye mahkemelerinden dış birimlere zorunlu nedenlerle fiziki olarak gönderilen evrak bilgilerinin tutulduğu kayıttır.

Bu kayıt; sıra numarası, evrak numarası, gönderildiği merci, alındığı tarih, evrakı alanın adı, soyadı, görevi ve imzası ile düşünceler sütunlarından oluşur. Elektronik ortamda tutulan kaydın çıktısı alınır, ilgili sütun imzalatıldıktan sonra ayrı bir kartonda saklanır.

- **Muhabere kaydı**

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

Bakanlık ve kurul ile yapılan yazışmalar ile başkan, daire başkanı, üye, Cumhuriyet başsavcısı, Cumhuriyet başsavcı vekili, Cumhuriyet savcısı, avukat ve en üst dereceli kolluk amirleri hakkında yapılan araştırma, inceleme veya soruşturmalar için ayrı ayrı muhabere kaydı tutulur.

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

- **Disiplin soruşturma kaydı**

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

Bu kayıt; sıra numarası, mağdur veya şikâyetçinin kimlik ve iletişim 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 nihai karar sonucu ve tarihi, verilen kararlara karşı başvurulan kanun yolu ve sonucu sütunlarından oluşur.

- **Teftiş kaydı**

Adalet ve Kurul başmüfettişleri tarafından yapılan teftişte tespit edilmiş olan aksaklıklara ve bunların düzeltilmesine ilişkin öneriler listesinin tutulduğu kayıttır.

Bu kayıt; denetimin yapıldığı tarihi, denetim yapan adalet ve kurul başmüfettişlerinin ad ve soyadları ile öneriler sütunlarından oluşur.

- **Bilgi edinme kaydı**

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

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

### 1.3.3. Bölge Adliye Mahkemelerinde Tutulan Kartonlar

Bölge adliye ve adli yargı ilk derece mahkemeleri ile Cumhuriyet başsavcılıkları idari ve yazı işleri hizmetlerinin yürütülmesine dair yönetmelikte bölge adliye mahkemesinde kullanılan kartonlar yer almaktadır.

Cumhuriyet başsavcılıklarında aşağıda gösterilen karar ve işlem kartonlarının UYAP'ta tutulması zorunludur.

#### 1.3.3.1.Bölge Adliye Mahkemelerinde Cumhuriyet Başsavcılıklarında Tutulan Kartonlar

- **Tebliğnameler kartonu**

Cumhuriyet başsavcılığınca düzenlenen tebliğnamelerin saklandığı kartondur.

- **Posta gönderi kartonu**

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

- **İstinabe belgesi kartonu**

Başka yer Cumhuriyet başsavcılıklarından dava ve işler ile ilgili olarak gönderilen ve işlem görüp iade edilen istinabe belgesinin saklandığı kartondur.

- **İş cetvelleri kartonu**

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

- **Zimmet kartonu**

Cumhuriyet başsavcılığınca, UYAP üzerinden gönderilemeyen veya fiziki olarak gönderilmesi gereken evrakın teslimine ilişkin belgelerin konulduğu ve saklandığı kartondur.

- **Uyuşmazlığın giderilmesi talebi kartonu**

Ceza dairelerinin benzer olaylarda kesin olarak verdikleri kararlar arasındaki uyuşmazlığın giderilmesi için başkanlar kuruluna yapılan başvuruların saklandığı kartondur.

- **İtiraz kartonu**

Ceza dairesinin kararlarına Cumhuriyet başsavcılığınca yapılan itirazların saklandığı kartondur.

- **Temyiz kartonu**

Ceza dairesi kararlarının Yargıtay tarafından incelenmesi için Cumhuriyet başsavcılığınca ilgili daireye verilen evrakın saklandığı kartondur.

- **Kanun yararına bozma kartonu**

Ceza dairesinin kararlarına karşı Cumhuriyet savcılarınca kanun yararına bozma yoluna gidilmesi için yazılan dilekçelerin saklandığı kartondur.

- **Nöbetçi Cumhuriyet savcıları isim listesi kartonu**

Nöbetçi Cumhuriyet savcılarının isimlerinin yer aldığı listelerin saklandığı kartondur.

- **İş bölümü kartonu**

İş bölümü kararlarının saklandığı kartondur.

- **Dava nakil istekleri kartonu**

Dava nakil isteklerine ilişkin Cumhuriyet başsavcılığı tarafından verilen mütalaaların veya tebliğnamelerin saklandığı kartondur.

### 1.3.2.2. Bölge Adliye Mahkemesi Başkanlığı-Daireler-Cumhuriyet Başsavcılığı ile Komisyonlarda Ortak Tutulan Kartonlar

- **Muhabere kartonu**

Muhabereye kayıtlı olarak yapılan tüm yazışmaların saklandığı kartondur.

- **Denetim kartonu**

Denetim döneminde yapılan tavsiyeler ile tebliğine ilişkin belgelerin saklandığı kartondur.

- **Genelge ve görüş kartonu**

Bakanlık ve Kurul tarafından çıkarılan genelge ve görüşler ile tebliğine ilişkin belgelerin saklandığı kartondur.

- **Disiplin soruşturması kartonu**

Disiplin soruşturması sonucu verilen nihai kararların saklandığı kartondur.

- **Taşınır kartonu**

28/12/2006 tarihli ve 2006/11545 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerine uygun olarak, kamu hizmetlerinin yürütülmesinde kullanılan her türlü taşınırın kayıt ve hesap işlemlerinin saklandığı kartondur.

### 1.3.2.3. Bölge Adliye Mahkemesi Ceza Dairelerinde Tutulan Kartonlar

Ceza dairelerinde aşağıda gösterilen karar ve işlem kartonlarının UYAP'ta tutulması zorunludur.

- **Karar kartonu**

Ceza dairesince verilen kararların saklandığı kartondur.

- **Değişik işler kartonu**

Değişik işler kaydına kaydolunan işler hakkında verilen kararların saklandığı kartondur.

- **Yayınlanan kararlar kartonu**

Başkanlar kurulu tarafından yayınlanan kararların saklandığı kartondur.

- **İş cetvelleri kartonu**

Ceza dairelerince, Bakanlık ve Kurula gönderilen iş cetvellerinin saklandığı kartondur.

- **Posta gönderileri kartonu**

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

- **Zimmet kartonu**

Ceza dairesince, UYAP üzerinden gönderilemeyen veya fiziki olarak gönderilmesi gereken evrakın teslimine ilişkin belgelerin konulduğu ve saklandığı kartondur.

- **Uyuşmazlığın giderilmesi talebi kartonu**

Benzer olaylarda ceza dairelerince verilen kesin nitelikteki kararlar ile bu ceza dairesi ile aynı mahkemenin başka ceza daireleri veya başka bir bölge adliye mahkemesi ceza dairelerince verilen kesin nitelikteki kararları arasında uyuşmazlık bulunması hâlinde bu uyuşmazlığın giderilmesi amacıyla yapılan taleplerin saklandığı kartondur.

- **Duruşma listesi kartonu**

Duruşması yapılacak dosyalar için duruşma listelerinin saklandığı kartondur.

- **Nöbetçi daire başkanı ve üyeleri isim listesi kartonu**

Nöbetçi daire başkanı ve üyelerin isimlerinin yer aldığı listelerin saklandığı kartondur.

- **Yargılama giderleri yazışma kartonu**

Yargılama giderlerinin tahsili için yapılan yazışmaların saklandığı kartondur.

- **İnceleme raporları kartonu**

Üyeler tarafından hazırlanan inceleme raporlarının saklandığı kartondur.

- **Ön inceleme değerlendirme kartonu**

Ön inceleme sonucunda verilen kararların saklandığı kartondur.

- **Dava nakil istekleri kartonu**

Dava nakil isteklerine ilişkin dairece verilen kararların saklandığı kartondur.

Posta gönderileri kartonu ve zimmet kartonu fiziki olarak da tutulmak zorundadır.

### 1.3.2.4. Bölge Adliye Mahkemesi Hukuk Dairelerinde Tutulan Kartonlar

Hukuk dairelerinde aşağıda gösterilen karar ve işlem kartonlarının UYAP'ta tutulması zorunludur.

- **Karar kartonu**

Hukuk dairesince dava sonunda verilen kararların saklandığı kartondur.

- **Değişik işler kartonu**

Değişik işler kaydına kaydolunan işler hakkında verilen kararların saklandığı kartondur.

- **Yayınlanan kararlar kartonu**

Başkanlar kurulu tarafından yayınlanan kararların saklandığı kartondur.

- **İcranın geri bırakılması kararlar kartonu**

İcranın geri bırakılması talepleri hakkında verilen kararların saklandığı kartondur.

- **İş cetvelleri kartonu**

Hukuk dairelerince, Bakanlık ve Kurula gönderilen iş cetvellerinin saklandığı kartondur.

- **Posta gönderileri kartonu**

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

- **Zimmet kartonu**

Hukuk dairesince, UYAP üzerinden gönderilemeyen veya fiziki olarak gönderilmesi gereken evrakın teslimine ilişkin belgelerin konulduğu ve saklandığı kartondur.

- **Uyuşmazlığın giderilmesi talebi kartonu**

Benzer olaylarda hukuk dairelerince verilen kesin nitelikteki kararlar ile bu hukuk dairesi ile aynı mahkemenin başka hukuk daireleri veya başka bir bölge adliye mahkemesi hukuk dairelerince verilen kesin nitelikteki kararları arasında uyuşmazlık bulunması hâlinde bu uyuşmazlığın giderilmesi amacıyla yapılan taleplerin saklandığı kartondur.

- **Duruşma listesi kartonu**

Duruşması yapılacak dosyalar için duruşma listelerinin saklandığı kartondur.

- **Nöbetçi daire başkanı ve üyeleri isim listesi kartonu**

Nöbetçi daire başkan ve üyelerin isimlerinin yer aldığı listelerin saklandığı kartondur.

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

Harç ve para cezası tahsil müzekkerelerinin saklandığı kartondur.

- **İnceleme raporları kartonu**

Üyeler tarafından hazırlanan inceleme raporlarının saklandığı kartondur.

- **Ön inceleme değerlendirme kartonu**

Ön inceleme sonucunda verilen kararların saklandığı kartondur.

- **Dava nakil istekleri kartonu**

Dava nakil isteklerine ilişkin dairece verilen kararların saklandığı kartondur.

Posta gönderileri kartonu, zimmet kartonu, harç ve para cezası tahsil müzekkereleri kartonu fiziki olarak da tutulmak zorundadır.

## 1.4. Mesleki Program İçerisindeki Bölge Adliye Mahkemeleri Ekran Menüleri

### 1.4.1. Bölge Adliye Mahkemesi Gelen Dosya Kayıt İşlemleri

Alt mahkemeden gelen dosyayı, Bölge Adliye Mahkemesine yeni bir dosya numarası vererek kaydetme işlemi için;

- Kâtibini iş listesine düşen dosyaların tümü listelenir.




**Fotoğraf 1.3: Gelen Dosya Kayıt Ekranı**

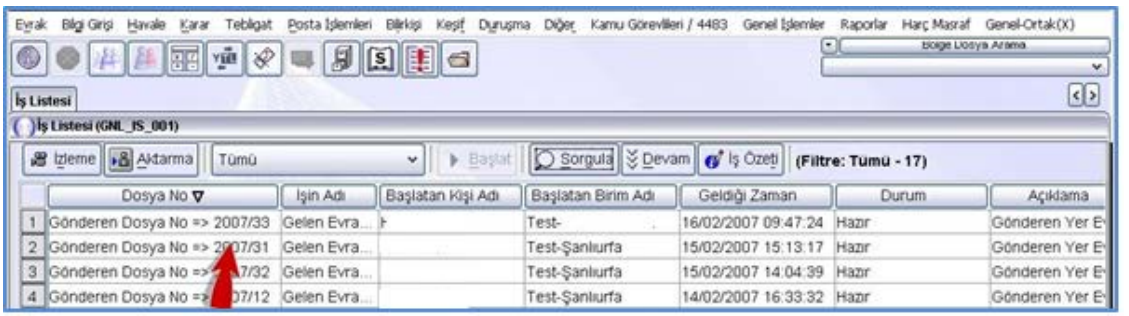



**Fotoğraf 1.4: Gelen Dosya Kayıt Ekranı**



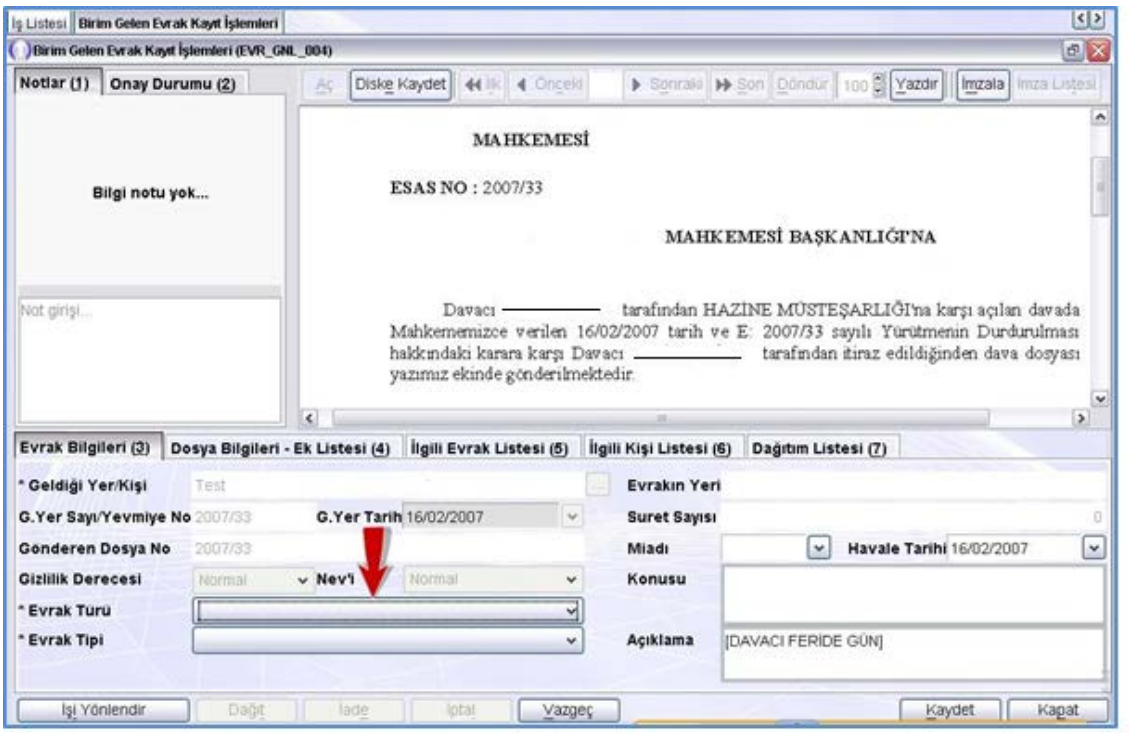

**Fotoğraf 1.5: Gelen Dosya Kayıt Ekranı**

- İş listesinde listelenen dosyalardan ilgili dosya seçilir.




**Fotoğraf 1.6: Gelen Dosya Kayıt Ekranı**

- Açılan ekranda aşağıdaki gösterilen sekmeye tıklanır.



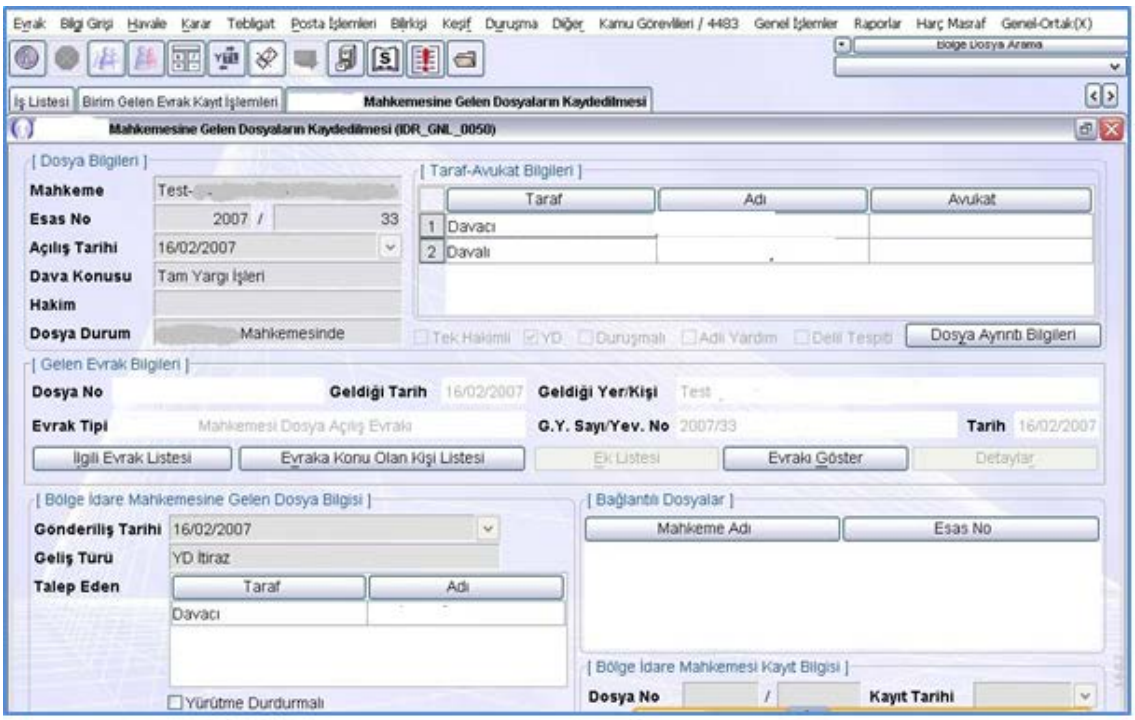

**Fotoğraf 1.7: Gelen Dosya Kayıt Ekranı**

- Gelen listeden ön yazı seçeneğine tıklayın.
- Evrak tipi liste kutusuna sistem tarafından otomatik olarak bölge adliye mahkemesi dosya açılış evrakı gelir.
- Dosya bilgileri Ek Listesi sekmesine tıklayın.



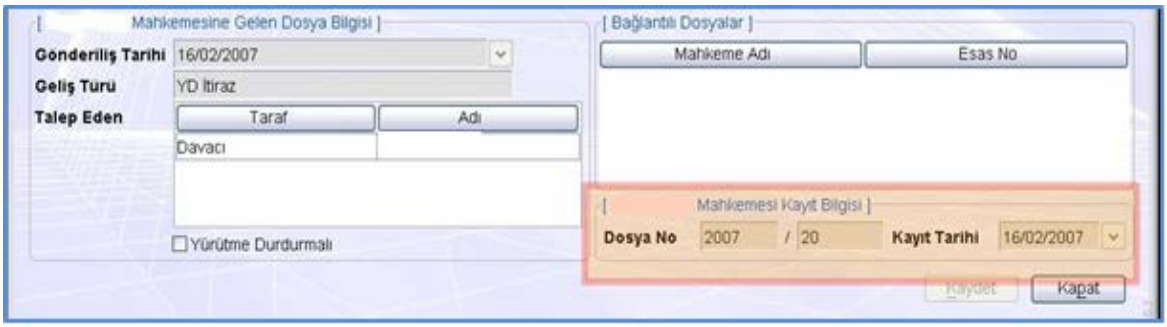

**Fotoğraf 1.8: Gelen Dosya Kayıt Ekranı**

- Açılan alt sekmelerden farklı dosyaya tıklayın.




**Fotoğraf 1.9: Gelen Dosya Kayıt Ekranı**

- Kaydet düğmesine tıklayın.
- Ekrana çıkan tamam düğmesine tıklayın.




**Fotoğraf 1.10: Gelen Dosya Kayıt Ekranı**

- Yeni dosya numarası verildikten sonra kapat tuşuna basılır.
- Birim evrak kayıt işlemleri ekranında gelen dosyaya yeni dosya numarası verildiği görülür. Kaydet butonuna basılır.
- Böylece bölge adliye mahkemesine itiraz dosyası açılmış olur.

## UYGULAMA FAALİYETİ

Aşağıdaki işlemleri tamamladığınızda Bölge Adliye Mahkemesi başkanlığı, daireler, Cumhuriyet başsavcılığı ile komisyonlarda ortak tutulan kartonlardan afiş hazırlayınız.

| İşlem Basamakları | Öneriler |
|---|---|
| ➢ Bölge Adliye Mahkemesi başkanlığı, daireler, Cumhuriyet başsavcılığı ile komisyonlarda ortak tutulan kartonları araştırınız ve raporlayınız. | ➢ Bölge adliye ve adli yargı ilk derece mahkemeleri ile Cumhuriyet başsavcılıkları idari ve yazı işleri Hizmetlerinin yürütülmesine Dair yönetmeliğe bakmalısınız. |
| ➢ Bölge Adliye Mahkemesi başkanlığı, daireler, Cumhuriyet başsavcılığı ile komisyonlarda ortak tutulan kartonların sayısı kadar karton elde ediniz. Kartonların sırtlarına usulüne uygun olarak isimlerini yazınız. | ➢ Arkadaşlarınızla bölge adliye mahkemesi ziyareti yaparak kartonların kullanılma biçimi hakkında bilgi almalısınız. |
| ➢ Kartonlara konulabilecek evraklar temin ediniz. | ➢ İnternet veya Bölge Adliye Mahkemelerinden yardım alabilirsiniz. |
| ➢ Elde ettiğiniz evrakları usulüne uygun olarak kartonlara yerleştiriniz. | ➢ Evrakların kartonlara yerleştirme esaslarını internetten araştırabilirsiniz. |
| ➢ Bu işlemi birkaç kez tekrarlayınız. | ➢ Evrakları kartonlara yerleştirirken ders öğretmeninizden yardım almalısınız. |

# ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

**Bu faaliyet sonunda kazanımlarınızı aşağıdaki soruları cevaplandırarak ölçünüz.**

**Aşağıdaki cümleleri dikkatlice okuyarak boş bırakılan yerlere doğru sözcüğü yazınız.**

**1.** Bölge adliye mahkemesi adalet komisyonunun aldığı kararlar en geç …… içinde yazılır ve ilgilisine tebliğe çıkarılır.

**2.** Müdafi ve vekil Avukat Bilgi Sistemi aracılığıyla …… dava dosyalarını inceleyebilir ve örnek alabilir.

**3.** …… Cumhuriyet başsavcılığına gönderilen adli yargı ilk derece ceza mahkemesi dosyalarının başlangıcından sonuna kadar takip edildiği aşamaların tutulduğu kayıttır.

**4.** …… Cumhuriyet başsavcılığınca, UYAP üzerinden gönderilemeyen veya fiziki olarak gönderilmesi gereken evrakın teslimine ilişkin belgelerin konulduğu ve saklandığı kartondur.

**5.** ……. taşınır ve taşınmaz mallar ile borç, alacak ve hakların kayıt altına alınmasıdır.

**Aşağıdaki soruları dikkatlice okuyunuz ve doğru seçeneği işaretleyiniz.**

**1.** Bölge adliye mahkemeleri yargı çevreleri kim tarafından belirlenir?
A) Adalet Bakanlığı
B) Danıştay
C) Sayıştay
D) Hâkimler ve Savcılar Kurulu
E) Yargıtay

**2.** Aşağıdakilerden hangisi bölge adliye mahkemeleri başkanlar kurulunun görevlerinden biri değildir?
A) Mahkemeyi temsil etmek
B) Bölge adliye mahkemesi ceza daireleri başkanlar kurulunun ve hukuk daireleri başkanlar kurullarına ve adalet komisyonuna başkanlık etmek, başkanlar kurulu ile komisyon kararlarını yürütmek
C) Mahkemenin uyumlu, verimli ve düzenli çalışmasını sağlamak, genel yönetim işlerini yürütmek ve bu yolda uygun göreceği önlemleri almak
D) Bölge adliye mahkemesi memurlarını denetlemek veya denetletmek, personelden kendisine doğrudan bağlı olanlar hakkında ilgili kanunda belirtilen disiplin cezalarını uygulamak
E) Bölge adliye mahkemesi hukuk ve ceza dairelerinin numaralarını ve aralarındaki işbölümünü belirlemek, daireler arasında çıkan iş bölümü uyuşmazlıklarını karara bağlamak

**3.** Aşağıdaki illerimizden hangisi Ankara Bölge Adliye Mahkemesi Çevresi içinde yer almaz?
A) Kastamonu
B) Kocaeli
C) Bartın
D) Karaman
E) Düzce

**4.** Aşağıdakilerden hangisi bölge adliye mahkemesi zabıt katibinin görevlerinden biri değildir?
A) Bölge adliye mahkemesi bilgilendirme sistemi olmayan yerlerde günlük duruşma listesini görülebilecek bir yere asmak
B) Dosyaları ve evrakı zamanında kaydetmek
C) Yargılaması devam eden dosyaları eksiksiz ve düzenli bir şekilde muhafaza etmek
D) Başkan, daire başkanı, üye, Cumhuriyet başsavcısı, Cumhuriyet başsavcı vekili ve Cumhuriyet savcısının uygun göreceği evrakın havalesini yapmak
E) Müzekkereleri yazarak, takip ve tekid işlemlerini yapmak

**5.** Bölge adliye mahkemeleri adalet komisyonu kaç günde bir toplantı gerçekleştirir?
A) 5
B) 10
C) 15
D) 20
E) 30

## DEĞERLENDİRME

Cevaplarınızı cevap anahtarıyla karşılaştırınız. Yanlış cevap verdiğiniz ya da cevap verirken tereddüt ettiğiniz sorularla ilgili konuları faaliyete geri dönerek tekrarlayınız. Cevaplarınızın tümü doğru ise bir sonraki öğrenme faaliyetine geçiniz.

# ÖĞRENME FAALİYETİ–2

## ÖĞRENME KAZANIMI

Bu öğrenme faaliyeti ile kazanılacak bilgiler doğrultusunda, bölge idare mahkemesi kalem işlerini yapabileceksiniz.

## ARAŞTIRMA

- İdari yargı ilk derece mahkemeleri ile bölge idare mahkemelerinin kuruluş, görev ve yetkileri hakkında kanunu araştırınız.
- Bölge idare mahkemelerinin kuruluş yerleri ile ilgili araştırma yapınız ve sınıf ortamında arkadaşlarınızla paylaşınız.
- Bölge idare mahkemeleri, idare mahkemeleri ve vergi mahkemelerinin idari işler ile yazı işleri hizmetlerinin yürütülmesi usul ve esaslarına ilişkin yönetmelikten bölge idare mahkemesi personelinin görevlerini araştırınız.
- Bölge idare mahkemesi ziyareti yapınız.
- Gözlemlerinizi ve edindiğiniz bilgileri arkadaşlarınıza sununuz.
- Bölge idare mahkemelerinde kullanılan defter, dosya ve kartonları araştırınız.
- Bulduğunuz bilgilerle ilgili rapor hazırlayınız.

# 2. BÖLGE İDARE MAHKEMELERİ KALEM İŞLEMLERİ

## 2.1. Bölge İdare 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)




**Fotoğraf 2.1: Samsun Bölge İdare Mahkemesi**

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 idare mahkemeleri, idare mahkemeleri ve vergi mahkemelerinin kuruluş ve yargı çevrelerinin tespitinde, İç İşleri, 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 Hâkimler ve Savcılar 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 Kurulunca artırılıp azaltılabilir. Dairelerde bir başkan ile yeteri kadar üye bulunur. Bölge idare mahkemesi başkan ve üyeliklerine Hâkimler ve Savcılar Kurulunca atama yapılır.

Bölge idare mahkemeleri, bölge idare mahkemesi başkanı ile iki üyeden oluşur. Bölge İdare Mahkemesi başkan ve üyeliklerine Hâkimler ve Savcılar Kurulunca atama yapılır. Bu mahkemeler gerektiğinde birden çok kurul halinde çalışabilirler. Bu kurulların oluşumu, aralarındaki iş bölümü ile kurullara kimin başkanlık edeceği Hâkimler ve Savcılar Kurulunca belirlenir.

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.

### 2.1.1. Bölge İdare Mahkemeleri Başkanlığı

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

- **Bölge idare mahkemesi başkanının görevleri**

  - Mahkemeyi temsil etmek
  - Bölge idare mahkemesi başkanlar kuruluna ve adalet komisyonuna başkanlık etmek, alınan kararları yürütmek
  - Bölge idare mahkemesi dairelerinden birine başkanlık etmek
  - Mahkemenin uyumlu, verimli ve düzenli çalışmasını sağlamak ve bu yolda uygun göreceği önlemleri almak
  - Bölge idare mahkemesinin genel yönetim işlerini yürütmek
  - Bölge idare mahkemesi memurlarını denetlemek
  - Dairelerin benzer olaylarda kesin olarak verdikleri kararlar arasındaki uyuşmazlığın giderilmesi için başkanlar kuruluna başvurmak
  - Hukuki veya fiili nedenlerle bir dairenin kendi üyeleri ile toplanamadığı hâllerde ilgisine göre diğer dairelerden kıdem ve sıraya göre üye görevlendirmek
  - Kanunlarla verilen diğer görevleri yapmak

### 2.1.2. Bölge İdare Mahkemeleri Başkanlar Kurulu

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. Başkanlar Kurulu eksiksiz toplanır ve çoğunlukla karar verir. Oyların eşitliği hâlinde başkanın bulunduğu taraf çoğunluğu sağlamış sayılır.

- **Bölge idare mahkemesi başkanlar kurulunun görevleri**

- Daireler arasında çıkan iş bölümü uyuşmazlıklarını karara bağlamak.
- 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.
- Kanunlarla verilen diğer görevleri yapmak.

### 2.1.3. Bölge İdare Mahkemeleri Daireleri

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 Kurulunca atanır.

Danıştay daire başkanı ve üyeleri, istekleri üzerine Hâkimler ve Savcılar Kurulunca bölge idare mahkemesi başkanlığına veya daire başkanlıklarına dört yıllığına atanabilirler. Başka bir bölge idare mahkemesine yapılacak atamalarda da aynı usul uygulanır. Bu şekilde atananların; Danıştay üyeliği sıfatı, kadrosu, aylık ve ödeneği ile her türlü özlük hakları korunur; aylık ve ödenekleri ile her türlü mali ve sosyal haklarının Danıştay bütçesinden ödenmesine devam olunur; disiplin ve ceza soruşturma ve kovuşturmaları Danıştay üyeleri hakkındaki hükümlere tabidir; bu görevde geçirdikleri süre Danıştay üyeliğinde geçmiş sayılır. Bu kişiler; Danıştay üyeleri tarafından Danıştay'da yapılan iş ve işlemlere katılamazlar; Hâkimler ve Savcılar Kurulu üyeliği seçimleri hariç Danıştay'daki seçimlerde aday olamaz ve oy kullanamazlar; istekleri üzerine Danıştay'daki görevlerine geri dönerler.

#### 2.1.3.1. Bölge İdare Mahkemeleri Daireleri Toplantı ve Karar

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 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.

#### 2.1.3.2. Bölge İdare Mahkemeleri Daireleri Görevleri

- İlk derece mahkemelerince verilen ve istinaf yolu açık olan nihai kararlara karşı yapılan istinaf başvurularını inceleyerek karara bağlamak.
- İlk derece mahkemelerince yürütmenin durdurulması istemleri hakkında verilen kararlara karşı yapılan itirazları inceleyerek karara bağlamak.
- Yargı çevresi içinde bulunan ilk derece mahkemeleri arasındaki görev ve yetki uyuşmazlıklarını çözmek.
- 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.
- Kanunlarla verilen diğer görevleri yapmak.

## 2.2. Bölge İdare Mahkemeleri Kalemlerinde İşlem Türleri

Mahkemelerin yazı işleri bir bütündür. 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 idari işler müdürlüğü ile ihtiyaç duyulan diğer müdürlükler kurulur. Bu müdürlükler Adalet Bakanlığınca gerekli görülmesi hâlinde idare mahkemeleri ve vergi mahkemelerinde de kurulabilir.

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.

- **İdari işler müdürünün görevleri**

  - İdari işler müdürlüğü hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak ve denetlemek
  - Başkanlık, daire, mahkeme ve komisyonların her türlü alım, satım, hesap, maaş ve diğer ödemeler ile ilgili işlemlerini yapmak
  - Temizlik, güvenlik, aydınlatma, ısıtma, soğutma, bakım ve onarım işlerini yaptırtmak
  - Başkanlık, daire, mahkeme ve komisyonlarda görev yapan şoför, teknisyen ve yardımcı hizmetler sınıfına giren personelin sevk ve idaresini sağlamak
  - Yemekhane hizmetlerinin sevk ve idaresini sağlamak
  - Eğitim ve sosyal işler faaliyetlerini yerine getirmek
  - Posta masraflarının aylık kontrolünü yapmak
  - Yönetimi altında bulunan memurları ve hizmetlileri yetiştirmek
  - Yönetimi altında bulunan memurlar ve hizmetliler arasında iş bölümü yapmak
  - Kütüphanenin sevk ve idaresini yapmak
  - Mevzuattan kaynaklanan veya başkan tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek

- **Yazı işleri müdürünün görevleri**

  - Yazı işleri hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak ve denetlemek
  - Kararın tebliğini sağlamak
  - Harç tahsil müzekkerelerini yazmak ve kesinleştirme işlemlerini yapmak
  - Zabıt kâtibi, mübaşir, hizmetli ve diğer görevliler arasında iş bölümü yapmak
  - Yetkilendirilmesi hâlinde dava dilekçesini ve havalesi gereken evrakı havale etmek

- Yönetimi altında bulunan zabıt kâtipleri ve diğer memurları yetiştirmek
- Hukuki başvuru veya kanun yolları incelemesi için dosyayla ilgili gerekli işlemleri yapmak ya da yaptırmak
- Bilirkişilere fiziki ortamda teslimi gereken dosyalarla ilgili işlemleri yerine getirmek
- Harcın hesaplanması ve ön büro bulunmayan yerlerde tahsiline ilişkin işlemleri yapmak
- Dosyaya ait kıymetli evrak ve değerli eşyanın uygun yerde muhafazasını sağlamak
- Yargılamanın bulunduğu aşamanın gereklerini yerine getirmek
- Arşivin düzenli tutulmasını sağlamak
- Teminatın iadesi gereken hallerde gerekli işlemleri yerine getirmek
- Mühür ve beratın muhafazasını sağlamak
- Mevzuattan kaynaklanan veya başkan tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek

➢ **Zabıt kâtibinin görevleri**

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

➢ **Mübaşirin görevleri**

- Zabıt kâtibi tarafından hazırlanan ve duruşması yapılacak dosyaları incelenmek üzere duruşma gününden önce başkan veya üyeye götürmek
- Duruşma listesini görülebilecek bir yere asmak
- Duruşma sırası gelenleri duruşma salonuna davet etmek
- Duruşmaya alınanların salondaki yerlerini göstermek ve buna uyulmasını sağlamak
- Duruşma ve keşif esnasında izlenmesi gereken davranış kurallarını taraflara ve ilgililere açıklamak
- Duruşmanın gizli yapılması kararı alındığında salonu boşaltmak

- Başkan veya üyenin uygun bulduğu kişilerin dosyadan fotokopi almasına yardımcı olmak
- Arşive gitmesi gereken dosyalar ile arşivden çıkarılması gereken dosyalara ilişkin işlemleri yapmak ve arşivi düzenli tutmak
- Fiziki ortamda sunulan evrakı en kısa sürede dosyasına düzenli bir şekilde takmak
- Ara kararlar ve tebligatların ilgili kurum veya kişilere ulaşmasını sağlamak üzere posta ve zimmet işlemlerini yerine getirmek
- Mevzuattan kaynaklanan veya başkan, üye ya da yazı işleri müdürünün vereceği diğer görevleri yerine getirmek

Yazı işleri ve idari 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 hâlinde diğer zabıt kâtipleri ona yardım ederler. Müdür ve asıl görevli personel işin birikmesi veya gecikmesinden birlikte sorumludur.

### 2.2.1. Bölge İdare Mahkemelerinde Kanun Yoluna Başvurma İşlemleri

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 Kanunu'nun 48'inci maddesinin altıncı fıkrası saklı kalmak üzere kaydedilir ve başvuru sahibine ücretsiz alındı belgesi verilir.

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.

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, fiziki evrakı da gecikmeksizin ilgili mahkemeye gönderir.

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

Fiziki 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.

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.

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.

## 2.2.2. Bölge İdare Mahkemeleri Adalet Komisyonu İşlemleri

Komisyonun yazışma işlemleri başkanın gözetim ve denetiminde yürütülür.

### 2.2.2.1. Bölge İdare Mahkemeleri Adalet Komisyonu Oluşumu

Her bölge idare mahkemesinde bir bölge idare mahkemesi adalet komisyonu bulunur. Komisyon, bölge idare mahkemesi başkanının başkanlığında, Hâkimler ve Savcılar Kurulunca daire başkanları arasından belirlenen iki asıl üyeden oluşur. Hâkimler ve Savcılar 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.

### 2.2.2.2. 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 istenebilir.

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**

  - Karar tarihi
  - Karar numarası
  - Karara katılanların, varsa karşı oy kullananların, adı, soyadı ve sicil numaraları
  - İlgililerin ad ve soyadları ile sicil numaraları ve görevleri
  - Konunun, varsa iddia ve savunmanın özeti
  - Kararın ve karşı oyun gerekçesi ile sonucu
  - Karara karşı başvuru yolu, süresi ve mercii

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

### 2.2.3. Bölge İdare Mahkemelerinde Dosyaların İncelenmesi ve Örnek Alma Usulü

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 inceleyebilir 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.

### 2.2.4. Bölge İdare Mahkemeleri İlam ve Suretlerin Verilmesi, Harç ve Para Cezalarının Tahsili İşlemleri

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.

2577 sayılı İdari Yargılama Usulü Kanunu gereğince hükmolunacak para cezaları ile harçların tahsilinde 492 sayılı Harçlar Kanunu'nun 28 ve 130'uncu maddeleri uyarınca kararın tebliğinden itibaren bir ay içinde ödenmeyen harçlar hakkında, yazı işleri müdürünce bu süreyi takip eden on beş gün içerisinde düzenlenecek harç tahsil müzekkeresinin tarih ve sayısı, esas kaydının "Düşünceler" sütununa işlenir ve müzekkerenin bir nüshası dosyasında saklanarak bir nüshası özel kartonuna konulur. Diğer nüshası da zimmet kaydına işlenmek suretiyle maliyeye gönderilir.

### 2.2.5.Harçların Alınması ve Hesaplanması İşlemleri

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.

Harç ve masrafların tahsili işi kendisine verilmiş olan yazı işleri müdürü, görev sebebiyle yerinden ayrıldığı zaman iş sahiplerinin beklememesi için başkanın onayı ile önlem alır.

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 işlenerek kayıt 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.

Posta ücreti olarak tahsil edilen paraların, mutad ödemeler dikkate alınarak belirlenecek olan günlük ihtiyaçtan fazlası Bakanlıkça belirlenen bankaya yatırılır.

Uyuşmazlık konusu miktarın belirtilmesi gereken hâllerde bu husus, dava dilekçesinde yazılı değilse eksiklik, davacıya tamamlattırılır.

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.

## 2.3. 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 iş birliği sağlanmış dış birimlerle yapılacak her türlü işlemler UYAP ortamında gerçekleştirilir.

Başkan, üye, müdür ve diğer personel iş listesini günlük olarak kontrol etmek, yargılama ile idari işlerin bulunduğu aşamanın gereklerini yerine getirmek, ihtiyaç duyulan alanlarda veri ve bilgilerin derlenmesi, değerlendirilmesi ile gerekli adli istatistiklerin üretilmesine esas bilgileri güvenilirlik, tutarlılık ve güncellik ilkelerine uygun olarak UYAP ortamına tam ve eksiksiz girmekle yükümlüdür.

Fiziki 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.

Gelen evraktan sorumlu personel, UYAP üzerinden mahkemelere gönderilen ve iş listesine düşen belgeleri derhal ilgili kişiye aktarır.

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 fiziki olarak gönderilmez.

Teknik nedenlerle fiziki olarak düzenlenen belge veya kararlar, engelin ortadan kalkmasından sonra derhal elektronik ortama aktarılır, yetkili kişilerce güvenli elektronik imza ile imzalanarak UYAP'a kaydedilir ve gerektiğinde UYAP vasıtasıyla ilgili birimlere iletilir. Bu şekilde elektronik ortama aktarılarak ilgili birimlere iletilen belge ve kararların asılları mahallinde saklanır, ayrıca fiziki olarak gönderilmez. Ancak, belge veya kararın aslının incelenmesinin zorunlu olduğu hâller saklıdır. Elektronik ortama aktarılması imkânsız olan belgeler ise fiziki ortamda saklanır ve gerektiğinde fiziki olarak gönderilir.

UYAP üzerinden hazırlanmış ve güvenli elektronik imza ile imzalanmış evrakın dış birimlere elektronik ortamda gönderilememesi hâlinde; belge veya kararın fiziki örneği alınır, güvenli elektronik imza ile imzalanmış aslının aynı olduğu belirtilerek altı; başkan, görevlendirdiği üye veya yazı işleri müdürü tarafından imzalanmak sureti ile gönderilir.

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. Fiziki 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 imza cihazını başkaları ile paylaşamaz.

### 2.3.1. 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 işleminde, taşınır malların sıra numarası, cinsi, adeti, miktarı, nerede bulundukları, değeri; taşınmaz malların sıra numarası, tapu veya diğer tanım bilgileri, değerleri; borç, alacak ve hakların sıra numarası, niteliği, vadesi ve miktarı, borçlu, alacaklı ve hak sahibinin kimlik bilgileri, kayda geçirilir.

Defter tutma işlemleri elektronik ortamda yapılır. Zorunlu hâllerde fiziki ortamda yapılan işlemler gecikmeksizin elektronik ortama aktarılır.

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

Elektronik veya fiziki ortamda tutulan defter ilgili hâkim tarafından güvenli elektronik imza ya da el ile imzalanarak onaylanır.

### 2.3.2. Bölge İdare Mahkemelerinde Tutulan Kayıtlar

Bölge idare mahkemesi başkanlığı, başkanlar kurulu, komisyon, daireler, idare 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 fiziki 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 fiziki ortamda yapılan işlemler gecikmeksizin elektronik ortama aktarılır.

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

### 2.3.2.1. Bölge İdare Mahkemesi Başkanlığı Yazı İşleri Hizmetleri Başkanlar Kurulunda Tutulacak Kayıtlar

- **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.

- **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.

### 2.3.2.2. Bölge İdare Mahkemesi Daireler ve Mahkemeler Yazı İşleri Müdürlüğünde Tutulacak Kayıtlar

- **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 hâlinde dosyanın yeni esas numarası ile düşünceler sütunlarından oluşur.

- **Talimat kaydı**

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

- **Karar kaydı**

Daireler ve mahkemelerden verilen kararların işlendiği kayıttır.

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

- **Uyuşmazlığın giderilmesi başvuru kaydı**

Dairelerin benzer olaylarda kesin olarak verdikleri kararlar arasındaki uyuşmazlığın giderilmesi için başkanlar kuruluna ve ilk derece mahkemeleri arasındaki görev ve yetki uyuşmazlıklarının giderilmesi için bölge idare mahkemesi dairelerine yapılan başvuru bilgilerinin işlendiği kayıttır.

Bu kayıt; sıra numarası, uyuşmazlığa konu kararların verildiği dairelerin ve mahkemelerin adı, numarası, kararların verilme ve kesinleşme tarihleri, esas ve karar numaraları ile düşünceler sütunlarından oluşur.

- **Dava nakil istekleri kaydı**

Dairelerin yargı çevresi içinde bulunan yetkili ilk derece mahkemesinin bir davaya bakmasına fiili veya hukuki bir engel çıkması hâlinde, o davanın bölge idare mahkemesi yargı çevresi içinde bulunan başka bir mahkemeye nakline dair bilgilerin işlendiği kayıttır.

Bu kayıt; sıra numarası, nakil talebinde bulunan mahkemenin adı, dosyanın esas numarası, geldiği tarih, nakil gerekçesi ve sonuç ile düşünceler sütunlarından oluşur.

- **Yürütmeyi durdurma itiraz kaydı**

Mahkemelerce verilen yürütmeyi durdurma istemleri hakkında verilen kararlar aleyhine yapılan itiraz başvurularının işlendiği kayıttır.

Mahkemeler ve dairelerde tutulan bu kaydın sütunları birbirinden farklılık gösterir.

- **İstinaf kaydı**

Mahkemelerce verilen hükümler aleyhine yapılan istinaf başvurularının işlendiği kayıttır.

- **Temyiz kaydı**

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

Bu kayıt; sıra numarası, dosya esas ile karar numarası ve karar tarihi, temyiz yoluna başvuran ve aleyhine temyiz yoluna başvurulan tarafın sıfatı, adı ve soyadı, varsa kanunî temsilcisi ile vekilinin ad ve soyadı, temyiz dilekçe veya layiha kayıt tarihi ile tebliğ tarihleri, davanın türü, dosyanın Danıştayın hangi dairesine gönderildiği, gönderilme tarihi,

karar tarihi, numarası ve tebliğ tarihi, dosyanın temyiz incelemesinden döndüğü tarih, temyiz şartlarının yerine getirilip getirilmediği ve sonucu ile düşünceler sütunlarından oluşur.

- **Kamu görevlileri itiraz 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 itiraz 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.

- **Nakdi tazminat komisyonu karar kaydı**

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

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

Her gün mesai saati sonunda kasa kaydındaki günlük tahsilât ve reddiyat toplamlarının, tahsilât ve reddiyat makbuzları ile karşılaştırılması, mevcudun kontrol edilmesi, sayfa sonunda genel toplama o sayfadaki günlük tahsilât ve reddiyat tutarlarının ilave edilmesi ve sonuç olarak genel toplamla günlük tahsilât ve reddiyatın sayfa sonunda toptan gösterilmesi, diğer sayfadaki "toplam nakli" kelimesinin karşısına bir önceki sayfadaki tahsilât veya reddiyata ait genel toplamın aynen ilgili sayfalara aktarılması ve takvim yılı sonuna kadar bu şekilde işlem yapılması, yıl sonunda bir önceki yılın devri de dâhil olmak üzere, yıllık tahsilât toplamından, yıllık reddiyatın çıkarılması ve 3/12/2014 tarihli ve 2014/7052 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği hükümleri uyarınca, yılı içinde reddedilmeyen ve ertesi yıla kalan paranın yeni yıl kasa kaydına ayrıntılı olarak yeni tahsil edilmiş bir para gibi eski tahsilât makbuzu tarih ve numaraları da gösterilmek suretiyle geçirilmesi, bir önceki yıla ait kasa kaydına da bu paranın devir işlemine tâbi tutulduğunun belirtilmesi ve bu arada hak edenler tarafından on yıl geçmiş olmasına rağmen başvurulup alınmayan paranın hazineye intikal ettirilip ilgili kayıtların hizasına açıklama yapılması, yeni yıl başında bankaya yatırılan paranın faizinin çekilip, hazineye intikal ettirilmesi ve bu konuda alınan makbuzun ayrı bir kartonda saklanmasıyla beraber yıl sonu cetvelinde bu hususun belirtilmesi gerekir.

- **Harç tahsil müzekkeresi zimmet kaydı**

Daireler ve mahkemelerden gönderilen harç tahsil müzekkerelerinin işlendiği kayıttır.

- **Kıymetli evrak ve eşya kaydı**

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

- **Posta mutemet kaydı**

Daireler ve mahkemelere postayla gelen havale veya kıymetli kolilerin işlendiği 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 ismi, yazarın veya çevirenin adı, yayının basıldığı yer ve tarih, adet, sayfa sayısı, cilt sayısı, ödünç verildiği personelin adı ve soyadı, teslim ve iade tarihi ile düşünceler sütunlarından oluşur.

### 2.3.3. 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:

- **Zimmet kaydı**

  - Dış birimlere zorunlu olarak fiziki 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 idari 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.

### 2.3.4. Bölge İdare Mahkemelerinde Tutulan Kartonlar

Bölge idare mahkemeleri, idare mahkemeleri ve vergi mahkemelerinin idari işler ile yazı işleri hizmetlerinin yürütülmesi usul ve esaslarına ilişkin yönetmelikte bölge idare mahkemesinde kullanılan kayıtlar yer almaktadır.

- **Bölge idare mahkemelerinde daireler ve mahkemelerde tutulan dosya ve kartonlar**

Aşağıda gösterilen dosya ve kartonların UYAP'ta tutulması zorunludur.

  - **Dava dosyası**

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

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

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




**Fotoğraf 2.2: Örnek kartonlar**

- **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**

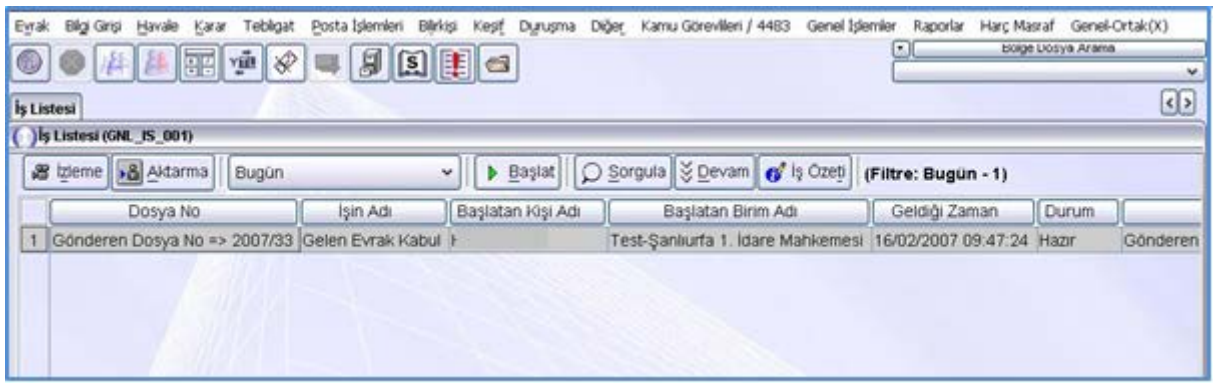
İlgili kanunlar gereği gizli kalması gereken belgeler ve niteliği itibari ile gizli tutulması gereken evrakın saklandığı kartondur.

## 2.4. Mesleki Program İçerisindeki Bölge İdare Mahkemeleri Ekran Menüleri

### 2.4.1. Bölge İdare Mahkemesi Gelen Dosya Kayıt İşlemleri

Alt mahkemeden gelen dosyayı, bölge idare mahkemesine yeni bir dosya numarası vererek kaydetme işlemi için;

- Kâtibini iş listesine düşen dosyaların tümü listelenir.




**Fotoğraf 2.3: Gelen Dosya Kayıt Ekranı**

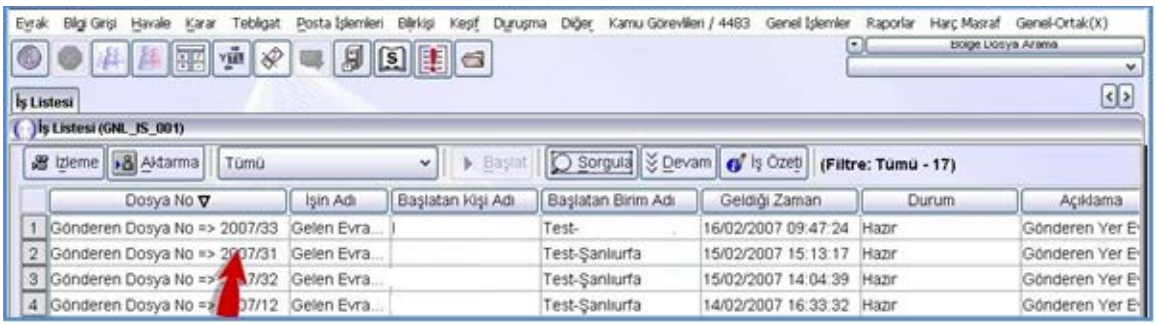



**Fotoğraf 2.4: Gelen Dosya Kayıt Ekranı**



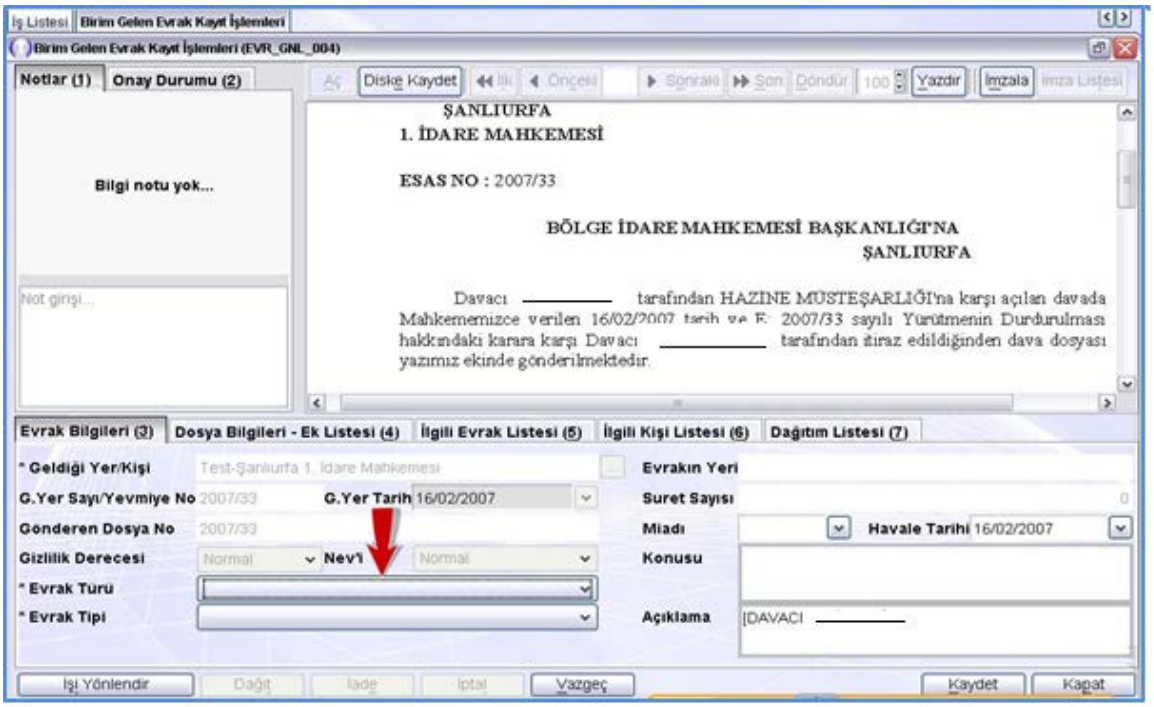

**Fotoğraf 2.5: Gelen Dosya Kayıt Ekranı**

- İş listesinde listelenen dosyalardan ilgili dosya seçilir.




**Fotoğraf 2.6: Gelen Dosya Kayıt Ekranı**

- Açılan ekranda aşağıdaki gösterilen sekmeye tıklanır.



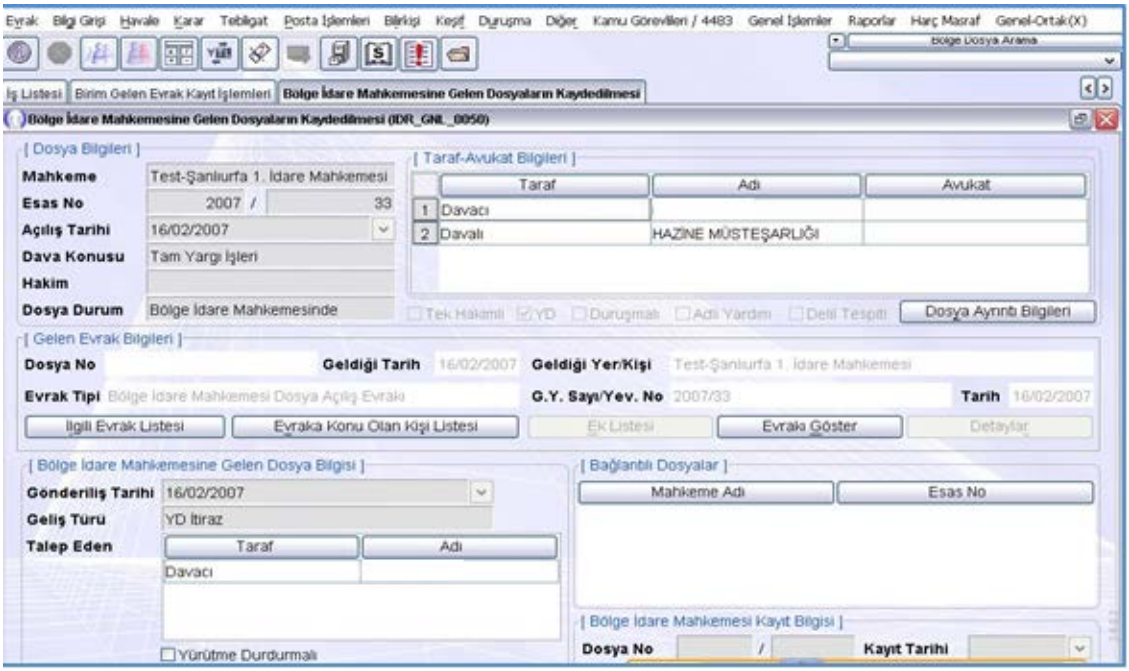

**Fotoğraf 2.7: Gelen Dosya Kayıt Ekranı**

- Gelen listeden ön yazı seçeneğine tıklayın.
- Evrak tipi liste kutusuna sistem tarafından otomatik olarak bölge adliye mahkemesi dosya açılış evrakı gelir.
- Dosya bilgileri Ek Listesi sekmesine tıklayın.



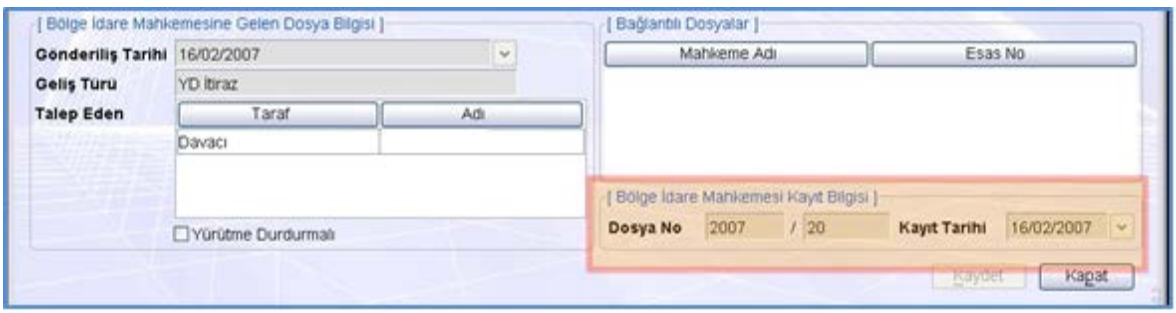

**Fotoğraf 2.8: Gelen Dosya Kayıt Ekranı**

- Açılan alt sekmelerden farklı dosyaya tıklayın.




**Fotoğraf 2.9: Gelen Dosya Kayıt Ekranı**

- Kaydet düğmesine tıklayın.
- Ekrana çıkan tamam düğmesini tıklayın.




**Fotoğraf 2.10: Gelen Dosya Kayıt Ekranı**

- Yeni dosya numarası verildikten sonra kapat tuşuna basılır.
- Birim evrak kayıt işlemleri ekranında gelen dosyaya yeni dosya numarası verildiği görülür. Kaydet butonuna basılır.
- Böylece bölge adliye mahkemesine itiraz dosyası açılmış olur.

# DEĞERLER ETKİNLİĞİ

**UMUT VE YAŞAM**

Ne denli kötü olursa olsun, asla pes etmeyin. “Bu benim başıma nasıl geldi?” diye düşünmeyin; “Benden daha kötü durumda olan insanlarda var,” diye düşünün. Uçurumun kenarında bile taklalar atabilirsiniz, üstelik gülümseyerek. Önemli olan ruh ve akıldır. Her şeyin en iyisini yapmaya çalışın ve hastalığınızın arkasına saklanmayın. Her günün tadına varın. Akşam nereye gideceğinizi planlayın, geleceğinizi planlayın. Yalnızca başkalarının yardımına açık olmayın, kendinize de yardım edin. Hala bir şeylerin üstesinden gelebileceğinizi gösterin herkese. Yapamayacağınız şeyler için boş yere üzülmeyin, yapabileceğinizi yapmaktan zevk almak için uğraşın.

STEPHEN HAWKINK

# UYGULAMA FAALİYETİ

Aşağıdaki işlemleri tamamladığınızda bölge idare mahkemelerinde daireler ve mahkemelerde tutulan dosya kayıtlardan afiş hazırlayınız.

| İşlem Basamakları | Öneriler |
|---|---|
| ➢ Bölge idare mahkemelerinde daireler ve mahkemelerde tutulan dosya ve kartonları araştırınız ve raporlayınız. | ➢ Bölge idare mahkemeleri, idare mahkemeleri ve vergi mahkemelerinin idari işler ile yazı işleri hizmetlerinin yürütülmesi usul ve esaslarına ilişkin yönetmeliği incelemelisiniz. |
| ➢ Bölge idare mahkemeleri, idare mahkemeleri ve vergi mahkemelerinin idari işler ile yazı işleri hizmetlerinin yürütülmesi usul ve esaslarına ilişkin yönetmelikte tutulan karton sayısı kadar karton elde ediniz. Kartonların sırtlarına usulüne uygun olarak isimlerini yazınız. | ➢ Arkadaşlarınızla bölge idare mahkemesi ziyareti yaparak kartonların kullanılma biçimi hakkında bilgi almalısınız. |
| ➢ Kartonlara konulabilecek evraklar temin ediniz. | ➢ İnternet veya Bölge İdare Mahkemelerinden bilgi alabilirsiniz. |
| ➢ Elde ettiğiniz evrakları usulüne uygun olarak kartonlara yerleştiriniz. | ➢ Evrakların kartonlara yerleştirme esaslarını internetten araştırmalısınız. |
| ➢ Bu işlemi birkaç kez tekrarlayınız. | ➢ Evrakları kartonlara yerleştirirken ders öğretmeninizden yardım alabilirsiniz. |

# ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

**Bu faaliyet sonunda kazanımlarınızı aşağıdaki soruları cevaplandırarak ölçünüz.**

**Aşağıdaki cümleleri dikkatlice okuyarak boş bırakılan yerlere doğru sözcüğü yazınız.**

Bölge İdare mahkemelerinin kaldırılmasına veya yargı çevrelerinin değiştirilmesine, İçişleri, Maliye Bakanlıkları ile Gümrük ve Tekel Bakanlığının görüşleri alınarak, Adalet Bakanlığının önerisi üzerine …….. karar verilir.

1. Bölge idare mahkemeleri, bölge idare mahkemesi başkanı ile ……..oluşur.

2. Bölge idare mahkemesi kararları en geç …….. içinde yazılır ve ilgilisine tebliğe çıkarılır.

3. Elektronik ortamda yapılacak işlemlerin, ertesi güne sarkmaması açısından saat …….. kadar yapılması zorunludur.

4. ……. daireler ve mahkemelerde tahsilât ve reddiyat makbuzları karşılığında kasaya giren ve çıkan meblağların günü gününe işlendiği kayıttır.

**Aşağıdaki soruları dikkatlice okuyunuz ve doğru seçeneği işaretleyiniz.**

5. Bölge idare mahkemeleri yargı çevreleri kim tarafından belirlenir?
   A) Adalet bakanlığı
   B) Danıştay
   C) Sayıştay
   D) Hâkimler ve Savcılar Kurulu
   E) Yargıtay

6. 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 fiilî 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

7. Aşağıdaki illerimizden hangisi Erzurum Bölge İdare Mahkemesi Çevresi içinde yer alır?
   A) Gümüşhane
   B) Ağrı
   C) Giresun
   D) Kars
   E) Iğdır

8. 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

9. Bölge idare mahkemeleri adalet komisyonu kaç günde bir toplantı gerçekleştirir?
   A) 5
   B) 10
   C) 15
   D) 20
   E) 30

## DEĞERLENDİRME

Cevaplarınızı cevap anahtarıyla karşılaştırınız. Yanlış cevap verdiğiniz ya da cevap verirken tereddüt ettiğiniz sorularla ilgili konuları faaliyete geri dönerek tekrarlayınız. Cevaplarınızın tümü doğru ise "Modül Değerlendirmeye" geçiniz.

# MODÜL DEĞERLENDİRME

**Aşağıdaki cümleleri dikkatlice okuyarak boş bırakılan yerlere doğru sözcüğü yazınız.**

1. Bölge İdare mahkemelerin kaldırılmasına veya yargı çevrelerinin değiştirilmesine, İçişleri, Maliye Bakanlıkları ile Gümrük ve Tekel Bakanlığının görüşleri alınarak, …… önerisi üzerine Hakimler Savcılar Kurulu karar verilir.

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

3. Bölge idare mahkemesi kararları en geç …….. içinde yazılır ve ilgilisine tebliğe çıkarılır.

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

5. Adalet komisyonları toplantı gündemi, toplantıdan en az …….. önce üyelere dağıtılır.

**Aşağıdaki soruları dikkatlice okuyunuz ve doğru seçeneği işaretleyiniz.**

6. 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 kâtibi
   E) Daire başkanı

7. 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

8. Aşağıdaki illerimizden hangisi Samsun Bölge Adliye Mahkemesi Çevresi içinde yer alır?
   A) Sinop
   B) Ağrı
   C) Artvin
   D) Kars
   E) Iğdır

9. 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

10. Bölge adliye mahkemelerinde en az kaçar hukuk dairesi bulunur?
   A) 1
   B) 2
   C) 3
   D) 4
   E) 5

## 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 "Uygulamalı Test"e geçiniz.

## UYGULAMALI TEST

Bölge adliye mahkemeleri uzaktan eğitim UYAP uygulamalarını tamamlayınız.

## KONTROL LİSTESİ

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

| Değerlendirme Ölçütleri | Evet | Hayır |
|---|---|---|
| **1.** Bölge adliye mahkemelerinin yapısını öğrendiniz mi? | | |
| **2.** Bölge idare mahkemelerinin görevlerini öğrendiniz mi? | | |
| **3.** Bölge mahkemelerinde kullanılan defter ve kartonları öğrendiniz mi? | | |
| **4.** Bölge mahkemelerinde çalışan personelin görevlerini öğrendiniz mi? | | |
| **5.** Bölge mahkemeleri ekran eğitimlerini tamamladınız mı? | | |
| **6.** Bölge mahkemeleri kayıtlarını öğrendiniz mi? | | |
| **7.** Bölge mahkemelerinin kuruluş amacını açıkladınız mı? | | |

## DEĞERLENDİRME

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

# CEVAP ANAHTARLARI

## ÖĞRENME FAALİYETİ-1'İN CEVAP ANAHTARI

| | |
|---|---|
| **1** | **yedi gün** |
| **2** | **UYAP üzerinden** |
| **3** | **esas kaydı** |
| **4** | **zimmet kartonu** |
| **5** | **Defter tutma** |
| **6** | **D** |
| **7** | **E** |
| **8** | **B** |
| **9** | **A** |
| **10** | **C** |

## ÖĞRENME FAALİYETİ-2'NİN CEVAP ANAHTARI

| | |
|---|---|
| **1** | **HSK** |
| **2** | **iki üyeden** |
| **3** | **yedi gün** |
| **4** | **00:00** |
| **5** | **Kasa kaydı** |
| **6** | **D** |
| **7** | **D** |
| **8** | **C** |
| **9** | **E** |
| **10** | **C** |

## MODÜL DEĞERLENDİRMENİN CEVAP ANAHTARI

| | |
|---|---|
| **1** | **Adalet Bakanlığının** |
| **2** | **Karar kartonu** |
| **3** | **yedi gün** |
| **4** | **otuz gün** |
| **5** | **bir gün** |
| **6** | **C** |
| **7** | **E** |
| **8** | **A** |
| **9** | **E** |
| **10** | **C** |

# KAYNAKÇA


- http://.www.trabzonbam.adalet.gov.tr5235.pdf (Erişim Tarihi: 19.06.2016/ 16:00)
- http://www.ankarabam.adalet.gov.tr (Erişim Tarihi: 19.06.2016/ 16:10)
- http://www.resmigazete.gov.tr/eskiler/2015/08/20150806-3.htm( Erişim Tarihi: 25.06.2016/12:25)
- http://uyapegitim.adalet.gov.tr/portal/index.asp(Erişim Tarihi: 25.06.2016/14:17)
- http://www.hukukrehberi.net/Details.aspx?Status=Link&id=267(Erişim Tarihi: 27.06.2016/00:30)
- http://www.mevzuat.gov.tr/MevzuatMetin/1.5.2576.pdf( Erişim Tarihi: 27.06.2016/00:30)
- http://www.resmigazete.gov.tr/eskiler/2015/07/20150711-18.htm( Erişim Tarihi: 27.06.2016/00:55)
- http://www.hsk.gov.tr/adliteskilat/idari.pdf(Erişim Tarihi: 29.06.2016/ 21:21)
- http://www.mevzuat.gov.tr/MevzuatMetin/1.5.5235-20140618.pdf(Erişim Tarihi: 23.06.2017 09:02